

**UCHWAŁA NR 161/2142/17**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**  
z dnia 10 stycznia 2017 r.

**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 2016 r. poz. 486 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr 36/368/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 maja 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, zmieniona uchwałami: Nr 55/638/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 września 2015 r., Nr 75/895/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 9 grudnia 2015 r., Nr 87/1021/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 2 lutego 2016 r., Nr 99/1223/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 12 kwietnia 2016 r., Nr 107/1307/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 maja 2016 r., Nr 109/1383/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 31 maja 2016 r., Nr 113/1466/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 21 czerwca 2016 r., Nr 116/1501/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 5 lipca 2016 r., Nr 118/1529/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 13 lipca 2016 r., Nr 121/1576/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 sierpnia 2016 r., Nr 127/1666/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 sierpnia 2016 r., Nr 131/1700/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 13 września 2016 r., Nr 139/1820/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 18 października 2016 r., Nr 140/1846/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 października 2016 r. oraz Nr 143/1878/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 listopada 2016 r.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

stwierdzam zgodność z projektem uchwały  
i ustaleniami Zarządu

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO

*Patrycja Górnika*  
Patrycja Górnika

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
*Elżbieta Anna Polak*

## 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.
3. Urząd, jako jednostka budżetowa prowadzi dokumentację finansową i majątkową na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości przyjmując za rok obrotowy okres trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych, tj. od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia.

##### § 2

Ilekcń w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Samorządzie** - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Lubuskiego;
- 2) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Województwa Lubuskiego;
- 3) **Sejmiku** - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubuskiego;
- 4) **Radnych** - należy przez to rozumieć Radnych Województwa Lubuskiego;
- 5) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego;
- 6) **Marszałku** - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubuskiego;
- 7) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Lubuskiego, który jest głównym księgowym budżetu Województwa;
- 8) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Lubuskiego;
- 9) **jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, wojewódzkie osoby prawne, oraz inne jednostki i instytucje prowadzone przez Samorząd Województwa;
- 10) **departamencie** - należy przez to rozumieć największą komórkę organizacyjną w Urzędzie oraz inną samodzielną komórkę równorzędną, taką jak Gabinet, Biuro;
- 11) **informacji publicznej** - należy przez to rozumieć każdą informację o sprawach publicznych w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) **kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć system działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia, co do realizacji celów w następujących obszarach:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g) zarządzania ryzykiem.

## § 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 wojewódzkich jednostek organizacyjnych;
  - 4) organu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

## II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

### § 4

W skład Urzędu wchodzi komórki organizacyjne i stanowiska (w tym także wieloosobowe) o następujących nazwach, strukturach wewnętrznych i symbolach:

- |  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Departament Organizacyjno-Prawny</b>                     | <b>DP</b> |
| 1) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych               | DP.I.     |
| 2) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego                         | DP.II.    |
| 3) Zespół Obsługi Prawnej                                      | DP.III.   |
| 4) Wydział Organizacji i Nadzoru                               | DP.IV.    |
| 5) Wydział Zamiejscowy Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp.      | DP.V.     |
| 6) Zespół ds. Posiedzeń Zarządu                                | DP.VI.    |
| <b>2. Departament Administracyjno-Gospodarczy</b>              | <b>DA</b> |
| 1) Wydział Administracyjno-Gospodarczy                         | DA.I.     |
| 2) Wydział Kadr i Szkolenia                                    | DA.II.    |
| 3) Wydział Zamówień Publicznych                                | DA.III.   |
| 4) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych               | DA.IV.    |
| 5) Wydział Techniczny  | DA.V.     |
| <b>3. Gabinet Zarządu</b>                                      | <b>GZ</b> |
| 1) Biuro Zarządu   | GZ.I.     |
| 2) Biuro Prasowe   | GZ.II.    |
| 3) Biuro Marszałka   | GZ.III.   |
| <b>4. Departament Finansów</b>                                 | <b>DF</b> |
| 1) Wydział Planowania Budżetu i Analiz                         | DF.I.     |
| 2) Wydział Funduszy Unii Europejskiej                          | DF.II.    |
| 3) Wydział Księgowości Urzędu                                  | DF.III.   |
| 4) Wydział Księgowości Unii Europejskiej                       | DF.IV.    |
| 5) Wydział Finansów Województwa                                | DF.V.     |
| 6) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych               | DF.VI.    |
| 7) Wydział Płac  | DF.VII.   |
| 8) Stanowisko ds. Rozliczeń Podatku VAT Województwa Lubuskiego | DF.VIII.  |

<b>5. Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym</b>	<b>DIZ</b>
1) Wydział Zarządzania RPO	DIZ.I.
2) Wydział Finansowy	DIZ.II.
3) Wydział Monitorowania i Ewaluacji	DIZ.III.
4) Wydział Informacji i Promocji	DIZ.IV.
5) Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej	DIZ.V.
6) Wydział Planowania Strategicznego	DIZ.VI.
7) Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie lubuskim	DIZ.VII.
8) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DIZ.VIII.
9) Stanowisko ds. Systemu Informatycznego	DIZ.IX.
10) Wydział ds. Certyfikacji	DIZ.X.
<b>6. Departament Programów Regionalnych</b>	<b>DFR</b>
1) Wydział Koordynacji Wdrażania EFRR	DFR.I.
2) Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej	DFR.II.
3) Wydział Kontraktacji Inwestycji Publicznych i Środowiskowych	DFR.III.
4) Wydział Kontroli	DFR.IV.
5) Wydział Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej	DFR.V.
6) Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych	DFR.VI.
7) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DFR.VII.
8) Wydział ds. Wniosków o Płatność	DFR.VIII.
9) Wydział Finansów	DFR.IX.
<b>7. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego</b>	<b>DFS</b>
1) Wydział Wyboru Projektów EFS	DFS.I.
2) Wydział Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	DFS.II.
3) Wydział Kontroli EFS	DFS.III.
4) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DFS.IV.
5) Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	DFS.V.
6) Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS	DFS.VI.
7) Wydział Równowagi Społecznej EFS	DFS.VII.
8) Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS	DFS.VIII.
9) Wydział Budżetu i Rozliczeń EFS	DFS.IX.
10) Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS	DFS.X.
<b>8. Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki</b>	<b>DM</b>
1) Wydział Przedsiębiorczości i Strategii Marki	DM.I.
2) Wydział Projektów Turystycznych i Promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa	DM.II.
3) Stanowisko ds. Rozliczeń Finansowych	DM.III.
4) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DM.IV.
<b>9. Departament Infrastruktury i Komunikacji</b>	<b>DG</b>
1) Wydział Transportu i Infrastruktury	DG.I.
2) Wydział Portu Lotniczego Zielona Góra-Babimost	DG.II.
3) Wydział Drogownictwa	DG.III.
4) Wydział Ekonomiczny	DG.IV.
5) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DG.V.

