

UCHWAŁA NR 55/638/15
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 1 września 2015 r.

**zmieniająca uchwałę 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 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 36/368/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 maja 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4 ust. 1 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
„6) Zespół ds. Posiedzeń Zarządu DP.VI.”;
- 2) w § 4 ust. 6 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) Wydział Koordynacji Wdrażania EFRR DFR.I.”;
- 3) w § 4 ust. 6 skreśla się pkt 9;
- 4) w § 5 ust. 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) rozpatrywanie skarg dotyczących pracowników Urzędu, z wyłączeniem pracowników Departamentu Organizacyjno-Prawnego, na których skargi rozpatruje Dyrektor Departamentu Administracyjno-Gospodarczego;”;
- 5) w § 6 ust. 4 pkt 5 wyrazy „zgodnie z podziałem w ust. 4” zastępuje się wyrazami „zgodnie z podziałem w ust. 5”;
- 6) w § 6 ust. 5:
 - a) pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9) Stanowisko ds. Kontroli Infrastruktury Społecznej i Współpracy z Kombatantami DS”
 - b) dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
„10) Stanowisko ds. Obszarów Wiejskich i Środowiska DW”;
- 7) w § 7:
 - a) ust. 4 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) opiniuje dokumenty, które wywołują skutki finansowe dla budżetu województwa, a w przypadkach określonych prawem składa kontrasygnatę;”;
 - b) dodaje się ust. 9a w brzmieniu:
„9a. Koordynator Zespołu ds. BHP i Ppoż. odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów prawnych i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie, kieruje pracą Zespołu ds. BHP i Ppoż. W zakresie zadań określonych przepisami prawa dla służby bezpieczeństwa i higieny pracy, Koordynator Zespołu ds. BHP i Ppoż. podlega Członkowi Zarządu, o którym mowa w załączniku Nr 4 Regulaminu.”;
- 8) w § 11 dodaje się:
 - a) pkt 36 w brzmieniu:
„36) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem wojewódzkiej rady konsultacyjnej do spraw działaczy opozycji i osób represjonowanych, w tym jej obsługa techniczno-administracyjna w zakresie zadań wynikających z ustawy o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych;”
 - b) pkt 37-41 w brzmieniu:
„37) prowadzenie centralnego rejestru uchwał Zarządu;

- 38) obsługa posiedzeń Zarządu, a w szczególności koordynacja przygotowania materiałów przez departamenty i protokołowanie posiedzeń;
 - 39) prowadzenie zbioru uchwał Zarządu oraz przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;
 - 40) przekazywanie uchwał do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 41) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Zarząd Województwa (protokołów z posiedzeń oraz uchwał).”
- 9) w § 13 skreśla się pkt 41-45;
 - 10) w § 14 skreśla się pkt 24;
 - 11) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§16

Do zakresu działania DEPARTAMENTU PROGRAMÓW REGIONALNYCH należy:

- 1) sporządzanie dokumentów i wytycznych dotyczących perspektywy 2007-2013;
- 2) monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (LRPO) na każdym poziomie realizacji LRPO;
- 3) monitorowanie w zakresie nieprawidłowości LRPO;
- 4) sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową i przekazywanie ich do Instytucji Certyfikującej w ramach LRPO;
- 5) koordynowanie opracowania rocznej prognozy wydatków, monitorowanie limitów wydatków i przepływów finansowych w ramach LRPO;
- 6) zapewnianie istnienia systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych w formie elektronicznej na każdym poziomie realizacji LRPO;
- 7) ustanawianie procedur dla instytucji zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, niezbędne do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami w ramach LRPO;
- 8) przygotowywanie prognoz finansowych na kolejny rok budżetowy i lata następne w ramach LRPO;
- 9) przygotowanie planu ewaluacji dla LRPO oraz jego realizacja;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w ramach LRPO, sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej raportów rocznych i końcowych z wykonania, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący;
- 11) organizowanie pracy Komitetu Monitorującego LRPO i dostarczanie mu danych dotyczących postępów Programu w osiąganiu celów, dane finansowe i dane odnoszące się do wskaźników i celów pośrednich;
- 12) gromadzenie danych na temat realizacji LRPO i RPO-L2020, poprzez m.in. Lokalny System Informatyczny;
- 13) współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę, audyt w ramach LRPO i RPO-L2020;
- 14) prowadzenie Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie realizacji LRPO i RPO-L2020;
- 15) organizacja i prowadzenie naboru kandydatów na Ekspertów oceniających wnioski pod względem merytorycznym oraz prowadzenie bazy Ekspertów w ramach LRPO;
- 16) organizacja procedury konkursowej i indywidualnej w ramach LRPO, w tym przygotowywanie ogłoszenia o konkursie/naborze wniosków i regulaminu konkursu/procedowania z projektami w ramach Indyktywne Planu Inwestycyjnego LRPO;
- 17) prowadzenie punktu przyjęć wniosków na realizację projektów od potencjalnych beneficjentów w ramach LRPO i RPO-L2020;
- 18) realizacja procesu naboru, preselekcji i oceny projektów o dofinansowanie w ramach LRPO i RPO-L2020, w tym organizowanie i obsługa prac ekspertów dokonujących oceny

merytorycznej projektów;

- 19) badanie zgodności wniosku o dofinansowanie z zasadami pomocy publicznej w ramach LRPO i RPO-L2020;
 - 20) sporządzanie Decyzji/Umów/Porozumień o dofinansowanie projektów w ramach LRPO i RPO-L2020;
 - 21) opiniowanie proponowanych zmian w projektach, przygotowywanie Zmian/Aneksów do Umów/Porozumień o dofinansowanie projektów w ramach LRPO i RPO-L2020;
 - 22) przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy z beneficjentem na finansowanie projektu w ramach LRPO i RPO-L2020;
 - 23) badanie, weryfikowanie i kontrolowanie dokumentów finansowych przedkładanych przez beneficjentów zgodnie z przyjętym systemem rozliczania projektów i przygotowywanie zleceń wypłaty środków beneficjentom w ramach LRPO i RPO-L2020;
 - 24) prowadzenie i koordynacja procesu odzyskiwania środków w ramach LRPO i RPO-L2020, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych, koordynacja działań związanych z postępowaniami sądowo-administracyjnymi, postępowaniami sądowymi i windykacją środków;
 - 25) prowadzenie kontroli projektów realizowanych w ramach LRPO i RPO-L2020;
 - 26) koordynacja i organizacja procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez Departament;
 - 27) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 28) realizacja zadań związanych z procedurą odwoławczą zgodnie z systemem realizacji w ramach LRPO i RPO-L2020;
 - 29) prowadzenie spraw związanych z realizacją kontraktu wojewódzkiego umożliwiającego dofinansowanie regionalnych programów operacyjnych ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych;
 - 30) prowadzenie kontroli systemowych w Instytucji Pośredniczącej II stopnia LRPO (IP II LRPO);
 - 31) tworzenie, analizowanie i opiniowanie dokumentów wdrożeniowych w zakresie kompetencji Departamentu oraz przekazywanie do Departamentu Zarządzania RPO w celu ujęcia ich w systemie realizacji RPO L2020;
 - 32) udział w formułowaniu zasad realizacji w zakresie instrumentów finansowych określonych w RPO-L2020;
 - 33) koordynowanie sporządzania zbiorczych wniosków o płatność i przekazywanie ich do Instytucji Certyfikującej w ramach LRPO;
 - 34) koordynowanie sporządzania i składanie Instytucji Certyfikującej zestawienia wydatków w ramach LRPO.";
- 12) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18

Do zakresu działania DEPARTAMENTU ROZWOJU REGIONALNEGO I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ należy:

- 1) udział w realizacji programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (transgranicznej, transnarodowej, międzyregionalnej);
- 2) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 3) opracowywanie projektów i realizacja zadań wynikających z „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Lubuskiego” ustalonych przez Sejmik;
- 4) przygotowywanie międzynarodowych konferencji i seminariów;

- 5) współpraca z przedstawicielami Rządu, przedstawicielstwami dyplomatycznymi w kraju i za granicą oraz polskimi instytucjami;
- 6) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych w zakresie kontaktów międzynarodowych;
- 7) współpraca z Departamentem Infrastruktury i Komunikacji w zakresie planowania i organizacji misji gospodarczych od strony logistycznej;
- 8) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami zagranicznymi;
- 9) nadzór nad realizacją porozumień w ramach współpracy zagranicznej;
- 10) organizacja wizyt przedstawicieli Rządu oraz delegacji zagranicznych współpracujących regionów i przedstawicieli placówek dyplomatycznych;
- 11) nadzór nad organizacją zagranicznych wyjazdów Marszałka, Wicemarszałków i członków Zarządu;
- 12) wspieranie tworzenia sieci współpracy pomiędzy instytucjami i organizacjami województwa a partnerami zagranicznymi, stały monitoring potrzeb i problemów w tym zakresie;
- 13) przygotowywanie opracowań i analiz związanych ze współpracą z regionami partnerskimi, w tym w ramach Polsko-Niemieckiej Komisji Międzyrządowej ds. Współpracy Regionalnej i Przygranicznej;
- 14) bieżąca współpraca z innymi departamentami Urzędu oraz Gabinetem Zarządu w zakresie współpracy zagranicznej;
- 15) opracowywanie zasad współpracy z organizacjami międzynarodowymi;
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem Biura Regionalnego Województwa Lubuskiego w Brukseli;
- 17) współpraca dotycząca wykorzystania funduszy unijnych z instytucjami UE, partnerami zagranicznymi, europarlamentarzystami, biurem w Brukseli;
- 18) udział w pracach na rzecz rozwoju Europejskich Korytarzy Transportowych i Sieci TEN-T;
- 19) promowanie tworzenia i działalności Europejskich Ugrupowań Współpracy Terytorialnej;
- 20) wykonywanie zadań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego, w tym koordynowanie spraw związanych z aktualizacją, monitoringiem i ewaluacją Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego;
- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami Urzędu w zakresie przygotowania i monitorowania sektorowych wojewódzkich dokumentów programowych pod kątem spójności ze Strategią Rozwoju Województwa Lubuskiego;
- 22) udział w opracowywaniu strategii o charakterze ponadregionalnym;
- 23) prowadzenie i koordynacja działań związanych ze współpracą województw Polski Zachodniej i realizacją Strategii Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020;
- 24) udział w pracach województw Polski Zachodniej nad projektami ponadregionalnymi i pozyskaniem na nie środków europejskich i krajowych;
- 25) prace w zakresie tworzenia, negocjacji oraz aktualizacji zapisów Kontraktu Terytorialnego w obszarze przedsięwzięć kluczowych i celów rozwojowych;
- 26) koordynowanie realizacji Kontraktu Terytorialnego w zakresie przedsięwzięć kluczowych i celów rozwojowych;
- 27) współpraca z samorządami lokalnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami województwa lubuskiego w zakresie przygotowania projektów do krajowych programów operacyjnych na lata 2014-2020 w ramach Kontraktu Terytorialnego;
- 28) monitorowanie krajowych programów operacyjnych na lata 2014-2020 w zakresie wykorzystania funduszy UE przez lubuskich beneficjentów;
- 29) koordynowanie i monitorowanie wdrażania działań wynikających z Lubuskiej Regionalnej Strategii Innowacji;
- 30) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o innowacjach i możliwościach ich zastosowania;
- 31) kreowanie polityki innowacyjnej regionu oraz promowanie idei innowacyjności w społeczeństwie;

- 32) prowadzenie Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego (ROT), w tym:
 - dokonywanie analiz i ocen dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej województwa;
 - opracowywanie informacji związanych z rozwojem społeczno-gospodarczym województwa i ich upowszechnianie;
 - 33) monitorowanie realizacji polityki regionalnej rządu na obszarze województwa lubuskiego;
 - 34) konsultowanie i opiniowanie założeń strategicznych dokumentów rządowych dotyczących polityki rozwoju;
 - 35) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem zadań w ramach instrumentów polityki regionalnej rządu;
 - 36) współpraca z partnerami społecznymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych i administracji rządowej oraz ekspertami zewnętrznymi w zakresie rozwoju regionalnego;
 - 37) współpraca z urzędami statystycznymi oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych do dokonywania ocen i analiz;
 - 38) monitorowanie polityki spójności UE i przygotowywanie analiz dla Zarządu;
 - 39) opiniowanie dokumentów krajowych i europejskich dotyczących polityki spójności 2014-2020;
 - 40) współpraca z departamentami w zakresie wykorzystania przez województwo lubuskie środków z programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - 41) udział w monitorowaniu RPO-L2020 w kontekście realizacji Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2020, przedsięwzięć kluczowych zawartych w Kontrakcie Terytorialnym oraz zadań w obszarze inteligentnych specjalizacji regionu;
 - 42) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zadań Departamentu;
 - 43) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.”;
- 13) w § 20:
- a) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań publicznych z dziedziny kultury, kultury fizycznej, edukacji i turystyki na zasadach określonych w corocznie uchwalanym „Programie współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi”;
 - b) skreśla się pkt 11,
 - c) pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Sejmiku w sprawie określenia szczegółowych zasad, trybu przyznawania i pozbawiania oraz wysokości stypendiów sportowych oraz uchwały Sejmiku w sprawie ustalenia trybu i zasad przyznawania nagród finansowych dla najlepszych sportowców z Województwa Lubuskiego;”;
 - d) pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez samorząd województwa Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji im. Zbigniewa Majewskiego w Drzonkowie;”;
 - e) pkt 51 otrzymuje brzmienie:

„51) prowadzenie spraw związanych z organizatorami turystyki oraz pośrednikami turystycznymi w zakresie zadań i uprawnień Marszałka określonych w ustawie o usługach turystycznych;”;
 - f) pkt 53-54 otrzymują brzmienie:

„53) nadzór i prowadzenie spraw w zakresie pilotażu, przewodnictwa turystycznego w tym przewodnictwa górskiego w zakresie zadań i uprawnień Marszałka określonych w ustawie o usługach turystycznych;

54) nadzór i prowadzenie spraw w zakresie zaszeregowania/potwierdzenia/zmiany

zaszeregowania obiektów hotelarskich oraz określonego rodzaju i kategorii, ewidencja tych obiektów, wykreślenia obiektów hotelarskich z ewidencji oraz wydawanie przyrzeczenia zaszeregowania obiektu (promesy);”,

- g) skreśla się pkt 55,
 - h) w pkt 56 skreśla się wyrazy: „w dziedzinie turystyki”,
 - i) skreśla się pkt 60,
 - j) dodaje się pkt 63 w brzmieniu:
„63) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Zarząd kontroli nad ośrodkami adopcyjnymi;”,
- 14) w § 29:
- a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) weryfikowanie danych przekazywanych przez Instytucję Zarządzającą, a następnie opracowywanie oraz przekazywanie Komisji Europejskiej wniosków o płatność okresową oraz rocznych zestawień wydatków (RZW);”,
 - b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) sporządzanie i przekazywanie do Komisji Europejskiej prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;”,
 - c) dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
„6) przygotowywanie okresowych informacji dla Zarządu o kluczowych ryzykach w realizacji RPO-L2020.”;
- 15) w § 32 użyte w różnym przypadku wyrazy „Gabinet Zarządu” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „Departament Organizacyjno-Prawny”;
- 16) § 39 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.”;
- 17) po rozdziale X dodaje się rozdział Xa i § 39a w brzmieniu:

„Xa PRZYJMOWANIE, EWIDENCJA ORAZ ROZPATRYWANIE PETYCJI

§ 39a

- 1. W sprawach merytorycznych wynikających z zakresu zadań departamentów petycje rozpatrują departamenty, a Dyrektorzy departamentów sprawują nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem oraz rozpatrywaniem petycji.**
- 2. Petycja złożona do Sejmiku rozpatrywana jest przez ten organ, chyba że w Statucie Województwa Lubuskiego zostanie wskazany organ wewnętrzny Sejmiku właściwy w tym zakresie.**
- 3. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, oraz rozpatrywanie petycji wpływających do Urzędu, koordynuje Departament Organizacyjno-Prawny, który:**
 - 1) prowadzi centralny rejestr petycji (departament załatwiający sprawę, przekazuje do Departamentu Organizacyjno-Prawnego kopię petycji, a następnie na bieżąco kopie pozostałej dokumentacji w sprawie wraz z udzieloną odpowiedzią),**
 - 2) czuwa nad terminowym załatwieniem petycji,**
 - 3) przeprowadza kontrole przyjmowania, ewidencjonowania oraz rozpatrywania petycji w departamentach,**
 - 4) dokonuje zbiorczych rocznych analiz.**
- 4. Petycje składa się w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.**
- 5. Pracownicy Urzędu, którym przekazano petycje w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie wszelkich ustaleń z należytą starannością i wnikliwością, zgodnie ze stanem faktycznym spraw w nich poruszonych oraz za dotrzymanie terminu**

rozpatrzenia petycji.

6. Pracownik po otrzymaniu petycji ewidencjonuje je w rejestrze departamentu oraz przekazuje kopie do centralnego rejestru petycji prowadzonego w Departamencie Organizacyjno-Prawnym. Rejestr petycji departamentu powinien zawierać: liczbę porządkową, datę wpływu do Urzędu, datę przyjęcia do rozpatrzenia, oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję (jeżeli jest to grupa podmiotów oznaczenie każdego z tych podmiotów oraz osobę reprezentującą podmiot wnoszący petycję), adres podmiotu wnoszącego petycję, wskazanie przedmiotu sprawy, nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozpatrzenie petycji, obowiązujący termin, datę faktycznego rozpatrzenia petycji, sposób załatwienia petycji, datę zamieszczenia na stronie internetowej informacji zawierającej odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, numer teczki i nazwę komórki organizacyjnej załatwiającej sprawę.
 7. Na stronie internetowej Urzędu niezwłocznie umieszcza się informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz – w przypadku zgody na ujawnienie także imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu w interesie, którego petycja jest składana.
 8. Informacja umieszczana na stronie internetowej musi być niezwłocznie aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.
 9. Za umieszczenie i aktualizację informacji dotyczących petycji na stronie internetowej odpowiadają Dyrektorzy departamentów rozpatrujących petycje w ramach zadań merytorycznych, a w przypadku petycji rozpatrywanych przez Sejmik Dyrektor Biura Sejmiku.
 10. Petycja powinna być rozpatrzona oraz załatwiona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.
 11. Petycję skierowaną do adresata niewłaściwego do jej rozpatrzenia, po zarejestrowaniu w rejestrze departamentu oraz w rejestrze centralnym należy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia przesłać do podmiotu właściwego do jej rozpatrzenia, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję.
 12. Rozpatrujący petycję zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
 13. Departamenty sporządzają roczne sprawozdanie ze sposobu rozpatrzenia petycji, które przekazują do Departamentu Organizacyjno-Prawnego, w terminie do 31 maja następnego roku. Sprawozdanie zawiera dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.
 14. Zbiorcze informacje o petycjach rozpatrzonych przez Urząd i Sejmik sporządzają odpowiednio Departament Organizacyjno-Prawny i Biuro Sejmiku, umieszczając je w terminie do 30 czerwca każdego roku na stronie internetowej Urzędu.
 15. Szczegółowe zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania organów w sprawach dotyczących petycji określa ustawa o petycjach.”;
- 18) w § 42 ust. 1 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:
„13) rejestr petycji.”;
- 19) załączniki Nr 1, Nr 2, Nr 3 i Nr 4 do Regulaminu otrzymują brzmienie kolejno, jak w załącznikach Nr 1, Nr 2, Nr 3 i Nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z zastrzeżeniem, iż przepis § 1 pkt 8 lit. a z mocą obowiązującą od dnia 31 sierpnia 2015 r., a przepisy § 1 pkt 17 z mocą obowiązującą od dnia 6 września

stwierdzam zgodność z projektem uchwały
2015 r.

SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
– DYREKTOR DEPARTAMENTU
ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO

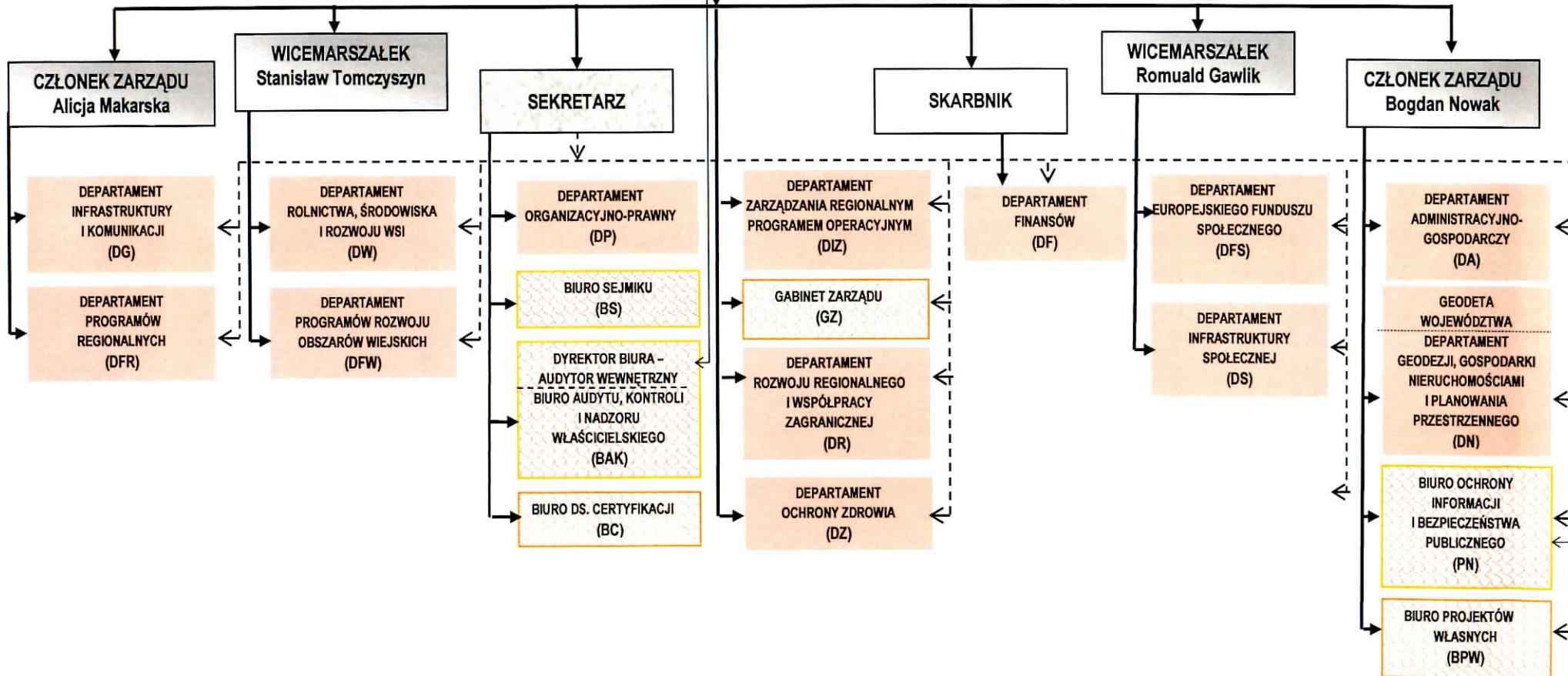

Teresa Sekula

WZ. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

WICEMARSZAŁEK

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

MARZAŁEK
 Elżbieta Anna Polak



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

LP.	Nazwa jednostki	Typ jednostki	Nadzór merytoryczny sprawuje
1.	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze	Instytucja kultury	Dyrektor Departamentu Infrastruktury Społecznej
2.	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Marii Grzegorzewskiej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
3.	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
4.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
5.	Wojewódzki Ośrodek Metodyczny w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
6.	Filharmonia Zielonogórska im. Tadeusza Bairda w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
7.	Muzeum Ziemi Lubuskiej w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
8.	Muzeum Lubuskie im. Jana Dekerta w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
9.	Muzeum Etnograficzne w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli	Instytucja kultury	
10.	Lubuski Teatr im. L. Kruczkowskiego w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
11.	Teatr im. Juliusza Osterwy w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
12.	Regionalne Centrum Animacji Kultury w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
13.	Wojewódzki Ośrodek Sportu i Rekreacji im. Zbigniewa Majewskiego w Drzonkowie	Zakład budżetowy	
14.	Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
15.	Medyczne Studium Zawodowe w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
16.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Zaborze	Jednostka budżetowa	
17.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Babimoście	Jednostka budżetowa	
18.	Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
19.	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
20.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Ochrony Zdrowia
21.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
22.	Szpital Wojewódzki Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej im. Karola Marcinkowskiego w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
23.	Samodzielny Publiczny Szpital dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych w Międzyrzeczu	Jednostka samodzielna	
24.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych Samodzielny Publiczny ZOZ w Ciborzu	Jednostka samodzielna	
25.	Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny ZOZ w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	

LP.	Nazwa jednostki	Typ jednostki	Nadzór merytoryczny sprawuje
26.	Samodzielna Publiczna Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	Dyrektor Departamentu Ochrony Zdrowia
27.	Lubuski Ośrodek Rehabilitacyjno-Ortopedyczny im. dr Lecha Wierusza w Świebodzinie Samodzielny Publiczny ZOZ	Jednostka samodzielna	
28.	Samodzielny Publiczny ZOZ Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży w Zaborze	Jednostka samodzielna	
29.	Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień i Współuzależnienia w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
30.	Ośrodek dla Osób Uzależnionych Samodzielny Publiczny ZOZ „Nowy Dworek”	Jednostka samodzielna	
31.	Samodzielny Publiczny ZOZ "MEDKOL" w Zielonej Górze – SPZOZ	Jednostka samodzielna	
32.	Samodzielny Publiczny ZOZ pod nazwą „Przychodnia Dworcowa" w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
33.	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego - Geodeta Województwa
34.	Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
35.	Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi
36.	Melioracja Lubuska z siedzibą w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
37.	Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego	Jednostka budżetowa	
38.	Lubuski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Kalsku	Jednostka samodzielna /samorządowa wojewódzka osoba prawna/	
39.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	Dyrektor Departamentu Infrastruktury i Komunikacji
40.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
41.	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	

**W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE
TWORZY SIĘ STANOWISKA KIEROWNICZE
/za wyjątkiem stanowisk - funkcji osób pochodzących z wyboru stosownie
do ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa/**

STANOWISKA KIEROWNICZE:

1. **Sekretarz Województwa Lubuskiego – Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego.**
2. **Skarbnik Województwa Lubuskiego – Dyrektor Departamentu Finansów.**
3. **W Departamencie Organizacyjno-Prawnym:**
 - 1/ 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,
 - 2/ 2 Kierowników Wydziałów, w tym Kierownik Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp.
4. **W Departamencie Administracyjno-Gospodarczym:**
 - 1/ Dyrektor Departamentu,
 - 2/ 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,
 - 3/ 4 Kierowników Wydziałów.
5. **W Gabinetzie Zarządu:**
 - 1/ Dyrektor Gabinetu Zarządu,
 - 2/ 2 Zastępców Dyrektora Gabinetu Zarządu,
 - 3/ Rzecznik Prasowy Zarządu,
 - 4/ 4 Kierowników Biur.
6. **W Departamencie Finansów:**
 - 1/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,
 - 2/ 1 Główny Księgowy Urzędu,
 - 3/ 6 Kierowników Wydziałów.
7. **W Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym:**
 - 1/ Dyrektor Departamentu,
 - 2/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,
 - 3/ 6 Kierowników Wydziałów,
 - 4/ 1 Kierownik Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie lubuskim
/koordynator Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie lubuskim.
8. **W Departamencie Programów Regionalnych:**
 - 1/ Dyrektor Departamentu,
 - 2/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,
 - 3/ 8 Kierowników Wydziałów.
9. **W Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego:**
 - 1/ Dyrektor Departamentu,
 - 2/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,
 - 3/ 9 Kierowników Wydziałów.
10. **W Departamencie Rozwoju Regionalnego i Współpracy Zagranicznej:**
 - 1/ Dyrektor Departamentu,
 - 2/ 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,
 - 3/ 2 Kierowników Wydziałów.

11. W **Departamencie Infrastruktury i Komunikacji:**
 - 1/ Dyrektor Departamentu,
 - 2/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,
 - 3/ 4 Kierowników Wydziałów.

12. W **Departamencie Infrastruktury Społecznej:**
 - 1/ Dyrektor Departamentu,
 - 2/ 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,
 - 3/ 4 Kierowników Wydziałów.

13. W **Departamencie Ochrony Zdrowia:**
 - 1/ Dyrektor Departamentu,
 - 2/ 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,
 - 3/ 2 Kierowników Wydziałów.

14. W **Departamencie Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi:**
 - 1/ Dyrektor Departamentu,
 - 2/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,
 - 3/ 5 Kierowników Wydziałów, w tym Kierownik Wydziału Geologii - Geolog Wojewódzki.

15. W **Departamencie Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego:**
 - 1/ Dyrektor Departamentu – Geodeta Województwa,
 - 2/ 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,
 - 3/ 3 Kierowników Wydziałów.

16. W **Departamencie Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich:**
 - 1/ Dyrektor Departamentu,
 - 2/ 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,
 - 3/ 4 Kierowników Wydziałów.

17. W **Biurze Sejmiku:**
 - 1/ Dyrektor Biura.

18. W **Biurze Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego:**
 - 1/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2/ 1 Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – koordynator ochrony danych osobowych.

19. W **Biurze Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego:**
 - 1/ Dyrektor Biura – Audytor Wewnętrzny,
 - 2/ 1 Zastępca Dyrektora Biura.

20. W **Biurze Projektów Własnych:**
 - 1/ Dyrektor Biura,
 - 2/ 1 Zastępca Dyrektora Biura.

21. W **Biurze ds. Certyfikacji:**
 - 1/ Dyrektor Biura.

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY MARSZAŁKA, WICEMARSZAŁKÓW I CZŁONKÓW ZARZĄDU

1. **MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA – Elżbieta Anna Polak** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji, sprawując:
 - 1) **bezpośredni nadzór nad pracą:**
 - a) Gabinetu Zarządu,
 - b) Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
 - c) Departamentu Rozwoju Regionalnego i Współpracy Zagranicznej,
 - d) Departamentu Ochrony Zdrowia,
 - e) jednostek organizacyjnych,
 - 2) **za pośrednictwem Sekretarza Województwa – nadzór nad pracą:**
 - a) Departamentu Organizacyjno-Prawnego,
 - b) Biura Sejmiku,
 - c) Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, z zastrzeżeniem § 7 ust. 8 Regulaminu,
 - d) Biura ds. Certyfikacji,
 - 3) **za pośrednictwem Skarbnika – nadzór nad pracą** Departamentu Finansów.
2. **WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA – Stanisław Tomczyszyn** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji:
 - 1) Departamentowi Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi,
 - 2) Departamentowi Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - 3) jednostkom organizacyjnym**oraz w tym zakresie nadzoruje pracę tych departamentów i jednostek organizacyjnych.**
3. **WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA – Romuald Gawlik** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji:
 - 1) Departamentowi Infrastruktury Społecznej,
 - 2) Departamentowi Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 3) jednostkom organizacyjnym**oraz w tym zakresie nadzoruje pracę tych departamentów i jednostek organizacyjnych.**
4. **CZŁONEK ZARZĄDU – Alicja Makarska** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji:
 - 1) Departamentowi Infrastruktury i Komunikacji,
 - 2) Departamentowi Programów Regionalnych,
 - 3) jednostkom organizacyjnym**oraz w tym zakresie nadzoruje pracę tych departamentów i jednostek organizacyjnych.**
5. **CZŁONEK ZARZĄDU – Bogdan Nowak** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji:
 - 1) Departamentowi Administracyjno-Gospodarczemu, w szczególności Zespołowi ds. BHP i Ppoż, z wyłączeniem zadań z zakresu polityki kadrowej, opisanej w § 7 ust. 1 pkt 10 Regulaminu, nad którą bezpośredni nadzór sprawuje Marszałek Województwa,
 - 2) Departamentowi Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
 - 3) Biuru Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego, z zastrzeżeniem § 7 ust. 9 Regulaminu,
 - 4) Biuru Projektów Własnych,
 - 5) jednostkom organizacyjnym**oraz w tym zakresie nadzoruje pracę tych departamentów i jednostek organizacyjnych.**