

funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz obowiązki i odpowiedzialność dyrektorów departamentów w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w nadzorowanych przez nich jednostkach organizacyjnych, w tym systemu sprawozdawczości określa zarządzenie Marszałka.

2. **Ogólne zasady dotyczące przygotowania i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych:**
  - 1) przeprowadzający kontrolę mają obowiązek przygotować się do czynności kontrolnych, a w szczególności opracować program kontroli, przedstawiający cel, formę i metody kontroli, zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli oraz stosowane w danej kontroli przepisy prawne. Program kontroli akceptuje Marszałek lub inne osoby w ramach stałych imiennych upoważnień udzielonych przez Marszałka;
  - 2) należy ustalić skład osobowy i kierownika zespołu kontrolującego;
  - 3) członkowie zespołu kontrolującego działają na podstawie imiennego upoważnienia, które okazują dyrektorowi kontrolowanego departamentu. Upoważnienia do kontroli podpisują osoby w ramach stałych imiennych upoważnień udzielonych przez Marszałka;
  - 4) z każdej kontroli sporządza się protokół pokontrolny, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności departamentu w badanym okresie i zakresie;
  - 5) protokół podpisany przez kontrolujących przekazywany jest dyrektorowi departamentu kontrolowanego;
  - 6) do dyrektora kontrolowanego departamentu kierowane jest wystąpienie pokontrolne - w terminie 30 dni od daty przekazania protokołu. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Sekretarz, z wyłączeniem wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych przez Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego na zlecenie Marszałka lub Zarządu;
  - 7) dyrektor kontrolowanego departamentu jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadomić osobę podpisującą wystąpienie pokontrolne o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu;
  - 8) zapisów, o których mowa w pkt. 1-7 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. **Kontrola zewnętrzna** wykonywana jest na polecenie Zarządu lub Marszałka, stosownie do posiadanych kompetencji:
  - 1) **kontrola ustawowa** wynikająca z obowiązujących przepisów prawnych;
  - 2) **kontrole jednostek organizacyjnych** wykonywane są na podstawie rocznego planu kontroli opracowanego przez **Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego** i zatwierdzonego przez Zarząd. Kontrole jednostek organizacyjnych zlecone poza planem wykonywane są po wcześniejszej akceptacji Marszałka lub Zarządu. Szczegółowy tryb i zasady postępowania w zakresie czynności kontrolnych prowadzonych przez pracowników Urzędu określa odrębna uchwała Zarządu;
  - 3) **kontrola zewnętrzna:**
    - a) **w zakresie „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013” - w miejscu realizacji projektów**, przeprowadzana jest przez Wydział Kontroli Programów Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich w trybie oraz zakresie określonym przez Podręcznik Procedur Zarządzania i Kontroli;
    - b) **projektów - realizowanych przez beneficjenta ostatecznego - w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020**, przeprowadzana jest przez Departament Programów Regionalnych;
    - c) **projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) i Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 oraz kontrola systemowa w Instytucji Pośredniczącej**, przeprowadzana jest przez Wydział Kontroli EFS Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 4) rodzaje kontroli:
    - a) **kompleksowe**, obejmują całokształt działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Kontrole kompleksowe przeprowadza **Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego** wspólnie z pracownikami departamentu sprawującego nadzór merytoryczny nad kontrolowaną

- jednostką,
- b) **problemowe**, dotyczą wybranego zagadnienia i/lub wynikają z przepisów szczególnych (w szczególności dotyczą spełniania wymagań określonych prawem, wydanym pozwoleniem itp.), prowadzone są przez komórki organizacyjne Urzędu w jednostkach organizacyjnych lub w granicach określonych przepisami prawa - w innych podmiotach (organizacjach, stowarzyszeniach, fundacjach, podmiotach gospodarczych itp.),
  - c) **sprawdzające (rekontrole)**, odnoszą się do badania wykonania zaleceń pokontrolnych,
  - d) **doraźne**, wynikają z bieżących potrzeb lub potrzeb pilnego zbadania zdarzeń, mające charakter interwencyjny,
  - e) **na miejscu realizacji projektów** w ramach programów operacyjnych prowadzone są przez departamenty merytoryczne.
4. **Upoważnienia do kontroli podpisują** w zakresie spraw nadzorowanych: Marszałek, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu, dyrektorzy departamentów lub inne osoby w ramach stałych imiennych upoważnień udzielonych przez Marszałka do załatwiania spraw i podpisywania korespondencji w zakresie zadań wykonywanych przez departament.
5. **Ewidencję upoważnień do kontroli kompleksowych** prowadzi Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
6. **Ewidencję upoważnień do kontroli problemowych, doraźnych, sprawdzających oraz kontroli projektów w ramach programów operacyjnych** prowadzą właściwe departamenty Urzędu.
7. Tryb przeprowadzania **audytu wewnętrznego** określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

## VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWYWANIEM PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH I ICH REALIZACJĄ

### § 32

#### 1. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu:

- 1) dyrektor departamentu przygotowuje materiały zgodnie z ustaleniami Członka Zarządu/Sekretarza nadzorującego dany obszar spraw, stosownie do § 5 ust. 6 pkt 2 Regulaminu oraz podziału zadań i kompetencji ustalonych w załączniku Nr 4 do Regulaminu;
- 2) projekt uchwały Zarządu wymaga podpisu wraz z datą sporządzenia:
  - a) pracownika sporządzającego projekt uchwały,
  - b) bezpośredniego przełożonego pracownika,
  - c) dyrektora departamentu,
  - d) radcy prawnego,
  - e) Skarbnika w przypadku, kiedy uchwała wywołuje skutki finansowe,
  - f) skierowania przez Członka Zarządu/Sekretarza, który nadzoruje dany obszar spraw;
- 3) do projektu uchwały załącza się uzasadnienie podpisane przez dyrektora departamentu, zawierające: przedstawienie potrzeb i celu podjęcia uchwały oraz wynikających z jej realizacji skutków (np. społecznych, gospodarczych, finansowych, organizacyjnych lub prawnych);
- 4) dokumenty inne niż projekty uchwał przedkładane przez departamenty w sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu wymagają:
  - a) podpisu właściwie merytorycznego dyrektora departamentu,
  - b) podpisu właściwego Członka Zarządu/Sekretarza kierującego sprawę do rozstrzygnięcia przez Zarząd, pkt 2 stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, że dokument wymagający rozstrzygnięcia Zarządu, wywołujący skutki finansowe, opiniuje Skarbnik podczas posiedzenia; stanowisko Skarbnika w tej sprawie odnotowuje się w protokole posiedzenia,
  - c) dokumenty, w tym projekty uchwał Zarządu i Sejmiku oraz czystopisy uchwał Zarządu do

- podpisu, na posiedzenie Zarządu należy dostarczyć do Departamentu Organizacyjno-Prawnego na trzy dni robocze przed planowanym posiedzeniem,
- d) czystopisy uchwał z naniesionymi poprawkami Zarządu dostarcza się niezwłocznie po odpowiednim zastosowaniu postanowień pkt 2 lit. a-c.
2. Z posiedzeń Zarządu sporządza się projekty protokołów w terminie 3 dni od daty posiedzenia. Departament Organizacyjno-Prawny po zatwierdzeniu protokołów przez Zarząd - w terminie 3 dni - przekazuje kopie do Biura Sejmiku oraz informuje departamenty o podjętych na posiedzeniu rozstrzygnięciach.
  3. Po podpisaniu uchwały przez Marszałka lub Wicemarszałka obecnego na posiedzeniu Zarządu, Departament Organizacyjno-Prawny:
    - 1) rejestruje uchwałę i nadaje jej numer oraz włącza do prowadzonego zbioru;
    - 2) przekazuje uchwałę do badania legalności (o ile podlega nadzorowi);
    - 3) przekazuje departamentowi – projektodawcy do wykonania.
  4. Informacje o wykonaniu w całości lub w części uchwały przedstawia dyrektor departamentu na żądanie Zarządu lub Marszałka, o ile w uchwale nie zastrzeżono terminów złożenia sprawozdania.
  5. Szczegółowe zasady planowania i organizacji posiedzeń Zarządu oraz przygotowywania dokumentów na posiedzenia Zarządu, w tym projektów uchwał Zarządu **określają udokumentowane procedury Systemu Zarządzania Jakością.**

### § 33

#### 1. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Sejmiku:

- 1) koordynatorem przygotowania materiałów na posiedzenie Sejmiku jest Dyrektor Biura Sejmiku;
- 2) materiały przygotowują departamenty, stosownie do poleceń i terminów ustalonych przez Zarząd oraz w przypadku zadań wynikających z planu pracy Sejmiku stosownie do terminów ustalonych przez Przewodniczącego Sejmiku, stosuje się odpowiednio zapis § 32 ust. 1 pkt 1;
- 3) przygotowane projekty uchwał Sejmiku zatwierdza Zarząd. Projekt powinien zawierać:
  - a) tytuł uchwały,
  - b) podstawę prawną do jej wydania,
  - c) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
  - d) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - e) termin wejścia w życie uchwały,
  - f) sposób podania do publicznej wiadomości,
  - g) podpis dyrektora departamentu merytorycznego na projekcie uchwały i pod uzasadnieniem,
  - h) uzasadnienie, zawierające informację o skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych jej realizacji,
  - i) podpis radcy prawnego,
  - j) podpis Skarbnika, w przypadku kiedy uchwała wywołuje skutki finansowe,
  - k) podpis projektodawcy - właściwego członka Zarządu;
- 4) Biuro Sejmiku rejestruje projekt uchwały i opatruje go numerem oraz zaznacza datę jego złożenia przez projektodawcę;
- 5) materiały do Biura Sejmiku muszą być złożone na 3 dni przed wysłaniem zawiadomienia Radnym o posiedzeniu Sejmiku.

#### 2. Czynności związane z wykonaniem uchwał:

- 1) Biuro Sejmiku:
  - a) rejestruje podjęte i podpisane uchwały, nadaje im numer i włącza do zbiorów,
  - b) przekazuje uchwały Wojewodzie Lubuskiemu w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
  - c) przekazuje uchwały organom nadzoru,

- d) przekazuje uchwały dyrektorom departamentów w celu realizacji;
  - 2) za realizację uchwał odpowiada dyrektor departamentu merytorycznego, określając:
    - a) termin wykonania,
    - b) środki niezbędne do wykonania uchwały,
    - c) osoby odpowiedzialne za wykonanie.
- 3. Czynności związane z załatwianiem wniosków i interpelacji (zapytań) Radnych:**
- 1) Biuro Sejmiku prowadzi centralny rejestr interpelacji i wniosków Radnych oraz przekazuje wnioski i interpelacje (zapytania) według właściwości;
  - 2) dyrektor właściwego departamentu przygotowuje na posiedzenie Zarządu w terminie 3 dni projekt odpowiedzi na wniosek;
  - 3) na interpelację (zapytanie) zgłoszoną podczas sesji, wymagającą odpowiedzi na piśmie, dyrektor właściwego departamentu w terminie 7 dni przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do podpisu Członka Zarządu/Sekretarza/Skarbnika sprawującego merytoryczny nadzór nad departamentem, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonym w załączniku Nr 4 do Regulaminu;
  - 4) podpisaną w dwóch egzemplarzach odpowiedź na wniosek i interpelację (zapytanie) departament merytoryczny przekazuje do Biura Sejmiku, które jest zobowiązane:
    - a) sprawdzić kompletność dokumentów,
    - b) wysłać odpowiedź do Radnego,
    - c) przekazać egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy - z potwierdzeniem wysłania - właściwemu departamentowi;
  - 5) Biuro Sejmiku monitoruje na bieżąco realizację przez poszczególne departamenty obowiązku terminowego udzielania radnym odpowiedzi na interpelacje i wnioski.
- 4. Czynności związane z załatwieniem wniosków Komisji Sejmiku kierowanych do Zarządu:**
- 1) Biuro Sejmiku przekazuje wnioski Komisji Sejmiku według właściwości;
  - 2) Departament przygotowuje na posiedzenie Zarządu w terminie 7 dni projekt odpowiedzi na wniosek;
  - 3) podpisaną w dwóch egzemplarzach odpowiedź na wniosek przekazuje się do Biura Sejmiku, które jest zobowiązane:
    - a) sprawdzić kompletność dokumentów,
    - b) przekazać odpowiedź właściwej Komisji Sejmiku,
    - c) przekazać kopię odpowiedzi - z potwierdzeniem przekazania - właściwemu departamentowi;
  - 4) Biuro Sejmiku monitoruje na bieżąco realizację przez poszczególne departamenty obowiązku terminowego udzielania Komisjom Sejmiku odpowiedzi na wnioski.
5. Szczegółowe zasady planowania i organizacji sesji Sejmiku oraz opracowywania projektów uchwał Sejmiku **określają udokumentowane procedury Systemu Zarządzania Jakością.**

## § 34

### Przygotowanie zarządzeń i innych dokumentów do podpisu Marszałka.

- 1. Zarządzenia Marszałka i inne dokumenty, przygotowuje właściwy merytorycznie departament, co potwierdza podpisem na projekcie.
- 2. Dokumenty przedkładane Marszałkowi do podpisu wymagają:
  - a) akceptacji właściwego Członka Zarządu/Sekretarza (na kopii dokumentu) stosownie do podziału zadań i kompetencji określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu,
  - b) akceptacji/podpisu Skarbnika (na kopii dokumentu) w przypadku, gdy dotyczą środków finansowych i/lub wywołują skutki finansowe.
- 3. **Zarządzenie Marszałka wymaga:**
  - 1) uzasadnienia, które podpisuje właściwy merytorycznie dyrektor departamentu - projektodawca aktu,



- § 32 ust. 1 pkt 3 stosuje się odpowiednio;
- 2) uzgodnienia z innymi departamentami, jeżeli zawiera zadania z ich właściwości;
  - 3) podpisu radcy prawnego;
  - 4) podpisu: pracownika sporządzającego zarządzenie, bezpośredniego przełożonego, właściwego merytorycznie dyrektora departamentu - projektodawcy aktu;
  - 5) podpisu Skarbnika, jeśli wywołuje skutki finansowe.
4. Po uzyskaniu podpisu Marszałka lub właściwego Członka Zarządu/Sekretarza działającego na podstawie upoważnienia Marszałka stosownie do podziału zadań i kompetencji określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu, **zarządzenie rejestruje się /nadaje numer/ w Departamencie Organizacyjno-Prawnym**, który prowadzi centralny rejestr i zbiór zarządzeń Marszałka. W zbiorze przechowuje się oryginały podpisanych zarządzeń, przy czym egzemplarz z wymaganymi podpisami, o których mowa w ust. 3 przechowywany jest w aktach sprawy właściwie merytorycznego departamentu - projektodawcy aktu.
5. Departament - projektodawca, przekazuje kopie zarządzenia właściwym departamentom i/lub jednostkom organizacyjnym.
6. W przypadku, gdy zarządzenie lub inny dokument dotyczy zagadnień z zakresu działania kilku departamentów Marszałek wyznacza dyrektora departamentu wiodącego.
7. Szczegółowe zasady przygotowywania zarządzeń Marszałka **określa udokumentowana procedura Systemu Zarządzania Jakością.**

## § 35

### **Przygotowywanie, zmiana i odwoływanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Marszałka i Zarząd.**

1. **Wniosek** o przygotowanie, zmianę lub odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa właściwy merytorycznie dyrektor departamentu kieruje do Departamentu Organizacyjno-Prawnego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 **powinien zawierać:**
  - a) określenie mocodawcy: Marszałek lub Zarząd,
  - b) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, która ma być umocowana (pełnomocnika) lub której ma zostać zmienione bądź odwołane umocowanie,
  - c) wskazanie przepisów prawa, z których wynika kompetencja do załatwiania określonych spraw przez wskazanego mocodawcę lub wskazanie podstawy do odwołania umocowania,
  - d) szczegółowe określenie czynności prawnych i zakresu zadań (wykaz spraw i decyzji administracyjnych), które mają być przedmiotem upoważnienia lub pełnomocnictwa, zmiany lub odwołania umocowania,
  - e) faktyczne uzasadnienie zawierające, m.in.:
    - fakty wskazujące na potrzebę lub konieczność wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa w danym zakresie, jego zmianę lub odwołanie,
    - fakty przemawiające za udzieleniem, zmianą lub odwołaniem upoważnienia lub pełnomocnictwa wskazanej do umocowania osobie,
  - f) pisemne uzgodnienie (podpis na wniosku) z właściwym merytorycznie Członkiem Zarządu/Sekretarzem nadzorującym departament lub jednostkę organizacyjną,
  - g) w przypadku pełnomocnictw procesowych, do wniosku należy dołączyć kopię dokumentacji w sprawie, która jest lub ma być przedmiotem postępowania sądowego.
3. Departament Organizacyjno-Prawny weryfikuje wniosek, o którym mowa w ust. 1 i jeśli spełnione są wymogi formalne i prawne przygotowuje upoważnienie lub pełnomocnictwo.
4. **Pełnomocnictwo lub upoważnienie do podpisu Marszałka, z zastrzeżeniem ust. 6, wymaga:**
  - a) podpisu radcy prawnego,

- b) podpisu dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego, bezpośredniego przełożonego pracownika i pracownika przygotowującego dokument,
  - c) załączenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
5. Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego przekazuje pełnomocnictwo/upoważnienie lub odwołanie do podpisu Marszałka lub właściwego Członka Zarządu stosownie do podziału zadań i kompetencji określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych, które są przekazywane do podpisu Marszałka w 3 egzemplarzach, z których:
- a) jeden otrzymuje pełnomocnik,
  - b) drugi przekazywany jest do akt osobowych pełnomocnika,
  - c) trzeci z potwierdzonym czytelnym podpisem przyjęcia przez osobę umocowaną lub potwierdzeniem odbioru pozostaje w aktach sprawy w Departamencie Organizacyjno-Prawnym.
6. Do pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych w formie uchwały Zarządu stosuje się odpowiednio postanowienia § 32 ust. 1.
7. Udzielone przez Zarząd i Marszałka pełnomocnictwa i upoważnienia wymagają zarejestrowania w **centralnym rejestrze** prowadzonym w Departamencie Organizacyjno-Prawnym.
8. Szczegółowe zasady przygotowywania upoważnień, pełnomocnictw udzielanych przez Marszałka i Zarząd **określa udokumentowana procedura Systemu Zarządzania Jakością.**

## VIII. PUNKTY ZATRZYMANIA KORESPONDENCJI I DEKRETACJA KORESPONDENCJI

### § 36

1. **Kancelaria Ogólna Urzędu** jest punktem wymiany wewnętrznej korespondencji i zajmuje się odbiorem przesyłek kierowanych do Urzędu oraz ekspedycją przygotowanych przez Departamenty przesyłek. Korespondencję z Kancelarii Ogólnej może odbierać wyłącznie osoba imiennie upoważniona przez dyrektora departamentu. Kancelaria Ogólna otwiera wszystkie przesyłki, za wyjątkiem:
  - a) przesyłek adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom - za pośrednictwem sekretariatów,
  - b) przesyłek zawierających dokumenty stanowiących tajemnicę służbową i państwową,
  - c) przesyłek wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
2. W przypadku otwarcia przesyłek, które nie zostały odpowiednio oznakowane/opisane, a zawierają dokumenty, o których mowa w ust. 1 lit. a-c pracownik Kancelarii Ogólnej Urzędu fakt ten odnotowuje w obrębie pieczęci wpływu i potwierdza podpisem oraz zakleja opakowanie.
3. **Sekretariat Marszałka**, przyjmuje całą korespondencję kierowaną do Marszałka oraz rozdziela ją zgodnie z dyspozycją. Sprawy kierowane do departamentów, może odebrać dyrektor lub osoba imiennie upoważniona przez dyrektora departamentu.
4. Sekretariat Marszałka **prowadzi „książkę kontroli”**, tj. ewidencję kontroli Urzędu przeprowadzanych przez upoważnione organy.
5. **Sekretariaty Wicemarszałków i innych Członków Zarządu** odbierają korespondencję z Kancelarii Ogólnej Urzędu i z Sekretariatu Marszałka.
6. Sekretariaty dyrektorów departamentów przyjmują i przekazują do Kancelarii Ogólnej przygotowaną w departamencie do wysyłki całość korespondencji dotyczącej merytorycznej działalności departamentu (opakowaną i właściwie zaadresowaną) oraz rozdzielają sprawy stosownie do dyspozycji dyrektora departamentu.
7. Stanowisko pracy - pracownik, bezpośrednio po otrzymaniu sprawy, ma obowiązek zarejestrowania sprawy "w spisie spraw" i nadania jej "znaku" oraz przygotowuje projekt załatwienia sprawy.
8. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu określa odrębne zarządzenie Marszałka oraz instrukcja kancelaryjna, a przepływ korespondencji w departamencie i punkty zatrzymania, zarządzenia wewnętrzne dyrektorów poszczególnych departamentów.

## § 37

1. Osoba uprawniona do dokonywania dekretacji korespondencji posługuje się, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie, skrótami nazw komórek organizacyjnych Urzędu, określonymi w § 4.
2. Na zadekretowanej korespondencji i przesyłkach mogą być umieszczone skróty:
  - 1) **pm.** - „**proszę mówić**” - oznacza, że otrzymujący pismo powinien omówić z dekretującym sposób realizacji sprawy, przed przystąpieniem do jej załatwienia;
  - 2) **pr.** - „**proszę referować**” - oznacza, że otrzymujący pismo po przygotowaniu projektu odpowiedzi na pismo powinien go omówić z dekretującym;
  - 3) **ma** - „**moja aprobata**” - oznacza, że dekretujący dokona ostatecznej aprobaty załatwienia sprawy;
  - 4) **mp.** - „**mój podpis**” - oznacza, że dekretujący zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia sprawy;
  - 5) **aa** - „**ad acta**” - oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy;
  - 6) **dw.** - „**do wiadomości**” - oznacza, że dekretujący przekazał sprawę do załatwienia departamentowi/pracownikowi a dodatkowo informuje o sprawie inny departament/innego pracownika.
3. **Departament (komórka organizacyjna), który jest wymieniony w dekretacji, jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma i jest wiodącym w sprawie (odpowiada za załatwienie sprawy),** pozostałe departamenty (uczestniczące w załatwieniu sprawy) - otrzymują kserokopię pisma.

## IX. OBSŁUGA INTERESANTÓW I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI URZĘDOWEJ

### § 38

1. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie powinno odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad kultury, służenia interesantowi fachową informacją i poradą oraz sprawnym i zgodnym z prawem załatwieniem przedłożonej sprawy.
2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.
3. Senatorowie RP, posłowie na Sejm RP i Radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.
4. Zasady dostępu do informacji publicznej i korzystania z dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Województwa, a w szczególności: do protokołów z sesji Sejmiku, z posiedzeń komisji Sejmiku i posiedzeń Zarządu oraz do uchwał organów, ustala Statut.
5. Udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze:
  - 1) ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej - urzędowym publikatorze teleinformatycznym;
  - 2) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych w Urzędzie;
  - 3) wstępu na sesje Sejmiku i udostępniania materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących sesje;
  - 4) w formie pisemnej, elektronicznej lub innej - na wniosek stosownie do ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. W przypadku wątpliwości czy prawo do informacji publicznej nie podlega ograniczeniu, w szczególności w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, udostępnienie informacji odbywa się w konsultacji z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego oraz radcą prawnym.
7. Udostępnianie dokumentów urzędowych w Urzędzie odbywa się na stanowisku pracy, na którym te dokumenty są przechowywane. Zabrania się wypożyczania i wynoszenia dokumentacji poza wyznaczone pomieszczenie biurowe.
8. Każdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej wymaga zarejestrowania w centralnym rejestrze prowadzonym przez Departament Organizacyjno-Prawny. Właściwy departament rozpatrujący wniosek

o udostępnienie informacji publicznej zobowiązany jest - niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni od wpływu do Urzędu - przekazać kopię wniosku do Departamentu Organizacyjno-Prawnego, który sprawuje nadzór nad terminowym udzielaniem informacji publicznej ma wniosek, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej. Po zakończeniu sprawy departament właściwy przekazuje do Departamentu Organizacyjno-Prawnego kopię odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

9. Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej **określa udokumentowana procedura Systemu Zarządzania Jakością.**

## X. PRZYJMOWANIE, EWIDENCJA ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

### § 39

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się każdego dnia w godzinach pracy.
2. **W imieniu Zarządu i Marszałka interesantów przyjmuje Sekretarz w każdą środę w godzinach 8.30-16.30.**
3. W sprawach merytorycznych wynikających z zakresu zadań departamentu interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują **dyrektorzy departamentów, zastępcy dyrektorów, pracownicy departamentów - od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.**
4. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz rejestrowanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu, koordynuje Departament Organizacyjno-Prawny, który:
  - 1) prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, załatwianych w trybie kpa;
  - 2) czuwa nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków (departament załatwiający sprawę, przekazuje do Departamentu Organizacyjno-Prawnego kopię odpowiedzi wraz z kopiami prowadzonej dokumentacji w sprawie);
  - 3) przeprowadza kontrole (przynajmniej raz w roku) przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w departamentach;
  - 4) dokonuje rocznych analiz.
5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
6. **W przypadku, gdy skarga lub wniosek zgłaszane są ustnie**, pracownik Urzędu przyjmujący zgłoszenie powinien sporządzić protokół z rozmowy z wnoszącym skargę lub wniosek. **Protokół podpisują wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez zgłaszającego skargę, pracownik przyjmujący skargę odnotowuje w protokole „odmowa podpisu”. Kopię protokołu należy przekazać do Departamentu Organizacyjno-Prawnego.
7. **Dyrektorzy departamentów dokonują kwalifikacji czy pismo jest skargą czy wnioskiem** i sprawują osobisty nadzór nad rejestracją w centralnym rejestrze skarg i wniosków załatwianych w trybie kpa oraz nad terminowym ich rozpatrzeniem/załatwieniem (o tym czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma).
8. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Skarbnika oraz dyrektorów departamentów udzielają Członkowie Zarządu/Sekretarz stosownie do podziału zadań i kompetencji określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu.
9. Pracownicy Urzędu, którym przekazano skargi i wnioski w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie wszelkich ustaleń związanych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszonych oraz za niedotrzymanie terminu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.
10. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje w stosunku nadrzędności służbowej.
11. Pracownik po otrzymaniu skargi lub wniosku **wpisuje je do rejestru departamentu**, nadaje symbol -



"S" - skarga, "W" - wniosek, "A" - anonim (nie nadaje biegu) oraz **rejestruje w rejestrze centralnym w Departamencie Organizacyjno-Prawnym (także skargi i wnioski zgłaszane ustnie do protokołu)**. Rejestr skarg i wniosków, załatwianych w trybie kpa powinien zawierać: liczbę porządkową, datę wpływu do Urzędu, datę przyjęcia do rozpatrzenia/załatwienia, nazwisko i imię (instytucję) oraz adres zgłaszającego, określenie przedmiotu sprawy, nazwisko osoby prowadzącej sprawę, obowiązujący termin, datę faktycznego rozpatrzenia/załatwienia skargi lub wniosku, sposób załatwienia, informację - kogo powiadomiono o załatwieniu, numer teczki i nazwę komórki organizacyjnej załatwiającej sprawę.

12. Skargę, lub wniosek skierowany do Urzędu niezgodnie z jego właściwością, **po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu do Urzędu** przekazać właściwemu organowi lub instytucji, zawiadamiając o tym zainteresowanego.
13. Skargi lub wnioski **powinny być rozpatrywane oraz załatwiane bez zbędnej zwłoki**, a w przypadkach wymagających postępowania wyjaśniającego w terminach ustawowych, zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
14. Wszystkie skargi i wnioski przed ich merytorycznym załatwieniem winny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia. Odpowiedź na skargę lub wniosek, powinna uwzględniać ustosunkowanie się do zarzutów lub propozycji, a w przypadkach uznania skargi za bezzasadną lub odmownego załatwienia - uzasadnienie faktyczne i prawne.
15. Do każdej skargi zakłada się metrykę sprawy, której kopię wraz z kopią skargi i kopią dokumentacji prowadzonej w sprawie przekazuje się do Departamentu Organizacyjno-Prawnego.
16. Departamenty sporządzają roczne sprawozdanie ze sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, w zakresie własnym oraz nadzorowanych jednostek, przesyłając je do Departamentu Organizacyjno-Prawnego, **w terminie wskazanym przez Departament Organizacyjno-Prawny**.
17. Szczegółowe zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków **określa udokumentowana procedura Systemu Zarządzania Jakością**.

## XI. PRZYJMOWANIE, EWIDENCJA ORAZ ROZPATRYWANIE PETYCJI

### § 40

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 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 ją 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 prowadzącej sprawę, obowiązujący termin, datę faktycznego rozpatrzenia petycji, sposób załatwienia petycji, datę zamieszczenia na stronie internetowej BIP informacji zawierającej odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, numer teczek i nazwę komórki organizacyjnej załatwiającej sprawę.
7. Na stronie internetowej Urzędu - BIP 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 BIP musi być niezwłocznie aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięganym opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.
9. Za umieszczenie i aktualizację informacji dotyczących petycji na stronie internetowej odpowiadają departamenty rozpatrujące petycje w ramach zadań merytorycznych, a w przypadku petycji rozpatrywanych przez Sejmik - Biuro 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 - BIP.
15. Szczegółowe zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania organów w sprawach dotyczących petycji określa ustawa o petycjach.

## **XII. ORGANIZACJA NARAD, ZEBRAŃ I KONFERENCJI**

### **§ 41**

1. Narady, zebrania i konferencje z udziałem Zarządu i Marszałka ustala się w uzgodnieniu z Gabinetem Zarządu.
2. Zwolywanie narad, zebrań lub konferencji, powinno mieć miejsce tylko w ważnych i istotnych sprawach.
3. Programy narad, powinny uwzględniać: termin, temat, porządek obrad, czas trwania narady, miejsce, liczbę osób ze wskazaniem, kogo reprezentują.
4. W celu ograniczenia ilości narad należy wykorzystywać inne formy przekazywania lub pozyskiwania informacji tj. drogą korespondencji, środków komunikacji elektronicznej, telefonicznie.
5. Za organizację narady, konferencji odpowiada dyrektor właściwego merytorycznie departamentu lub

Dyrektor Gabinetu Zarządu.

6. Protokół z narady powinien być sporządzony w terminie 7 dni od dnia narady.
7. **Narady Marszałka z dyrektorami departamentów** w zakresie bieżących spraw Urzędu odbywają się, co najmniej raz na miesiąc. Narady służą bieżącej wymianie informacji lub jeśli zachodzi konieczność uzgodnienia stanowisk. Dyrektorzy departamentów podczas narad przedstawiają bieżące sprawozdanie z realizacji zadań departamentu, w tym omawiają istotne wydarzenia czy przedsięwzięcia, którymi zajmuje się departament oraz ewentualne problemy i zakłócenia w bieżącej pracy departamentu. Za organizację narad z dyrektorami departamentów odpowiada Sekretarz. Protokół z narady sporządza pracownik Departamentu Organizacyjno-Prawnego, obecny na naradzie.
8. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są do organizowania raz na tydzień roboczych narad w swoich departamentach. Narady dyrektorów departamentów z kadrą kierowniczą w departamencie są niezbędnym elementem właściwego zarządzania departamentem, służą bieżącej wymianie informacji oraz umożliwiają dyrektorowi bieżący monitoring spraw załatwianych przez departament. Istotne - dla prawidłowego funkcjonowania departamentu ustalenia oraz dyspozycje wydane przez dyrektora podczas narady należy dokumentować.

### **XIII. PROWADZENIE SPRAW PRZED SĄDAMI ADMINISTRACYJNYMI I POWSZECHNYMI**

#### **§ 42**

1. Wszelkie postępowania prowadzone przed sądami administracyjnym czy sądami powszechnymi - dotyczące spraw załatwianych przez Urząd - wymagają zarejestrowania w centralnym rejestrze spraw prowadzonym przez Departament Organizacyjno-Prawny.
2. Departament merytoryczny w sprawie - niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 2 dni od wpływu do Urzędu czy wszczęcia sprawy - przekazuje kopię dokumentu (bez załączników w przypadku obszernej dokumentacji) wszczynającego postępowanie do Departamentu Organizacyjno-Prawnego.
3. Przekazanie dokumentu, o którym mowa w ust. 2 nie zwalnia departamentu merytorycznego od złożenia wniosku o przygotowanie pełnomocnictwa procesowego w sprawie, stosownie do postanowień § 35.
4. Po zakończeniu sprawy do rejestru przekazuje się niezwłocznie kopię prawomocnego rozstrzygnięcia w sprawie, nie później niż 2 dni od otrzymania.

### **XIV. CENTRALNE REJESTRY KANCELARYJNE**

#### **§ 43**

1. W Urzędzie prowadzone są centralne rejestry kancelaryjne, które znajdują się w poszczególnych departamentach, stosownie do podziału zadań.
  - 1) w Departamencie Organizacyjno-Prawnym prowadzone są:
    - rejestr skarg i wniosków, załatwianych w trybie kpa,
    - rejestr petycji,
    - rejestr uchwał organów samorządu województwa - rejestr uchwał Zarządu,
    - rejestr aktów wewnętrznych - zarządzeń Marszałka,
    - rejestr upoważnień udzielonych przez Zarząd,
    - rejestr pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Marszałka,
    - rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
    - rejestr wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego,
    - rejestr postępowań prowadzonych przed sądami administracyjnymi,
    - rejestr postępowań prowadzonych przed sądami powszechnymi,

- rejestr pełnomocnictw procesowych;
  - 2) w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym prowadzone są:
    - rejestr zamówień publicznych i rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - rejestr zamówień i umów na zakup dostaw, usług i robót budowlanych zawartych bez przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) w Departamencie Finansów prowadzony jest:
    - rejestr umów cywilno-prawnych zawartych z osobami fizycznymi;
  - 4) w Biurze Sejmiku prowadzone są:
    - rejestr uchwał organów samorządu województwa - rejestr uchwał Sejmiku,
    - rejestr interpelacji i wniosków Radnych.
2. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych, niż wymienione w ust. 1, dozwolone jest za zgodą Sekretarza.

## **XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 44**

Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracownikom w formie pisemnej, w drodze komunikatów przekazanych obiegiem lub za pośrednictwem intranetu (wewnętrznej sieci komputerowej) na witrynie, na której publikowana jest dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością.



# ZARZĄD WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

**MARSZAŁEK**  
Elżbieta Anna Polak

**CZŁONEK ZARZĄDU**  
Alicja Makarska

**WICEMARSZAŁEK**  
Stanisław Tomczyszyn

**SEKRETARZ**  
Bogdan Nowak

**SKARBNIK**  
Józefa Chalecka

**WICEMARSZAŁEK**  
Romuald Gawlik

**CZŁONEK ZARZĄDU**  
Tadeusz Jędrzejczak

DEPARTAMENT  
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM  
PROGRAMEM OPERACYJNYM  
(DIZ)

DEPARTAMENT  
PROGRAMÓW  
REGIONALNYCH  
(DFR)

DEPARTAMENT  
INFRASTRUKTURY  
I KOMUNIKACJI  
(DG)

DEPARTAMENT  
ROLNICTWA, ZASOBÓW  
NATURALNYCH, RYBACTWA  
I ROZWOJU WSI  
(DW)

DEPARTAMENT  
ŚRODOWISKA  
(DŚ)

DEPARTAMENT  
PROGRAMÓW ROZWOJU  
OBSZARÓW WIEJSKICH  
(DFW)

DEPARTAMENT  
ORGANIZACYJNO-PRAWNY  
(DP)

DEPARTAMENT  
ADMINISTRACYJNO-  
GOSPODARCZY  
(DA)  
*w tym Wydział Kadr  
i Szkolenia DA.VI.*

BIURO SEJMIKU  
(BS)

BIURO OCHRONY  
INFORMACJI  
I BEZPIECZEŃSTWA  
PUBLICZNEGO  
(PN)

DYREKTOR BIURA -  
AUDYTOR WEWNĘTRZNY  
BIURO AUDYTU, KONTROLI  
I NADZORU  
WŁAŚCIELSKIEGO  
(BAK)

BIURO PROJEKTÓW  
WŁASNYCH  
(BPW)

GABINET ZARZĄDU  
(GZ)

DEPARTAMENT  
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
I STRATEGII MARKI  
(DM)

DEPARTAMENT  
OCHRONY ZDROWIA  
(DZ)

BIURO ROZWOJU REGIONU  
(BRR)

DEPARTAMENT  
FINANSÓW  
(DF)

DEPARTAMENT  
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU  
SPOŁECZNEGO  
(DFS)

DEPARTAMENT  
INFRASTRUKTURY  
SPOŁECZNEJ  
(DS)

GEODETA WOJEWÓDZTWA  
DEPARTAMENT  
GEODEZJI, GOSPODARKI  
NIERUCHOMOŚCIAMI  
I PLANOWANIA  
PRZESTRZENNEGO  
(DN)

BIURO WSPÓŁPRACY  
ZAGRANICZNEJ  
I EUROPEJSKIEJ  
WSPÓŁPRACY  
TERYTORIALNEJ  
(BWZ)

## 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	<b>Dyrektor Departamentu Infrastruktury Społecznej</b>
2.	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
3.	Filharmonia Zielonogórska im. Tadeusza Bairda w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
4.	Muzeum Ziemi Lubuskiej w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
5.	Muzeum Lubuskie im. Jana Dekerta w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
6.	Muzeum Etnograficzne w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli	Instytucja kultury	
7.	Lubuski Teatr im. Leona Kruczkowskiego w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
8.	Teatr im. Juliusza Osterwy w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
9.	Regionalne Centrum Animacji Kultury w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
10.	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Marii Grzegorzewskiej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
11.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
12.	Wojewódzki Ośrodek Metodyczny w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
13.	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
14.	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim	Jednostka budżetowa	
15.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Zaborze	Jednostka budżetowa	
16.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Babimoście	Jednostka budżetowa	
17.	Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
18.	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
19.	Wojewódzki Ośrodek Sportu i Rekreacji imienia Zbigniewa Majewskiego w Drzonkowie	Zakład budżetowy	
20.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	<b>Dyrektor Departamentu Ochrony Zdrowia</b>
21.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
22.	Samodzielny Publiczny Szpital dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych w Międzyrzeczu	Jednostka samodzielna	
23.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych Samodzielny Publiczny ZOZ w Ciborzu	Jednostka samodzielna	

LP.	Nazwa jednostki	Typ jednostki	Nadzór merytoryczny sprawuje
24.	Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny ZOZ w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	<b>Dyrektor Departamentu Ochrony Zdrowia</b>
25.	Samodzielna Publiczna Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
26.	Samodzielny Publiczny ZOZ Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży w Zaborze	Jednostka samodzielna	
27.	Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień i Współuzależnienia w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
28.	Ośrodek dla Osób Uzależnionych Samodzielny Publiczny ZOZ „Nowy Dworek”	Jednostka samodzielna	
29.	Samodzielny Publiczny ZOZ "MEDKOL" w Zielonej Górze - SPZOZ	Jednostka samodzielna	
30.	Samodzielny Publiczny ZOZ pod nazwą „Przychodnia Dworcowa" w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
31.	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	<b>Dyrektor Departamentu Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego - Geodeta Województwa</b>
32.	Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
33.	Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	<b>Dyrektor Departamentu Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi</b>
34.	Melioracja Lubuska z siedzibą w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
35.	Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego	Jednostka budżetowa	
36.	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	<b>Dyrektor Departamentu Infrastruktury i Komunikacji</b>
37.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
38.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	

**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.**
2. **Skarbnik Województwa Lubuskiego - Dyrektor Departamentu Finansów.**
3. **W Departamencie Organizacyjno-Prawnym:**
  - 1) Dyrektor Departamentu,
  - 2) 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,
  - 3) 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 Gabiniecie Zarządu:**
  - 1) Dyrektor Gabinetu Zarządu,
  - 2) 1 Zastępca Dyrektora Gabinetu Zarządu,
  - 3) Rzecznik Prasowy Zarządu,
  - 4) 3 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) 7 Kierowników Wydziałów,
  - 4) 1 Kierownik - Koordynator Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie lubuskim.
8. **W Departamencie Programów Regionalnych:**
  - 1) Dyrektor Departamentu,
  - 2) 3 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 Przedsiębiorczości i Strategii Marki:**

- 1) Dyrektor Departamentu,
- 2) 2 Zastępców 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, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi:**

- 1) Dyrektor Departamentu,
- 2) 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,
- 3) 4 Kierowników Wydziałów, w tym Kierownik Wydziału Geologii - Geolog Wojewódzki.

**15. W Departamencie Środowiska:**

- 1) Dyrektora Departamentu,
- 2) 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,
- 3) 3 Kierowników Wydziału.

**16. W Departamencie Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich:**

- 1) Dyrektor Departamentu,
- 2) 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,
- 3) 3 Kierowników Wydziałów.

**17. W Departamencie Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego:**

- 1) Dyrektor Departamentu - Geodeta Województwa,
- 2) 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,
- 3) 3 Kierowników Wydziałów.

**18. W Biurze Sejmiku:**

- 1) Dyrektor Biura.

**19. W Biurze Rozwoju Regionu:**

- 1) Dyrektor Biura,
- 2) 1 Zastępca Dyrektora Biura.

**20. W Biurze Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej:**

- 1) Dyrektor Biura,
- 2) 1 Kierownik Wydziału.

**21. W Biurze Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego:**

- 1) Dyrektor Biura - Audytor Wewnętrzny,
- 2) 1 Zastępca Dyrektora Biura.

**22. W Biurze Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego:**

- 1) Dyrektor Biura - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) 1 Zastępca Dyrektora Biura - Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - koordynator ochrony danych osobowych,
- 3) 1 Kierownik Wydziału - szef ochrony.

**23. W Biurze Projektów Własnych:**

- 1) Dyrektor Biura,
- 2) 1 Zastępca Dyrektora 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 Ochrony Zdrowia,
    - c) Departamentu Przedsiębiorczości i Strategii Marki,
    - d) Biura Rozwoju Regionu,
    - e) jednostek organizacyjnych;
  - 2) za pośrednictwem Sekretarza Województwa - nadzór nad pracą:**
    - a) Departamentu Organizacyjno-Prawnego,
    - b) Departamentu Administracyjno-Gospodarczego z wyłączeniem zadań z zakresu polityki kadrowej, opisanej w § 5 ust. 1 pkt 9 Regulaminu, nad którą bezpośredni nadzór sprawuje Marszałek Województwa,
    - c) Biura Sejmiku,
    - d) Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w szczególności 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;
  - 3) za pośrednictwem Skarbnika - nadzór nad pracą** Departamentu Finansów.
- 2. WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA - Stanisław Tomczyszyn** nadzoruje i kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji:
  - 1) Departamentowi Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi;
  - 2) Departamentowi Środowiska;
  - 3) Departamentowi Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich;
  - 4) 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 Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
  - 3) Departamentowi Programów Regionalnych;
  - 4) jednostkom organizacyjnym**oraz w tym zakresie nadzoruje pracę tych departamentów i jednostek organizacyjnych.**
- 5. CZŁONEK ZARZĄDU - Tadeusz Jędrzejczak** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji:
  - 1) Departamentowi Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
  - 2) Biuru Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
  - 3) jednostkom organizacyjnym**oraz w tym zakresie nadzoruje pracę tych departamentów i jednostek organizacyjnych.**

**WYKAZ SPÓLEK, W KTÓRYCH WOJEWÓDZTWO LUBUSKIE POSIADA UDZIAŁY / AKCJE  
NAD, KTÓRYMI NADZÓR WŁAŚCICIELSKI SPRAWUJE BIURO AUDYTU, KONTROLI I NADZORU  
WŁAŚCICIELSKIEGO**

<b>LP.</b>	<b>NAZWA SPÓŁKI</b>	<b>DEPARTAMENT / ZESPÓŁ SPRAWUJĄCY MERYTORYCZNY NADZÓR</b>
1.	Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Zielonej Górze	Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki
2.	Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Gorzowie Wlkp.	Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki
3.	Lubuski Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o. w Zielonej Górze	Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki
4.	Lubuski Park Przemysłowo -Technologiczny Sp. z o.o. z siedzibą w Zielonej Górze	Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki
5.	„Lotnisko Zielona Góra/Babimost” Sp. z o.o. w Zielonej Górze	Departament Infrastruktury i Komunikacji
6.	Przewozy Regionalne Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie	Departament Infrastruktury i Komunikacji
7.	Lubuskie Centrum Szkolenia i Promocji „AGAWA” Sp. z o.o. w Przelazach w likwidacji	Departament Infrastruktury i Komunikacji
8.	Wielospecjalistyczny Szpital Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. Sp. z o.o.	Departament Ochrony Zdrowia
9.	Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno-Kardiologiczny w Torzymiu Sp. z o.o.	Departament Ochrony Zdrowia
10.	Lubuskie Centrum Ortopedii im. dr. Lecha Wierusza Sp. z o.o. z siedzibą w Świebodzinie	Departament Ochrony Zdrowia
11.	Wojewódzki Szpital Kliniczny im. Karola Marcinkowskiego w Zielonej Górze Sp. z o.o.	Departament Ochrony Zdrowia
12.	Zielonogórski Rynek Rolno-Towarowy S.A. z siedzibą w Zielonej Górze	Departament Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi



## ZASADY FUNKCJONOWANIA ORAZ STRUKTURA STANOWISKOWA WYDZIAŁU ZAMIEJSCOWEGO URZĘDU Z SIEDZIBĄ W GORZOWIE WLKP. – DP.V.

1. **Wydział Zamiejscowy Urzędu** umiejscowiony jest organizacyjnie w Departamencie Organizacyjno-Prawnym.
2. Wydziałem Zamiejscowym Urzędu kieruje **Kierownik Wydziału Zamiejscowego Urzędu**.
3. Zadaniem **Kierownika Wydziału Zamiejscowego Urzędu** jest:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy w celu sprawnej realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
4. Wydział Zamiejscowy Urzędu:
  - 1) wykonuje zadania departamentów merytorycznych m.in. w zakresie:
    - a) obsługi Sejmiku,
    - b) obszarów wiejskich i środowiska,
    - c) gospodarki odpadami,
    - d) pozwoleń zintegrowanych,
    - e) geologii,
    - f) Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich,
    - g) komunikacji społecznej,
    - h) obsługi Członków Zarządu,
    - i) kontroli infrastruktury społecznej i współpracy z kombatanami;
  - 2) współpracuje z departamentami Urzędu w zakresie realizacji zadań tych komórek organizacyjnych na obszarze terytorialnej działalności Wydziału Zamiejscowego Urzędu, a w szczególności w zakresie organizacji narad, spotkań, konferencji prasowych Zarządu, Marszałka oraz Przewodniczącego Sejmiku i Radnych;
  - 3) współpracuje w przygotowywaniu i realizacji programów pobytu delegacji zagranicznych goszczących na terenie działania Wydziału Zamiejscowego Urzędu;
  - 4) prowadzi podstronę internetową Wydziału Zamiejscowego Urzędu na stronie [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl);
  - 5) uczestniczy w imprezach targowych.
5. Strukturę stanowiskową oraz zasady funkcjonowania Wydziału Zamiejscowego Urzędu określa zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego w szczególności:
  - 1) zakres uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
  - 2) wykaz imienny osób i stanowisk wykonujących pracę w Wydziale Zamiejscowym Urzędu ze wskazaniem charakteru stanowiska (stanowisko do spraw...) oraz departamentu sprawującego nadzór merytoryczny nad stanowiskiem pracy;
  - 3) zadania i obowiązki wspólne pracowników, z zastrzeżeniem pkt. 5;
  - 4) obieg i punkty zatrzymania korespondencji i dokumentacji;
  - 5) zakres zadań realizowanych przez Wydział Zamiejscowy Urzędu, z podziałem na zadania merytoryczne poszczególnych stanowisk pracy, z uwzględnieniem, pisemnie zgłoszonych propozycji dyrektorów departamentów nadzorujących merytorycznie stanowiska.
6. **Opisy stanowisk** określające zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności **pracowników wykonujących pracę w Wydziale Zamiejscowym Urzędu** podpisuje Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego i właściwi dyrektorzy departamentów, którzy sprawują nadzór merytoryczny nad realizacją zadań na poszczególnych stanowiskach pracy, zgodnie z zakresem zadań merytorycznych.
7. Przy znakowaniu spraw i rejestrowaniu dokumentacji prowadzonej przez pracowników Wydziału Zamiejscowego Urzędu:
  - 1) stosuje się odpowiednie symbole komórek organizacyjnych sprawujących nadzór merytoryczny oraz postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu Województwa;
  - 2) dokumentacja prowadzona przez Kierownika Wydziału Zamiejscowego Urzędu i pracowników nadzorowanych merytorycznie przez Kierownika powinna być znakowana z wykorzystaniem symbolu literowego komórki: DP.V. oraz postanowień instrukcji kancelaryjnej.