

ZARZĄDZENIE Nr 63

DYREKTORA GENERALNEGO

LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

W GORZOWIE WLKP.

z dnia 13. grudnia 2011 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Instytucji Pośredniczącej  
w Certyfikacji Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.**

Na podstawie § 83 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 75 Wojewody Lubuskiego z dnia 9 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Regulamin Wewnętrzny Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Wydziału.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

§4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do stosowania zasad ustalonych w Regulaminie Wewnętrznym.

§5. Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 13 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 9 marca 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY  
*Czesław Domalewski*

INSPEKTOR  
w Oddziale Zarządzania Organizacją  
w Biurze Organizacyjnym i Kadr  
*Adam Cyranik*  
Adam Cyranik

KIEROWNIK  
Oddział Zarządzania Organizacją  
w Biurze Organizacyjnym i Kadr  
*Sławomir Bobanik*  
Sławomir Bobanik

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Biura Organizacyjnego i Kadr  
*Katarzyna Jenkowiak*  
Katarzyna Jenkowiak

RADCA PRAWNY  
*Aleksander Molas*  
Aleksander Molas

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Wewnętrzny Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną, tryb pracy Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, zwanego dalej „Wydziałem” i ustala:

- 1) strukturę organizacyjną Wydziału;
- 2) podział zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) zasady kierowania pracą Wydziału;
- 4) zadania Dyrektora Wydziału;
- 5) zadania wspólne stanowisk pracy;
- 6) organizację kontroli wewnętrznej w Wydziale;
- 7) zasady dostępu do informacji publicznej;
- 8) realizację zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
- 9) tryb załatwiania skarg i wniosków;
- 10) zasady obiegu dokumentacji i przygotowywanie zakresów czynności;
- 11) postanowienia końcowe.

§ 2. Wydział działa na podstawie:

- 1) Zarządzenia Nr 112 Wojewody Lubuskiego z dnia 26 maja 2009 r. w sprawie nadania Statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim (Dz. U. Woj. Lubuskiego Nr 71, poz. 985 z późn. zmianami<sup>1</sup>);
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 75 Wojewody Lubuskiego z dnia 9 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim z późn. zm.;
- 3) Porozumienia w sprawie przekazania zadań z zakresu certyfikacji prawidłowości poniesienia wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Lubuskiego, zawartego w dniu 11 sierpnia 2009 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Wojewodą Lubuskim.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 2) Dyrektora Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
- 4) Dyrektora Wydziału – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji;
- 5) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Oddziału;
- 6) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji;

---

<sup>1</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2009 r. Nr 105, poz. 1399 i Nr 148, poz. 2150, z 2010 r. Nr 3, poz. 18, Nr 7, poz. 81 i Nr 102, poz. 1513 oraz z 2011 r. Nr 23, poz. 444 i Nr 73, poz. 1370

- 7) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 8) LRPO - należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Lubuskiego na lata 2007-2013;
- 9) IZ LRPO – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013;
- 10) IPOC - należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji;
- 11) IC – należy przez to rozumieć Instytucję Certyfikującą;
- 12) NIK - należy przez to rozumieć Najwyższą Izbę Kontroli;
- 13) IA – należy przez to rozumieć Instytucję Audytową;
- 14) KM LRPO – należy przez to rozumieć Komitet Monitorujący Lubuski Regionalny Program Operacyjny;
- 15) KSI – Krajowy System Informatyczny.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Wydziału i symbole do oznaczania spraw**

§ 4. 1. Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowisko pracy:

- 1) Oddział ds. Certyfikacji – „IPOC-I”;
- 2) Oddział ds. Kontroli – „IPOC-II”;
- 3) Oddział ds. Systemu – „IPOC-III”;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „IPOC-IV”.

2. W skład Oddziału ds. Certyfikacji wchodzi:

- 1) Kierownik;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. Certyfikacji.

3. W skład Oddziału ds. Kontroli wchodzi:

- 1) Kierownik;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli.

4. W skład Oddziału ds. Systemu wchodzi:

- 1) Kierownik;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. systemu.

5. W skład Wydziału wchodzi również samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

6. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do Regulaminu.

7. Przy znakowaniu spraw stosuje się zasady ustalone w instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie oraz w zarządzeniu nr 155 Wojewody Lubuskiego z dnia 31 maja 2011 r. w sprawie określenia podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwienia spraw oraz wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

8. Na znak sprawy składają się: symbol wydziału, symbol oddziału (stanowiska), symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejna liczba ze spisu spraw, rok w którym sprawę wszczęto np.: „IPOC-I.803.4.2011”.
9. W znaku pisma uwzględnia się dodatkowo symbol prowadzącego sprawę np. „IPOC-I.803.4.2011.GKac”.

### Rozdział 3

#### Szczegółowe zadania i czynności wewnętrznych komórek organizacyjnych

§ 5. Do zakresu działania *Oddziału ds. Certyfikacji* należy w szczególności:

- 1) weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność* otrzymanych od IZ LRPO;
- 2) sporządzanie *Poświadczeń Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej* oraz przekazywanie ich do IC;
- 3) weryfikacja zgodności danych znajdujących się w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007 – 2013) z informacjami przekazywanymi przez IZ LRPO w zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych (rejestr dłużników) oraz przekazywanie do IC zbiorczego zestawienia dot. kwot odzyskanych, wycofanych oraz poddanych procedurze odzyskiwania;
- 4) udział w kontrolach przeprowadzanych przez IPOC;
- 5) gromadzenie, analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji wydatków raportów o nieprawidłowościach i zestawień nieprawidłowości;
- 6) wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji wydatków wyników kontroli prowadzonych przez IZ LRPO oraz wyników kontroli i audytów prowadzonych przez IA, NIK i inne uprawnione instytucje w ramach LRPO;
- 7) gromadzenie, weryfikacja i uwzględnianie do celów poświadczenia danych zawartych w sprawozdaniach z realizacji LRPO otrzymywanych od IZ LRPO;
- 8) gromadzenie i analiza prognoz płatności otrzymywanych od IZ LRPO;
- 9) informowanie IZ LRPO oraz IC o stwierdzeniu okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania procesu certyfikacji w stosunku do całości LRPO lub wybranego/wybranych Priorytetów oraz wnioskowanie do IC o wstrzymanie procesu certyfikacji;
- 10) udział w opiniowaniu Podręcznika procedur IZ LRPO;
- 11) udział w pracach związanych z okresową aktualizacją Instrukcji Wykonawczej IPOC;
- 12) udział w pracach związanych z opiniowaniem zaktualizowanego opisu systemu zarządzania i kontroli LRPO;
- 13) prowadzenie rejestru wniosków od IZ LRPO do IC;
- 14) udział w pracach Komitetu Monitorującego LRPO;
- 15) obsługa prac Wojewódzkiej komisji ds. orzekania o zdarzeniach medycznych;
- 16) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

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

- 1) sporządzanie rocznego planu kontroli IPOC oraz jego aktualizacja, a następnie przesyłanie zatwierdzonego dokumentu do IC, IA oraz podmiotów objętych kontrolą;
- 2) przeprowadzanie kontroli w IZ LRPO oraz innych instytucjach zaangażowanych w realizację LRPO;

- 3) przekazywanie do IC oraz IA informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
- 4) gromadzenie i analizowanie wyników kontroli przeprowadzonych przez IZ LRPO oraz wyników kontroli i audytów prowadzonych przez IA, NIK i inne uprawnione instytucje w ramach LRPO;
- 5) prowadzenie rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytu;
- 6) udział w weryfikacji *Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność* otrzymanych od IZ LRPO;
- 7) udział w pracach związanych z okresową aktualizacją Instrukcji Wykonawczej IPOC;
- 8) udział w opiniowaniu Podręcznika procedur IZ LRPO;
- 9) udział w pracach związanych z opiniowaniem zaktualizowanego opisu systemu zarządzania i kontroli LRPO;
- 10) informowanie o stwierdzeniu okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania procesu certyfikacji w stosunku do całości LRPO lub wybranego/wybranych Priorytetów;
- 11) przeprowadzanie kontroli u kontrolera I stopnia w *Programie Operacyjnym Współpracy Transgranicznej Polska (województwo lubuskie) –Brandenburgia 2007-2013*;
- 12) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

§ 7. Do zakresu działania *Oddziału ds. Systemu* należy w szczególności:

- 1) koordynacja procesu okresowej aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IPOC;
- 2) opiniowanie i koordynacja procesu opiniowania zmian do Podręcznika procedur IZ LRPO oraz prowadzenie rejestru proponowanych zmian;
- 3) opiniowanie i koordynacja procesu opiniowania zaktualizowanego opisu systemu zarządzania i kontroli LRPO wraz z prowadzeniem rejestru zmian;
- 4) ewidencjonowanie oraz dokumentowanie przypadków odstępstw od procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej IPOC;
- 5) gromadzenie i analiza informacji nt. funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w ramach LRPO;
- 6) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie prac koncepcyjnych i organizacyjnych związanych z tworzeniem systemu zarządzania i kontroli finansowej funduszy strukturalnych;
- 7) występowanie o interpretacje i zalecenia do IC oraz współpraca z IC w zakresie wydawanych wytycznych;
- 8) udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień pozostałym pracownikom Wydziału w zakresie systemu zarządzania i kontroli LRPO;
- 9) udział w kontrolach przeprowadzanych przez IPOC;
- 10) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz realizacja i rozliczanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013;
- 11) planowanie budżetu Wydziału oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 12) obsługa systemu informatycznego w zakresie zadań administratora merytorycznego Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013);
- 13) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

§ 8. Do zakresu działania *samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu* należy w szczególności:

- 1) koordynowanie obiegu korespondencji i dokumentów przychodzących i wychodzących w Wydziale oraz ich ewidencjonowanie w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów, w tym rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora Wydziału;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Wydziału oraz analiza i sprawozdawczość w tym zakresie;
- 3) przekazywanie na bieżąco do Wydziału Nadzoru i Kontroli kopii udzielonych odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 4) prowadzenie spraw organizacyjno – administracyjnych Wydziału, w tym prowadzenie listy obecności pracowników, planowanie oraz ewidencjonowanie urlopów, prowadzenie rejestru delegacji służbowych, wydziałowej książki kontroli, przechowywanie pieczęci służbowych;
- 5) prowadzenie wydziałowego rejestru oraz zbioru upoważnień wydawanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego;
- 6) prowadzenie wydziałowego rejestru i zbioru zarządzeń Dyrektora Generalnego oraz zarządzeń Wojewody przekazywanych do Wydziału, a także innej dokumentacji organizacyjnej przekazywanej z Biura Organizacyjnego i Kadr;
- 7) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

#### **Rozdział 4**

##### **Zasady kierowania pracą Wydziału**

**§ 9. 1.** Wydziałem kieruje Dyrektor Wydziału przy pomocy Kierowników Oddziałów.

2. Dyrektora Wydziału, w czasie niepełnienia przez niego obowiązków służbowych, zastępuje pracownik Wydziału, wyznaczony przez Dyrektora Wydziału, posiadający stosowne upoważnienia.

3. Zakres zastępstwa ustala w formie pisemnej Dyrektor Wydziału w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym.

4. Zakres zastępstwa pełnionego przez pracownika Wydziału nie dotyczy spraw osobowych pracowników.

**§ 10. 1.** Dyrektor Wydziału wykonuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz nadzoruje realizację zadań określonych w Regulaminie Wewnętrznym Wydziału.

2. Dyrektor Wydziału odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Wydziału.

3. Dyrektor Wydziału reprezentuje Wojewodę w zakresie z nim uzgodnionym.

4. Dyrektor Wydziału podpisuje pisma wychodzące z Wydziału stosownie do imiennego upoważnienia Wojewody.

**§ 11. 1.** Oddziałem kieruje Kierownik Oddziału.

2. Kierownicy Oddziałów odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez poszczególne oddziały.

3. Kierownicy Oddziałów są odpowiedzialni za koordynację prac oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą pracowników oddziałów, w tym zlecanie pracownikom oddziałów zadań do realizacji zgodnie z ich zakresami czynności.

## **Rozdział 5**

### **Zadania Dyrektora Wydziału**

**§ 12.** 1. Do bezpośrednich zadań Dyrektora Wydziału należy wykonywanie i organizacja wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa w ramach właściwości rzeczowej Wydziału i ustalonego przez Wojewodę upoważnienia, w tym w szczególności:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy w Wydziale w celu sprawnej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń przełożonych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) informowanie Kierownictwa Urzędu o stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 5) uczestniczenie w opisywaniu i wartościowaniu stanowisk pracy, ocenach okresowych pracowników oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Organizacyjnym i Kadr;
- 6) załatwianie spraw pracowniczych w zakresie kontroli dyscypliny pracy, wnioskowania w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania, podpisywania polecenia wyjazdu służbowego oraz w innym zakresie, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora Generalnego;
- 7) przygotowywanie projektu regulaminu wewnętrznego Wydziału;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z udzielonych upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego;
- 9) organizowanie wykonywania zadań związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji przedstawiciela rządu na obszarze województwa, w ramach upoważnień udzielonych przez Wojewodę;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym wynikających z udzielonych upoważnień Dyrektora Generalnego;
- 11) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 12) współpracowanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w sprawach z zakresu obronności;
- 13) organizowanie kontroli wykonywanych w obszarze powierzonych zadań na podstawie upoważnienia Wojewody;
- 14) reprezentowanie Wydziału na zewnątrz;
- 15) terminowe załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Wydziału;
- 16) przyjmowanie w imieniu Wojewody obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 17) koordynowanie pracy wewnątrz Wydziału oraz prawidłowe współdziałanie z innymi wydziałami;



- 18) rozstrzyganie spraw kompetencyjnych w Wydziale;
- 19) przestrzeganie Kodeksu Etyki Służby Cywilnej;
- 20) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Wydziału;
- 21) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawie o ochronie danych osobowych.

2. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1 Dyrektorowi przysługują następujące uprawnienia:

- 1) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności;
- 2) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 3) organizowanie narad z pracownikami Wydziału;
- 4) ustalenie planów pracy i planów kontroli oraz rozliczanie ich realizacji;
- 5) zapewnienie udziału pracowników Wydziału w szkoleniach;
- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Wydziału.

2. Dyrektor Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Oddziałem ds. Certyfikacji;
- 2) Oddziałem ds. Kontroli;
- 3) Oddziałem ds. Systemu;
- 4) samodzielnym stanowiskiem ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

## **Rozdział 6**

### **Zadania wspólne stanowisk pracy**

**§ 13.** 1. Do zadań wspólnych pracowników Wydziału należy w szczególności:

- 1) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie w oparciu o kryterium legalności;
- 2) przestrzeganie procedur opisanych w Instrukcji Wykonawczej IPOC oraz wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczących programów operacyjnych;
- 3) informowanie oraz dokumentowanie przypadków odstępstw od procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej IPOC w zakresie działalności Wydziału;
- 4) wykorzystywanie Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013) na potrzeby realizowanych zadań;
- 5) przygotowywanie dokumentów i opinii w zakresie zadań realizowanych przez Wydział na potrzeby udziału przedstawiciela IPOC w KM LRPO;
- 6) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania Wydziału, celem zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) archiwizowanie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
- 8) wnikliwe, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 9) opracowywanie rocznego planu pracy Wydziału (kart planowania);
- 10) opracowywanie informacji o realizacji rocznego planu pracy Wydziału;
- 11) opracowywanie propozycji do rocznego programu działania Urzędu;
- 12) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz organów naczelnych i centralnych projektów sprawozdań i informacji o działalności komórek oraz realizacji zadań;
- 13) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z wymaganymi opiniami i uzasadnieniem;

- 14) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 15) usprawnianie organizacji, form i metod działania Wydziału;
- 16) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia;
- 17) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu estetycznego wyglądu miejsca pracy oraz dbałość o powierzone mienie;
- 18) wykonywanie służbowych poleceń przełożonych oraz przestrzeganie drogi służbowej;
- 19) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 20) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 21) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
- 22) stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 23) realizowanie Polityki Jakości ustanowionej dla Urzędu;
- 24) znajomość instrukcji ppoż. i bhp.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja kontroli wewnętrznej w Wydziale**

- § 14.** 1. Kontrolę wewnętrzną w Wydziale wykonuje Dyrektor Wydziału.
2. Kontrolę wewnętrzną w Oddziale wykonuje Kierownik Oddziału.
3. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w formie:
- 1) kontroli wstępnej - polegającej na badaniu projektów pism, rozstrzygnięć, sprawozdań i informacji;
  - 2) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, a także na kontroli dyscypliny i właściwego wykorzystywania czasu pracy przez pracowników;
  - 3) kontroli następczej - obejmującej badania dokumentów i prowadzenia spraw ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji Wykonawczej IPOC.

## **Rozdział 8**

### **Zasady dostępu do informacji publicznej**

**§ 15.** 1. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za udostępnienie informacji publicznej z zakresu działania Wydziału na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198, z późn. zm.) oraz w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

2. Pracownicy Wydziału opracowują informacje publiczne z zakresu swoich obowiązków, na zasadach określonych w wymienionej w ust.1 ustawie.

3. Korespondencja dotycząca udostępnienia informacji publicznej podpisywana jest przez Dyrektora Wydziału w ramach pisemnego upoważnienia Wojewody.

4. Kierownicy Oddziałów odpowiadają za systematyczne opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania poszczególnych Oddziałów do Redaktorów Wydziałowych, celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 9**

### **Realizacja zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej**

§ 16. 1. Tryb realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej w Urzędzie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu w Rozdziale 10 *Organizacja działalności kontrolnej i tryb realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej*.

2. Projekt pisemnej odpowiedzi do NIK oraz innych uprawnionych służb kontrolnych i audytowych przesyłany jest do IC w celu konsultacji stanowiska odnośnie zaleceń lub rekomendacji kontroli i audytów dotyczących systemu certyfikacji.

## **Rozdział 10**

### **Załatwianie skarg i wniosków**

§ 17. 1. Dyrektor Wydziału przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków.

2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do Wydziału podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wydziałowym oraz zgłoszeniu w Wydziale Nadzoru i Kontroli w celu zaewidencjonowania w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

3. Do merytorycznego rozpatrzenia i załatwienia skarg Dyrektor Wydziału wyznacza pracownika Wydziału, którego zakres czynności jest merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot sprawy.

4. Odpowiedzi na skargi sporządzone przez pracownika merytorycznego i parafowane przez kierownika właściwego oddziału podpisuje Dyrektor Wydziału w ramach pisemnego upoważnienia Wojewody, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Wojewody lub Dyrektora Generalnego.

## **Rozdział 11**

### **Zasady obiegu dokumentacji i przygotowywanie zakresów czynności**

§ 18. Przechowywanie i obieg dokumentów odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.).

§ 19. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do znajomości i przestrzegania zapisów:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;

- 2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału;
- 4) Instrukcji Wykonawczej IPOC.

**§ 20.** 1. Za opracowanie i aktualizację zakresów czynności pracowników odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

2. Zakresy czynności pracowników oddziałów przygotowują Kierownicy Oddziałów i przedstawiają do podpisu Dyrektora Wydziału.

3. Zakresy czynności Kierowników Oddziałów przygotowuje i podpisuje Dyrektor Wydziału.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 21.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

**§ 22.** Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu następuje w trybie jego ustalenia tj. w drodze zarządzenia Dyrektora Generalnego.

**§ 23.** Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Wydziału.

Załącznik 1. Schemat organizacyjny Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji

