

ZARZĄDZENIE NR 43/ 09
WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 17 lutego 2009 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 196/08 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 25 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu wprowadza się następujące zmiany w § 2:

1) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4) delegaturze urzędu-należy przez to rozumieć placówkę zamiejscową urzędu, w skład której wchodzi komórki organizacyjne niektórych wydziałów lub pozostałych komórek organizacyjnych urzędu;”;

2) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5) wydziale-należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 1-11 regulaminu;”;

3) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6) pozostałych komórkach organizacyjnych urzędu-należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu, o których mowa w § 8 ust.1 pkt 12-17 regulaminu;”;

4) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„ 7) statucie-należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 161/06 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 14 września 2006 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. Nr 157 poz. 3723, z 2008 r. Nr 7 poz. 140, Nr 34 poz. 698, Nr 113 poz. 2066 oraz z 2009 r. Nr 23, poz. 353);”;

5) pkt 12 otrzymuje brzmienie:

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804, Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302, Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287 oraz z 2005 r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757 i Nr 175, poz. 1462.

„ 12) dyrektorze wydziału—należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną urzędu, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 1-11 regulaminu;”;

6) uchyla się pkt 13.

§ 2. W regulaminie organizacyjnym Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

1) użyte w spisie treści, w § 1 w ust. 1, w § 2 w ust. 2-3, w § 4 w ust. 2, w § 5, w § 6 w ust. 2 i w ust. 3 w pkt 1-2, w § 7 w ust. 3 i w ust. 5, w § 10 w ust. 5 i w ust. 7, w § 12 w ust. 5, w § 15 w ust. 7, w § 16 ust. 7, w tytule rozdziału V, w § 18 we wprowadzeniu do wyliczenia i w pkt 3, w § 19 w ust. 1, w ust. 2 w pkt 12, w § 21 w ust. 2 w pkt 1 lit. h i w pkt 6 w lit. c, w § 31 w ust. 2 w pkt 4 i w pkt 5, w § 39 w ust. 1, w ust. 5, w ust. 9 w pkt 1 i w pkt 3, w ust. 10, w ust. 11, w ust. 13, w ust. 15, w § 40 w ust. 15 w różnych przypadkach wyrazy: „wyodrębniony oddział” zastępuje się użytymi w odpowiednich przypadkach wyrazami: „pozostałe komórki organizacyjne urzędu”;

2) w § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Urząd zapewnia obsługę i wykonywanie przez Wojewodę zadań wynikających w szczególności z przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U z 2001 r. Nr 80, poz. 872, z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 161/06 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 14 września 2006 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. Nr 157 poz. 3723, z 2008 r. Nr 7 poz. 140, Nr 34 poz. 698 i Nr 113 poz. 2066 oraz z 2009 r. Nr 23, poz. 353).”;

3) w § 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami i pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu;”;

4) w § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. W celu realizacji zadań Wojewoda może powoływać pełnomocników do określonych spraw, komisje lub zespoły zadaniowe, ustalając ich obowiązki i uprawnienia oraz wskazując w uzgodnieniu z dyrektorem generalnym urzędu, wydział lub pozostałą komórkę organizacyjną urzędu sprawującą obsługę prac pełnomocnika lub zespołu.”;

5) w § 7 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„ 9. Materiały i wnioski na posiedzenia Kolegium są przygotowywane przez wyznaczone wydziały lub pozostałe komórki organizacyjne urzędu lub wyznaczone jednostki rządowej

administracji zespolonej i powinny być dostarczone do Gabinetu Wojewody co najmniej dziesięć dni przed posiedzeniem Kolegium.”;

6) w § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały i pozostałe komórki organizacyjne urzędu, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

1) Gabinet Wojewody	GW;
2) Wydział Nadzoru	WN;
3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny	OA;
4) Wydział Finansów i Budżetu	FB;
5) Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi	FE;
6) Wydział Infrastruktury i Rolnictwa	IR;
7) Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości	SN;
8) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	SO;
9) Wydział Polityki Społecznej	PS;
10) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	ZK;
11) Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji	IP;
12) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna	GK;
13) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim	ZN;
14) Państwowa Straż Łowiecka w Poznaniu	SŁ;
15) Oddział Audytu Wewnętrznego	AW;
16) Oddział Ochrony Informacji Niejawnych	IN;
17) Oddział Radców Prawnych	RP.”;

7) w § 10:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. W skład wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych urzędu mogą wchodzić sekretariat oraz następujące komórki organizacyjne:

- 1) oddziały z kierownikiem oddziału;
- 2) stanowiska do spraw z pracownikiem kierującym;
- 3) samodzielne stanowiska pracy;
- 4) stanowiska do spraw,
z zastrzeżeniem ust. 2.”,

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor generalny urzędu może ustalić inną strukturę komórek organizacyjnych urzędu, o których mowa w ust. 1.”,

c) uchyla się ust. 3–4;

8) w § 11:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału samodzielnie lub przy pomocy zastępcy albo dwóch zastępców dyrektora.”,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. W razie nieobecności dyrektora wydziału oraz zastępcy (zastępców) dyrektora, a także w razie nieobecności dyrektora wydziału, w którym nie zostało utworzone stanowisko zastępcy dyrektora lub stanowisko nie jest obsadzone, wydziałem kieruje pracownik wyznaczony przez dyrektora wydziału albo przez dyrektora generalnego urzędu, jeżeli dyrektor wydziału nie wskazał zastępującego go pracownika.”,

c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4. Wykaz stanowisk dyrektorów wydziałów i zastępców dyrektorów stanowi załącznik do regulaminu.”,

d) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5. W pozostałych komórkach organizacyjnych urzędu funkcję kierownika komórki pełnią odpowiednio:

- 1) Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 2) Przewodniczący Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim;
- 3) Komendant Wojewódzkiej Państwowej Straży Łowieckiej;
- 4) Kierownik Oddziału Audytu Wewnętrznego;
- 5) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) Kierownik Oddziału Radców Prawnych.”,

e) uchyla się ust. 6;

9) w 12:

a) w ust. 1:

- pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6) współdziałanie z innymi wydziałami i pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji zadań urzędu, w tym w zakresie spraw obronnych;”,

- pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„ 8) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy wydziałami i pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu odnośnie zadań realizowanych przez wydział.”,

b) w ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

- „ 3) reprezentuje wydział wobec innych wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych urzędu oraz w kontaktach zewnętrznych;”;
- 10)** w § 13 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„ § 13. Zastępca dyrektora;”;
- 11)** w § 14 w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„ 2) podejmuje decyzje oraz podpisuje lub parafuje pisma w sprawach należących do zakresu zadań podległego oddziału lub stanowiska do spraw, a niezastrzeżonych dla dyrektora wydziału lub zastępcy dyrektora;”;
- 12)** w § 17 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„ 1. Projekty aktów normatywnych oraz pisma i dokumenty mogące powodować istotne konsekwencje prawne dla prawidłowego wykonywania zadań realizowanych przez wydziały i pozostałe komórki organizacyjne urzędu wymagają uzgodnienia pod względem formalnoprawnym z Oddziałem Radców Prawnych.”;
- 13)** w § 18:
- a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) występowanie przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w sprawach rozpatrywanych na skutek skarg złożonych od decyzji przygotowywanych przez dany wydział lub pozostałą komórkę organizacyjną urzędu;”;
- b) pkt 12 otrzymuje brzmienie:
„ 12) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi na pytania obywateli i instytucji, w tym również dotyczących zadań lub działalności jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie i nadzorowanych merytorycznie przez dany wydział lub pozostałą komórkę organizacyjną urzędu;”;
- c) pkt 17 otrzymuje brzmienie:
„ 17) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w sprawach dotyczących obronności, bezpieczeństwa publicznego, wprowadzania stanów nadzwyczajnych oraz w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, a także z Wydziałem Finansów i Budżetu w sprawach dotyczących budżetu Wojewody;”;
- 14)** w § 19 w ust. 2:
- a) pkt 14 otrzymuje brzmienie:
„ 14) koordynowanie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz koordynowanie działań wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych urzędu na rzecz samorządu terytorialnego;”;
- b) pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„ 15) koordynowanie współdziałania wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych urzędu z jednostkami rządowej administracji zespolonej;”

c) po pkt 20 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 21 w brzmieniu:

„ 21) realizacja zadań Pełnomocnika Wojewody Wielkopolskiego do spraw mniejszości narodowych i etnicznych.”;

15) w § 20:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Wydział Nadzoru odpowiada za realizację zadań nadzorczych w stosunku do nadzorowanych przez Wojewodę jednostek samorządu terytorialnego, a także za zapewnienie udzielania odpowiedzi na wystąpienia kierowane do Wojewody w powyższym zakresie w ramach skarg i wniosków oraz koordynuje działania kontrolne wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych urzędu merytorycznie odpowiedzialnych za ich przeprowadzenie.”

b) w ust. 2:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1) ocena uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego pod względem zgodności z prawem oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody;”

- po pkt 1 dodaje się pkt 1 a w brzmieniu:

„ 1a) prowadzenie ewidencji i zbiorów uchwał organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego;”

- pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2) ocena legalności uchwał organów Wielkopolskiej Izby Rolniczej i Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu oraz prowadzenie ich zbioru;”

- po pkt 2 dodaje się pkt 2 a w brzmieniu:

„ 2a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją związków międzygminnych;”

- pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4) zastępstwo procesowe Wojewody przed sądami administracyjnymi w sprawach dotyczących nadzoru;”

- pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„ 7) koordynacja prowadzenia działań kontrolnych przez wydziały i pozostałe komórki organizacyjne urzędu, w tym sporządzanie planu kontroli urzędu oraz sprawozdania z działalności kontrolnej urzędu;”

- pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„ 8) kontrola w zakresie wykonywania zadań i kompetencji określonych w ustawach i innych aktach prawnych:

a) Kuratorium Oświaty w Poznaniu,

b) Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Poznaniu;”;

- pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„ 12) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności rad gmin, rad powiatów i sejmiku województwa oraz organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego, z wyjątkiem spraw określonych w § 39 ust. 9 pkt 3, a także jednostek rządowej administracji zespolonej i współdziałanie w tym zakresie z wydziałami i pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu;”;

16) w § 21 w ust. 2:

a) w pkt 1:

- lit. b otrzymuje brzmienie:

„ b) inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych opracowywanych przez wydziały i pozostałe komórki organizacyjne urzędu oraz opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych;”;

- lit. g otrzymuje brzmienie:

„ g) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących sporów kompetencyjnych między wydziałami i pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu;”;

b) w pkt 4 lit. b otrzymuje brzmienie:

„ b) obsługa finansowo-księgową dysponenta III stopnia środków budżetowych w odniesieniu do budżetu urzędu oraz zadań merytorycznych realizowanych przez wydziały i pozostałe komórki organizacyjne urzędu;”;

c) w pkt 5 uchyla się lit. h,

d) w pkt 6 lit. a otrzymuje brzmienie:

„ a) udzielanie klientom urzędu informacji odnośnie zadań realizowanych przez administrację rządową, zakresie działania i organizacji urzędu;”;

17) w § 22 w ust. 2 w pkt 1:

a) lit. c otrzymuje brzmienie:

„ c) nadzorowanie prawidłowego konstruowania i realizacji planów finansowych jednostek budżetowych i pozabudżetowych oraz współpraca w tym zakresie z wydziałami i pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu;”;

b) lit. d otrzymuje brzmienie:

„ d) nadzorowanie prawidłowego konstruowania i realizacji planów finansowych jednostek samorządu terytorialnego w zakresie zadań zleconych przez administrację rządową.”,

c) lit. f otrzymuje brzmienie:

„ f) informatyczna obsługa budżetu państwa w systemie TREZOR z zakresu układu wykonawczego i zmian w planie oraz sprawozdawczości.”,

d) lit. k otrzymuje brzmienie:

„ k) przeprowadzanie kontroli finansowych w wydziałach i pozostałych komórkach organizacyjnych urzędu, w jednostkach rządowej administracji zespolonej oraz w innych jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie.”;

18) w § 23 w ust. 2:

a) pkt 1:

- uchyla się lit. b,

- lit. c otrzymuje brzmienie:

„ c) współpracą z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami je zrzeszającymi, a także z partnerami społeczno-gospodarczymi w zakresie dotyczącym rozwoju regionalnego.”,

b) pkt 2 :

- lit. e otrzymuje brzmienie:

„ e) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Kontraktu Wojewódzkiego oraz sporządzanie oceny po zakończeniu realizacji Kontraktu Wojewódzkiego.”,

- uchyla się lit. f,

c) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3) realizacja zadań Wojewody w zakresie Programu PHARE 2003 Spójność Społeczno-Gospodarcza oraz Programu URBACT.”;

d) w pkt 4:

- w lit. b tiret ósme otrzymuje brzmienie:

„ - odzyskiwanie nienależnie pobranego lub nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania.”,

- w lit. b dodaje się tiret dziewiąte i dziesiąte w brzmieniu:

„ - prowadzenie i aktualizacja rejestru dłużników w ramach ZPORR,

- weryfikacja kwalifikowalności podatku VAT w projektach zrealizowanych w ramach Priorytetu I i III ZPORR.”,

- w lit. c tiret piąte otrzymuje brzmienie:

„ - nadzór nad przechowywaniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy oraz ich zwrotem po upływie 5 lat od podpisania umowy,”,

- w lit. c dodaje się tiret szóste w brzmieniu:

„ - analiza wyników kontroli prawidłowości wydatków i rozliczenia przyznanych środków przeprowadzanych przez upoważnione instytucje,”,

- lit. d otrzymuje brzmienie:

„ d) prowadzenie działań informacyjnych w województwie,”,

e) w pkt 6:

- lit. a otrzymuje brzmienie:

„ a) koordynowanie działań wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych urzędu związanych ze współpracą z zagranicą oraz integracją europejską,”,

- lit. c otrzymuje brzmienie:

„ c) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami i pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu, wizyt gości zagranicznych składanych kierownictwu urzędu,”;

19) w § 24:

a) wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„ § 24. Wydział Infrastruktury i Rolnictwa „IR”,”,

b) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

c) w ust. 2 :

- w pkt 5 po lit. m kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 6 -10 w brzmieniu:

„ 6) w zakresie działu administracji rządowej gospodarka wodna współpraca z pełnomocnikiem Wojewody do spraw Programu dla Odry 2006 w sprawach związanych z realizacją inwestycji melioracji wodnych podstawowych zabezpieczających województwo przed powodzią;

7) w zakresie działu administracji rządowej rolnictwo:

a) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z udzielaniem pomocy rolnikom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych,

b) realizacja zadań Wojewody wynikających z przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich, w tym współpraca z Regionalnym Centrum Hodowli Zwierząt w Poznaniu,

- c) programowanie i planowanie pozyskiwania żywności na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem do gmin zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - e) opracowywanie na potrzeby Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi sprawozdań GUS z rozrodu naturalnego i inseminacji bydła oraz trzody chlewnej,
 - f) realizacja zadań wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - g) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie roślin,
 - h) realizacja zadań wynikających z ustawy o paszach,
 - i) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości leśnych do Państwowego Gospodarstwa Leśnego – Lasy Państwowe na podstawie ustawy o lasach,
 - k) zapewnienie obsługi Komisji do szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej znajdujących się na obszarach dotkniętych klęską suszy, gradobicia, nadmiernych opadów atmosferycznych, wymarznienia, powodzi, huraganu, pożaru spowodowanego wyładowaniem atmosferycznym lub osuwisk ziemi;
- 8) w zakresie działu administracji rządowej rozwój wsi, z wyłączeniem spraw dotyczących scalania i wymiany gruntów:
- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych z zakresu melioracji wodnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów z zakresu melioracji wodnych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu utrzymania i eksploatacji urządzeń melioracji wodnych podstawowych,
 - d) prowadzenie, we współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu, spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji:
 - na zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego,

- na dofinansowanie kosztów konserwacji urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, realizowanych przez spółki wodne,
 - dla jednostek samorządu terytorialnego ubiegających się o dotację z rezerwy celowej budżetu państwa na dofinansowanie odbudowy infrastruktury technicznej uszkodzonej w wyniku klęski żywiołowej,
 - dla jednostek posiadających osobowość prawną,
- e) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków z rezerwy celowej budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego,
- f) 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;
- 9) w zakresie działu administracji rządowej rynki rolne:
- a) dokonywanie ocen sytuacji w rolnictwie,
 - b) opracowywanie informacji o poziomie produkcji rolnej, skupie trzody chlewnej, cenie zboża i mleka;
- 10) w zakresie działu administracji rządowej środowisko:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach wydobywczych, związanych z gospodarowaniem odpadami wydobywczymi na terenach zamkniętych,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem funkcji organu drugiej instancji od decyzji wydanych przez starostów na podstawie ustawy o handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych i innych substancji oraz decyzji dotyczących utworzenia grupy instalacji jednego rodzaju w celu rozliczania uprawnień do emisji,
 - d) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu oraz prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie.”,
- d) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „ 3. W zakresie swojej właściwości wydział:
- 1) wykonuje zadania nadzorcze i kontrolne w stosunku do jednostek samorządu terytorialnego wykonujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;

- 2) kontroluje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w ustawach i innych aktach prawnych:
- a) Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Poznaniu,
 - b) Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu,
 - c) Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Poznaniu,
 - d) Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno- Spożywczych w Poznaniu,
 - e) Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Poznaniu,
 - f) Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Poznaniu,
 - g) Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Poznaniu,
 - h) Państwowej Straży Rybackiej w Poznaniu,
 - i) Wielkopolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Poznaniu,
 - j) Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 3) sprawuje merytoryczny nadzór w odniesieniu do jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 2 lit. h-j.”,
- e) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
- „ 4. W zakresie kompetencji Wojewody wydział współdziała z administracją zespoloną i jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Wojewodzie, o których mowa w ust. 3 pkt 2 oraz z Wojewódzkim Inspektoratem Inspekcji Handlowej w Poznaniu i Państwową Strażą Łowiecką w Poznaniu.”;
- 20)** w § 25 w ust. 2 w pkt 2 lit. a otrzymuje brzmienie:
- „ a) prowadzenie spraw dotyczących scalania i wymiany gruntów,”;
- 21)** w § 26:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „ 1. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców realizuje zadania w zakresie kontroli ruchu granicznego i cudzoziemców, obywatelstwa i repatriacji, ewidencji ludności, dowodów osobistych i rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, paszportów, wyznań religijnych oraz poboru.”,
- b) w ust. 2 pkt 5:
- wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
- „ 5) w zakresie wyznań religijnych:”,
- uchyla się lit. h i w lit. g przecinek zastępuje się średnikiem;
- 22)** w § 27:
- a) w ust. 2:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1) w zakresie działu administracji rządowej zabezpieczenie społeczne:

- a) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
- b) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, w tym standardy opieki i wychowania, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami,
- c) nadzór nad realizacją i kontrola zadań organów samorządu gminnego, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w zakresie zasadności świadczeń, legalności wydanych decyzji oraz kwalifikacji kadr w ramach zadań zleconych gminie, a także w zakresie zadań własnych gminy,
- d) kontrola jakości usług wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej,
- e) kontrola świadczonych usług i ich zgodności z obowiązującymi standardami w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, domach pomocy społecznej, domach dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
- f) nadzór i kontrola przestrzegania standardu opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- g) nadzór i kontrola działalności ośrodków adopcyjno-opiekuńczych,
- h) kontrola placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej lub statutowej, w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób,
- i) opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków dotyczących tworzenia środowiskowych domów samopomocy i powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz prowadzenie ich wykazu,
- j) prowadzenie rejestrów:
 - całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego,

- ośrodków adopcyjno-opiekuńczych,
- 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,

oraz wykazu środowiskowych domów samopomocy i powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- k) stwierdzenie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągnięcia standardów oraz w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz ocena stopnia realizacji,
- l) wydawanie i cofanie zezwoleń lub zezwoleń warunkowych na prowadzenie:
 - całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - domów pomocy społecznej,
- m) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,
- n) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem ośrodka prowadzącego bank danych o dzieciach oczekujących na przysposobienie i kandydatach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz rodzinach zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka,
- o) realizowanie zadań dotyczących pracowników pedagogicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków adopcyjno-opiekuńczych wynikających z przepisów ustawy-Karta Nauczyciela, oraz w tym w zakresie przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego,
- p) sporządzanie, na podstawie informacji uzyskanych w wyniku działań prowadzonych w ramach nadzoru, rocznego raportu o przestrzeganiu standardu opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz działalności ośrodków adopcyjno-opiekuńczych,
- q) nadzór i kontrola w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, funduszu alimentacyjnego oraz wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa w ramach zadań zleconych,

- r) realizacja zadań wynikających z polityki prorodzinnej państwa, w tym opiniowanie projektów w ramach rządowych programów w zakresie opieki zastępczej, polityki prorodzinnej, wsparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- s) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej oraz przekazywanie jej ministrowi do spraw zabezpieczenia społecznego, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
- t) współpraca z jednostkami rządowymi i samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej,
- u) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym, w tym przemocy w rodzinie,
- v) realizacja zadań wynikających z Krajowego Programu Zapobiegania i Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi,
- w) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy,
- x) realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- y) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji, z wyłączeniem zadań o których mowa w § 26; ”,

- w pkt 2 lit. e otrzymuje brzmienie:

„ e) przeprowadzanie wizytacji jednostek ochrony zdrowia oraz ośrodków prowadzących turnusy rehabilitacyjne;”,

- w pkt 2 li. f otrzymuje brzmienie:

„ f) wydawanie zaświadczeń stwierdzających posiadanie przez lekarza uprawnień do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i kandydatów na kierowców oraz prowadzenie rejestru lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i kandydatów na kierowców;”,

- pkt 5 lit. b otrzymuje brzmienie:

„ b) wykonywanie zadań związanych z kultywowaniem tradycji obchodów rocznic i świąt państwowych;”,

b) w ust. 4 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2) Kuratorium Oświaty w Poznaniu;”;

23) uchyla się § 28;

24) w § 29 w ust. 2:

a) w pkt 2:

- lit. b otrzymuje brzmienie:

„ b) obrona cywilna, w tym nadzorowanie realizacji zadań administracji rządowej zleconych ustawami jednostkom samorządu terytorialnego,”,

- uchyla się lit. g,

b) pkt 4 po lit. d stawia się przecinek i dodaje lit. e w brzmieniu:

„ e) sporządzenie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii;”;

25) w § 33 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Do podstawowych zadań oddziału należy:

- 1) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa na potrzeby Wojewody, dyrektora generalnego urzędu oraz wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych urzędu;
- 2) współudział w redagowaniu zbiorczych opinii i stanowisk, przygotowywanych przez wydziały i pozostałe komórki organizacyjne urzędu, do dokumentów rządowych i projektów aktów normatywnych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego Wojewody oraz prowadzenie rejestru tych aktów;
- 4) opiniowanie projektów porozumień, umów oraz aktów normatywnych przygotowywanych przez wydziały i pozostałe komórki organizacyjne urzędu;
- 5) opiniowanie aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy administracji zespolonej i niezespolonej oraz reprezentowanie Wojewody w sprawach dotyczących aktów prawa miejscowego;
- 6) koordynowanie przygotowywania lub przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Wojewody;
- 7) prowadzenie ewidencji i zbiorów pełnomocnictw oraz upoważnień udzielonych przez Wojewodę i dyrektora generalnego urzędu;
- 8) ewidencjonowanie i prowadzenie zbiorów aktów prawnych wydanych przez Wojewodę i dyrektora generalnego urzędu;
- 9) prowadzenie zbioru porozumień powierzających realizację zadań Wojewody;
- 10) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) udostępnianiem listy tłumaczy przysięgłych do powszechnego wglądu,

- b) prowadzeniem zbioru wzorów podpisu oraz odcisku pieczęci tłumaczy przysięgłych,
 - c) kontrolą działalności tłumaczy przysięgłych;
- 11) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i występowanie przed sądami, z zastrzeżeniem § 18 pkt 5 i § 20 ust. 2 pkt 4, § 37 pkt 3, § 38 ust. 2 pkt 1 lit. d.”;
- 26)** uchyla się § 36;
- 27)** w § 38:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
 - „ 1. Delegatury urzędu pod nadzorem merytorycznym właściwych wydziałów lub pozostałych komórek organizacyjnych urzędu wykonują w szczególności zadania z zakresu bezpośredniej obsługi klientów urzędu oraz działalności kontrolnej.”;
 - b) w ust. 2:
 - wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
 - „ 2. Do podstawowych zadań delegatur urzędu należy w szczególności:”;
 - pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - „ 1) w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Nadzoru:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością gmin i miast na prawach powiatu w zakresie przygotowywania projektów rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody,
 - b) ocena uchwał rad gmin i zarządzeń organów wykonawczych gmin pod względem ich zgodności z prawem,
 - c) prowadzenie ewidencji i zbiorów uchwał rad gmin,
 - d) sprawowanie zastępstwa procesowego Skarbu Państwa, Wojewody oraz urzędu przed sądami,
 - e) wykonywanie obsługi prawnej delegatury urzędu, w tym wyjaśnianie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Wojewody i urzędu,
 - f) współdziałanie w rozpatrywaniu skarg, o których mowa w § 20 ust. 2 pkt 12;”;
 - w pkt 3 lit. c otrzymuje brzmienie:
 - „ c) przeprowadzanie kontroli finansowej w wydziałach i pozostałych komórkach organizacyjnych urzędu, w jednostkach rządowej administracji zespolonej oraz w innych jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie,”;
 - pkt 4 otrzymuje brzmienie:
 - „4) w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości prowadzenie spraw:

- a) dotyczących przejmowania na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych, zajętych pod drogi publiczne oraz ustalanie odszkodowań z tego tytułu,
 - b) potwierdzania prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;”,
- pkt 5 lit. h otrzymuje brzmienie:
- „ h) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności, dowodów osobistych i aktów stanu cywilnego oraz spraw dotyczących poboru;”,
- pkt 6 lit. c otrzymuje brzmienie:
- „ c) na polecenie dyrektora wydziału lub jego zastępcy przeprowadzanie kontroli:
- 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,
 - jakości działalności oraz przestrzegania standardu usług świadczonych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej oraz zgodności zatrudnienia pracowników tych jednostek z wymaganymi kwalifikacjami, a w przypadku placówek opiekuńczo-wychowawczych, także nad przestrzeganiem standardu opieki i wychowania,
 - w zakresie wymaganego standardu usług świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz odpowiedniego poziomu kwalifikacji kadr,
 - w zakresie prawidłowego funkcjonowania zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej;”,
- pkt 7 otrzymuje brzmienie:
- „ 7) w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Infrastruktury i Rolnictwa:
- a) opracowywanie i składanie wniosków do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) ocena zgodności uchwał o uchwaleniu studium oraz planu miejscowego wraz z dokumentacją planistyczną z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - c) uzgadnianie projektów studium i planów miejscowych w zakresie zadań rządowych;”,

- pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„ 8) w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w delegaturze urzędu w Pile:

a) prowadzenie kontroli:

- Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu oraz Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu w zakresie wykonywania zadań i kompetencji wynikających z ustaw i innych aktów prawnych,

- dysponentów jednostek systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne na obszarze województwa wielkopolskiego,

z wyłączeniem kontroli w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,

b) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania i składowania sprzętu obrony cywilnej w Wojewódzkim Magazynie Sprzętu Obrony Cywilnej w Pile;”;

- uchyla się pkt 11,

c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. W skład delegatur urzędu mogą wchodzić:

1) oddziały z kierownikiem oddziału;

2) stanowiska do spraw z pracownikiem kierującym;

3) samodzielne stanowiska pracy;

4) stanowiska do spraw.”;

d) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6. Oddział Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych w delegaturach urzędu.”;

e) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„ 7. Obsługę administracyjno-techniczną delegatur urzędu zapewnia urząd poprzez Wydział Organizacyjno-Administracyjny oraz gospodarstwa pomocnicze urzędu.”;

f) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Szczegółowe zadania, organizację i podział pracy oraz zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism w delegaturach urzędu określa regulamin organizacyjny delegatury urzędu.”;

28) w § 39:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Pracownicy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego na stanowisku do spraw skarg i wniosków przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek

w godzinach: 9.30-18.00, natomiast pozostali pracownicy urzędu w godzinach: 9.30-16.00. W pozostałe dni pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach: 8.15-15.15.”,

b) w ust. 9 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2) Wydział Nadzoru w sprawach dotyczących zadań lub działalności rad gmin, rad powiatów i sejmiku województwa oraz organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego, z zastrzeżeniem pkt 3, a także jednostek rządowej administracji zespolonej, współdziałając w tym zakresie z wydziałami i pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu;”;

29) w § 40:

a) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„ 8. Opracowywanie projektu aktu prawnego, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, należy do obowiązków właściwego merytorycznie wydziału lub pozostałej komórki organizacyjnej urzędu albo jednostki rządowej administracji zespolonej.”,

b) ust. 21 otrzymuje brzmienie:

„ 21. Właściwy merytorycznie wydział lub pozostała komórka organizacyjna urzędu albo jednostka rządowej administracji zespolonej przekazują oryginały aktów prawnych do Oddziału Radców Prawnych w celu ich zaewidencjonowania .”

c) po ust. 21 dodaje się ust. 21 a w brzmieniu:

„ 21 a. Oddział Radców Prawnych przekazuje akt prawny w formie zeskanowanego dokumentu do Gabinetu Wojewody w celu publikacji na stronie intranetowej urzędu lub w Biuletynie Informacji Publicznej.”

d) ust. 22 otrzymuje brzmienie:

„ 22. Dyrektor wydziału lub kierownik pozostałej komórki organizacyjnej urzędu albo kierownik jednostki rządowej administracji zespolonej po zarejestrowaniu 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.”,

c) uchyla się ust. 23,

d) ust. 24 otrzymuje brzmienie:

„ 24. Akt prawny wymagający opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego projektodawca przekazuje w wersji papierowej i elektronicznej niezwłocznie po jego podpisaniu do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego w Wydziale Nadzoru.”;

30) rozdział VIII otrzymuje brzmienie:

„ Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 41. Zasady ogólne

1. Niniejszy rozdział reguluje tryb kontroli w odniesieniu do zagadnień, które nie są uregulowane przepisami szczególnymi.
2. Podstawą prawną wykonywania kontroli zewnętrznej jest ustawa o administracji rządowej w województwie oraz inne akty prawne, z których wynika obowiązek działań kontrolnych Wojewody.
3. Podstawowym celem kontroli jest sprawdzanie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań, a w konsekwencji zmiana działań uznanych za niewłaściwe.
4. Kontrolujący podlega w szczególności przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnych obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
5. Kontrola wykonywana jest przez wydziały i pozostałe komórki organizacyjne urzędu według swej właściwości rzeczowej, w szczególności w odniesieniu do:
 - 1) jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wojewodę;
 - 2) służb, inspekcji i straży wchodzących w skład rządowej administracji zespolonej, z wyjątkiem inspekcji geodezyjnej i kartograficznej, która działa w strukturze urzędu;
 - 3) przedsiębiorstw, dla których Wojewoda pełni funkcję organu założycielskiego;
 - 4) jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządów w zakresie wykonywania przez nie zadań administracji rządowej na podstawie ustawy lub porozumienia oraz wykorzystania dotacji na zadania własne, a także w zakresie innych zadań, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią;
 - 5) innych podmiotów, jeżeli obowiązek prowadzenia kontroli wynika z przepisów prawa, zawartych umów lub porozumień.

6. Wydziały i pozostałe komórki organizacyjne urzędu gromadzą pełną informację o wynikach przeprowadzanych kontroli oraz przedstawiają ją Wojewodzie na jego żądanie.

7. Do podstawowych zadań dyrektora wydziału albo jego zastępcy lub kierownika pozostałej komórki organizacyjnej urzędu należy:

- 1) reprezentowanie Wojewody wobec innych organów i instytucji w sprawach objętych działaniami kontrolnymi i w granicach upoważnień udzielonych przez Wojewodę;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przebiegiem postępowania kontrolnego;
- 3) zatwierdzanie zakresu i tez kontroli;
- 4) kierowanie opracowywaniem informacji o wynikach kontroli.

8. Do podstawowych zadań kontrolującego należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli w jednostce kontrolowanej zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego;
- 2) dokonywanie w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz prowadzenie rzetelnie jej dokumentacji;
- 3) sporządzanie dokumentów kontroli, w szczególności protokołów kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych;
- 4) rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu kontroli;
- 5) dokonywanie wstępnej oceny odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

§ 42. Tryb przeprowadzania kontroli

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wojewodę oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty.

2. Do przeprowadzania kontroli spraw lub dokumentów opatrzonych klauzulą niejawności konieczne jest posiadanie odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego.

3. Upoważnienie po jego wykorzystaniu stanowi załącznik do protokołu kontroli.

4. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi Wydział Nadzoru.

5. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół kontrolny Wojewoda albo upoważniony dyrektor wydziału lub kierownik pozostałej komórki organizacyjnej urzędu wyznaczają kierownika zespołu kontrolnego, który organizuje pracę zespołu, a w szczególności:

- 1) dokonuje podziału zadań między członków zespołu kontrolnego i koordynuje ich działania;
 - 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół kontrolny;
 - 3) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu dotyczące ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli;
 - 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.
6. W przypadku, gdy tematyka kontroli wymaga specjalnych kwalifikacji Wojewoda może na wniosek dyrektora wydziału albo jego zastępcy lub kierownika pozostałej komórki organizacyjnej urzędu powołać rzeczoznawcę.
7. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący lub kierownik zespołu kontrolnego może zwrócić się do Wojewody o zapewnienie udziału w czynnościach kontrolnych tego organu.
8. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
9. Kierownik zespołu kontrolnego lub osoba zainteresowana zawiadamiają Wojewodę o podstawie do wyłączenia. Wojewoda rozstrzyga co do wyłączenia kontrolującego.
10. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.
11. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów upoważniających do kontroli, o których mowa w ust.1, bez potrzeby uzyskania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej przewidzianej w wewnętrznym regulaminie jednostki kontrolowanej.
12. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie i zakresie kontroli, okazuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokonuje adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.

13. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
14. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
15. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych merytorycznie za daną grupę zagadnień. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki uniemożliwiające zastąpienie innymi.
16. Jeżeli osoba uczestnicząca w pobraniu rzeczy odmawia podpisania protokołu lub nie może go podpisać, kontrolujący zamieszcza w protokole odpowiednią wzmiankę i opisuje podane przez osobę uczestniczącą w pobraniu rzeczy przyczyny odmowy lub niemożności podpisania.
17. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej merytorycznie za daną grupę zagadnień, a w razie jej nieobecności komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
18. Z przebiegu oględzin sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby obecne przy oględzinach.
19. Przebieg i wyniki oględzin mogą, poza sporządzonym protokołem, być utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku, a utrwalony obraz lub dźwięk stanowią załącznik do protokołu.
20. Kontrolujący opisuje w notatce służbowej inne czynności podjęte w toku prowadzonych czynności kontrolnych, a także zdarzenia, które mają znaczenie dla ustaleń kontroli.
21. Kontrolujący może zabezpieczyć dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:
 - 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu;
 - 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem;
 - 3) zabrania z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.
22. Kontrolujący decyduje o zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia, jeżeli dowody te nie zostały przekazane innym organom.

23. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie odpisów niezbędnych do kontroli oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
24. Pracownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje, potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami. Zgodność odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy jednostki kontrolowanej.
25. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych mogą być sporządzane za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.
26. Kontrolujący może żądać w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych od pracowników jednostki kontrolowanej w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Kontrolujący sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień.
27. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienia do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.
28. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli. Kontrolujący sporządza protokół przyjęcia ustnego oświadczenia.
29. Kontrolujący, w miarę potrzeby, informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, wskazując na celowość podjęcia środków zaradczych i usprawniających. O podjętych środkach zaradczych i usprawnieniach kontrolujący umieszcza wzmiankę w protokole.
30. Kontrolujący przedstawia wyniki kontroli w protokole kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty oraz gromadzi załączniki do protokołu kontroli.
31. Załącznikami są w szczególności materiały dowodowe i inne dokumenty wymienione w niniejszym rozdziale.
32. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, nazwę wydziału lub pozostałej komórki organizacyjnej urzędu oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;

- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli;
 - 4) określenie przedmiotu, zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w załącznikach do protokołu kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowościach, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 6) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach, wyciągach i zabezpieczonych dowodach;
 - 7) spis załączników stanowiących część składową protokołu kontroli;
 - 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
 - 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej;
 - 10) parafy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu kontroli;
 - 11) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli;
 - 12) w wypadku, gdy protokół kontroli zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną, opatruje się go odpowiednią klauzulą.
33. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej.
34. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli, obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
35. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu kontroli oraz dołączając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej.
36. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
37. Przedstawiając kierownikowi jednostki kontrolowanej protokół kontroli, kontrolujący informuje go o przysługującym mu prawie zgłoszenia umotywowanych

zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole w ciągu 7 dni od daty doręczenia protokołu kontroli, prawie odmowy podpisania protokołu kontroli oraz prawie złożenia pisemnych wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole kontroli w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.

38. Pisemne zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli poddawane są przez kontrolującego analizie. Jeżeli z analizy wynika potrzeba podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący je przeprowadza.

39. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:

- 1) "Ustalenia na str. skreśla się";
- 2) "Uzupełnienie do str. protokołu kontroli";
- 3) "Treść ustaleń na str. otrzymuje brzmienie:".

40. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie.

41. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

42. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień Wojewoda kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu kontroli lub daty narady pokontrolnej.

43. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli oraz wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, jak również do usprawnienia badanej działalności.

44. Kierownik jednostki kontrolowanej winien udzielić odpowiedzi na zalecenia i wnioski pokontrolne w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

45. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, dyrektor wydziału lub kierownik pozostałej komórki organizacyjnej urzędu sporządza projekt zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa i przekazuje go wraz z zebranymi materiałami dowodowymi Wojewodzie.

§ 43. Uprozczone postępowanie kontrolne

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia informacji dla organów administracji państwowej;

- 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków;
 - 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli;
 - 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
2. Do uproszczonego postępowania kontrolnego, mają zastosowanie przepisy o trybie przeprowadzania kontroli, o których mowa w § 42, z wyłączeniem ust. 30-45.
3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.
4. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.
5. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują konieczność skierowania wystąpienia pokontrolnego należy zastosować tryb przeprowadzania kontroli określony w § 42 i sporządzić protokół kontroli.

§ 44. Zasady planowania i koordynacji kontroli

1. Działalność kontrolna prowadzona przez pracowników urzędu wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli urzędu zatwierdzonego przez Wojewodę. Zmiany w planie kontroli urzędu wymagają zatwierdzenia przez Wojewodę.
2. Koordynatorem planowanych działań kontrolnych prowadzonych przez wydziały i pozostałe komórki organizacyjne urzędu odpowiedzialne merytorycznie za ich przeprowadzenie jest Wydział Nadzoru.
3. Koordynacja, o której mowa w ust. 2, polega na zharmonizowaniu planów kontroli w czasie i układzie terytorialnym.
4. Roczny plan kontroli urzędu, opracowywany jest przez Wydział Nadzoru na podstawie rocznych planów kontroli wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych urzędu. Wydziały i pozostałe komórki organizacyjne urzędu przekazują roczny plan kontroli do dnia 15 listopada każdego roku, z zastrzeżeniem ust. 9.
5. Plan kontroli winien zawierać:
 - 1) rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca);
 - 2) temat kontroli;
 - 3) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 4) okres objęty kontrolą;
 - 5) termin przeprowadzenia kontroli.

6. Wydziały i pozostałe komórki organizacyjne urzędu, które nie są odpowiedzialne za przeprowadzanie kontroli mogą składać propozycje tematyki kontroli do dyrektora wydziału albo jego zastępcy lub kierownika pozostałej komórki organizacyjnej urzędu.

7. W razie potrzeby urząd podejmuje poza planem kontrole doraźne.

8. Wydziały i pozostałe komórki organizacyjne urzędu przekazują do Wydziału Nadzoru sprawozdania z wykonania rocznego planu kontroli oraz przeprowadzonych kontroli doraźnych do dnia 31 stycznia następnego roku, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. W odniesieniu do działalności kontrolnej prowadzonej na podstawie odrębnych przepisów Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna przedkłada do Wydziału Nadzoru zatwierdzony przez Wojewodę plan kontroli oraz sprawozdanie z działalności kontrolnej.”;

31) załącznik do regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi generalnemu urzędu, dyrektorom wydziałów, kierownikom pozostałych komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownikom delegatur urzędu, a także kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, z wyjątkiem Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji oraz Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Wielkopolski

/-/ Piotr Florek

Załącznik
do zarządzenia Nr 43/09
Wojewody Wielkopolskiego
z dnia 17 lutego 2009 r.

**WYKAZ STANOWISK DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW
I ZASTĘPCÓW DYREKTORÓW
W WIELKOPOLSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W POZNANIU**

1. Gabinet Wojewody:
 - 1) Dyrektor Wydziału.
2. Wydział Nadzoru:
 - 1) Dyrektor Wydziału;
 - 2) Zastępca Dyrektora.
3. Wydział Organizacyjno-Administracyjny:
 - 1) Dyrektor Wydziału;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Zastępca Dyrektora.
4. Wydział Finansów i Budżetu:
 - 1) Dyrektor Wydziału;
 - 2) Zastępca Dyrektora.
5. Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi:
 - 1) Dyrektor Wydziału.
6. Wydział Infrastruktury i Rolnictwa:
 - 1) Dyrektor Wydziału;
 - 2) Zastępca Dyrektora.
7. Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości:
 - 1) Dyrektor Wydziału;
 - 2) Zastępca Dyrektora.
8. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:
 - 1) Dyrektor Wydziału;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Zastępca Dyrektora.

9. Wydział Polityki Społecznej:

- 1) Dyrektor Wydziału;
- 2) Zastępca Dyrektora.

10. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:

- 1) Dyrektor Wydziału;
- 2) Zastępca Dyrektora.

11. Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji:

- 1) Dyrektor Wydziału;
- 2) Zastępca Dyrektora.