<b>10. Departament Infrastruktury Społecznej</b>	<b>DS</b>
1) Wydział Kultury	DS.I.
2) Wydział Turystyki i Sportu	DS.II.
3) Wydział Edukacji	DS.III.
4) Wydział Spraw Społecznych	DS.IV.
5) Stanowisko ds. Zezwoleń, Rejestrów i Spraw Organizacyjnych	DS.V.
6) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DS.VI.
7) Stanowisko ds. Kontroli	DS.VII.
<b>11. Departament Ochrony Zdrowia</b>	<b>DZ</b>
1) Wydział Nadzoru i Kontroli	DZ.I.
2) Wydział Organizacji i Promocji Zdrowia	DZ.II.
3) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DZ.III.
<b>12. Departament Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi</b>	<b>DW</b>
1) Wydział Rolnictwa	DW.I.
2) Wydział Zasobów Przyrodniczych	DW.II.
3) Wydział Geologii	DW.III.
4) Wydział Rybactwa	DW.IV.
5) Stanowisko ds. Ekonomicznych i Promocji	DW.V.
6) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DW.VI.
<b>13. Departament Środowiska</b>	<b>DŚ</b>
1) Wydział Opłat Środowiskowych	DŚ.I.
2) Wydział Pozwoleń i Programów	DŚ.II.
3) Wydział Gospodarki Odpadami	DŚ.III.
4) Stanowisko ds. Ekonomicznych	DŚ.IV.
5) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DŚ.V.
<b>14. Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich</b>	<b>DFW</b>
1) Wydział Wdrażania Programów i Sprawozdawczości	DFW.I.
2) Wydział Autoryzacji Płatności i Pomocy Technicznej	DFW.II.
3) Wydział Kontroli Programów	DFW.III.
4) Stanowisko ds. Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich	DFW.IV.
5) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DFW.V.
<b>15. Departament Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego</b>	<b>DN</b>
1) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	DN.I.
2) Wydział Zarządzania Mieniem Województwa	DN.II.
3) Wydział Planowania Przestrzennego	DN.III.
4) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DN.IV.
<b>16. Biuro Sejmiku</b>	<b>BS</b>
1) Zespół ds. Komisji	
2) Zespół ds. Sesji Sejmiku i Klubów	
3) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	

- |   |            |
|---|------------|
| <b>17. Biuro Rozwoju Regionu</b>  | <b>BRR</b> |
| 1) Stanowisko ds. Obsługi Finansowej i Kontroli w Projekcie dot. Rewitalizacji w Ramach POPT  | BRR.I.     |
| 2) Stanowisko ds. LROT i Rewitalizacji w Ramach Projektu POPT   | BRR.II.    |
| 3) Stanowisko ds. Strategii Rozwoju Województwa i Rewitalizacji w Ramach Projektu POPT  | BRR.III.   |
| 4) Stanowisko ds. Rewitalizacji w Ramach Projektu POPT  | BRR.IV.    |
| 5) Stanowisko ds. Strategii Ponadregionalnych i Kontraktu Terytorialnego  | BRR.V.     |
| 6) Stanowisko ds. Strategii Rozwoju Województwa   | BRR.VI.    |
| 7) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych  | BRR.VII.   |
| <br>  |            |
| <b>18. Biuro Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej</b>  | <b>BWZ</b> |
| 1) Wydział Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej  | BWZ.I.     |
| 2) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych  | BWZ.II.    |
| 3) Stanowisko ds. Rozliczeń Finansowych   | BWZ.III.   |
| <br>  |            |
| <b>19. Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego</b>  | <b>BAK</b> |
| 1) Stanowisko ds. Kontroli  | BAK.I.     |
| 2) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego   | BAK.II.    |
| 3) Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego  | BAK.III.   |
| 4) Stanowisko ds. Formalno-Prawnych - radca prawny  | BAK.IV.    |
| 5) Zespół ds. BHP i Ppoż.   | BAK.V.     |
| <br>  |            |
| <b>20. Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego</b>  | <b>PN</b>  |
| 1) Dyrektor Biura - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych   | PN.I.      |
| 2) Kancelaria Niejawna  | PN.II.     |
| 3) Stanowisko ds. Obronności - koordynator zadań obronnych  | PN.III.    |
| 4) Zastępca Dyrektora Biura - Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - koordynator ochrony danych osobowych  | PN.IV.     |
| 5) Wydział Ochrony Obiektów   | PN.V.      |
| <br>  |            |
| <b>21. Biuro Projektów Własnych</b>   | <b>BPW</b> |
| 1) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych  | BPW.I.     |
| 2) Stanowisko ds. Obsługi Projektów Własnych  | BPW.II.    |
| 3) Stanowisko ds. Społeczeństwa Informacyjnego  | BPW.III.   |
| 4) Stanowisko ds. Rozliczeń Finansowych   | BPW.IV.    |
| <br>  |            |
| <b>22. Skarbnik Województwa Lubuskiego</b>  | <b>SK.</b> |
| <br>  |            |
| <b>23. Sekretarz Województwa Lubuskiego</b>   | <b>SW.</b> |
| <br>  |            |
| <b>24. W ramach Urzędu działają następujące zamiejscowe komórki organizacyjne:</b>  |            |
| 1) <b>Wydział Zamiejscowy Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp., zwany dalej „Wydziałem Zamiejscowym Urzędu”,</b> umiejscowiony organizacyjnie w Departamencie Organizacyjno-Prawnym. Zasady funkcjonowania Wydziału Zamiejscowego Urzędu określa załącznik Nr 6 do Regulaminu;  |            |
| 2) Biuro Regionalne Województwa Lubuskiego z siedzibą w Brukseli, działające w ramach Biura Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej. Pracownicy Urzędu wykonujący pracę poza granicami kraju - w szczególności na podstawie oddelegowania - podlegają |            |

25. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.
26. Stanowiska kierownicze w Urzędzie ustala załącznik Nr 3 do Regulaminu.

### III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

#### § 5

1. **MARSZAŁEK kieruje pracą** Urzędu przy pomocy Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza, dyrektorów departamentów, 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;
  - 2) prowadzenie polityki zagranicznej Województwa;
  - 3) przedstawianie Wojewodzie Lubuskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, uchwał Sejmiku i Zarządu podlegających nadzorowi;
  - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd;
  - 5) wydawanie zarządzeń, udzielanie upoważnień i pełnomocnictw, w zakresie swoich kompetencji;
  - 6) kierowanie realizacją zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa;
  - 7) podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu obrony cywilnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Zarządu;
  - 8) ustalenie regulaminu pracy Urzędu oraz innych regulaminów i instrukcji regulujących sprawy pracownicze i funkcjonowanie Urzędu;
  - 9) określanie polityki kadrowej i płacowej oraz wykonywanie obowiązków pracodawcy w Urzędzie;
  - 10) ustalanie polityki w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu oraz wyrażanie zgody na uczestnictwo w kursach i konferencjach krajowych i zagranicznych;
  - 11) uruchamianie wewnętrznych czynności nadzorczych i kontrolnych w Urzędzie;
  - 12) zapraszanie do udziału w posiedzeniach Zarządu osób, których udział w posiedzeniach uzna za wskazany;
  - 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje Radnych;
  - 14) możliwość zastrzeżenia swojego podpisu na dokumentach i materiałach, do podpisania których upoważnił inne osoby.
2. **MARSZAŁEK, WICEMARSZAŁKOWIE lub CZŁONKOWIE ZARZĄDU:**
  - 1) **odpowiadają za powierzony obszar spraw i w tym zakresie** składają oświadczenia woli w imieniu Województwa, na zasadach ustalonych w Statucie lub stosownie do upoważnień udzielonych przez Zarząd odrębnymi uchwałami;
  - 2) w ramach spraw nadzorowanych podpisują:
    - a) informacje i pisma kierowane do organów i jednostek administracji publicznej (rządowej i samorządowej), prokuratury, organów ścigania, radnych, posłów i senatorów RP oraz innych podmiotów i instytucji,
    - b) odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych oraz inne materiały przedstawiane na posiedzeniach Sejmiku,
    - c) imienne upoważnienia do przeprowadzenia zleconych kontroli w jednostkach organizacyjnych, protokoły/sprawozdania pokontrolne i zalecenia pokontrolne kierowane do jednostek organizacyjnych,
    - d) informacje i pisma kierowane do organów kontroli zewnętrznej, w tym odpowiedzi na wystąpienia

pokontrolne.

3. **WICEMARSZAŁKOWIE** lub **CZŁONKOWIE ZARZĄDU** na podstawie imiennych upoważnień **Marszałka**, podpisują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych, stosownie do postanowień przepisów szczególnych.
4. **Podział zadań i kompetencji** pomiędzy Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu określa załącznik Nr 4 do Regulaminu. **W razie braku możliwości pełnienia przez Marszałka obowiązków lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni jeden z Wicemarszałków lub Członek Zarządu wskazany przez Marszałka.**
5. **SKARBNIK - Główny Księgowy Budżetu Województwa:**
  - 1) odpowiada za:
    - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
    - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 2) koordynuje i wykonuje zadania w zakresie przygotowania projektów uchwały budżetowej i jej zmian, a także projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian;
  - 3) prowadzi bieżącą analizę gospodarki finansowej województwa i informuje Zarząd o realizacji budżetu;
  - 4) nadzoruje wykonanie zadań określonych w ustawie o rachunkowości;
  - 5) nadzoruje i kontroluje gospodarkę finansową departamentów i jednostek organizacyjnych oraz współdziała w tym zakresie z Komisją Rewizyjną Sejmiku;
  - 6) opiniuje dokumenty, które wywołują skutki finansowe dla budżetu województwa, a w przypadkach określonych prawem składa kontrasygnatę;
  - 7) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi;
  - 8) kieruje pracą Departamentu Finansów;
  - 9) uczestniczy w pracach oraz obradach Zarządu i Sejmiku z głosem doradczym.
6. **SEKRETARZ** - w granicach upoważnienia udzielonego przez Marszałka - zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu:
  - 1) do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
    - a) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,
    - b) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa powszechnego i uregulowań wewnętrznych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz koordynowanie wykonywania przez departamenty uchwał Sejmiku, Zarządu i zarządzeń Marszałka,
    - c) koordynowanie działalności kontrolnej Urzędu, w tym kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
    - d) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz rekomendacji wynikających ze sprawozdań przedkładanych przez Audytora Wewnętrznego, w zakresie ryzyk i słabości funkcjonowania kontroli zarządczej;
    - e) nadzór nad właściwym przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków obywateli,
    - f) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
    - g) rozpatrywanie skarg dotyczących pracowników Urzędu,
    - h) kierowanie na posiedzenia Zarządu dokumentów przygotowanych przez nadzorowane departamenty, o których mowa w pkt 2 oraz nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez departamenty i inne jednostki organizacyjne materiałów na posiedzenia Zarządu i sesje Sejmiku,



- i) działania wynikające z upoważnień udzielonych przez Marszałka i Zarząd w zakresie funkcjonowania Urzędu,
  - j) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy departamentami Urzędu,
  - k) wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania,
  - l) sprawowanie nadzoru nad organizacją systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych,
  - m) prowadzenie innych zadań z zakresu kierowania Urzędem powierzonych przez Marszałka;
- 2) **SEKRETARZ** nadzoruje pracę:
- a) Departamentu Organizacyjno-Prawnego,
  - b) Departamentu Administracyjno-Gospodarczego, z wyłączeniem zadań z zakresu polityki kadrowej, wskazanej w § 5 ust. 1 pkt 9 Regulaminu, nad którą bezpośredni nadzór sprawuje Marszałek,
  - c) Biura Sejmiku,
  - d) Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, w tym Zespołu ds. BHP i Ppoż., z zastrzeżeniem § 5 ust. 10 Regulaminu,
  - e) Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego, z zastrzeżeniem § 5 ust. 11 Regulaminu,
  - f) Biura Projektów Własnych
- oraz jest zwierzchnikiem służbowym dyrektorów departamentów wymienionych w lit. a-f, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 pkt 9 i ust. 10-11 Regulaminu;
- 3) w przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Sekretarza obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Sekretarza wstępuje Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego, w zakresie określonym w Regulaminie i zarządzeniach Marszałka oraz w ramach upoważnienia udzielonego przez Marszałka.

## 7. DYREKTORZY DEPARTAMENTÓW:

- 1) obowiązki i odpowiedzialność dyrektorów departamentów **w zakresie zadań merytorycznych:**
- a) przy załatwianiu spraw odpowiadają za przestrzeganie zasad: praworządności, terminowości i rzetelności,
  - 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,
  - e) na zasadach określonych w § 35 wnioskuje o udzielenie, zmianę lub odwołanie upoważnienia do załatwiania spraw należących do kompetencji Marszałka lub Zarządu, pracownikom Urzędu (w tym kadrze kierowniczej), kierownikom lub - w przypadkach określonych przepisami prawa - pracownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych określonych w załączniku Nr 2 do Regulaminu,
  - f) przy załatwianiu spraw przez departament i nadzorowane jednostki organizacyjne dbają o przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, a w razie jej naruszenia podejmują działania określone prawem,
  - g) sprawują formalny i merytoryczny nadzór nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez departament, w tym informacji których obowiązek publikacji w BIP wynika z odrębnych przepisów;
- 2) dyrektor **jako organizator pracy** w departamencie:
- a) **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,
- b) **ustala zarządzeniem wewnętrznym** organizację pracy departamentu, z zastrzeżeniem pkt 7, a w szczególności:
- podział czynności pomiędzy kadrę kierowniczą departamentu, w tym zakres uprawnień i kompetencji zastępców dyrektora,
  - wykaz imienny osób i stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych departamentu, ze wskazaniem charakteru stanowiska (stanowisko do spraw...), z zastrzeżeniem, że ujęcie wolnych stanowisk (wakatów) w zarządzeniu wewnętrznym możliwe jest po wyrażeniu zgody przez Marszałka za pośrednictwem Sekretarza,
  - zadania komórek organizacyjnych,
  - zadania i obowiązki wspólne: kierowników wydziałów i pracowników,
  - obieg i punkty zatrzymania korespondencji i dokumentacji,
- c) **nie później niż 30 dni od zatrudnienia nowego pracownika (w tym zatrudnionego na stanowisku kierowniczym) ustala opis stanowiska pracy, określony odrębnym zarządzeniem Marszałka;**
- 3) wydają decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych oraz podpisują korespondencję, w ramach imiennych upoważnień, udzielonych odpowiednio przez Marszałka lub Zarząd;
- 4) sprawują nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi, stosownie do podziału zawartych w załączniku Nr 2 do Regulaminu, w tym m.in. odpowiadają za:
- a) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, w tym m.in. poprzez:
- nadzór nad wprowadzeniem przez kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach,
  - przeprowadzanie kontroli funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych, zgodnie z planem kontroli,
- b) objęcie w każdym roku nadzorowanych jednostek organizacyjnych kontrolą finansową w zakresie realizacji, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Województwa;
- 5) w przypadku zmiany aktów prawnych dotyczących działalności merytorycznej departamentu, zaleceń organów kontroli zewnętrznej w zakresie objętym Regulaminem lub innego uzasadnionego powodu, zobowiązany jest wystąpić z wnioskiem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego o dokonanie zmiany Regulaminu, w terminie do 30 dni od ukazania się aktu. Szczegółowe zasady postępowania określa **udokumentowana procedura Systemu Zarządzania Jakością;**
- 6) zobowiązany jest - w terminie 14 dni - dokonać zmiany zarządzenia wewnętrznego ustalającego organizację oraz podział zadań i kompetencji w departamencie, jeśli zmiana Regulaminu dotyczyła działalności merytorycznej departamentu, z zastrzeżeniem pkt. 7. Jeden oryginał zarządzenia należy niezwłocznie przekazać do Departamentu Organizacyjno-Prawnego, drugi egzemplarz oryginału zarządzenia pozostawia się w aktach departamentu;
- 7) ustalone przez dyrektora departamentu zarządzenie wewnętrzne, o którym mowa w pkt 2 lit. b - przed podaniem do wiadomości pracowników departamentu - **wymaga pisemnego zatwierdzenia przez właściwego merytorycznie Członka Zarządu/Sekretarza**, stosownie do **podziału zadań i kompetencji** określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu, a w przypadku departamentów, które nadzoruje Marszałek za pośrednictwem Sekretarza - zatwierdzenia przez Sekretarza.
8. **GEODETA WOJEWÓDZTWA** wykonuje zadania powierzone Marszałkowi przepisami szczególnymi w zakresie geodezji i kartografii, kieruje **Departamentem Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego** oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi stosownie do podziału zawartego w załączniku Nr 2 do Regulaminu. Odpowiedzialny jest za właściwą realizację zadań określonych dla Marszałka ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne, z zakresu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej.

9. **GEOLOG WOJEWÓDZKI** wykonuje zadania powierzone - przepisami szczególnymi - Marszałkowi, jako organowi administracji geologicznej. Działa w Departamencie Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi oraz jako Kierownik Wydziału Geologii jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań określonych dla samorządu województwa ustawą Prawo geologiczne i górnicze, jako zadania z zakresu administracji rządowej.
10. **DYREKTOR BIURA AUDYTU, KONTROLI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO - AUDYTOR WEWNĘTRZNY** wykonuje zadania audytu wewnętrznego, stanowiące niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Marszałka w realizowaniu celów i zadań poprzez:
  - a) dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej, w szczególności, co do jej adekwatności, skuteczności i efektywności,
  - b) realizację czynności doradczych.
11. **DYREKTOR BIURA - PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH** odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz kieruje pracą Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego, które pełni funkcję Pionu Ochrony Urzędu. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych podlega bezpośrednio Marszałkowi.
12. **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 oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej, Koordynator Zespołu ds. BHP i Ppoż. podlega Sekretarzowi.

## § 6

1. W Urzędzie działają Pełnomocnicy, którzy - oprócz czynności wynikających z zajmowanego stanowiska służbowego - realizują zadania nadane stosownym pełnomocnictwem/upoważnieniem lub wynikające z wewnętrznych aktów prawnych.
2. **Pełnomocnik ds. Etyki** wybierany jest przez pracowników Urzędu na dwuletnią kadencję realizuje założenia Kodeksu Etyki ustalonego zarządzeniem Marszałka. Dokumentacja prowadzona przez Pełnomocnika dotycząca realizowanych zadań związanych z pełnioną funkcją powinna być znakowana z wykorzystaniem symbolu literowego PE oraz postanowień instrukcji kancelaryjnej.
3. **Pełnomocnik ds. Równości** reprezentuje Marszałka w przedsięwzięciach dotyczących problematyki równego traktowania, podejmuje działania promujące, upowszechniające i informacyjno-edukacyjne na rzecz podnoszenia świadomości w zakresie problematyki równego traktowania w regionie. Ponadto podejmuje wspólne inicjatywy z jednostkami samorządu terytorialnego województwa na rzecz równego traktowania oraz rekomenduje Europejską Kartę Równego Traktowania Kobiet i Mężczyzn w Życiu Lokalnym wśród lubuskich gmin. Działa na podstawie pełnomocnictwa Marszałka oraz prowadzi dokumentację dotyczącą realizowanych zadań związanych z pełnioną funkcją, która powinna być znakowana z wykorzystaniem symbolu literowego PR oraz postanowień instrukcji kancelaryjnej.
4. **Pełnomocnik Zarządu ds. Systemu Zarządzania Jakością** jest przedstawicielem w zakresie systemu zarządzania jakością. Jest odpowiedzialny m.in. za rozpowszechnianie założeń polityki jakości wśród pracowników Urzędu, nadzór nad dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością, zatwierdzanie i wydawanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi zasadami Systemu Zarządzania Jakością. Działa na podstawie nadanego pełnomocnictwa oraz postanowień Księgi Jakości. Dokumentację systemu zarządzania jakością prowadzi właściwa komórka organizacyjna w Departamencie Organizacyjno-Prawnym - z wykorzystaniem jej symbolu literowego oraz postanowień instrukcji kancelaryjnej.
5. **Pełnomocnik ds. Wyborów** - urzędnik wyborczy powoływany przez Marszałka w celu prowadzenia obsługi administracyjnej właściwej terytorialnej komisji wyborczej oraz wykonywania zadań wyborczych na obszarze województwa, jako zadań zleconych. Zasady współdziałania urzędnika wyborczego

z Krajowym Biurem Wyborczym określa porozumienie zawarte pomiędzy Marszałkiem a Szefem Krajowego Biura Wyborczego lub upoważnioną przez niego osobą. Dokumentację Pełnomocnika dotyczącą realizowanych zadań związanych z pełnioną funkcją prowadzi Biuro Sejmiku z wykorzystaniem symbolu literowego BS oraz postanowień instrukcji kancelaryjnej.

6. **Pełnomocnik Zarządu ds. Koordynacji programu Młodzi On-Life** ustanawiany jest przez Zarząd. Synchronizuje działania związane z wdrażaniem polityki młodzieżowej w regionie. Współpracuje m.in. z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi samorządu województwa, jednostkami samorządu terytorialnego, placówkami oświatowymi, uczelniami wyższymi, instytucjami kultury i sportu oraz organizacjami pozarządowymi w celu realizacji zadań zgodnych z "Załoženiami polityki młodzieżowej województwa lubuskiego". Inicjuje wydarzenia poświęcone sprawom młodzieży w regionie. Działa na podstawie pełnomocnictwa nadanego przez Zarząd. Dokumentacja prowadzona przez Pełnomocnika dotycząca realizowanych zadań związanych z pełnioną funkcją powinna być znakowana z wykorzystaniem symbolu literowego PM oraz postanowień instrukcji kancelaryjnej.

## § 7

1. W czasie nieobecności dyrektora departamentu, zakres uprawnień i obowiązków - przejmuje zastępca dyrektora departamentu, wskazany w zarządzeniu wewnętrznym, o którym mowa w § 5 ust. 7 pkt 2 lit. b, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Pracownicy obowiązani są wykonywać obowiązki powierzone zakresem czynności określonym w opisie stanowiska pracy oraz przestrzegać postanowień Regulaminu. Ponadto, są zobowiązani do terminowego i rzetelnego załatwiania spraw, przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych oraz prowadzenia i aktualizowania podręcznego zbioru istotnych na danym stanowisku pracy przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań.
3. Ustalenie w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 zakresu zadań merytorycznych dla dyrektora departamentu i zastępcy/ów dyrektora departamentu nie stanowi podstawy do podejmowania czynności w imieniu Marszałka lub Zarządu. Wykonywanie - przez dyrektora departamentu lub zastępcę dyrektora departamentu - czynności w imieniu Marszałka lub Zarządu, w tym podpisywanie dokumentów kierowanych na zewnątrz możliwe jest jedynie na podstawie i w zakresie udzielonych odpowiednio przez Marszałka lub Zarząd imiennych upoważnień i pełnomocnictw.

## IV. ZADANIA DEPARTAMENTÓW

### § 8

1. Departamenty wykonują zadania samorządu województwa określone przepisami prawa, porozumieniami i umowami, stosownie do postanowień Zarządu i Marszałka, w zakresie ustalonym w Regulaminie.
2. **Do wspólnych zadań i obowiązków 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) realizacja Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego i innych dokumentów programowych;
  - 3) współdziałanie w zakresie zadań wynikających dla Województwa, jako akcjonariusza lub udziałowca w spółkach, których wykaz stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu z Biurem Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego sprawującym nadzór właścicielski nad spółkami prawa handlowego oraz departamentami sprawującymi merytoryczny nadzór nad spółkami prawa handlowego;
  - 4) w zakresie nadzoru merytorycznego nad spółkami prawa handlowego, których wykaz stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu podejmowanie działań w zakresie przedmiotu działalności spółki,

- w szczególności:
- a) opiniowanie i uzgadnianie projektów uchwał kierowanych na zgromadzenie wspólników lub walne zgromadzenie,
  - b) wyrażanie stanowiska w sprawie działalności spółki,
  - c) współpraca ze spółkami przy realizacji ich zadań,
  - d) informowanie rady nadzorczej i Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w przypadku powzięcia informacji o jakichkolwiek nieprawidłowościach w zakresie czynności zarządu spółki, nad którą dana komórka organizacyjna Urzędu sprawuje nadzór merytoryczny,
  - e) ocena działalności spółki, pozwalającej na podejmowanie decyzji merytorycznych,
  - f) dbałość o właściwe wykorzystanie majątku Województwa zaangażowanego w spółki,
  - g) opracowywanie analiz i informacji dotyczących ich działalności na potrzeby Zarządu i Marszałka;
- 5) 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;
  - 6) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Sejmiku i projektów odpowiedzi na wnioski kierowane do Zarządu oraz udostępnianie dokumentacji Komisji Rewizyjnej w trakcie przeprowadzanej kontroli;
  - 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych oraz interwencje posłów i senatorów RP kierowanych do organów Województwa;
  - 8) troska o prowadzenie, na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, właściwej polityki informacyjnej w sprawach, o których stanowi Sejmik;
  - 9) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków;
  - 10) w zakresie przygotowania i wykonania budżetu Województwa;
    - a) opracowywanie materiałów do projektu budżetu województwa,
    - b) sporządzanie planów finansowych;
  - 11) gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi budżetu województwa, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności, sporządzenie sprawozdań jednostkowych oraz nadzorowanie gospodarki środkami publicznymi w jednostkach organizacyjnych, a w szczególności: opiniowanie projektów planów finansowych i bieżący nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych. 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;
  - 12) gospodarowanie wydzieloną częścią mienia oraz wykonywanie funkcji właścicielskich w zakresie mienia Województwa wobec jednostek organizacyjnych nie zastrzeżone dla innych komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych określonych w załączniku Nr 2 do Regulaminu, a w szczególności:
    - a) nadzór i kontrola działalności merytorycznej,
    - b) przygotowywanie wniosków o utworzenie określonej jednostki organizacyjnej, której zadania zostały ustawami przypisane województwu i wynikają z potrzeb mieszkańców województwa lub wniosków o likwidację, jeśli jest to uzasadnione społecznie lub ekonomicznie,
    - c) nadzorowanie i kontrolowanie załatwiania/rozpatrywania, skarg, wniosków i petycji wpływających do jednostek organizacyjnych,
    - d) przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy kierowników nadzorowanych jednostek, postępowań konkursowych (naborów) na stanowisko kierownika nadzorowanej jednostki organizacyjnej, uchwał Zarządu w sprawie powołania, odwołania i ustalenia wynagrodzenia kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych; dokumenty przekazuje się Departamentowi Administracyjno-Gospodarczemu, w którym prowadzona jest dokumentacja dotycząca stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych,
    - e) przeprowadzanie kontroli właściwego wykonywania zadań obronnych przy współudziale Biura

