

UCHWAŁA NR 72/381/2000

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 13 stycznia 2000r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

Na podstawie art.41 ust.2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz.U. Nr 91, poz.576, z późn.zm), uchwała się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XVII/30/99 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 31 marca 1999r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEPRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Handwritten signature of Edward Fedko

EDWARD FEDKO

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
W ZIELONEJ GÓRZE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, zwanego dalej "Urzędem" oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału zadań i kompetencji oraz indywidualnej odpowiedzialności za ich wykonanie.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- 2/ Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego,
- 3/ Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubuskiego,
- 4/ Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Lubuskiego, który jest głównym księgowym budżetu województwa,
- 5/ jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne.

§ 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Zarządu i wykonuje zadania, które wynikają ze sprawowania przez Zarząd funkcji organu wykonawczego województwa.

- 2. Urząd realizuje zadania wynikające z pełnienia przez Marszałka funkcji:
 - 1/ przewodniczącego i organizatora pracy Zarządu,
 - 2/ reprezentanta województwa na zewnątrz,
 - 3/ kierownika Urzędu, zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 4/ organu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4

W skład Urzędu wchodzi komórki organizacyjne o następujących nazwach, strukturach wewnętrznych i symbolach:

1. Departament Organizacyjno-Prawny	DP
1/ Biuro Sejmiku	DP.I.
2/ Biuro Marszałka	DP.II.
3/ Oddział Organizacyjno-Prawny	DP.III.
4/ Oddział Administracyjno-Gospodarczy	DP.IV.
5/ Biuro Prasowe	DP.V.
6/ Oddział Kadr	DP.VI.
7/ Oddział Informatyki	DP.VII.
2. Departament Skarbu i Finansów	DF
1/ Oddział Budżetu	DF.I.
2/ Oddział Skarbu	DF.II.
3/ Oddział Księgowości	DF.III.
4/ Stanowisko ds. Płac	DF.IV.
5/ Stanowisko ds. Ogólno-Administracyjnych	DF.V.
3. Departament Polityki Regionalnej	DR
1/ Biuro Strategii i Integracji Europejskiej	DR.I.
2/ Biuro Współpracy Zagranicznej	DR.II.
3/ Biuro Promocji	DR.III.
4/ Biuro Planowania Przestrzennego	DR.IV.
4. Departament Gospodarki	DG
1/ Oddział Organizacyjno-Ekonomiczny	DG.I.
2/ Oddział Transportu	DG.II.
3/ Oddział Infrastruktury Technicznej	DG.III.
4/ Oddział Drogownictwa, Zarządzania Ruchem Drogowym	DG.III.
5/ Oddział Gospodarki	DG.IV.
6/ Oddział Ochrony Środowiska	DG.V.

5. Departament Spraw Społecznych	DS
1/ Oddział Kultury	DS.I.
2/ Oddział Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki	DS.II.
3/ Oddział Oświaty, Edukacji i Nauki	DS.III.
4/ Oddział Ochrony Zdrowia	DS.IV.
5/ Oddział Pomocy Społecznej	DS.V.
6/ Oddział Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych	DS.VI.
7/ Stanowisko ds. Polityki Prorodzinnej	DS.VII.
8/ Stanowisko ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych	DS.VIII.
6. Departament Rolnictwa, Geodezji i Rozwoju Wsi	DW
1/ Biuro Geodety Województwa	DW.I.
2/ Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi	DW.II.
3/ Stanowisko ds. Ogólnoorganizacyjnych	DW.III.
7. Departament - Wojewódzki Urząd Pracy	WUP
1/ Oddział Centrum Informacji Zawodowej	WUP.I.
2/ Oddział Programów, Analiz i Ocen	WUP.II.
3/ Oddział Rynku Pracy	WUP.III.
4/ Oddział Ekonomiczny	WUP.IV.
5/ Oddział Organizacyjno-Prawny	WUP.V.
6/ Oddział Administracyjny i Informatyki	WUP.VI.
8. Departament - Lubuska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy	OHP
1/ Oddział Organizacyjny	OHP.I.
2/ Oddział Ekonomiczny	OHP.II.
3/ Oddział Kształcenia i Wychowania	OHP.III.
4/ Oddział Rynku Pracy	OHP.IV.
9. Referat Kontroli	RK
1/ Stanowisko ds. Kontroli Finansowej	RK.I.
2/ Stanowisko ds. Organizacji i Koordynacji Kontroli	RK.II.
3/ Stanowisko ds. Analiz i Ocen	RK.III.
10. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Kancelaria Tajna	PN PN.I.

§ 5

1. W ramach departamentów, o których mowa w § 4 ust.1, 3, 4, i 5, działają samodzielne stanowiska pracy z siedzibą w Gorzowie Wlkp., które oznacza się symbolami:

1/ Sekretariat Przewodniczącego Sejmiku	DP.I.G.
2/ Stanowisko ds. Obsługi Prasowej	DP.V.G.
3/ Stanowisko ds. Strategii Rozwoju Regionu	DR.II.G.
4/ Stanowisko ds. Ochrony Środowiska	DG.VII.G.

- | | |
|-------------------------------------|-----------|
| 5/ Stanowisko ds. Kultury Fizycznej | DS.II.G. |
| 6/ Stanowisko ds. Oświaty | DS.III.G. |
2. W ramach Departamentu - Wojewódzki Urząd Pracy działa:
Filia WUP z siedzibą w Gorzowie Wlkp. WUP.F.
 3. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik nr 1.
 4. Strukturę organizacyjną Departamentu - Lubuska Wojewódzka Komenda OHP przedstawia załącznik Nr 3.

III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 6

1. **MARSZAŁEK** kieruje pracą Urzędu przy pomocy wiceprzewodniczących, członków Zarządu, Skarbnika, dyrektorów departamentów oraz Geodety Województwa, którzy wykonują swoje obowiązki i ponoszą odpowiedzialność, stosownie do ustaleń Regulaminu.

Do kompetencji Marszałka należy:

- 1/ reprezentowanie województwa na zewnątrz, a w szczególności podejmowanie przedstawicieli Rządu i placówek dyplomatycznych oraz delegacji zagranicznych współpracujących regionów,
- 2/ kierowanie do publikacji aktów prawa miejscowego oraz innych aktów, których publikację nakazują przepisy prawa,
- 3/ przedstawianie Wojewodzie Lubuskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, uchwał Sejmiku i Zarządu w celu badania ich zgodności z prawem,
- 4/ kierowanie realizacją zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 5/ podpisywanie aktów prawa miejscowego oraz wydawanie zarządzeń,
- 6/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
- 7/ udzielanie upoważnień i pełnomocnictw, w zakresie swoich kompetencji,
- 8/ udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Skarbnika, dyrektorów departamentów oraz kierowników jednostek organizacyjnych po rozpatrzeniu skargi przez Zarząd,
- 9/ podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu obrony cywilnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Zarządu,
- 10/ ustalenie regulaminu pracy Urzędu oraz innych regulaminów i instrukcji regulujących sprawy pracownicze i funkcjonowanie Urzędu,
- 11/ określanie polityki kadrowej i płacowej oraz wykonywanie obowiązków pracodawcy w Urzędzie,
- 12/ ustalanie polityki w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu oraz wyrażanie zgody na uczestnictwo w kursach i konferencjach krajowych i zagranicznych,
- 13/ uruchamianie wewnętrznych czynności nadzorczych i kontrolnych w Urzędzie,
- 14/ zapraszanie do udziału w posiedzeniach Zarządu osób, których udział w posiedzeniach uzna za wskazany,
- 15/ udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku,

Marszałek:

- 1/ może swój podpis zastrzec na dokumentach i materiałach, do podpisania których upoważnił inne osoby,
 - 2/ bezpośrednio nadzoruje **Departament Organizacyjno-Prawny, w tym Zespół Radców Prawnych, Departament Skarbu i Finansów oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Referat Kontroli.**
2. **WICEPRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU do spraw strategii rozwoju i gospodarki województwa,** kieruje sprawami, powierzonymi do realizacji **Departamentowi Polityki Regionalnej, Departamentowi Gospodarki i jednostkom organizacyjnym,** o ile nie zostały zastrzeżone do zakresu i kompetencji innego członka Zarządu,
 3. **WICEPRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU do spraw polityki społecznej,** kieruje obszarem spraw, powierzonych do realizacji **Departamentowi Spraw Społecznych i jednostkom organizacyjnym,** o ile nie zostały zastrzeżone do zakresu i kompetencji innego członka Zarządu.
 4. **CZŁONEK ZARZĄDU** - kieruje działaniami na rzecz tworzenia warunków rozwoju wsi, a w szczególności utrzymania i rozbudowy infrastruktury oraz kreowania polityki i kierunków rozwoju rolnictwa i w tym zakresie nadzoruje pracę **Departamentu Rolnictwa, Geodezji i Rozwoju Wsi.**
 5. **CZŁONEK ZARZĄDU** do spraw kształtowania rynku pracy i walki z bezrobociem, kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji **Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy oraz Lubuskiej Wojewódzkiej Komendzie OHP.**
 6. Stosownie do ustalonego wyżej **podziału zadań, Marszałek i Wiceprzewodniczący lub członkowie Zarządu** składają oświadczenia woli w imieniu Województwa, oraz na podstawie imiennych upoważnień Marszałka lub wynikających z uchwał Zarządu, podpisują:
 - 1/ informacje i pisma kierowane do organów administracji publicznej, NIK i prokuratury oraz do radnych, posłów i senatorów RP,
 - 2/ materiały przedstawiane na posiedzeniach Sejmiku,
 - 3/ imienne upoważnienia do przeprowadzenia zleconych kontroli w jednostkach organizacyjnych oraz zalecenia pokontrolne,
 - 4/ decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych, stosownie do postanowień przepisów szczególnych.
 7. **SKARBNIK - Główny Księgowy Budżetu Województwa:**
 - 1/ koordynuje i wykonuje zadania w zakresie przygotowania projektów uchwały budżetowej,
 - 2/ prowadzi bieżącą analizę gospodarki finansowej województwa i informuje Zarząd o realizacji budżetu,
 - 3/ nadzoruje wykonanie zadań określonych w ustawie o rachunkowości,
 - 4/ nadzoruje i kontroluje gospodarkę finansową departamentów i jednostek organizacyjnych oraz współdziała w tym zakresie z Komisją Rewizyjną Sejmiku,
 - 5/ kieruje Departamentem Skarbu i Finansów,
 - 6/ opiniuje dokumenty, które wywołują skutki finansowe, a w przypadkach określonych prawem składa kontrasygnatę,
 - 7/ współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.

123

8. DYREKTORZY DEPARTAMENTÓW

- 1/ obowiązki i odpowiedzialność dyrektorów departamentów w zakresie zadań merytorycznych:
 - a/ przy załatwianiu spraw odpowiadają za przestrzeganie zasad: praworządności, terminowości i rzetelności. W sprawach skomplikowanych pod względem prawnym, dyrektorzy mogą wystąpić o opinię prawną. Zapytanie wraz z aktami sprawy należy kierować drogą służbową przez Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego,
 - b/ inicjują podjęcie uchwał i wydawanie oraz aktualizację niezbędnych aktów Sejmiku, Zarządu i Marszałka, w sprawach należących do departamentu,
 - c/ uczestniczą w posiedzeniach Sejmiku oraz przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - d/ podpisują pod względem merytorycznym przekazywane do realizacji dyspozycje finansowe, w ramach części budżetu województwa przypisanej departamentowi,

 - 2/ dyrektor jako organizator pracy w departamencie:
 - a/ ustala zarządzeniem wewnętrznym organizację pracy departamentu, a w szczególności:
 - podział czynności pomiędzy kadrę kierowniczą departamentu,
 - zadania komórek organizacyjnych,
 - zadania i obowiązki wspólne: kierowników oddziałów i pracowników,
 - obieg i punkty zatrzymania korespondencji i dokumentacji,

 - b/ wnioskuje do Marszałka o upoważnienie imienne zastępcy lub pracownika do podpisywania niektórych spraw. Wniosek powinien zawierać: imię i nazwisko, stanowisko oraz określenie spraw i wyliczenie decyzji administracyjnych, których wniosek dotyczy,
 - c/ odpowiada za wyniki pracy departamentu, sprawne i prawidłowe jego funkcjonowanie, rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy,

 - 3/ dyrektorzy departamentów wydają decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych oraz podpisują korespondencję, w ramach imiennych upoważnień, udzielonych odpowiednio przez Marszałka lub Zarząd.

 - 4/ dyrektorzy departamentów sprawują nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi, stosownie do ustaleń zawartych w załączniku nr 2.

 - 5/ dyrektor departamentu w przypadku zmiany aktów prawnych dotyczących działalności merytorycznej departamentu, zobowiązany jest wystąpić z wnioskiem o dokonanie zmiany w Regulaminie, w terminie 30 dni od daty ukazania się aktu i dokonać zmiany zarządzenia wewnętrznego odpowiednio w terminie 14 dni od zmiany Regulaminu.
8. **GEODETA WOJEWÓDZTWA** wykonuje zadania powierzone Marszałkowi przepisami szczególnymi w zakresie geodezji, kartografii i gospodarki nieruchomościami oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi stosownie do ustaleń zawartych w załączniku nr 2.

§ 7

1. W czasie nieobecności dyrektora departamentu, zakres przyznanych mu uprawnień i obowiązków przejmuje zastępca lub wyznaczony przez dyrektora pracownik.

- 2. Pracownicy obowiązani są wykonywać obowiązki określone zakresem czynności oraz przestrzegać postanowień Regulaminu. Ponadto, są zobowiązani do terminowego i rzetelnego załatwiania spraw, przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych, prowadzenia i aktualizowania podręcznego skorowidza przepisów z zakresu realizowanych zadań.

IV. ZADANIA DEPARTAMENTÓW

Departamenty wykonują zadania samorządu województwa określone przepisami prawa, porozumieniami i umowami, stosownie do postanowień Zarządu i Marszałka, w zakresie ustalonym w Regulaminie.

§ 8

Do **wspólnych zadań** departamentów należy:

- 1/ monitorowanie obligatoryjnych zadań województwa w obszarze spraw powierzonych departamentom, przygotowywanie stosownych materiałów oraz inicjowanie działań organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu zapewnienia rozwoju województwa,
- 2/ przygotowywanie materiałów, w tym: projektów uchwał i innych aktów prawnych oraz informacji i sprawozdań z wykonania uchwał, zadań lub ich części - dla Sejmiku, Zarządu i Marszałka,
- 3/ przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Sejmiku i projektów odpowiedzi na wnioski kierowane do Zarządu oraz udostępnianie dokumentacji Komisji Rewizyjnej w trakcie przeprowadzanej kontroli,
- 4/ przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz posłów i senatorów kierowanych do organów województwa,
- 5/ troska o prowadzenie, na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, właściwej polityki informacyjnej w sprawach o których stanowi Sejmik,
- 6/ prowadzenie postępowania administracyjnego oraz rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków,
- 7/ w zakresie przygotowania i wykonania budżetu województwa:
 - a/ opracowywanie materiałów do projektu budżetu województwa,
 - b/ sporządzanie układu wykonawczego dochodów i wydatków budżetu województwa oraz planów finansowych,
- 8/ gospodarowanie przydzieloną częścią mienia, środkami finansowymi budżetu województwa i nadzorowanie gospodarki środkami publicznymi w jednostkach organizacyjnych oraz podejmowanie inicjatyw w celu pozyskania środków na rzecz rozwoju województwa.
Przedkładanie Skarbnikowi do zaopiniowania projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu województwa,
- 9/ prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych określonych w załączniku nr 2, a w szczególności: opiniowanie projektów planów finansowych, nadzór bieżący nad wykorzystaniem środków finansowych, kontrola działalności merytorycznej.
Przygotowanie wniosków o utworzenie określonej jednostki organizacyjnej, której zadania zostały ustawami przypisane województwu i wynikają z potrzeb mieszkańców województwa lub likwidację, jeśli jest to uzasadnione społecznie lub ekonomicznie,
- 10/ wnikliwe i terminowe załatwianie spraw i interesantów Urzędu,
- 11/ współpraca z administracją publiczną oraz organizacjami społecznymi, gospodarczymi i zawodowymi,

- 12/ współpraca ze służbami statystyki publicznej w zakresie wykorzystania danych statystycznych, wspólnych opracowań lub wymiany opracowań oraz zgłaszania opinii i uwag do programów badań statystycznych,
- 13/ terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS, organy naczelne i centralne oraz Skarbnika,
- 14/ przygotowywanie spraw związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych w oparciu o uchwalone plany finansowe i zgodnie z procedurami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 15/ współpraca z wyższymi uczelniami, instytucjami naukowo-badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki,
- 16/ organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych, w tym kontrola i nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń przed włamaniem i kradzieżą,
- 17/ zapewnienie obsługi komisji, zespołów i innych organów opiniodawczych i doradczych, tworzonych przez Zarząd lub Marszałka,
- 18/ współdziałanie w sprawach informatyzacji z Departamentem Organizacyjno-Prawnym,
- 19/ prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 20/ inne zadania zlecone przez Zarząd lub Marszałka.

§ 9

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO** należy:

- 1/ przygotowywanie posiedzeń i materiałów dla radnych Sejmiku,
- 2/ prowadzenie spraw dotyczących radnych, w tym niezbędnych danych osobowych,
- 3/ sporządzanie protokołów z posiedzeń Sejmiku,
- 4/ koordynacja i nadzór nad udzieleniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski:
 - a/ radnych,
 - b/ posłów i senatorów RP,
 - c/ prowadzenie centralnego rejestru interpelacji i wniosków radnych,
- 5/ prowadzenie rejestru uchwał Sejmiku oraz przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru i do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- 6/ prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Sejmiku oraz ich obsługi techniczno-administracyjnej,
- 7/ pomoc organizacyjna i techniczna dla klubów radnych,
- 8/ badanie skarg na polecenie Przewodniczącego Sejmiku,
- 9/ wykonywanie zadań związanych z wyborami oraz referendumi,
- 10/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Sejmiku,
- 11/ przygotowywanie narad, konferencji i spotkań, a także niezbędnych materiałów, analiz i informacji dla Zarządu i Marszałka,
- 12/ organizowanie współpracy z parlamentarzystami, organizacjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego oraz koordynacja współpracy z administracją publiczną,
- 13/ organizowanie obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Zarządu i Marszałka,
- 14/ przygotowywanie wizyt przedstawicieli Rządu oraz delegacji zagranicznych współpracujących regionów i przedstawicieli placówek dyplomatycznych,
- 15/ prowadzenie rejestrów uchwał i innych rozstrzygnięć Zarządu,
- 16/ obsługa posiedzeń Zarządu, a w szczególności koordynacja przygotowania materiałów przez departamenty i protokołowanie posiedzeń,
- 17/ opracowywanie zbiorczych sprawozdań z działalności Zarządu,
- 18/ prowadzenie sekretariatów Marszałka i członków Zarządu,

[Handwritten signature]

- 19/ opracowywanie miesięcznego terminarza pracy Marszałka i Zarządu,
- 20/ obsługa prawna i doradztwo prawne jak również wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi,
- 21/ opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów Sejmiku i Zarządu oraz Marszałka
- 22/ wydawanie dla potrzeb departamentów opinii prawnych oraz udzielanie pomocy prawnej w związku ze stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego,
- 23/ pomoc prawna związana ze skargami kierowanymi do NSA wraz z zastępstwem procesowym przed sądem,
- 24/ udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Urzędu,
- 25/ opracowywanie projektów dokumentów ustalających porządek organizacyjny w Urzędzie oraz zasady zarządzania,
- 26/ przygotowywanie i prowadzenie rejestru wydanych przez Marszałka lub Zarząd upoważnień i pełnomocnictw,
- 27/ prowadzenie rejestru i zbiorów aktów wewnętrznych wydanych przez Marszałka,
- 28/ nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym i wdrażanie systemów informatycznych eksploatowanych w Urzędzie,
- 29/ prowadzenie ewidencji i zbioru porozumień,
- 30/ nadzorowanie i kontrolowanie, załatwiania petycji, skarg i wniosków, w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 31/ prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg, wniosków wpływających do Urzędu oraz sporządzanie analiz i informacji rocznych,
- 32/ prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- 33/ prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, archiwum zakładowego oraz zbiorów wspomagających,
- 34/ nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 35/ organizowanie konferencji prasowych i analiza publikacji prasowych,
- 36/ koordynowanie działań departamentów na rzecz współpracy z mediami w zakresie informowania i popularyzacji działań organów województwa, a w szczególności w zakresie kierunków polityki regionalnej i promocji,
- 37/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 38/ przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych oraz wykonywaniem innych czynności w zakresie stosunku pracy tych osób,
- 39/ kontrola dyscypliny pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 40/ obsługa komisji dyscyplinarnej,
- 41/ prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 42/ prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu i na wniosek oraz współpraca z wojskowymi komendantami uzupełnień,
- 43/ konsultacje i nadzór w kwestii udzielania zamówień publicznych,
- 44/ zapewnienie warunków pracy Urzędu w zakresie wyposażenia, łączności, transportu, bhp i p.poż.,
- 45/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 46/ wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności.

§ 10

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU SKARBU I FINANSÓW** należy:

- 1/ realizowanie polityki finansowej Sejmiku,
- 2/ opracowanie długookresowych prognoz źródeł dochodów i kierunków wydatków,

22P

- 3/ przygotowywanie projektu budżetu Województwa zgodnie z procedurami i terminami ustalonymi przez Sejmik,
- 4/ sporządzanie planu finansowego i układu wykonawczego dochodów i wydatków tego budżetu,
- 5/ sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetu Województwa,
- 6/ przedstawianie projektów limitów wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne,
- 7/ określanie źródeł finansowania deficytu budżetowego,
- 8/ przedstawianie propozycji przeznaczania nadwyżek budżetowych,
- 9/ opracowywanie analiz i opinii dotyczących:
 - a/ emisji papierów wartościowych,
 - b/ zaciągania kredytów i pożyczek,
 - c/ udzielania gwarancji i poręczeń oraz przedstawianie ich organom Województwa,
- 10/ realizowanie uchwał organów Województwa w sprawach wymienionych w pkt 9 oraz prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń,
- 11/ wykonywanie budżetu i sprawowanie nadzoru nad dysponentami środków finansowych,
- 12/ przekazywanie środków finansowych na podstawie wniosków składanych przez dysponentów,
- 13/ analizowanie stanu wykonania budżetu i przedstawianie projektu zmian oraz podejmowanie działań zabezpieczających realizację zgodną z przyjętymi kierunkami i ustawami,
- 14/ nadzorowanie realizacji wykonywania umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet Województwa,
- 15/ współdziałanie z poszczególnymi komisjami Sejmiku w zakresie prac związanych z przygotowaniem budżetu oraz jego realizacją,
- 16/ uczestniczenie w procesie legislacyjnym uchwalania budżetu Województwa,
- 17/ aktywne zarządzanie środkami finansowymi na rynku finansowym,
- 18/ zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości budżetu Województwa,
- 19/ wykonywanie obsługi kasowej,
- 20/ zorganizowanie i prowadzenie ewidencji dochodów własnych Województwa wg tytułów prawnych i terminów realizacji,
- 21/ zorganizowanie systemu sprawozdawczości budżetowej i analiz dla potrzeb organów Województwa i organów państwowych oraz zapewnienie warunków dla jego realizacji,
- 22/ określanie procedur planistycznych i terminów ich realizacji dla jednostek organizacyjnych,
- 23/ nadzorowanie , kontrolowanie, i prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez departamenty i jednostki organizacyjne,
- 24/ ustalanie zasad pobierania dochodów z majątku Województwa i z innych należnych tytułów oraz przedstawianie ich organom Województwa,
- 25/ przygotowywanie analiz i opinii dla Marszałka w sprawie udzielania ulg, odroczenia, umarzania i rozkładania na raty opłat, stanowiących dochody Województwa,
- 26/ zorganizowanie i prowadzenie rejestru ewidencji mienia Województwa i jednostek organizacyjnych,
- 27/ organizowanie i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem mienia Województwa oraz zbywaniem tego mienia, z zastrzeżeniem § 6 ust.8, § 12 pkt 21, § 14 pkt 8,
- 28/ reprezentowanie Województwa w przedsięwzięciach, w których Województwo zaangażowane jest kapitałowo,
- 29/ prowadzenie ewidencji,
 - a/ udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego,
 - b/ odsetek i dywidend od kapitałów wniesionych do spółek,
- 30/ udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zbywania mienia Województwa oraz udzielania zamówień publicznych,
- 31/ kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 32/ opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa,
- 33/ zorganizowanie systemu sporządzania i obiegu dokumentów księgowych,
- 34/ współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami kontroli i nadzoru oraz finansowymi w zakresie prowadzonych spraw.

§ 11

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU POLITYKI REGIONALNEJ** należy:

- 1/ opracowywanie strategii rozwoju województwa oraz dostosowywanie jej do polityki Rządu - współpraca z Rządowym Centrum Studiów Strategicznych oraz Komitetem Polityki Regionalnej i Zrównoważonego Rozwoju Rady Ministrów,
- 2/ opracowywanie projektów programów wojewódzkich służących realizacji zadań województwa i regionalnych celów publicznych - prowadzenie w tej sprawie negocjacji roboczych ze stroną rządową oraz innymi podmiotami, w granicach upoważnień,
- 3/ monitorowanie sytuacji społeczno-gospodarczej województwa,
- 4/ planowanie i opracowywanie kontraktów regionalnych z Rządem i projektów na środki z funduszy pozarządowych (krajowych i zagranicznych),
- 5/ koordynowanie prac związanych ze strategią, projektami i programami, wykonywanych przez departamenty,
- 6/ prowadzenie lub zlecenie studiów i badań niezbędnych do prowadzenia polityki regionalnej
- 7/ opiniowanie przedstawionych organom województwa projektów przepisów prawnych i programów polityki regionalnej państwa, zawierających zadania rządowe służące realizacji ponadlokalnych celów publicznych,
- 8/ opracowanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego aktualizowanie,
- 9/ prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem zadań samorządu województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10/ opiniowanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 11/ uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12/ opiniowanie opracowań planistycznych sporządzanych przez stronę niemiecką,
- 13/ sporządzanie wspólnych opracowań planistycznych ze stroną niemiecką (studia transgraniczne),
- 14/ organizowanie prac i obsługa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej jako organu doradczego w sprawach zagospodarowania przestrzennego,
- 15/ prowadzenie pracowni planowania przestrzennego,
- 16/ opracowywanie przy współpracy departamentów rocznego planu promocji województwa, w tym przedsiębiorczości,
- 17/ podawanie do publicznej wiadomości strategii rozwoju województwa i programów wojewódzkich przyjętych przez Sejmik i ich popularyzowanie, organizowanie publicznych debat na ten temat,
- 18/ współpraca z mediami - informowanie o realizowanych kierunkach polityki regionalnej i o działaniach Marszałka i Zarządu, w porozumieniu z Biurem Prasowym,
- 19/ organizowanie wystaw i konferencji (lub udziału) w celu promowania regionu,
- 20/ współdziałanie z Biurem Marszałka w zakresie organizowania wizyt przedstawicieli Rządu, delegacji zagranicznych i przedstawicieli placówek dyplomatycznych,
- 21/ opracowywanie projektów i realizacja zadań wynikających z "Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Lubuskiego" ustalonych przez Sejmik, zwłaszcza zadań w zakresie współpracy transgranicznej i międzyregionalnej,
- 22/ przygotowywanie wydawnictw prezentujących: działalność organów województwa, możliwości rozwojowe regionu, jego walory, doświadczenia samorządowe,
- 23/ koordynacja działań w zakresie spraw związanych z integracją europejską.

§ 12

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU GOSPODARKI** należy:

- 1/ przygotowywanie opinii w zakresie objętym ustawą Prawo energetyczne dotyczących:
 - a/ udzielania, odmowy, zmiany i cofania koncesji dla przedsiębiorstw energetycznych,
 - b/ uzgadniania projektów planów rozwoju w zakresie zaspokojenia zapotrzebowania na paliwa gazowe, energię elektryczną i ciepło,
 - c/ projektów założeń planów zaopatrzenia gmin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 2/ współpraca z organami samorządów w zakresie programów rozwoju budownictwa mieszkaniowego i branż komunalnych, w tym programów energetyzacji, gazyfikacji, itp. oraz z jednostkami specjalistycznymi, w tym z przedsiębiorstwami energetycznymi, telekomunikacją, itp.,
- 3/ opiniowanie podziału dotacji budżetowej na dofinansowanie inwestycji w zakresie infrastruktury komunalnej,
- 4/ realizacja zadań w zakresie drogownictwa, organizacji i zarządzania ruchem na drogach wojewódzkich oraz w ramach zadań zleconych na innych drogach,
- 5/ planowanie, finansowanie i realizacja zadań w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i odnowy dróg wojewódzkich,
- 6/ zaliczanie dróg do kategorii wojewódzkich i ustalanie ich przebiegu oraz opiniowanie przebiegu i kategorii dróg krajowych i powiatowych,
- 7/ wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 8/ wykonywanie zadań z zakresu drogowego transportu zbiorowego, w tym koordynowanie rozkładów jazdy w publicznej komunikacji pasażerskiej, wydawanie zezwoleń dla pojazdów nie będących taksówkami,
- 9/ przekazywanie dopłat przewoźnikom wykonującym krajowe autobusowe przewozy pasażerskie,
- 10/ wykonywanie zadań wynikających z Prawa o ruchu drogowym,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kolei,
- 12/ określanie przepisów porządkowych w odniesieniu do wojewódzkiego transportu zbiorowego,
- 13/ określanie zadań z zakresu ochrony środowiska w aspekcie zrównoważonego rozwoju województwa i jego zgodności z polityką ekologiczną państwa w związku z opracowaniem strategii rozwoju województwa wraz z ustaleniem listy przedsięwzięć priorytetowych,
- 14/ współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 15/ inicjowanie działań oraz współpraca w zakresie ochrony środowiska z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz udzielanie im pomocy w tym zakresie,
- 16/ w zakresie opłat za składowanie odpadów i emisję zanieczyszczeń powietrza:
 - a/ przygotowanie decyzji dla jednostek, które nie uiściły opłat w ustalonym terminie,
 - b/ kontrola prawidłowości naliczenia opłat,
 - c/ prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec jednostek, które nie uiściły opłaty,
 - d/ sprawozdawczość,
 - e/ rozdział środków na poszczególne fundusze,
- 17/ gromadzenie informacji o odpadach, prowadzenie rejestru wykazów rodzajów i ilości zanieczyszczeń wprowadzonych do powietrza,
- 18/ opiniowanie i uzgadnianie projektu warunków korzystania z wód dorzecza, realizacja zadań związanych z nadzwyczajnym zagrożeniem środowiska oraz klęskami żywiołowymi,
- 19/ utrzymanie i rozbudowa urządzeń melioracji wodnych podstawowych, w tym systemu ochrony przeciwpowodziowej województwa,
- 20/ zabezpieczenie funkcjonowania i gotowości części technicznej systemu ochrony przeciwpowodziowej,
- 21/ wykonywanie funkcji właścicielskich wobec mienia Województwa, z zastrzeżeniem § 6 ust.8, § 10 pkt 27 i § 14 pkt 8,

- 22/ opracowywanie dokumentów potrzebnych dla tworzenia i przystępowania do spółek prawa handlowego w porozumieniu z Departamentem Skarbu i Finansów,
- 23/ opracowywanie planów inwestycyjnych oraz koordynowanie przygotowania dokumentacji projektowej planowanych inwestycji budowlanych,
- 24/ przygotowanie projektów umów inwestorskich,
- 25/ koordynowanie i nadzorowanie realizacji oraz przyjmowanie i rozliczanie inwestycji,
- 26/ obserwacja procesów gospodarczych w województwie, gromadzenie informacji o podmiotach gospodarczych - współpraca w tym zakresie z administracją publiczną,
- 27/ współdziałanie na rzecz wspierania i promocji małych i średnich przedsiębiorstw,
- 28/ współdziałanie w zakresie opracowania i realizacji strategii, programów i kontraktów regionalnych w sferze gospodarki oraz wykorzystania funduszy pomocowych,
- 29/ współdziałanie z administracją publiczną w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków.

§ 13

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU SPRAW SPOŁECZNYCH** należy:

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu sprawowania mecenatu nad działalnością kulturalną polegającego na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kultury,
- 2/ przygotowywanie materiałów w sprawie przyznawania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 3/ kompletowanie dokumentacji w sprawach przyznawania stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury,
- 4/ podejmowanie działań na rzecz zapewnienia warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury oraz kultury fizycznej i turystyki,
- 5/ organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
- 6/ prowadzenie spraw dotyczących wyższego szkolnictwa zawodowego oraz szkół służb socjalnych,
- 7/ wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 8/ prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw nadawania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 9/ wspieranie, w tym finansowe organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 10/ prowadzenie zadań związanych z organizowaniem konkursów i olimpiad przedmiotowych przez jednostki własne, organizacje i stowarzyszenia,
- 11/ prowadzenie spraw dotyczących kształtowania polityki zdrowotnej województwa,
- 12/ podejmowanie działań na rzecz utrzymania i rozbudowy infrastruktury służącej ochronie zdrowia,
- 13/ realizacja zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu gruźlicy i chorób zakaźnych,
- 14/ prowadzenie spraw skierowań do zakładów opiekuńczo-leczniczych,
- 15/ opracowanie i realizacja wojewódzkiego programu profilaktyki antyalkoholowej,
- 16/ organizowanie całodobowych zakładów leczenia odwykowego oraz wojewódzkiego ośrodka terapii uzależnienia i współuzależnienia,
- 17/ realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem narkomanii, w tym dofinansowanie programów profilaktycznych,
- 18/ określenie, w porozumieniu z właściwą okręgową izbą lekarską, listy zakładów opieki zdrowotnej, indywidualnych praktyk lekarskich i indywidualnych specjalistycznych praktyk lekarskich, uprawnionych do prowadzenia staży zawodowych,
- 19/ ustalanie, po zasięgnięciu opinii właściwej okręgowej rady pielęgniarek i położnych, listy zakładów opieki zdrowotnej uprawnionych do prowadzenia staży zawodowych,

- 20/ prowadzenie działań promocyjnych w zakresie ochrony zdrowia - współdziałanie z administracją rządową we wdrażaniu Narodowego Programu Zdrowia i innych specjalistycznych programów prozdrowotnych,
- 21/ współpraca z samorządami zawodów medycznych, organizacjami pozarządowymi oraz regionalnymi kasami chorych,
- 22/ realizacja uprawnień wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- 23/ sporządzanie bilansu potrzeb i środków w zakresie pomocy społecznej we współpracy z gminami i powiatami oraz opracowywanie strategii rozwoju,
- 24/ opracowywanie i wdrażanie celowych programów pomocy społecznej i ich dofinansowywanie,
- 25/ organizowanie kształcenia, w tym prowadzenie szkół służb społecznych oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 26/ identyfikowanie przyczyn ubóstwa oraz wspieranie i prowadzenie działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców województwa,
- 27/ inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej, w tym pomocy społecznej,
- 28/ opracowywanie wojewódzkich programów: dotyczących poprawy warunków życia społecznego i zawodowego oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- 29/ opracowywanie i przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, planów zadań oraz informacji z prowadzonej działalności,
- 30/ współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 31/ wydawanie decyzji o umorzeniach lub odroczeniach terminu spłaty pożyczek z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 32/ opiniowanie wniosków o utworzenie wyodrębnionych organizacyjnie i finansowo jednostek o statusie zakładu aktywności zawodowej dla osób niepełnosprawnych,
- 33/ zlecanie innym podmiotom zadań na rzecz osób niepełnosprawnych realizowanych przez specjalistyczne ośrodki szkoleniowo-rehabilitacyjne,
- 34/ wykonywanie zadań w zakresie polityki prorodzinnej województwa, określonych w ustawach oraz uchwałach Sejmiku i Zarządu,
- 35/ prowadzenie spraw z zakresu planowania i nadzorowania inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych.

§ 14

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU ROLNICTWA, GEODEZJI I ROZWOJU WSI** należy:

- 1/ monitorowanie i ocena sytuacji społeczno-gospodarczej w rolnictwie i warunków życia na wsi,
- 2/ formułowanie wniosków dotyczących efektywności polityki rolnej rządu i skuteczności wojewódzkiej polityki regionalnej,
- 3/ udział w opracowaniu części rolniczej strategii rozwoju województwa, pomoc gminom i powiatom w opracowaniu strategii regionalnych,
- 4/ wdrażanie strategii rozwoju województwa poprzez opracowanie i realizowanie operacyjnego programu modernizacji obszarów wiejskich oraz programów branżowych,
- 5/ obsługa merytoryczna i techniczna realizacji w województwie programu przedakcesyjnego U.E. dla wsi i rolnictwa SAPARD oraz włączanie programów przedakcesyjnych do realizacji wojewódzkich celów strategicznych,
- 6/ prowadzenie spraw dotyczących oceny przez Sejmik Województwa stanu epizootycznego i fitosanitarnego bezpieczeństwa województwa,

- 7/ współdziałanie z samorządem rolniczym, organizacjami politycznymi, społeczno-zawodowymi i organami administracji na rzecz modernizacji wsi i poprawy warunków życia jej mieszkańców,
- 8/ gospodarowanie nieruchomościami z zasobu wojewódzkiego,
- 9/ kontrola nad prowadzeniem wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zlecenie i udostępnianie map topograficznych i tematycznych dla obszaru województwa,
- 10/ prowadzenie wojewódzkich baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacyjnego o terenie,
- 11/ opracowywanie propozycji podziału środków z Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz z terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, nadzór nad gromadzeniem i wydatkowaniem środków,
- 12/ sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 13/ współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego i Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa w sprawach związanych z gospodarką gruntami,
- 14/ prowadzenie z informatyzowanej bazy danych dotyczących ewidencji nieruchomości, lokali i pomieszczeń przejętych przez województwo,
- 15/ prowadzenie zamówień publicznych z zakresu prac geodezyjnych,
- 16/ opracowywanie planów i ich realizacja z wykorzystaniem dotacji przyznanych na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej.

§ 15

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU - WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY** należy:

- 1/ opracowywanie analiz i ocen dotyczących problematyki zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu w województwie – współpraca z powiatami,
- 2/ współdziałanie z Wojewódzką Radą Zatrudnienia w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków, w tym tworzenie nowych miejsc pracy,
- 3/ planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację polityki rynku pracy oraz rozdział środków Funduszu Pracy,
- 4/ organizowanie pośrednictwa pracy w skali wojewódzkiej i międzywojewódzkiej,
- 5/ współdziałanie z organami właściwymi w sprawach oświaty w planowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć w zakresie szkolenia bezrobotnych oraz w organizowaniu kształcenia zawodowego, z uwzględnieniem potrzeb wojewódzkiego rynku pracy,
- 6/ organizowanie i koordynowanie rozwoju usług poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej na terenie województwa, a także wspieranie działalności klubów pracy,
- 7/ ustalanie kryteriów wydawania zezwoleń w sprawach zatrudnienia cudzoziemców,
- 8/ prowadzenie polityki regionalnej w zakresie przeciwdziałania bezrobociu poprzez inspirowanie oraz koordynowanie realizacji programów wojewódzkich,
- 9/ organizowanie inwestycji infrastrukturalnych, wykonywanych, jako zadania własne gmin lub powiatów, w systemie robót publicznych w powiatach (gminach) zagrożonych szczególnie wysokim bezrobociem strukturalnym,
- 10/ organizowanie lokalnych programów mających na celu tworzenie nowych miejsc pracy i likwidację negatywnych skutków bezrobocia lub wspieranie rządowych programów restrukturyzacyjnych,
- 11/ realizacja innych zadań w zakresie problematyki zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu przewidzianych w odrębnych ustawach,
- 12/ obsługa biurowo-kancelaryjna Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.

[Handwritten mark]

§ 16

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU - LUBUSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY** należy:

- 1/ organizowanie hufców pracy oraz ośrodków szkolenia i wychowania w celu umożliwienia młodzieży zaniedbanej wychowawczo i wymagającej specjalnej troski uzupełnienia wykształcenia i zdobycia kwalifikacji zawodowych,
- 2/ organizowanie ośrodków szkolenia zawodowego i innych form działalności umożliwiających podwyższenie kwalifikacji zawodowych oraz przekwalifikowanie zawodowe młodzieży,
- 3/ współudział w organizowaniu praktyk szkolnych i zawodowych młodzieży w kraju i za granicą,
- 4/ organizowanie zatrudnienia, w tym wakacyjnego i śródrocznego, młodzieży szkół ponadpodstawowych,
- 5/ poszukiwanie i przygotowywanie ofert zatrudnienia indywidualnego i grupowego młodzieży pozostającej bez pracy,
- 6/ współuczestnictwo w organizowaniu dla młodzieży prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 7/ inicjowanie i organizowanie międzynarodowej współpracy w celu zatrudnienia młodzieży polskiej za granicą i młodzieży innych krajów w kraju,
- 8/ prowadzenie działalności wychowawczej, profilaktycznej i resocjalizacyjnej wśród młodzieży zagrożonej i niedostosowanej społecznie, wymagającej specjalnych oddziaływań,
- 9/ opracowywanie rocznych i okresowych planów rozwoju OHP na terenie województwa,
- 10/ opracowywanie programów przeciwdziałania bezrobociu wśród młodzieży,
- 11/ opracowywanie rocznych planów finansowych,
- 12/ pozyskiwanie środków finansowych od sponsorów,
- 13/ współpraca z mediami, wydawanie informatorów dotyczących działalności OHP,
- 14/ kontrola wykonania zadań przez jednostki organizacyjne OHP.

§ 17

Do zakresu działania **REFERATU KONTROLI** należy:

- 1/ prowadzenie ewidencji wszystkich kontroli i rekontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych oraz zbioru protokołów i zaleceń pokontrolnych,
- 2/ opracowanie rocznego planu kontroli jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem oraz w oparciu o propozycje departamentów,
- 3/ koordynowanie kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych,
- 4/ organizowanie kontroli kompleksowych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem i dyrektorami departamentów,
- 5/ organizacja i współpraca z departamentami w zakresie udziału w kontrolach wynikających z zaistniałego zdarzenia - na zlecenie Zarządu,
- 6/ przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych powiązanych z budżetem województwa,
- 7/ sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 8/ przygotowywanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 9/ współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i organami ścigania,
- 10/ przeprowadzanie rekontroli wykonania zaleceń i wniosków wynikających z protokołów kontroli,
- 11/ opracowywanie ocen i analiz przeprowadzonych kontroli,
- 12/ badanie skarg na polecenie Zarządu i Marszałka.

Handwritten mark

§ 18

Do zakresu działania PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH należy:

- 1/ zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2/ organizacja ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3/ zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4/ opracowanie wykazu stanowisk pracy i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy w Urzędzie, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 5/ prowadzenia postępowania sprawdzającego wobec pracowników Urzędu, które ma na celu ustalenie czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy,
- 6/ prowadzenie kartotek i akt osobowych dotyczących zakończonych postępowań o dopuszczenie do wiadomości niejawnych,
- 7/ prowadzenie postępowań weryfikacyjnych osób dopuszczonych do informacji niejawnych w okresach i przypadkach wymaganych przepisami,
- 8/ kontrola przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych w departamentach,
- 9/ okresowa kontrola ewidencji, przechowywania, przetwarzania i udostępniania materiałów oraz obiegu dokumentów,
- 10/ opracowywanie planów ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 11/ szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w rozdziale 8 ww. ustawy,
- 12/ opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 13/ podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 14/ współpraca ze służbami rządowymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 15/ uczestniczenie w naradach dotyczących spraw ochrony informacji niejawnych,
- 16/ nadzór nad prowadzeniem Kancelarii Tajnej,
- 17/ wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji, stosownie do odrębnego upoważnienia wydanego przez Marszałka.

V. ORGANIZACJA PRACY

§ 19

- 1. **Plan pracy** departamentu winien być budowany w oparciu o zadania nakładane aktami prawnymi oraz o zadania ujęte w budżecie województwa.
- 2. W departamentach plan pracy ma na celu zapewnić właściwą organizację pracy i sprawne jego działanie. Plany pracy – miesięczne, kwartalne lub roczne – obejmują zadania:
 - 1/ wynikające z zakresu działania departamentu,
 - 2/ z zakresu nadzoru i kontroli,
 - 3/ projekty przedsięwzięć na rzecz rozwoju województwa,
 - 4/ doskonalenia pracy własnego aparatu, w tym szkolenia.
- 3. Zapis w planie powinien informować o treści zadania, terminie jego realizacji oraz określać inne dane konieczne dla organizacji wykonania zadania i jego rozliczenia.

- 4. Dyrektor departamentu kontroluje i ocenia realizację zadań oraz na żądanie przełożonego, przedstawia informację z pracy departamentu.
- 5. Departamenty zobowiązane są również opracowywać propozycje wraz z wyszczególnieniem wiodących zadań merytorycznych (w tym propozycje tematów do omówienia na posiedzeniu Zarządu), do **miesięcznego terminarza** pracy Zarządu i Marszałka, które należy przekazać do **25 dnia** każdego miesiąca, do Biura Marszałka.

§ 20

1. **Kontrola wewnętrzna:**

1/ w departamentach:

- a/ za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest dyrektor departamentu, który odpowiada również za należyte wykorzystywanie wyników kontroli,
- b/ czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują: dyrektor, zastępca dyrektora oraz kierownicy oddziałów, jak również pracownicy zobowiązani do ich wykonywania (w zakresie czynności),

2/ w Urzędzie - w zakresie funkcjonowania departamentów, kontrole przeprowadza Departament Organizacyjno-Prawny:

- a/ na zlecenie Marszałka - wykonuje określone tematycznie kontrole,
- b/ kontroluje terminowość i sposób załatwiania skarg i wniosków; przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej; stosowania właściwego nazewnictwa, ustalonych wzorów blankietów korespondencyjnych i treści używanych pieczęci;
- c/ kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy.

2. **Kontrola zewnętrzna** wykonywana jest na polecenie Zarządu:

1/ kontrole wykonywane są na podstawie rocznego planu kontroli opracowanego przez Referat Kontroli i zatwierdzonego przez Zarząd,

2/ rodzaje kontroli:

- a/ kompleksowe, obejmują całość statutowych zadań kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Organizatorem i koordynatorem kontroli jest Referat Kontroli,
- b/ problemowe, dotyczą wybranego zagadnienia jednej lub kilku jednostek organizacyjnych i prowadzone są przez komórki organizacyjne Urzędu,
- c/ sprawdzające (rekontrole), odnoszą się do badania wykonania zaleceń pokontrolnych,
- d/ doraźne.

3. **Przygotowanie do kontroli :**

- 1/ opracowanie programu kontroli, który zawiera: tezy kontrolne przedstawiające cel, formy i metody kontroli, zakres przedmiotowy i podmiotowy oraz stosowane w danej kontroli przepisy prawne,
- 2/ ustalenie składu osobowego i kierownika zespołu kontrolującego.

4. **Tryb przeprowadzania kontroli:**

- 1/ inspektor lub członkowie zespołu kontrolującego działają na podstawie imiennego upoważnienia, które okazują kierownikowi kontrolowanej jednostki łącznie z dowodem tożsamości oraz dokonują wpisu w książce kontroli,

- 2/ przeprowadzający kontrolę mają obowiązek przygotować się do czynności kontrolnych, a w szczególności opracować program kontroli (tezy), które zatwierdza zarządzający kontrolę,
 - 3/ z każdej kontroli sporządza się protokół, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie,
 - 4/ z uproszczonego postępowania kontrolnego (badanie skarg, kontrole doraźne lub sprawdzające) sporządza się sprawozdanie lub notatkę służbową, które podpisuje kontrolujący,
 - 5/ wystąpienia pokontrolne kierowane są do kierowników jednostek w terminie **14 dni** od daty podpisania protokołu.
5. Upoważnienia do kontroli kompleksowych i ich ewidencję, przygotowuje i prowadzi Referat Kontroli.

§ 21

1. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu

- 1/ dyrektor departamentu przygotowuje materiały zgodnie z ustaleniami z członkiem Zarządu nadzorującym dany obszar spraw, stosownie do podziału zadań i kompetencji ustalonych w § 6 Regulaminu,
 - 2/ projekt uchwały Zarządu wymaga parafy:
 - a/ Członka Zarządu, który nadzoruje dany obszar spraw,
 - b/ dyrektora departamentu, który przygotował projekt oraz dyrektorów departamentów współpracujących,
 - b/ radcy prawnego,
 - c/ Skarbnika, w przypadku kiedy uchwała wywołuje skutki finansowe,
 - 3/ do projektu uchwały załącza się uzasadnienie (na odwrocie projektu), które powinno zawierać w szczególności: umotywowanie celowości wydania danego aktu, określenie skutków jakie on wywoła oraz podpis projektodawcy,
 - 4/ materiały na posiedzenie Zarządu należy dostarczyć do Biura Marszałka na trzy dni przed posiedzeniem, w 9 egzemplarzach oraz 3 egzemplarze tekstu uchwały w oryginale do podpisania przez Marszałka bez uzasadnienia na odwrocie.
2. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły w terminie 3 dni od daty posiedzenia. Biuro Marszałka po zatwierdzeniu protokołów, w terminie 3 dni przekazuje kopie do Biura Sejmiku oraz informuje departamenty o podjętych na posiedzeniu rozstrzygnięciach.
3. Po podpisaniu uchwały przez Marszałka, Biuro Marszałka:
- 1/ rejestruje uchwałę i nadaje jej numer oraz włącza do prowadzonego zbioru,
 - 2/ przekazuje uchwałę do badania legalności (o ile podlega nadzorowi),
 - 3/ przekazuje departamentowi – projektodawcy do wykonania,
4. Informacje o wykonaniu w całości lub w części uchwały, przedstawia dyrektor departamentu na żądanie Zarządu lub Marszałka, o ile w uchwale nie zastrzeżono terminów złożenia sprawozdania.

§ 22

1. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Sejmiku:

- 1/ koordynatorem przygotowania materiałów na posiedzenie Sejmiku jest Dyrektor Biura Sejmiku,

- 2/ materiały przygotowują departamenty, stosownie do poleceń i terminów ustalonych przez Zarząd, stosuje się odpowiednio zapis § 21 ust.1 pkt 1,
- 3/ przygotowane projekty uchwał Sejmiku zatwierdza wstępnie Zarząd.
Projekt powinien zawierać: tytuł uchwały, podstawę prawną do jej wydania, regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały, określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie uchwały, sposób podania do publicznej wiadomości, podpis projektodawcy oraz uzasadnienie wraz z informacją o skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych jej realizacji,
- 4/ Biuro Sejmiku rejestruje projekt uchwały i opatruje go numerem oraz zaznacza datę jego złożenia przez projektodawcę,
- 5/ materiały do Biura Sejmiku muszą być złożone na 3 dni przed wysłaniem zawiadomienia radnym o posiedzeniu Sejmiku.

2. Czynności związane z wykonaniem uchwał:

- 1/ Biuro Sejmiku:
 - a/ rejestruje podjęte i podpisane uchwały, nadaje im numer i włącza do zbiorów,
 - b/ przekazuje zarejestrowane uchwały w 3 egzemplarzach do Biura Marszałka,
- 2/ Biuro Marszałka:
 - a/ przekazuje uchwały organom nadzoru oraz Wojewodzie Lubuskiemu celem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
 - b/ przygotowuje, w porozumieniu z dyrektorami departamentów, projekt harmonogramu realizacji uchwały, w którym uwzględnia: termin wykonania, środki niezbędne do wykonania uchwały, osoby odpowiedzialne za wykonanie.
- 3/ Po posiedzeniu Zarządu, na którym podjęto rozstrzygnięcie o sposobie wykonania uchwał Sejmiku (o ile nie stanowią o tym przepisy prawa lub sama uchwała), Biuro Marszałka przekazuje rozstrzygnięcie Zarządu wraz z uchwałą, dyrektorom departamentów celem realizacji.

3. Czynności związane z załatwianiem interpelacji:

- 1/ interpelacje przekazane pisemnie przez Przewodniczącego Sejmiku składa się w Biurze Marszałka celem zaewidencjonowania,
- 2/ dyrektor właściwego departamentu przygotowuje na posiedzenie Zarządu w terminie 3 dni projekt odpowiedzi,
- 3/ Biuro Marszałka, zaakceptowaną przez Zarząd odpowiedź wysyła do radnego, powiadamia Przewodniczącego Sejmiku oraz przekazuje kopię odpowiedzi do Biura Sejmiku.

§ 23

Przygotowanie zarządzeń i innych dokumentów do podpisu Marszałka:

- 1/ projekty zarządzeń i innych pism, przygotowuje właściwy merytorycznie dyrektor departamentu co potwierdza parafą,
- 2/ zarządzanie, wymaga:
 - a/ uzasadnienia, które podpisuje projektodawca aktu,
 - b/ uzgodnienia z dyrektorami departamentów jeżeli zawiera zadania z ich właściwości,
 - c/ parafy radcy prawnego ,
 - d/ parafy Skarbnika jeśli wywołuje skutki finansowe,

- 3/ po uzyskaniu podpisu Marszałka, zarządzenie rejestruje się w Oddziale Organizacyjno-Prawnym Departamentu Organizacyjno-Prawnego, który nadaje numer,
- 4/ departament - projektodawca, przekazuje kopie zarządzenia zainteresowanym departamentom lub jednostkom organizacyjnym.

§ 24

W przypadku gdy uchwała lub inny dokument dotyczy zagadnień z różnych dziedzin, Marszałek wyznacza dyrektora departamentu wiodącego.

§ 25

Podstawowe punkty zatrzymania korespondencji

1. Kancelaria Ogólna Urzędu przyjmuje i wysyła korespondencję drogą pocztową oraz wewnętrzną między departamentami. Korespondencję może odbierać wyłącznie osoba imiennie upoważniona przez dyrektora departamentu.
2. Sekretariat Marszałka, przyjmuje całą korespondencję kierowaną do Marszałka oraz rozdziela ją zgodnie z dyspozycją. Sprawy kierowane do departamentów, może odebrać dyrektor lub sekretarka. Sekretariat prowadzi „książkę kontroli”, tj.: ewidencję kontroli Urzędu przeprowadzanych przez upoważnione organy.
3. Sekretariaty Wiceprzewodniczących i innych członków Zarządu odbierają korespondencję z Kancelarii Ogólnej Urzędu i z Sekretariatu Marszałka.
4. Sekretariaty dyrektorów departamentów przyjmują i wysyłają całość korespondencji dotyczącej merytorycznej działalności departamentu oraz rozdzielają sprawy stosownie do dyspozycji dyrektora departamentu: dyrektor biura, kierownik oddziału lub stanowisko pracy.
5. Stanowisko pracy - pracownik, bezpośrednio po otrzymaniu sprawy, ma obowiązek zarejestrowania sprawy "w spisie spraw" i nadania jej "znaku" oraz przygotowuje projekt załatwienia sprawy.
6. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, a przepływ korespondencji w departamencie i punkty zatrzymania, zarządzenie wewnętrzne dyrektora.

§ 26

Obsługa interesantów

1. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie powinno odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad kultury, służenia interesantowi fachową informacją i poradą oraz sprawnym i zgodnym z prawem załatwieniem przedłożonej sprawy.
2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.
3. Senatorowie RP, posłowie na Sejm RP i radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.

Organizacja przyjmowania, ewidencji oraz załatwiania petycji, skarg i wniosków

1. Interesanci, w sprawie petycji, skarg, wniosków, są przyjmowani przez Zarząd i Marszałka oraz przez dyrektorów departamentów w każdy poniedziałek. W pozostałe dni tygodnia petentów mają obowiązek przyjąć dyrektorzy, zastępcy dyrektorów lub pracownicy departamentów, których skarga bądź wniosek dotyczy.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz rejestrowanie petycji, skarg i wniosków wpływających do Urzędu, koordynuje Departament Organizacyjno-Prawny, który:
 - 1/ prowadzi centralny rejestr petycji, skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
 - 2/ czuwa nad terminowym załatwieniem petycji, skarg i wniosków (departament załatwiający sprawę, przekazuje kopię odpowiedzi),
 - 3/ prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków w departamentach oraz jednostkach organizacyjnych,
 - 4/ dokonuje okresowych ocen.
3. Pracownik po otrzymaniu petycji, skargi lub wniosku wpisuje je do rejestru departamentu, nadaje symbol - "S" - skarga, "W" - wniosek, "P" - petycja, "A" - anonim (nie nadaje biegu) oraz rejestruje w rejestrze centralnym.

Rejestr petycji, skarg i wniosków, powinien zawierać: liczbę porządkową, datę przyjęcia, nazwisko i imię (instytucję) oraz adres zgłaszającego, określenie przedmiotu sprawy, nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie, obowiązujący termin, datę faktycznego załatwienia skargi wniosku lub petycji, sposób załatwienia, informację - kogo powiadomiono o załatwieniu, numer teczki i nazwę komórki organizacyjnej załatwiającej sprawę.
4. Petycje, skargi lub wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, a w przypadkach wymagających postępowania wyjaśniającego w terminach ustawowych - kpa.
5. Petycję, skargę, lub wniosek skierowany do Urzędu niezgodnie z jego właściwością, po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni przekazać właściwemu organowi lub instytucji, zawiadamiając o tym zainteresowanego.
6. Odpowiedź na petycję, skargę lub wniosek, powinna uwzględniać ustosunkowanie się do zarzutów lub propozycji, a w przypadkach odmownego załatwienia - uzasadnienie faktyczne i prawne.
7. Dyrektorzy departamentów dokonują kwalifikacji czy pismo jest petycją, skargą czy wnioskiem i sprawują osobisty nadzór nad ich załatwieniem.
8. Departamenty sporządzają roczne sprawozdanie ze sposobu rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków, w zakresie własnym oraz nadzorowanych jednostek, przesyłając je do Departamentu Organizacyjno-Prawnego, w terminie do 10 stycznia następnego roku.

§ 28**Zasady organizacji narad i konferencji.**

1. Narady, zebrania i konferencje z udziałem Zarządu i Marszałka ustala się w terminarzu miesięcznym opracowywanym przez Biuro Marszałka.

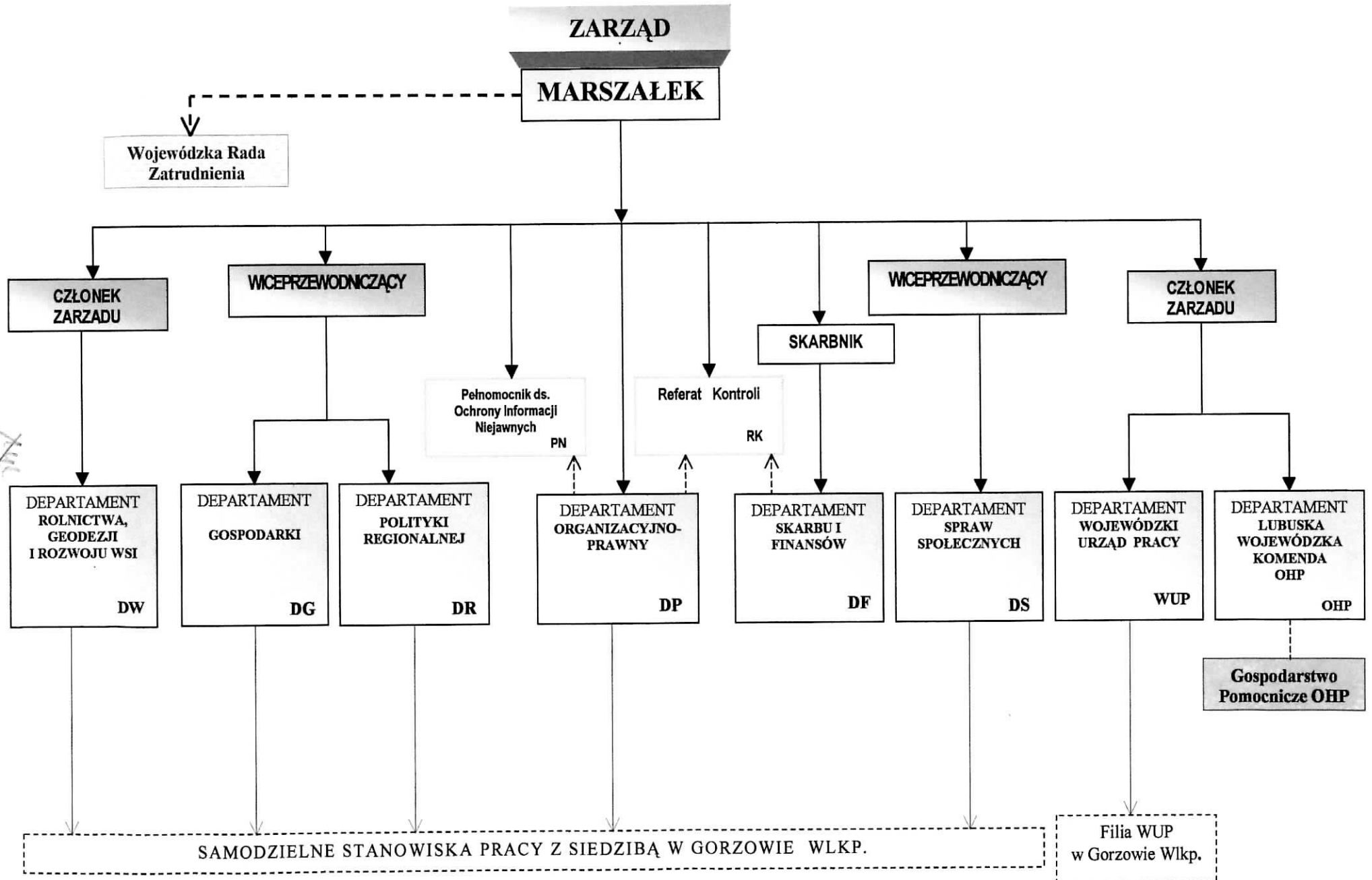
149

2. Zwolywanie narad, zebrań lub konferencji, powinno mieć miejsce tylko w ważnych i istotnych sprawach.
3. Programy narad, powinny uwzględniać: termin, temat, porządek obrad, czas trwania narady, miejsce, liczbę osób ze wskazaniem kogo reprezentują.
4. W celu ograniczenia ilości narad należy wykorzystywać inne formy przekazywania lub pozyskiwania informacji tj. drogą korespondencji, faksem, telefonicznie,
5. Ograniczyć należy zwolywanie narad i konferencji w poniedziałki - dzień przyjmowania interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków.
6. Za organizację narady, konferencji odpowiada dyrektor właściwego merytorycznie departamentu lub Biuro Marszałka.
7. Protokół z narady powinien być sporządzony w terminie 7 dni od dnia narady.
8. Narady dyrektorów departamentów zwołuje Marszałek lub z jego upoważnienia dyrektor departamentu koordynujący wykonanie pilnych bieżących zadań, jeśli zachodzi konieczność uzgodnienia stanowiska bądź wymiany informacji.

§ 29

Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracownikom w formie pisemnej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń bądź w drodze komunikatów przekazanych obiegiem.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE



**WYKAZ WOJEWÓDZKICH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

LP.	Nazwa jednostki	Typ jednostki	Nadzór z upoważnienia sprawuje
1.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych
2.	Wojewódzki Ośrodek Metodyczny w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
3.	Wojewódzka Biblioteka Pedagogiczna w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
4.	Medyczne Studium Zawodowe im. M. Skłodowskiej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
5.	Medyczne Studium Zawodowe w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
6.	Szkoła Policealna Pracowników Służb Społecznych w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
7.	Filharmonia Zielonogórska im. Tadeusza Bairda w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
8.	Lubuski Teatr im. L. Kruczkowskiego w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
9.	Muzeum Etnograficzne w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli	Instytucja kultury	
10.	Muzeum Ziemi Lubuskiej w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
11.	Regionalne Centrum Animacji Kultury w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
12.	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
13.	Wojewódzki Ośrodek Sportu i Rekreacji w Drzonkowie	Zakład budżetowy	
14.	Teatr im. Juliusza Osterwy w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
15.	Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
16.	Muzeum w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
17.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
18.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
19.	Wojewódzka Kolumna Transportu Sanitarnego w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
20.	Wojewódzka Kolumna Transportu Sanitarnego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
21.	Szpital Wojewódzki – Samodzielny Publiczny ZOZ Zielona Góra	Jednostka samodzielna	
22.	Samodzielny Publiczny Szpital Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
23.	Samodzielny Publiczny Szpital Wojewódzki Nr 2 w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
24.	Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny ZOZ w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
25.	Samodzielna publiczna Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gorzowie Wlkp	Jednostka samodzielna	

LP.	Nazwa jednostki	Typ jednostki	Nadzór z upoważnienia sprawuje
26.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny dla Nerwowo i Psychicznie Chorych Samodzielny Publiczny ZOZ w Ciburzu	Jednostka samodzielna	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych
27.	Samodzielny Publiczny Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu	Jednostka samodzielna	
28.	Samodzielny Publiczny Psychiatryczno-Wilospecjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
29.	Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno-Kardiologiczny Samodzielny Publiczny ZOZ w Torzymiu	Jednostka samodzielna	
30.	Lubuski Ośrodek Rehabilitacyjno-Ortopedyczny dla Dzieci i Młodzieży im. Dr Lecha Wierusza Samodzielny Publiczny ZOZ w Świebodzinie	Jednostka samodzielna	
31.	Samodzielny Publiczny ZOZ Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży w Zaborze	Jednostka samodzielna	
32.	Ośrodek dla Osób Uzależnionych Samodzielny Publiczny ZOZ w Nowym Dworcu	Jednostka samodzielna	
33.	Obwód Lecznictwa Kolejowego w Zielonej Górze – SPZOZ	Jednostka samodzielna	
34.	Samodzielny Publiczny ZOZ Obwód Lecznictwa Kolejowego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
35.	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Zielonej Górze	Zakład budżetowy	Geodeta Województwa
36.	Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
37.	Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Gospodarki
38.	Wojewódzki Zakład Konserwacji Urządzeń Wodnych i Melioracyjnych w Gorzowie Wlkp,	Zakład budżetowy	
39.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Zielonej Górze	Wojewódzka Osoba Prawna	
40.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Gorzowie Wlkp.	Wojewódzka Osoba Prawna	
41.	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
42.	Gospodarstwo Pomocnicze Lubuskiej Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy w Zielonej Górze	Gospodarstwo pomocnicze	Komendant Wojewódzki OHP

STRUKTURA ORGANIZACYJNA LUBUSKIEJ WOJEWÓDZKIEJ KOMENDY OHP