- f) prowadzenie szkoleń w zakresie obronności przy współudziale Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego,
- g) nadzór nad właściwym wykonywaniem zadań obronnych;
- 14) wnikliwe i terminowe załatwianie spraw i interesantów Urzędu;
- 15) współpraca z administracją publiczną oraz organizacjami społecznymi, gospodarczymi i zawodowymi;
- 16) korzystanie z działalności pożytku publicznego prowadzonej przez organizacje pozarządowe i inne podmioty, w celu wykonania zadań będących w zakresie działania województwa;
- 17) współpraca ze służbami statystyki publicznej w zakresie wykorzystania danych statystycznych, wspólnych opracowań lub wymiany opracowań oraz zgłaszania opinii i uwag do programów badań statystycznych;
- 18) terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS, organy naczelne i centralne oraz Skarbnika a także wynikających z postanowień ustawy o finansach publicznych w zakresie merytorycznym departamentu;
- 19) przygotowywanie spraw związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych w oparciu o uchwalone plany finansowe i zgodnie z procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 20) prowadzenie spraw zgodnie z procedurami określonymi w ustawie o finansach publicznych, w ustawie prawo zamówień publicznych oraz z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
- 21) współpraca z wyższymi uczelniami, instytucjami naukowo-badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki;
- 22) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, w tym kontrola i nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń przed włamaniem i kradzieżą;
- 23) zapewnienie obsługi komisji, zespołów i innych organów opiniodawczych i doradczych, tworzonych przez Zarząd lub Marszałka;
- 24) ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz udostępnianie informacji publicznej na wniosek w zakresie zadań realizowanych przez departament na zasadach i trybach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem § 38 ust. 6 i ust. 8;
- 25) publikowanie w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez departament, w tym informacji których obowiązek publikacji w BIP wynika z odrębnych przepisów;
- 26) przekazywanie do Departamentu Organizacyjno-Prawnego kopii - w formie elektronicznej - porozumień o charakterze intencyjnym (np. o współpracy, nie rodzących skutków finansowych) zawartych pomiędzy samorządem województwa, Marszałkiem, Urzędem, a innymi instytucjami;
- 27) prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 28) stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO;
- 29) realizowanie zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej (NIK, UKS, RIO, PIP i innych);
- 30) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności Województwa Lubuskiego w tym pochodzących ze środków Unii Europejskiej objętych zakresem merytorycznym departamentu, w uzgodnieniu z Departamentem Finansów;
- 31) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odraczaniem, umarzaniem i rozkładaniem na raty opłat i innych należności stanowiących dochody Województwa - w zakresie merytorycznym departamentu, w uzgodnieniu z Departamentem Finansów;
- 32) wykonywanie, w obszarze merytorycznym departamentu, zadań wynikających z realizacji projektów własnych, współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 33) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie departamentu oraz podległych jednostek organizacyjnie - zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Regulaminu - do realizacji zadań obronnych określonych w planie

- operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 34) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce (stanowisku) właściwej ds. obronnych w Urzędzie;
  - 35) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
  - 36) współdziałanie z Pełnomocnikami Marszałka i Zarządu;
  - 37) opiniowanie projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego;
  - 38) realizacja zadań dotyczących wystąpień wnoszonych do Urzędu przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, na zasadach określonych w zarządzeniu Marszałka;
  - 39) inne zadania zlecone przez Zarząd lub Marszałka.

## § 9

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

- 1) obsługa prawna i doradztwo prawne jak również wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów Sejmiku i Zarządu oraz Marszałka, a także umów cywilno-prawnych;
- 3) wydawanie dla potrzeb departamentów opinii prawnych, oraz udzielanie pomocy prawnej w związku ze stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) pomoc prawna związana ze skargami kierowanymi do WSA i NSA wraz z zastępstwem procesowym przed sądem;
- 5) sporządzanie odpowiedzi sądowych;
- 6) opiniowanie pod względem prawnym spraw związanych z pełnioną funkcją Radnych;
- 7) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Urzędu;
- 8) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 9) uczestnictwo w prowadzonych przez zamawiającego negocjacjach;
- 10) reprezentowanie zamawiającego (Województwo, Urząd, Marszałka, Zarząd) przed sądami, organami administracji publicznej oraz postępowaniach egzekucyjnych;
- 11) prowadzenie centralnych rejestrów postępowań prowadzonych przed sądami administracyjnymi i powszechnymi;
- 12) prowadzenie ewidencji wystąpień wnoszonych do Urzędu przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową wpisane do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej oraz opracowywanie w tym zakresie informacji - na zasadach określonych w zarządzeniu Marszałka;
- 13) opracowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów ustalających porządek organizacyjny w Urzędzie oraz zasady zarządzania;
- 14) przygotowywanie, zmiana lub odwołanie - na wniosek dyrektorów departamentów i stosownie do § 35 - upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Marszałka lub Zarząd oraz prowadzenie centralnych rejestrów wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 15) realizacja zadań w zakresie wykonania przez departamenty zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej (NIK, UKS, PIP, RIO i inne), w tym:
  - a) prowadzenie zbioru oryginałów dokumentów pokontrolnych z wyłączeniem dokumentów pokontrolnych Komisji Rewizyjnej Sejmiku (protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, wyniki kontroli itp.),
  - b) czuwanie nad terminowym udzielaniem przez departamenty odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i zalecenie pokontrolne,

- c) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, np. NIK, RIO, UKS oraz prowadzenie ewidencji oryginałów protokołów, wystąpień pokontrolnych i innych dokumentów pokontrolnych, organów kontroli wewnętrznej;
- 16) bieżący monitoring i kontrolowanie terminowości załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie;
- 17) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, załatwianych w trybie kpa oraz sporządzanie analiz i informacji rocznych;
- 18) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej i rejestru wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego oraz nadzór nad terminowym udzielaniem informacji publicznej na wniosek, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej i ustawą o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 19) prowadzenie Archiwum Zakładowego w szczególności:
  - a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych departamentów Urzędu,
  - b) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
  - c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
  - d) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
  - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 20) współdziałanie z Archiwum Państwowym w szczególności w zakresie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 21) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 22) prowadzenie rejestru przedsiębiorców - przechowawców akt osobowych i płacowych oraz prowadzenie postępowania administracyjnego stosownie do przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności:
  - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
  - b) wydawanie decyzji odmawiającej wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych,
  - c) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem,
  - d) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu w rejestrze przechowawców akt osobowych i płacowych;
- 23) kontrola przedsiębiorców - przechowawców akt osobowych i płacowych wpisanych do rejestru prowadzonego przez Marszałka;
- 24) realizacja zadań i wykonywanie obowiązków nałożonych na Marszałka ustawą o samorządzie województwa w zakresie analizy oświadczeń majątkowych oraz sporządzanie informacji składanych Marszałkowi w tym zakresie;
- 25) przygotowywanie informacji dotyczącej oświadczeń majątkowych przedstawianej Sejmikowi przez Marszałka każdego roku, zawierającej dane dotyczące:
  - a) osób, które nie złożyły oświadczenia majątkowego lub złożyły je po terminie,
  - b) nieprawidłowości stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach majątkowych wraz z ich opisem i wskazaniem osób, które złożyły nieprawidłowe oświadczenia,
  - c) działań podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach;
- 26) nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań opracowanych przez komórki organizacyjne Urzędu za pomocą portalu sprawozdawczego GUS;
- 27) prowadzenie spraw w zakresie współdziałania z urzędami centralnymi, w szczególności:
  - a) corocznych zamierzeń programowych statystyki publicznej: opinie i wnioski dotyczące „Program badań statystycznych statystyki publicznej” na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego,
  - b) stanowisk i uwag w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, zmian w kompetencjach administracji publicznej: wojewoda-samorząd na potrzeby Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministerstwa Cyfryzacji;
- 28) prowadzenie ewidencji pieczęci oraz zamawianie pieczęci urzędowych i stempli;



- 29) prowadzenie - we współdziałaniu z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością - spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem działającego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO;
- 30) obsługa systemu informatycznego wspomagającego System Zarządzania Jakością, poprzez wprowadzanie zmian do dokumentacji SZJ oraz publikacja ustalonej dokumentacji SZJ;
- 31) obsługa administracyjna Przeglądów SZJ, w tym przygotowywanie materiałów;
- 32) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją procedur systemowych, tj.: programów auditów wewnętrznych, planów przeglądów SZJ, zbiorczych raportów z przeprowadzonych auditów wewnętrznych i przeprowadzonych działań korygujących i zapobiegawczych, propozycji zmian, które mogą wpływać na system zarządzania jakością, analiz z realizacji celów jakościowych (na podstawie mierników procesów);
- 33) prowadzenie rejestru zagrożeń i niezgodności Systemu Zarządzania Jakością;
- 34) udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji postanowień aktów prawa powszechnego i wewnętrznych aktów prawnych;
- 35) 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;
- 36) obsługa administracyjno-techniczna Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w zakresie wynikającym z ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego;
- 37) zapewnienie właściwej organizacji pracy Wydziału Zamiejscowego Urzędu w celu sprawnej realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy departamentów merytorycznych;
- 38) prowadzenie centralnego rejestru uchwał Zarządu;
- 39) obsługa posiedzeń Zarządu, a w szczególności koordynacja przygotowania materiałów przez departamenty i protokołowanie posiedzeń;
- 40) prowadzenie zbioru uchwał Zarządu oraz przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;
- 41) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Zarząd (protokołów z posiedzeń oraz uchwał);
- 42) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz koordynacja działań związanych z działalnością Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej;
- 43) opracowanie 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;
- 44) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

## § 10

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO** należy:

- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu, w szczególności przyjmowanie i rozdział przesyłek wpływających na właściwe departamenty i adresatów, prowadzenie rejestrów wpływających przesyłek poleconych, zwykłych, specjalnego rodzaju i wartościowych, przekazywanie korespondencji wewnętrznej i ekspedycja przesyłek z Urzędu, w tym obsługa wysyłki;
- 2) prowadzenie zbiorów wspomagających;
- 3) opracowywanie planu budżetu w zakresie wydatków bieżących i majątkowych Urzędu, w szczególności dz. 750 rozdz. 75018 i 75084, dz. 752 rozdz. 75212 oraz bieżąca analiza wydatków

- rzeczowych budżetu Urzędu i inicjowanie zamierzeń oszczędnościowych;
- 4) udział w sporządzaniu sprawozdawczości i bilansów, opracowywanie wniosków dotyczących przeniesień planów w toku wykonywania budżetu;
  - 5) prowadzenie ewidencji zmian w budżecie Urzędu oraz prowadzenie ewidencji wykorzystania osobowego funduszu plac, sporządzanie informacji z zaangażowania wydatków budżetowych Urzędu oraz opracowywanie informacji z wykonania budżetu w zakresie zadań realizowanych przez departament;
  - 6) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do racjonalizacji/ograniczenia wydatków ponoszonych przez Urząd;
  - 7) opis dokumentów finansowo-księgowych w zakresie klasyfikacji budżetowej wydatków bieżących i majątkowych Urzędu;
  - 8) prowadzenie spraw z zakresu kompleksowego ubezpieczenia majątku Urzędu: samochodów, sprzętu elektronicznego i mienia;
  - 9) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług w zakresie telefonii komórkowej, w tym z przydzielaniem telefonów komórkowych w użytkowanie uprawnionym pracownikom;
  - 10) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ksiąg inwentarzowych (ewidencji analitycznej) środków trwałych i wyposażenia Urzędu i przekazywanie do syntetycznego księgowania, prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych Urzędu;
  - 11) bieżąca aktualizacja ksiąg inwentarzowych (ewidencji analitycznej) środków trwałych i wyposażenia, ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych oraz oznakowań środków trwałych w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń kopiująco-drukujących, oprogramowania i innego sprzętu technicznego;
  - 12) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej, zgodnie z przyjętym w Urzędzie wykazem przedmiotów niepodlegających ewidencji ilościowo-wartościowej;
  - 13) współpraca z komisją inwentaryzacyjną i komisją ds. oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych w Urzędzie;
  - 14) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami oznakowań środków trwałych Urzędu;
  - 15) realizacja czynności związanych z umarzaniem i aktualizacją wartości środków trwałych Urzędu;
  - 16) bieżąca analiza stanu majątku ruchomego Urzędu z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z użyczaniem środków trwałych Urzędu jednostkom i instytucjom na podstawie umów cywilno-prawnych;
  - 18) zapewnienie warunków pracy Urzędu w zakresie pomieszczeń biurowych, wyposażenia w meble biurowe, łączności, transportu i zabezpieczenia ppoż. Urzędu;
  - 19) współpraca z właściwą komórką Urzędu w zakresie zabezpieczania ppoż. Urzędu,
  - 20) planowanie potrzeb oraz organizacja i realizacja zakupu mebli do pomieszczeń biurowych i sal konferencyjnych;
  - 21) działania w zakresie gospodarki lokalami biurowymi Urzędu, w tym prowadzenie procedur wynajmu nieruchomości/powierzchni biurowych na potrzeby Urzędu oraz nadzór nad realizacją zawartych umów, a w szczególności administrowanie obiektami Urzędu, m.in. w zakresie:
    - a) prowadzenia spraw dotyczących eksploatacji urządzeń, tj. węzeł cieplny, sieć wodno-kanalizacyjna, instalacja elektryczna, gazowa, dźwig,
    - b) prowadzenia spraw dotyczących umów na składniki eksploatacyjne i usługi na rzecz użytkowanych i wynajmowanych przez Urząd nieruchomości,
    - c) czuwania nad zabezpieczeniem instalacji i urządzeń elektrycznych przed zagrożeniem pożarowym,
    - d) organizowania przeglądów stanu technicznego obiektów, urządzeń oraz instalacji w budynkach Urzędu,
    - e) prowadzenia rozliczeń dotyczących opłat czynszu oraz świadczeń związanych z użytkowaniem

- mieszkań służbowych i pomieszczeń biurowych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z transportem samochodowym, tj. zapewnieniem transportu dla wyjazdów służbowych kierownictwa i pracowników Urzędu samochodami służbowymi, rozliczaniem czasu pracy kierowców, ubezpieczeniem pojazdów, przeglądem technicznym, naprawą, remontem i eksploatacją oraz myciem pojazdów służbowych;
  - 23) nadzór nad elektronicznymi kartami identyfikacyjnymi wystawianymi przez dostawcę paliw oraz monitorowanie realizacji transakcji bezgotówkowego zakupu paliw;
  - 24) sporządzanie sprawozdań dotyczących emisji zanieczyszczeń do środowiska, w związku z eksploatacją pojazdów służbowych i ustalanie wysokości opłat;
  - 25) sporządzanie upoważnień do prowadzenia samochodów służbowych;
  - 26) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-biurowego na potrzeby Urzędu, w tym dokonywanie niezbędnych zakupów np. kwiatów, artykułów biurowych i dekoracyjnych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
  - 27) informowanie Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego o odbywających się naradach, posiedzeniach, szkoleniach, itp. w czasie dni wolnych od prac i w godzinach popołudniowych;
  - 28) informowanie Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego o przedsięwzięciach realizowanych przez firmy zewnętrzne w obiektach Urzędu w godzinach popołudniowych i dniach wolnych od pracy np. sprzątanie, usuwanie awarii, naprawa i konserwacja urządzeń, itp.;
  - 29) organizacja i zapewnienie niezbędnych napraw i remontów oraz modernizacji pomieszczeń biurowych, w szczególności:
    - a) bieżące monitorowanie stanu budynków Urzędu i jego wyposażenia, w tym usuwanie awarii i usterek oraz przyjmowanie zgłoszeń w sprawie awarii w budynkach Urzędu,
    - b) przygotowywanie zamówień i umów z wykonawcami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wewnętrznego i powszechnego, w tym przygotowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz określanie wartości szacunkowej zamówienia mającego na celu wyłonienie wykonawców projektów i robót remontowych i inwestycyjnych,
    - c) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji remontowo-budowlanej,
    - d) współpraca z ekspertami budowlanymi, inspektorami nadzoru budowlanego oraz ze służbą BHP,
    - e) kompletowanie dokumentacji technicznej budynków z uwzględnieniem dokonywanych zmian, które powinny być konsultowane ze służbą BHP;
  - 30) zapewnienie utrzymania porządku i właściwego stanu sanitarnego w budynkach Urzędu i wokół obiektów Urzędu;
  - 31) ekspozycja na terenie Urzędu symboli państwowych i wojewódzkich podczas świąt państwowych, posiedzeń i sesji Sejmiku;
  - 32) zlecenie wykonania tablic urzędowych, tablic informacyjnych, tabliczek na drzwi oraz zlecenie usług poligraficznych i wykonania druków firmowych, wizytówek, teczek, opraw introligatorskich na potrzeby Urzędu;
  - 33) prowadzenie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi w zakresie telefonii stacjonarnej na rzecz Urzędu, instalowanie i uruchamianie nowych łączy telekomunikacyjnych (wg potrzeb), usuwanie usterek i naprawa sprzętu telekomunikacyjnego, konfiguracja dostępności usług telekomunikacyjnych oferowanych przez operatora, sporządzanie i aktualizacja spisu telefonów dla użytku wewnętrznego;
  - 34) prowadzenie rejestru rezerwacji, wynajmu i użyczenia sal konferencyjnych oraz przygotowywanie umów wynajmu i użyczenia sal konferencyjnych zewnętrznym podmiotom;
  - 35) zapewnienie nagłośnienia sal konferencyjnych oraz podania artykułów konsumpcyjnych na spotkania i narady organizowane w salach konferencyjnych Urzędu (wg dyspozycji);
  - 36) zlecenie przygotowania obsługi konsumpcyjnej narad i spotkań przez obcą jednostkę działającą w tym zakresie oraz rozliczanie kosztów świadczonej usługi;
  - 37) koordynacja udzielania zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie;
  - 38) sporządzanie planu zamówień publicznych - na podstawie zatwierdzonego planu finansowego Urzędu

- na dany rok budżetowy i w oparciu o harmonogramy zamówień sporządzone w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 39) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane (prace remontowe) - niezbędne dla bieżącego funkcjonowania Urzędu;
  - 40) na podstawie otrzymanych z departamentów zaakceptowanych wniosków o przeprowadzenie procedury przetargowej wraz z kompletem dokumentów, przeprowadzanie zamówień publicznych dla departamentów Urzędu, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych;
  - 41) pomoc przy określaniu warunków udziału w postępowaniach przetargowych zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 42) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 43) prowadzenie centralnego rejestru wszystkich zamówień i umów na zakup dostaw, usług i robót budowlanych zawartych bez przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 44) prowadzenie czynności związanych z odwołaniami dotyczącymi zamówień publicznych, udział w posiedzeniach organu odwoławczego przy Urzędzie Zamówień Publicznych w sprawach odwołań wnoszonych przez wykonawców;
  - 45) współpraca z organami prowadzącymi kontrole w zakresie zamówień publicznych;
  - 46) prowadzenie korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 47) kontrola dokumentów i monitorowanie komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zamówień publicznych;
  - 48) składanie raz do roku Zarządowi - sprawozdania w zakresie zamówień udzielanych w Urzędzie;
  - 49) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 50) zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego BIP oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach, jeśli wartość zamówienia przekroczy progi ustawowe;
  - 51) przygotowywanie zamówień na ogłoszenia w prasie;
  - 52) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu w szczególności: serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi oraz nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym w Urzędzie;
  - 53) wdrażanie systemów informatycznych eksploatowanych w Urzędzie;
  - 54) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów etap I wspomagającego obieg korespondencji wewnętrznej (systemu eKancelaria) w Urzędzie;
  - 55) nadzór nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów etap II przy asyście merytorycznej pracowników Biura Projektów Własnych;
  - 56) prowadzenie portalu intranetowego Urzędu;
  - 57) administrowanie i prowadzenie nadzoru technicznego nad prawidłowym funkcjonowaniem witryny urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
  - 58) współpraca z członkami Zespołu Redakcyjnego BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń;
  - 59) realizacja prac w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji sieci transmisji danych;
  - 60) dbałość o sprawność techniczną i eksploatacyjną sprzętu komputerowego, elektronicznego oraz audio-video, diagnozowanie uszkodzeń, w tym zapewnienie bieżącego serwisowania i napraw;
  - 61) planowanie potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń kopiująco-drukujących, w tym materiałów eksploatacyjnych, oprogramowania i innych urządzeń technicznych;
  - 62) prowadzenie i realizacja spraw związanych z procedurą zakupu i wynajmu sprzętu komputerowego, urządzeń kopiująco-drukujących, materiałów eksploatacyjnych do sprzętu i urządzeń, oprogramowania, z zachowaniem postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych oraz uregulowań wewnętrznych, w tym także wymagań określonych w Instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków