

UCHWAŁA Nr 164/1217/2005

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 28 czerwca 2005 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 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 45/482/2003 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze oraz uchwała Nr 95/750/2004 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 czerwca 2004r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK

[Signature]
Edward Fedko

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubuskiego,
- 2/ Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego,
- 3/ Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubuskiego,
- 4/ Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Lubuskiego, który jest głównym księgowym budżetu województwa,
- 5/ jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
- 6/ informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawach publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

§ 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 o następujących nazwach, strukturach wewnętrznych i symbolach:

1. Departament Organizacyjno-Prawny	DP
1/ Biuro Sejmiku	DP.I.
2/ Biuro Marszałka	DP.II.
3/ Zespół Radców Prawnych	DP.III.
4/ Oddział Organizacyjno-Administracyjny	DP.IV.
5/ Biuro Prasowe	DP.V.
6/ Stanowisko ds. Pracowniczych	DP.VI.
7/ Oddział Informatyki	DP.VII.
8/ Oddział Promocji i Turystyki	DP.VIII.
2. Departament Skarbu i Finansów	DF
1/ Oddział Budżetu	DF.I.
2/ Oddział Skarbu i Funduszy Unii Europejskiej	DF.II.
3/ Oddział Księgowości	DF.III.
4/ Stanowisko ds. Płac	DF.IV.
5/ Stanowisko ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych	DF.V.
3. Departament Polityki Regionalnej	DR
1/ Oddział Promocji i Monitorowania Funduszy UE	DR.I.
2/ Oddział Wyboru Projektów	DR.II.
3/ Oddział Finansów	DR.III.
4/ Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych	DR.IV.
5/ Oddział Wdrażania Programów	DR.V.
6/ Oddział Programowania Strategicznego	DR.VI.
4. Departament Gospodarki	DG
1/ Oddział Ekonomiczny i Transportu	DG.I.
2/ Oddział Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych i Wspierania Przedsiębiorczości	DG.II.
3/ Oddział Drogownictwa i Zarządzania Ruchem Drogowym	DG.III.
4/ Oddział Ochrony Środowiska	DG.IV.
5/ Stanowisko ds. Infrastruktury Technicznej	DG.V.
5. Departament Spraw Społecznych	DS
1/ Oddział Kultury	DS.I.
2/ Oddział Kultury Fizycznej	DS.II.
3/ Oddział Edukacji	DS.III.
4/ Oddział Ochrony Zdrowia	DS.IV.
5/ Oddział Pomocy Społecznej	DS.V.
6/ Oddział Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych	DS.VI.
7/ Oddział Obsługi Projektów	DS.VII.
8/ Stanowisko ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych	DS.VIII.

6. Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi	DW
1/ Stanowisko ds. Ogólno-Organizacyjnych	DW.I.
2/ Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi	DW.II.
3/ Oddział Wdrażania Programu Sektorowego	DW.III.
7. Departament Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	DN
1/ Biuro Geodety Województwa	DN.I.
2/ Biuro Planowania Przestrzennego	DN.II.
3/ Oddział Mienia Województwa	DN.III.
8. Referat Kontroli	RK
1/ Stanowisko ds. Kontroli Finansowej	RK.I.
2/ Stanowisko ds. Organizacji i Koordynacji Kontroli	RK.II.
3/ Stanowisko ds. Analiz i Ocen	RK.III.
4/ Samodzielne stanowisko ds. kontroli wdrażania ZPORR	RK.IV.
9. Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN
1/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN.I.
2/ Kancelaria Tajna	PN.II.
3/ Inspektor ds. obronności	PN.III.
4/ Administrator Sieci	PN.IV.
10. Biuro Informacyjno-Konsultacyjne do spraw Funduszy Unii Europejskiej	BU
1/ Dyrektor Biura Informacyjno-Konsultacyjnego do spraw Funduszy Unii Europejskiej	BU.I.
2/ Stanowisko ds. informowania o programach	BU.II.
3/ Stanowisko ds. koordynacji wewnętrznej i zewnętrznej	BU.III.
11. Audytor Wewnętrzny	AW

§ 5

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

1/ Stanowisko ds. Obsługi Sejmiku	DP.I.G.
2/ Stanowisko ds. Obsługi Prasowej	DP.V.G.
3/ Stanowisko ds. Wdrażania Programów	DR.V.G.
4/ Stanowisko ds. Ochrony Środowiska	DG.IV.G.
5/ Stanowisko ds. Społecznych	DS.G.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik nr 1.
3. Stanowiska kierownicze w Urzędzie ustala załącznik Nr 3.

MA

III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 6

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

Do kompetencji Marszałka należy:

- 1/ reprezentowanie województwa na zewnątrz, a w szczególności podejmowanie przedstawicieli Rządu,
- 2/ przedstawianie Wojewodzie Lubuskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, uchwał Sejmiku i Zarządu podlegających nadzorowi,
- 3/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
- 4/ wydawanie zarządzeń, udzielanie upoważnień i pełnomocnictw, w zakresie swoich kompetencji,
- 5/ udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Skarbnika, dyrektorów departamentów oraz kierowników jednostek organizacyjnych po rozpatrzeniu skargi przez Zarząd,
- 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 i zapytania radnych.

Marszałek:

- 1/ może swój podpis zastrzec na dokumentach i materiałach, do podpisania, których upoważnił inne osoby,
 - 2/ **bezpośrednio nadzoruje Departament Organizacyjno-Prawny, w tym Zespół Radców Prawnych, Departament Skarbu i Finansów, Departament Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami oraz Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Referat Kontroli, Biuro Informacyjno-Konsultacyjne do spraw Funduszy Unii Europejskiej oraz Audytora Wewnętrznego.**
2. **WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA do spraw strategii rozwoju i gospodarki województwa,** kieruje sprawami, powierzonymi do realizacji **Departamentowi Polityki Regionalnej, Departamentowi Gospodarki i jednostkom organizacyjnym**, o ile nie zostały zastrzeżone do zakresu i kompetencji innego członka Zarządu,
 3. **WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA do spraw polityki społecznej,** kieruje obszarem spraw, powierzonych do realizacji **Departamentowi Spraw Społecznych i jednostkom organizacyjnym**, o ile nie zostały zastrzeżone do zakresu i kompetencji innego członka Zarządu.

4. **CZŁONEK ZARZĄDU** - kieruje działaniami na rzecz tworzenia warunków rozwoju wsi, a w szczególności utrzymania i rozbudowy infrastruktury oraz kreowania polityki i kierunków rozwoju rolnictwa i w tym zakresie nadzoruje pracę **Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi**.
5. **CZŁONEK ZARZĄDU** do spraw kształtowania rynku pracy i przeciwdziałania bezrobociu, kieruje obszarem spraw powierzonych **Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy**.
6. Stosownie do ustalonego wyżej **podziału zadań, Marszałek i Wicemarszałkowie lub członkowie Zarządu** składają oświadczenia woli w imieniu Województwa, oraz na podstawie imiennych upoważnień Marszałka lub wynikających z uchwał Zarządu, podpisują:
 - 1/ informacje i pisma kierowane do organów administracji publicznej, NIK i prokuratury oraz do radnych, posłów i senatorów RP,
 - 2/ materiały przedstawiane na posiedzeniach Sejmiku,
 - 3/ imienne upoważnienia do przeprowadzenia zleconych kontroli w jednostkach organizacyjnych oraz zalecenia pokontrolne,
 - 4/ decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych, stosownie do postanowień przepisów szczególnych.
7. **SKARBNIK - Główny Księgowy Budżetu Województwa:**
 - 1/ koordynuje i wykonuje zadania w zakresie przygotowania projektów uchwały budżetowej,
 - 2/ prowadzi bieżącą analizę gospodarki finansowej województwa i informuje Zarząd o realizacji budżetu,
 - 3/ nadzoruje wykonanie zadań określonych w ustawie o rachunkowości,
 - 4/ nadzoruje i kontroluje gospodarkę finansową departamentów i jednostek organizacyjnych oraz współdziała w tym zakresie z Komisją Rewizyjną Sejmiku,
 - 5/ kieruje Departamentem Skarbu i Finansów,
 - 6/ opiniuje dokumenty, które wywołują skutki finansowe, a w przypadkach określonych prawem składa kontrasygnatę,
 - 7/ współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.
8. **DYREKTORZY DEPARTAMENTÓW:**
 - 1/ obowiązki i odpowiedzialność dyrektorów departamentów w zakresie zadań merytorycznych:
 - a/ przy załatwianiu spraw odpowiadają za przestrzeganie zasad: praworządności, terminowości i rzetelności. W sprawach skomplikowanych pod względem prawnym, dyrektorzy mogą wystąpić o opinię prawną. Zapytanie wraz z aktami sprawy należy kierować drogą służbową przez Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego,
 - b/ inicjują podjęcie uchwał i wydawanie oraz aktualizację niezbędnych aktów Sejmiku, Zarządu i Marszałka, w sprawach należących do departamentu,
 - c/ uczestniczą w posiedzeniach Sejmiku oraz przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
 - d/ podpisują pod względem merytorycznym przekazywane do realizacji dyspozycje finansowe, w ramach części budżetu województwa przypisanej departamentowi,
 - 2/ dyrektor jako organizator pracy w departamencie:
 - a/ ustala zarządzeniem wewnętrznym organizację pracy departamentu, a w szczególności:
 - podział czynności pomiędzy kadrę kierowniczą departamentu,
 - zadania komórek organizacyjnych,
 - zadania i obowiązki wspólne: kierowników oddziałów i pracowników,
 - obieg i punkty zatrzymania korespondencji i dokumentacji,

- b/ wnioskuje do Marszałka o upoważnienie imienne zastępcy lub pracownika do podpisywania niektórych spraw. Wniosek powinien zawierać: imię i nazwisko, stanowisko oraz określenie spraw i wyliczenie decyzji administracyjnych, których wniosek dotyczy,
- c/ odpowiada za wyniki pracy departamentu, sprawne i prawidłowe jego funkcjonowanie, rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 3/ dyrektorzy departamentów wydają decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych oraz podpisują korespondencję, w ramach imiennych upoważnień udzielonych, odpowiednio przez Marszałka lub Zarząd,
- 4/ dyrektorzy departamentów sprawują nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi, stosownie do ustaleń zawartych w załączniku nr 2,
- 5/ dyrektor departamentu w przypadku zmiany aktów prawnych dotyczących działalności merytorycznej departamentu, zobowiązany jest wystąpić z wnioskiem o dokonanie zmiany w Regulaminie, w terminie 30 dni od daty ukazania się aktu i dokonać zmiany zarządzenia wewnętrznego odpowiednio w terminie 14 dni od zmiany Regulaminu.
9. **GEODETA WOJEWÓDZTWA** wykonuje zadania powierzone Marszałkowi przepisami szczególnymi w zakresie geodezji i kartografii, kieruje **Departamentem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi stosownie do ustaleń zawartych w załączniku nr 2.
W zakresie mienia Województwa, wykonuje uchwały Sejmiku lub Zarządu w ramach posiadanych upoważnień, a w szczególności:
- 1/ zawiera umowy dotyczące nabywania i zbywania tego mienia,
 - 2/ ustanawia ograniczone prawa rzeczowe na nieruchomościach,
 - 3/ prowadzi sprawy w zakresie postępowania wieczysto-księgowego.
10. **AUDYTOR WEWNĘTRZNY** wykonuje audyt wewnętrzny, który ma na celu przedstawienie Marszałkowi obiektywną niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz przejrzystości i jawności.

§ 7

1. W czasie nieobecności dyrektora departamentu, zakres przyznaných mu uprawnień i obowiązków przejmuje zastępca lub wyznaczony przez dyrektora pracownik.
2. Pracownicy obowiązani są wykonywać obowiązki określone zakresem czynności oraz przestrzegać postanowień Regulaminu. Ponadto, są zobowiązani do terminowego i rzetelnego załatwiania spraw, przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych, prowadzenia i aktualizowania podręcznego skorowidza przepisów z zakresu realizowanych zadań.

IV. ZADANIA DEPARTAMENTÓW

§ 8

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

Do wspólnych zadań departamentów należą:

- 1/ monitorowanie obligatoryjnych zadań województwa w obszarze spraw powierzonych departamentom, przygotowywanie stosownych materiałów oraz inicjowanie działań organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu zapewnienia rozwoju województwa,
- 2/ przygotowywanie materiałów, w tym: projektów uchwał i innych aktów prawnych oraz informacji i sprawozdań z wykonania uchwał, zadań lub ich części - dla Sejmiku, Zarządu i Marszałka,
- 3/ przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Sejmiku i projektów odpowiedzi na wnioski kierowane do Zarządu oraz udostępnianie dokumentacji Komisji Rewizyjnej w trakcie przeprowadzanej kontroli,
- 4/ przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz posłów i senatorów kierowanych do organów województwa,
- 5/ troska o prowadzenie, na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, właściwej polityki informacyjnej w sprawach, o których stanowi Sejmik,
- 6/ prowadzenie postępowania administracyjnego oraz rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków,
- 7/ w zakresie przygotowania i wykonania budżetu województwa:
 - a/ opracowywanie materiałów do projektu budżetu województwa,
 - b/ sporządzanie planów finansowych,
- 8/ gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi budżetu województwa, 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.
- 9/ gospodarowanie wydzieloną częścią mienia oraz wykonywanie funkcji właścicielskich w zakresie mienia Województwa wobec jednostek nie zastrzeżone dla innych komórek organizacyjnych Urzędu. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych określonych w załączniku nr 2, a w szczególności kontrola działalności merytorycznej. Przygotowywanie wniosków o utworzenie określonej jednostki organizacyjnej, której zadania zostały ustawami przypisane województwu i wynikają z potrzeb mieszkańców województwa lub likwidację, jeśli jest to uzasadnione społecznie lub ekonomicznie.
- 10/ wnikliwe i terminowe załatwianie spraw i interesantów Urzędu,
- 11/ współpraca z administracją publiczną oraz organizacjami społecznymi, gospodarczymi i zawodowymi,
- 12/ korzystanie z działalności pożytku publicznego prowadzonej przez organizacje pozarządowe i inne podmioty, w celu wykonania zadań będących w zakresie działania Województwa,
- 13/ opracowywanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 14/ zlecanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych,
- 15/ współpraca ze służbami statystyki publicznej w zakresie wykorzystania danych statystycznych, wspólnych opracowań lub wymiany opracowań oraz zgłaszania opinii i uwag do programów badań statystycznych,
- 16/ terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS, organy naczelne i centralne oraz Skarbnika,
- 17/ przygotowywanie spraw związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych w oparciu o uchwalone plany finansowe i zgodnie z procedurami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 18/ współpraca z wyższymi uczelniami, instytucjami naukowo-badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki,

- 19/ organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych, w tym kontrola i nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń przed włamaniem i kradzieżą,
- 20/ zapewnienie obsługi komisji, zespołów i innych organów opiniodawczych i doradczych, tworzonych przez Zarząd lub Marszałka,
- 21/ współdziałanie w sprawach informatyzacji z Departamentem Organizacyjno-Prawnym,
- 22/ opracowywanie materiałów podlegających ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 23/ prowadzenie ewidencji i zbioru porozumień zawieranych przez Samorząd Województwa,
- 24/ prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 25/ stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2001,
- 26/ inne zadania zlecone przez Zarząd lub Marszałka.

§ 9

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

- 1/ przygotowywanie posiedzeń i materiałów dla radnych,
- 2/ prowadzenie spraw dotyczących radnych, w tym niezbędnych danych osobowych,
- 3/ sporządzanie protokołów z posiedzeń Sejmiku,
- 4/ koordynacja i nadzór nad udzieleniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski:
 - a/ radnych,
 - b/ posłów i senatorów RP,
 - c/ prowadzenie centralnego rejestru interpelacji i wniosków radnych,
- 5/ prowadzenie rejestru uchwał Sejmiku oraz przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru i do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- 6/ prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Sejmiku oraz ich obsługa techniczno-administracyjna,
- 7/ pomoc organizacyjna i techniczna dla klubów radnych,
- 8/ badanie skarg na polecenie Przewodniczącego Sejmiku,
- 9/ wykonywanie zadań związanych z wyborami oraz referendami,
- 10/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Sejmiku,
- 11/ przygotowywanie narad, konferencji i spotkań, a także niezbędnych materiałów, analiz i informacji dla Zarządu i Marszałka,
- 12/ organizowanie współpracy z parlamentarzystami, organizacjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego oraz koordynacja współpracy z administracją publiczną,
- 13/ organizowanie obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Zarządu i Marszałka,
- 14/ przygotowywanie wizyt przedstawicieli Rządu oraz delegacji zagranicznych współpracujących regionów i przedstawicieli placówek dyplomatycznych,
- 15/ prowadzenie rejestrów uchwał i innych rozstrzygnięć Zarządu,
- 16/ obsługa posiedzeń Zarządu, a w szczególności koordynacja przygotowania materiałów przez departamenty i protokołowanie posiedzeń,
- 17/ opracowywanie zbiorczych sprawozdań z działalności Zarządu,
- 18/ prowadzenie sekretariatów Marszałka i członków Zarządu,
- 19/ opracowywanie miesięcznego terminarza pracy Marszałka i Zarządu,
- 20/ obsługa prawna i doradztwo prawne jak również wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi,
- 21/ opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów Sejmiku i Zarządu oraz Marszałka
- 22/ wydawanie dla potrzeb departamentów opinii prawnych oraz udzielanie pomocy prawnej w związku ze stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego,
- 23/ pomoc prawna związana ze skargami kierowanymi do NSA wraz z zastępstwem procesowym przed sądem,
- 24/ udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Urzędu,

- 25/ opracowywanie projektów dokumentów ustalających porządek organizacyjny w Urzędzie oraz zasady zarządzania,
- 26/ przygotowywanie – na uzasadniony wniosek dyrektorów departamentów – upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Marszałka lub Zarząd oraz prowadzenie centralnego rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 27/ prowadzenie rejestru i zbiorów aktów wewnętrznych wydanych przez Marszałka,
- 28/ nadzór nad wykonywaniem przez departamenty zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej (NIK, UKS, PIP, RIO i inne), w tym prowadzenie zbioru dokumentów pokontrolnych (protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, wyniki kontroli itp.),
- 29/ nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym i wdrażanie systemów informatycznych eksploatowanych w Urzędzie,
- 30/ nadzorowanie i kontrolowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków, w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 31/ prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg, wniosków wpływających do Urzędu oraz sporządzanie analiz i informacji rocznych,
- 32/ prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- 33/ prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, archiwum zakładowego oraz zbiorów wspomagających,
- 34/ nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 35/ organizowanie konferencji prasowych i analiza publikacji prasowych,
- 36/ koordynowanie działań departamentów na rzecz współpracy z mediami, tj. informowania i popularyzacji działań organów województwa, m.in. za pośrednictwem prowadzonej witryny internetowej, a w szczególności w zakresie kierunków polityki regionalnej i promocji województwa,
- 37/ udostępnianie informacji o Województwie i jego organach do publicznej wiadomości, w tym oświadczeń majątkowych, oświadczeń i informacji składanych przez osoby zobowiązane do ich złożenia, w urzędowym publikatorze teleinformatycznym - Biuletynie Informacji Publicznej,
- 38/ koordynacja i nadzór nad wydawnictwami i innymi materiałami promocyjnymi,
- 39/ skuteczna promocja walorów turystycznych województwa, również na targach i giełdach turystycznych krajowych i zagranicznych,
- 40/ współpraca z Polską Organizacją Turystyczną oraz współdziałanie w zakresie rozwoju turystyki w województwie,
- 41/ przygotowywanie wydawnictw prezentujących: działalność organów województwa, możliwości rozwojowe regionu, jego walory i doświadczenia samorządowe oraz walory turystyczne, możliwości bazy noclegowej i gastronomicznej,
- 42/ współpraca z punktami informacji turystycznej w dużych miastach i strefie przygranicznej,
- 43/ organizowanie wystaw i konferencji (lub udziału) w celu promowania regionu,
- 44/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 45/ przygotowywanie – na wniosek i przy merytorycznym współudziale Departamentów - dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych oraz wykonywaniem innych czynności w zakresie stosunku pracy tych osób,
- 46/ kontrola dyscypliny pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 47/ prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 48/ konsultacje i nadzór w kwestii udzielania zamówień publicznych,
- 49/ zapewnienie warunków pracy Urzędu w zakresie wyposażenia, łączności, transportu, bhp i p.poż.,
- 50/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz organizacja wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 51/ wykonywanie czynności zleconych przez Marszałka oraz Przewodniczącego Sejmiku w zakresie oświadczeń majątkowych, oświadczeń i informacji składanych przez osoby zobowiązane do ich złożenia,
- 52/ udostępnianie dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Województwa Lubuskiego,
- 53/ koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem działającego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2001.

§ 10

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

- 1/ realizowanie polityki finansowej Sejmiku,
- 2/ opracowanie długookresowych prognoz źródeł dochodów i kierunków wydatków,
- 3/ przygotowywanie projektu budżetu Województwa zgodnie z procedurami i terminami ustalonymi przez Sejmik,
- 4/ sporządzanie planu finansowego i układu wykonawczego dochodów i wydatków tego budżetu,
- 5/ sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetu Województwa,
- 6/ przedstawianie projektów limitów wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne,
- 7/ określanie źródeł finansowania deficytu budżetowego,
- 8/ przedstawianie propozycji przeznaczania nadwyżek budżetowych,
- 9/ opracowywanie analiz i opinii dotyczących:
 - a/ emisji papierów wartościowych,
 - b/ zaciągania kredytów i pożyczek,
 - c/ udzielania gwarancji i poręczeń oraz przedstawianie ich organom Województwa,
- 10/ realizowanie uchwał organów Województwa w sprawach wymienionych w pkt 9 oraz prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń,
- 11/ wykonywanie budżetu i sprawowanie nadzoru nad dysponentami środków finansowych,
- 12/ przekazywanie środków finansowych na podstawie wniosków składanych przez dysponentów,
- 13/ analizowanie stanu wykonania budżetu i przedstawianie projektu zmian oraz podejmowanie działań zabezpieczających realizację zgodną z przyjętymi kierunkami i ustawami,
- 14/ nadzorowanie realizacji wykonywania umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet Województwa,
- 15/ współdziałanie z poszczególnymi komisjami Sejmiku w zakresie prac związanych z przygotowaniem budżetu oraz jego realizacją,
- 16/ uczestniczenie w procesie legislacyjnym uchwalania budżetu Województwa,
- 17/ aktywne zarządzanie środkami finansowymi na rynku finansowym,
- 18/ zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości budżetu Województwa,
- 19/ wykonywanie obsługi kasowej,
- 20/ zorganizowanie i prowadzenie ewidencji dochodów własnych Województwa wg tytułów prawnych i terminów realizacji,
- 21/ zorganizowanie systemu sprawozdawczości i analiz z realizacji budżetu Województwa i funduszy strukturalnych dla potrzeb organów Samorządu Województwa i organów państwowych oraz zapewnienie warunków dla jego realizacji,
- 22/ określanie procedur planistycznych i terminów ich realizacji dla jednostek organizacyjnych,
- 23/ nadzorowanie, kontrolowanie i prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez departamenty i jednostki organizacyjne,
- 24/ ustalanie zasad pobierania dochodów z majątku Województwa i z innych należnych tytułów oraz przedstawianie ich organom Województwa,
- 25/ przygotowywanie analiz i opinii dla organów Województwa w sprawie udzielania ulg, odroczenia, umarzania i rozkładania na raty opłat i innych należności stanowiących dochody Województwa,
- 26/ prowadzenie rejestru ewidencji mienia Województwa i jednostek organizacyjnych,
- 27/ uczestniczenie w postępowaniu prowadzonym przez Departament Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami związanym z nabywaniem mienia przez Województwo oraz zbywaniem mienia Województwa,
- 28/ reprezentowanie Województwa w przedsięwzięciach, w których Województwo zaangażowane jest kapitałowo,
- 29/ prowadzenie ewidencji:
 - a/ udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego,
 - b/ odsetek i dywidend od kapitałów wniesionych do spółek,
- 30/ udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zbywania mienia Województwa oraz udzielania zamówień publicznych,

- 31/ kontrola dokumentów księgowych, umów i porozumień pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego, a w przypadkach dotyczących funduszy strukturalnych także zgodności z przyjętymi programami regionalnymi i obowiązującymi procedurami,
- 32/ opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa,
- 33/ zorganizowanie systemu sporządzania i obiegu dokumentów księgowych,
- 34/ współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami kontroli i nadzoru oraz finansowymi w zakresie prowadzonych spraw.

§ 11

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

- 1/ opracowanie i zmiany strategii rozwoju województwa oraz dostosowywanie jej do polityki Rządu - współpraca z Rządowym Centrum Studiów Strategicznych oraz innymi instytucjami centralnymi,
- 2/ opracowywanie projektów programów wojewódzkich służących realizacji zadań województwa i regionalnych celów publicznych - prowadzenie w tej sprawie negocjacji roboczych ze stroną rządową oraz innymi podmiotami, w granicach upoważnień,
- 3/ monitorowanie sytuacji społeczno-gospodarczej województwa,
- 4/ planowanie i opracowywanie kontraktów regionalnych z Rządem i projektów na środki z funduszy pozarządowych (krajowych i zagranicznych),
- 5/ koordynowanie prac związanych ze strategią, projektami i programami, wykonywanych przez departamenty,
- 6/ prowadzenie lub zlecenie studiów i badań niezbędnych do prowadzenia polityki regionalnej
- 7/ opiniowanie przedstawionych organom województwa projektów przepisów prawnych i programów polityki regionalnej państwa, zawierających zadania rządowe służące realizacji ponadlokalnych celów publicznych,
- 8/ podawanie do publicznej wiadomości strategii rozwoju województwa i programów wojewódzkich przyjętych przez Sejmik i ich popularyzowanie, organizowanie publicznych debat na ten temat,
- 9/ współpraca z mediami - informowanie o realizowanych kierunkach polityki regionalnej i o działaniach Marszałka i Zarządu, w porozumieniu z Biurem Prasowym,
- 11/ współdziałanie z Biurem Marszałka w zakresie organizowania wizyt przedstawicieli Rządu, delegacji zagranicznych i przedstawicieli placówek dyplomatycznych,
- 12/ opracowywanie projektów i realizacja zadań wynikających z "Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Lubuskiego" ustalonych przez Sejmik, zwłaszcza zadań w zakresie współpracy transgranicznej i międzyregionalnej,
- 13/ koordynacja działań w zakresie spraw związanych z integracją europejską,
- 14/ pełnienie roli sekretariatu komitetów sterujących w ramach funduszy strukturalnych i inicjatywy wspólnotowej INTERREG,
- 15/ prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR), m.in.:
 - a/ współpraca z Instytucją Zarządzającą ZPORR przy przygotowaniu ZPORR i Uzupelnienia Programu,
 - b/ gromadzenie kwartalnych raportów monitoringowych i zestawień wydatków oraz rocznych raportów z wdrażania działań wraz z zestawieniem wydatków, przygotowywanych przez Beneficjentów Końcowych, w tym Instytucje Wdrażające w ramach ZPORR,
 - c/ współuczestniczenie w przygotowaniu kwartalnych i rocznych raportów, a także raportu końcowego nt. wdrażania ZPORR (współpraca w tym zakresie z Zespołem ds. Monitoringu i Raportowania Instytucji Pośredniczącej),
 - d/ współpraca przy przygotowaniu raportów ewaluacyjnych,
 - e/ wprowadzanie danych do systemu informacyjnego SIMIK,

- f/ sporządzanie wniosków o pomoc techniczną w ramach ZPORR i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej ZPORR,
- g/ opracowywanie niezbędnych dokumentów na posiedzenia Regionalnego Podkomitetu Monitorującego ZPORR oraz Krajowego Komitetu Monitorującego ZPORR,
- h/ przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej projektów z pomocy technicznej,
- i/ współdziałanie z Biurem Informacyjno-Konsultacyjnym do spraw Funduszy Unii Europejskiej w zakresie zapewnienia powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach ZPORR ze środków funduszy strukturalnych dla wszystkich grup docelowych na terenie województwa,
- 16/ udzielanie wsparcia beneficjentom pomocy strukturalnej w zakresie formalnej struktury przygotowywanych przez nich dokumentów,
- 17/ współpraca z organami Rządu w zakresie lubuskich elementów Narodowego Planu Rozwoju oraz programów dotyczących pomocy z funduszy strukturalnych,
- 18/ opracowanie dokumentów o charakterze strategicznym i operacyjnym umożliwiających zasilanie sektora turystyki z zewnętrznych źródeł wsparcia,
- 19/ w ramach realizacji Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA, prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego, w szczególności:
 - a/ informowanie i promocja Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A,
 - b/ udział w przygotowaniu Wspólnego Dokumentu Programowego Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA i Uzupelnienia Programu,
 - c/ informowanie wnioskodawców i doradztwo w kwestii możliwości występowania o środki w ramach Inicjatywy INTERREG IIIA, przyjmowanie i pomoc w zakresie wypełniania wniosków projektowych,
 - d/ przekazywanie wniosków do Wspólnego Sekretariatu Technicznego.

§ 12

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU GOSPODARKI** należy:

- 1/ udzielanie, odmowa, cofnięcie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych oraz przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
- 2/ przyznawanie i rozliczanie dotacji na dopłaty do ustawowych ulg przejazdowych w krajowych autobusowych przewozach pasażerskich,
- 3/ organizowanie i dotowanie kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich,
- 4/ opiniowanie wykazu linii kolejowych o znaczeniu wojewódzkim oraz linii przewidywanych do likwidacji,
- 5/ określanie przepisów porządkowych w odniesieniu do wojewódzkiego transportu zbiorowego,
- 6/ koordynacja transportu drogowego, kolejowego, lotniczego i żeglugi śródlądowej,
- 7/ prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy kształcące dla kierowców przewożących towary niebezpieczne, wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru oraz nadzór nad prowadzeniem kursów kształcących,
- 8/ nadzór nad realizacją zadań w zakresie drogownictwa na drogach wojewódzkich oraz w ramach zadań zleconych na innych drogach,
- 9/ przygotowywanie projektów uchwał o zaliczaniu dróg do kategorii dróg wojewódzkich i ustalanie ich przebiegu,
- 10/ opiniowanie zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych wraz z ich przebiegiem oraz zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych,
- 11/ wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 12/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym, w tym sprawowanie funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach wojewódzkich,
- 13/ zatwierdzanie projektów organizacji ruchu dotyczących zmian, usprawnień i uzupełnień w systemie organizacji ruchu na drogach wojewódzkich,
- 14/ nadawanie numerów dla dróg powiatowych i gminnych,
- 15/ przygotowywanie opinii w zakresie objętym ustawą Prawo energetyczne dotyczących:

- a/ udzielania, odmowy, zmiany i cofania koncesji dla przedsiębiorstw energetycznych,
b/ uzgadniania projektów planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych w zakresie zaspokojenia zapotrzebowania na paliwa gazowe, energię elektryczną i ciepło,
c/ uzgadniania projektów założeń planów zaopatrzenia gmin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 16/ realizacja zadań samorządu województwa w zakresie planowania zaopatrzenia w energię i paliwa na terenie województwa,
 - 17/ współpraca z organami samorządów w zakresie programów rozwoju budownictwa mieszkaniowego i branż komunalnych,
 - 18/ współpraca z jednostkami energetycznymi i telekomunikacyjnymi w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej województwa,
 - 19/ prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami,
 - 20/ sporządzanie raportu wojewódzkiego w oparciu o sprawozdania producentów, importerów i eksporterów opakowań,
 - 21/ opiniowanie projektów planów gospodarki odpadami: krajowego, powiatowych oraz gminnych,
 - 22/ aktualizacja Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami oraz sporządzanie – co dwa lata – raportu z realizacji planu,
 - 23/ sporządzanie co dwa lata raportu z wykonania Programu Ochrony Środowiska,
 - 24/ udostępnianie danych o środowisku i jego ochronie,
 - 25/ sprawdzanie prawidłowości naliczania opłat za pobór wód oraz za wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - 26/ sprawdzanie prawidłowości naliczania opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz za składowanie odpadów,
 - 27/ sprawdzanie prawidłowości naliczania opłaty produktowej,
 - 28/ sporządzanie sprawozdań o: wielkościach wprowadzanych na rynek krajowy opakowań i produktów, osiągniętych wielkościach odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych i poużytkowych oraz wpływach z opłat produktowych,
 - 29/ księgowanie wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska oraz ich redystrybucja na fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 30/ wymierzanie opłaty za korzystanie ze środowiska w drodze decyzji w razie nie uiszczenia przez podmiot korzystający ze środowiska opłaty albo uiszczenia opłaty w wysokości nasuwającej zastrzeżenia,
 - 31/ prowadzenie postępowań i opracowywanie projektów decyzji w sprawie odraczenia, zmniejszania oraz umarzania podwyższonej opłaty za korzystanie ze środowiska,
 - 32/ prowadzenie postępowań, sporządzanie oraz wnoszenie wniosków o ukaranie i występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego przed sądem grodzkim,
 - 33/ zgłaszanie wierzytelności w przypadku upadłości lub likwidacji firmy,
 - 34/ wydawanie opinii o wywiązywaniu się z opłat oraz o planowanych inwestycjach, ich zgodności ze strategią województwa oraz Programem Ochrony Środowiska i Planem Gospodarki Odpadami,
 - 35/ opiniowanie wniosków o pomoc finansową dla inwestycji z zakresu ochrony środowiska,
 - 36/ sprawowanie funkcji kontrolnej w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością rzeczową i miejscową,
 - 37/ współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska oraz Lubuskim Urzędem Wojewódzkim,
 - 38/ inicjowanie działań oraz współpraca z samorządami terytorialnymi, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w dziedzinie ochrony środowiska,
 - 39/ współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 40/ opracowywanie ofert inwestycyjnych na wniosek inwestora,
 - 41/ obserwacja procesów gospodarczych w województwie, gromadzenie informacji o podmiotach gospodarczych – współpraca w tym zakresie z administracją publiczną,
 - 42/ współdziałanie na rzecz wspierania i promocji małych i średnich przedsiębiorstw,
 - 43/ współpraca z innymi podmiotami w zakresie aktywizowania rynku pracy,
 - 44/ podejmowanie inicjatyw mających na celu aktywizację gospodarczą województwa.

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

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu sprawowania mecenatu nad działalnością kulturalną polegającego na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kultury,
- 2/ przygotowywanie materiałów w sprawie przyznawania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 3/ podejmowanie działań na rzecz zapewnienia warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury oraz kultury fizycznej,
- 4/ organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
- 5/ opracowanie programu rozwoju bazy sportowej województwa lubuskiego w uzgodnieniu z UKFiS,
- 6/ opracowywanie wspólnie z Kuratorem Oświaty własnych priorytetów, procedur, rozwiązań organizacyjnych pozwalających na tworzenie i realizację regionalnej polityki doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7/ działania na rzecz tworzenia regionalnych systemów doskonalenia nauczycieli,
- 8/ prowadzenie niektórych spraw dotyczących szkolnictwa wyższego w tym procesu transformacji kształcenia w zawodach medycznych,
- 9/ podejmowanie działań na rzecz zapewnienia warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla realizacji statutowych zadań przez szkoły i placówki oświatowe prowadzone przez Województwo i współuczestniczenie z Kuratorium Oświaty w kształtowaniu polityki oświatowej w województwie,
- 10/ wspieranie niektórych zadań z zakresu edukacji realizowanych w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 11/ dostosowanie form i kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy,
- 12/ współdziałanie z Kuratorem Oświaty w przygotowaniu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Województwo,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Województwo,
- 14/ opracowywanie regulaminów określających szczegółowe zasady wynagradzania nauczycieli pracujących w szkołach i placówkach Województwa, z wyjątkiem wynagrodzenia zasadniczego,
- 15/ prowadzenie baz danych oświatowych dla szkół i placówek oświatowych, dla których Województwo Lubuskie jest organem prowadzącym,
- 16/ realizacja zadań wynikających z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej, w szczególności: prowadzenie spraw organizacyjnych – statuty jednostek nadzorowanych oraz regulaminy rad społecznych,
- 17/ prowadzenie spraw dotyczących kształtowania polityki zdrowotnej województwa,
- 18/ podejmowanie działań na rzecz utrzymania i rozbudowy infrastruktury służącej ochronie zdrowia,
- 19/ realizacja zadań wynikających z ustawy o chorobach zakaźnych i zakażeniach,
- 20/ prowadzenie spraw skierowań do zakładów opiekuńczo-leczniczych,
- 21/ opracowanie i realizacja wojewódzkiego programu profilaktyki antyalkoholowej i antynikotynowej,
- 22/ opiniowanie wniosków wójtów, burmistrzów, prezydentów i organizacji pożytku publicznego o przyznanie przez Wojewodę statusu Centrum Integracji Społecznej,
- 23/ przyznawanie instytucjom tworzącym Centra dotacji na pierwsze wyposażenie oraz na działalność przez okres pierwszych 3 miesięcy ze środków przeznaczonych na realizację wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 24/ realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem narkomanii, w tym dofinansowanie programów profilaktycznych,
- 25/ wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu,
- 26/ określenie, w porozumieniu z właściwą okręgową izbą lekarską, listy zakładów opieki zdrowotnej, indywidualnych praktyk lekarskich i indywidualnych specjalistycznych praktyk lekarskich, uprawnionych do prowadzenia staży zawodowych,

- 27/ ustalanie, po zasięgnięciu opinii właściwej okręgowej rady pielęgniarek i położnych, listy zakładów opieki zdrowotnej uprawnionych do prowadzenia staży zawodowych,
- 28/ prowadzenie działań promocyjnych w zakresie ochrony zdrowia - współdziałanie z administracją rządową we wdrażaniu Narodowego Programu Zdrowia i innych specjalistycznych programów prozdrowotnych,
- 29/ współpraca z samorządami zawodów medycznych, organizacjami pozarządowymi oraz oddziałami wojewódzkimi Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 30/ realizacja uprawnień wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 31/ sprawowanie nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i jednostkami transportu sanitarnego,
- 32/ opracowanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa obejmującej w szczególności programy: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywania szans osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi – po konsultacji z powiatami,
- 33/ sporządzanie sprawozdawczości oraz bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i przekazywanie Wojewodzie w formie i terminach określonych przepisami prawa,
- 34/ organizowanie kształcenia, w tym prowadzenie publicznych szkół służb społecznych oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 35/ rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne na rzecz ograniczenia tego zjawiska,
- 36/ inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
- 37/ opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów: dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu,
- 38/ opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- 39/ udzielanie pomocy zakładom pracy chronionej ze środków PFRON,
- 40/ współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 41/ dofinansowywanie budowy i rozbudowy obiektów służących rehabilitacji,
- 42/ dofinansowywanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej,
- 43/ tworzenie specjalistycznych ośrodków szkoleniowo - rehabilitacyjnych w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 44/ obsługa organizacyjno-techniczna Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 45/ opiniowanie wniosków ośrodków ubiegających się o wpis do rejestru ośrodków uprawnionych do przyjmowania grup na turnusy rehabilitacyjno-wypoczynkowe,
- 46/ współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- 47/ opracowywanie i przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, informacji o prowadzonej działalności,
- 48/ wykonywanie zadań w zakresie polityki prorodzinnej województwa, określonych w ustawach oraz uchwałach Sejmiku i Zarządu,
- 49/ prowadzenie spraw z zakresu planowania i nadzorowania inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych,
- 50/ realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, w szczególności w sprawach dotyczących prowadzenia i organizowania regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz regionalnego ośrodka polityki społecznej,
- 51/ realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, w szczególności dotyczących:
 - a/ pełnienia przez samorząd województwa funkcji instytucji właściwej w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - b/ decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych realizowanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,

- 52/ prowadzenie spraw dotyczących korzystania ze wsparcia z funduszy strukturalnych (w szczególności Europejskiego Funduszu Społecznego), m.in.:
- a/ udzielanie pomocy w wypełnianiu formularzy wniosków aplikacyjnych o środki z funduszy strukturalnych oraz informowanie o zasadach dotyczących współfinansowania projektów,
 - b/ dokonywanie formalnej oceny kompletności wniosków złożonych do realizacji projektów oraz dokonywanie oceny kosztów kwalifikowanych w ramach wniosku co do zgodności z procedurami, z zapisami Programu Operacyjnego i Uzupełnienia Programu,
 - c/ prowadzenie bazy danych potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z funduszy strukturalnych w regionie oraz przygotowanie w swoim zakresie Ramowego Planu Działania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
 - d/ prowadzenie stałego monitoringu realizacji projektów, sporządzanie okresowych raportów monitoringowych z wdrażania projektów wraz z zestawieniem wydatków oraz przekazywanie ich właściwym organom i komórkom organizacyjnym w Urzędzie,
 - e/ wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami).

§ 14

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

- 1/ monitorowanie i ocena sytuacji społeczno-gospodarczej w rolnictwie i warunków życia na wsi,
- 2/ formułowanie wniosków dotyczących efektywności polityki rolnej rządu i skuteczności wojewódzkiej polityki regionalnej,
- 3/ udział w opracowaniu części rolniczej strategii rozwoju województwa, pomoc gminom i powiatom w opracowaniu strategii regionalnych,
- 4/ wdrażanie strategii rozwoju województwa poprzez opracowanie i realizowanie operacyjnego programu modernizacji obszarów wiejskich oraz programów branżowych,
- 5/ obsługa merytoryczna i techniczna realizacji w województwie programu przedakcesyjnego U.E. dla wsi i rolnictwa SAPARD oraz włączanie programów przedakcesyjnych do realizacji wojewódzkich celów strategicznych,
- 6/ prowadzenie spraw dotyczących oceny przez Sejmik Województwa stanu epizootycznego i fitosanitarnego bezpieczeństwa województwa,
- 7/ współdziałanie z samorządem rolniczym, organizacjami politycznymi, społeczno-zawodowymi i organami administracji na rzecz modernizacji wsi i poprawy warunków życia jej mieszkańców,
- 8/ wdrożenie zregionalizowanych działań Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich na lata 2004-2006”, w szczególności:
 - a/ przyjmowanie i ocena wniosków o dofinansowanie,
 - b/ przygotowywanie propozycji list projektów dla Regionalnego Komitetu Sterującego,
 - c/ wybór projektów do realizacji oraz przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu,
 - d/ przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność, w tym kontrola prawidłowości wydatków,
 - e/ zatwierdzanie sprawozdań końcowych z realizacji projektu,
 - f/ przygotowywanie planów wydatków dla wdrażanych działań, monitorowanie realizacji działań i sporządzanie sprawozdawczości,
 - g/ obsługa prac Regionalnego Komitetu Sterującego,
 - h/ przeciwdziałanie nieprawidłowościom w realizacji działań, wykrywanie tych nieprawidłowości i informowanie właściwych instytucji o ich wystąpieniu,
 - i/ informowanie społeczeństwa o realizowanych działaniach i ich promocja,
 - j/ rozpatrywanie odwołań odnoszących się do sposobu rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie realizacji projektu,

- 9/ wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt oraz ustawie o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz produktach tradycyjnych,
- 10/ prowadzenie spraw dotyczących statystyki i sprawozdawczości w zakresie dróg powiatowych i gminnych,
- 11/ koordynacja i nadzór nad realizacją „Programu udroźnienia wód płynących dla celów rybactwa w województwie lubuskim na lata 2005-2020”.

§ 15

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI** należy:

- 1/ nadzór nad prowadzeniem wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2/ zlecenie wykonania i udostępnianie map topograficznych i tematycznych dla obszaru województwa,
- 3/ prowadzenie wojewódzkich baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 4/ prowadzenie spraw z zakresu analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urzędniowo – rolnych,
- 5/ prowadzenie spraw z zakresu monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
- 6/ opracowywanie propozycji podziału środków z Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz z terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, nadzór nad gromadzeniem i wydatkowaniem środków,
- 7/ sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 8/ prowadzenie zamówień publicznych z zakresu prac geodezyjnych,
- 9/ opracowywanie planów i ich realizacja z wykorzystaniem dotacji przyznanych na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej.
- 10/ współpraca z organami nadzoru geodezyjnego – Głównym Geodetą Kraju i Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 11/ współpraca z organami administracji geodezyjnej i kartograficznej na terenie województwa.
- 12/ sporządzanie dokumentacji niezbędnej w sprawach związanych z przejęciem mienia na rzecz Województwa, a w szczególności:
 - a/ występowanie do Wojewody o stwierdzenie nabycia z mocy prawa nieruchomości Skarbu Państwa będących we władaniu instytucji i jednostek organizacyjnych,
 - b/ występowanie z wnioskiem do Wojewody o przekazanie na rzecz Województwa mienia Skarbu Państwa służącego realizacji zadań Województwa,
- 13/ wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu na nieruchomości dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych wraz z protokolarnym przekazaniem nieruchomości na rzecz danej jednostki,
- 14/ wydawanie decyzji dotyczących opłat należnych z tytułu trwałego zarządu oraz aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Województwa,
- 15/ sporządzanie dokumentacji formalno-prawnej dla nieruchomości wykazanych przez jednostki organizacyjne jako zbędne, celem przekazania do wojewódzkiego zasobu, a w szczególności:
 - a/ wydawanie decyzji wygaszających trwały zarząd,
 - b/ sporządzanie protokołu zdawczo-odbiorczego,
- 16/ prowadzenie z informatyzowanej bazy danych dotyczących ewidencji nieruchomości, będących własnością Województwa.
- 17/ gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład wojewódzkiego zasobu, a w szczególności:

- a/ planowanie i weryfikacja potrzeb w zakresie wydzierżawienia, wynajmowania majątku trwałego będącego własnością Województwa Lubuskiego,
 - b/ analiza rynku nieruchomości i przygotowywanie propozycji decyzji strategicznych związanych z wojewódzkim zasobem nieruchomości,
 - c/ opracowywanie koncepcji sprzedaży lokali mieszkalnych oraz ustalanie stawek czynszu,
 - d/ podejmowanie działań minimalizujących koszty utrzymania wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
 - e/ przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zagospodarowania, w tym zbycia nieruchomości wchodzących w skład wojewódzkiego zasobu nieruchomości.
- 18/ sporządzanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian,
 - 19/ okresowa ocena planu zagospodarowania przestrzennego województwa – przegląd zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, opracowanie raportu o jego stanie oraz ocena realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym,
 - 20/ prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 21/ opracowywanie koncepcji i programów odnoszących się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego,
 - 22/ obsługa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej jako organu doradczego Marszałka w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - 23/ prowadzenie składnicy map i opracowań planistycznych oraz ewidencji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 24/ prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian w zakresie zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 25/ prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zadań samorządu województwa,
 - 26/ współpraca z organami samorządów w zakresie właściwości rzeczowej przy sporządzaniu projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego polegająca na wyrażaniu opinii, składaniu wniosków oraz udostępnianiu informacji,
 - 27/ współpraca z innymi województwami w zakresie sporządzania i realizacji planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 28/ współpraca z ministrem właściwym do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej w sprawach zgodności planu zagospodarowania przestrzennego województwa z koncepcją przestrzennego zagospodarowania kraju oraz z wprowadzaniem programów zawierających zadania rządowe do planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 29/ prowadzenie spraw związanych z współpracą transgraniczną i przygraniczną w zakresie gospodarki przestrzennej,
 - 30/ prowadzenie spraw związanych z wydaniem przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym albo wojewódzkim w uzgodnieniu z Marszałkiem,
 - 31/ prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
 - 32/ prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektu decyzji o warunkach zabudowy,
 - 33/ opiniowanie przedstawionych organom samorządu województwa projektów przepisów prawnych dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
 - 34/ prowadzenie spraw zamówień publicznych z zakresu prac planowania przestrzennego.

§ 16

Do zakresu działania **REFERATU KONTROLI** należy:

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

§ 17

Do zakresu działania **BIURA PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH** należy:

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

- 17/ nadzorowanie udostępniania informacji publicznych w porozumieniu z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz Biurem Prasowym Urzędu Marszałkowskiego,
- 18/ wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności.

§ 18

Do zakresu działania **BIURA INFORMACYJNO-KONSULTACYJNEGO DO SPRAW FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ** należy:

- 1/ realizacja zadań w sprawach związanych z absorpcją i wykorzystaniem funduszy Unii Europejskiej, a w szczególności:
 - a/ udział w pracach zespołów i grup roboczych powoływanych do oceny, wyboru i monitorowania projektów,
 - b/ współpraca z jednostkami wdrażającymi Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego, działającymi w strukturze Urzędu Marszałkowskiego i innymi spoza struktury Urzędu (np. RIF, WUP, ARiMR),
 - c/ koordynacja działań podejmowanych przez departamenty Urzędu w zakresie wykorzystania funduszy Unii Europejskiej,
 - d/ utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami zarządzającymi Sektorowymi Programami Operacyjnymi oraz Funduszem Spójności (Ministerstwo Infrastruktury, Ministerstwo Środowiska, Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Ministerstwo Gospodarki i Pracy oraz Ministerstwo Polityki Społecznej) – w zakresie możliwości pozyskiwania środków przez podmioty z województwa lubuskiego,
 - e/ współpraca z instytucjami uczestniczącymi w procesie kontroli, monitorowania i audytu wykorzystania funduszy Unii Europejskiej (m.in.: Lubuski Urząd Wojewódzki, Urząd Kontroli Skarbowej, Najwyższa Izba Kontroli),
 - f/ współpraca z regionalnymi podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o środki z Sektorowych Programów Operacyjnych oraz Funduszu Spójności;
- 2/ koordynacja prac związanych z przygotowaniem okresowych informacji dla Sejmiku Województwa Lubuskiego na temat wykorzystania funduszy Unii Europejskiej,
- 3/ koordynacja procesu wymiany informacji i doświadczeń oraz szkoleń wewnętrznych w Urzędzie w zakresie wykorzystania funduszy Unii Europejskiej,
- 4/ współpraca z Biurem Marszałka w zakresie aktualizacji strony internetowej Województwa Lubuskiego w odniesieniu do pełnego zakresu informacji o programowaniu oraz wdrażaniu funduszy Unii Europejskiej,
- 5/ współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie włączania regionalnych i lokalnych mediów do programu komunikacji społecznej na temat procesu absorpcji środków Unii Europejskiej,
- 6/ prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego w zakresie działania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

§ 19

Do zakresu działania **AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO** należy:

- 1/ sporządzanie - w porozumieniu z Marszałkiem – rocznego planu audytu wewnętrznego, który powinien zawierać:
 - a/ analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - b/ tematy audytu wewnętrznego,
 - c/ harmonogram audytu wewnętrznego,
 - d/ planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach,
- 2/ składanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 3/ wykonywanie audytu wewnętrznego, obejmującego w szczególności:
 - a/ badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - b/ ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - c/ ocenę systemu gospodarowania mieniem,
 - d/ ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,

- 4/ rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a/ ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - b/ określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - c/ przedstawienie uwag i wniosków,
- 5/ opracowywanie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w którym przedstawia wyniki audytu.

V. ORGANIZACJA PRACY

§ 20

1. O potrzebie opracowywania planu pracy departamentu decyduje Dyrektor departamentu. Plan pracy winien być budowany w oparciu o zadania nakładane aktami prawnymi oraz o zadania ujęte w budżecie województwa.
2. W departamentach plan pracy ma na celu zapewnić właściwą organizację pracy i sprawne jego działanie. Plany pracy – miesięczne, kwartalne lub roczne – obejmują zadania:
 - 1/ wynikające z zakresu działania departamentu,
 - 2/ z zakresu nadzoru i kontroli,
 - 3/ wynikające z projektów przedsięwzięć na rzecz rozwoju województwa,
 - 4/ w zakresie doskonalenia pracy, w tym szkolenia.
3. Zapis w planie powinien informować o treści zadania, terminie jego realizacji oraz określać inne dane konieczne dla organizacji wykonania zadania i jego rozliczenia.
4. Dyrektor departamentu kontroluje i ocenia realizację zadań oraz na żądanie przełożonego, przedstawia informację z pracy departamentu.
4. Departamenty zobowiązane są również opracowywać propozycje wraz z wyszczególnieniem wiodących zadań merytorycznych (w tym propozycje tematów do omówienia na posiedzeniu Zarządu), do **miesięcznego terminarza** pracy Zarządu i Marszałka, które należy przekazać do **25 dnia** każdego miesiąca, do Biura Marszałka.

§ 21

1. Kontrola wewnętrzna:

- 1/ w departamentach:
 - a/ za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest dyrektor departamentu, który odpowiada również za należyte wykorzystywanie wyników kontroli,
 - b/ czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują: dyrektor, zastępca dyrektora oraz kierownicy oddziałów, jak również pracownicy zobowiązani do ich wykonywania (w zakresie czynności),
- 2/ w Urzędzie - w departamentach, kontrole przeprowadzają:
 - Referat Kontroli w zakresie prawidłowości wdrażania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR),
 - Departament Organizacyjno-Prawny:
 - a/ na zlecenie Marszałka - wykonuje określone tematycznie kontrole,
 - b/ kontroluje terminowość i sposób załatwiania skarg i wniosków; przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej; stosowania właściwego nazewnictwa, ustalonych wzorów blankietów korespondencyjnych i treści używanych pieczęci;
 - c/ kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy.

2. **Kontrola zewnętrzna** wykonywana jest na polecenie Zarządu:
 - 1/ kontrole wykonywane są na podstawie rocznego planu kontroli opracowanego przez Referat Kontroli i zatwierdzonego przez Zarząd,
 - 2/ rodzaje kontroli:
 - a/ kompleksowe, obejmują całokształt statutowych zadań kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Organizatorem i koordynatorem kontroli jest Referat Kontroli,
 - b/ problemowe, dotyczą wybranego zagadnienia jednej lub kilku jednostek organizacyjnych i prowadzone są przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - c/ sprawdzające (rekontrole), odnoszą się do badania wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - d/ dorażne,
 - e/ w zakresie wdrażania ZPORR - na miejscu realizacji projektu.
3. Przygotowanie do kontroli:
 - 1/ opracowanie programu kontroli, który zawiera: tezy kontrolne przedstawiające cel, formy i metody kontroli, zakres przedmiotowy i podmiotowy oraz stosowane w danej kontroli przepisy prawne,
 - 2/ ustalenie składu osobowego i kierownika zespołu kontrolującego.
4. Tryb przeprowadzania kontroli:
 - 1/ inspektor lub członkowie zespołu kontrolującego działają na podstawie imiennego upoważnienia, które okazują kierownikowi kontrolowanej jednostki łącznie z dowodem tożsamości oraz dokonują wpisu w książce kontroli,
 - 2/ przeprowadzający kontrolę mają obowiązek przygotować się do czynności kontrolnych, a w szczególności opracować program kontroli (tezy), które zatwierdza zarządzający kontrolę,
 - 3/ z każdej kontroli sporządza się protokół/raport pokontrolny, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie,
 - 4/ z uproszczonego postępowania kontrolnego (badanie skarg, kontrole dorażne lub sprawdzające) sporządza się sprawozdanie lub notatkę służbową, które podpisuje kontrolujący,
 - 5/ wystąpienia pokontrolne kierowane są do kierowników jednostek w terminie **14 dni** od daty podpisania protokołu.
5. Upoważnienia do kontroli kompleksowych oraz kontroli wdrażania ZPORR i ich ewidencję, przygotowuje i prowadzi Referat Kontroli.
6. **Kontrola wewnętrzna realizacji ZPORR /kontrola dokumentacji i procedur/** przeprowadzana jest przez Referat Kontroli - stosownie do postanowień Podręcznika Procedur Instytucji Wdrażającej ZPORR - w poszczególnych komórkach struktury organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego, odpowiedzialnych za wdrażanie ZPORR:
7. **Kontrola zewnętrzna w zakresie wdrażania ZPORR - na miejscu realizacji projektu** przeprowadzana jest przez Referat Kontroli w trybie oraz zakresie określonym w Podręczniku Procedur Instytucji Wdrażającej ZPORR.

§ 22

1. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu:

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

§ 23

1. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Sejmiku:

- 1/ koordynatorem przygotowania materiałów na posiedzenie Sejmiku jest Dyrektor Biura Sejmiku,
- 2/ materiały przygotowują departamenty, stosownie do poleceń i terminów ustalonych przez Zarząd, stosuje się odpowiednio zapis § 22 ust.1 pkt 1,
- 3/ przygotowane projekty uchwał Sejmiku zatwierdza wstępnie Zarząd.
Projekt powinien zawierać: tytuł uchwały, podstawę prawną do jej wydania, regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały, określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie uchwały, sposób podania do publicznej wiadomości, podpis projektodawcy oraz uzasadnienie wraz z informacją o skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych jej realizacji,
- 4/ Biuro Sejmiku rejestruje projekt uchwały i opatruje go numerem oraz zaznacza datę jego złożenia przez projektodawcę,
- 5/ materiały do Biura Sejmiku muszą być złożone na 3 dni przed wysłaniem zawiadomienia radnym o posiedzeniu Sejmiku.

2. Czynności związane z wykonaniem uchwał:

- 1/ Biuro Sejmiku:
 - a/ rejestruje podjęte i podpisane uchwały, nadaje im numer i włącza do zbiorów,
 - b/ przekazuje zarejestrowane uchwały w 3 egzemplarzach do Biura Marszałka,

c/ przekazuje uchwały Wojewodzie Lubuskiemu w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,

2/ Biuro Marszałka:

a/ przekazuje uchwały organom nadzoru,

b/ przygotowuje, w porozumieniu z dyrektorami departamentów, projekt harmonogramu realizacji uchwały, w którym uwzględnia: termin wykonania, środki niezbędne do wykonania uchwały, osoby odpowiedzialne za wykonanie.

3/ Po posiedzeniu Zarządu, na którym podjęto rozstrzygnięcie o sposobie wykonania uchwał Sejmiku (o ile nie stanowią o tym przepisy prawa lub sama uchwała), Biuro Marszałka przekazuje rozstrzygnięcie Zarządu wraz z uchwałą, dyrektorom departamentów celem realizacji.

3. Czynności związane z załatwianiem interpelacji:

1/ interpelacje przekazane pisemnie przez Przewodniczącego Sejmiku składa się w Biurze Marszałka w celu zaewidencjonowania,

2/ dyrektor właściwego departamentu przygotowuje na posiedzenie Zarządu w terminie 3 dni projekt odpowiedzi,

3/ dyrektor departamentu, zaakceptowaną przez Zarząd odpowiedź wysyła do radnego, powiadamia Przewodniczącego Sejmiku oraz przekazuje kopię odpowiedzi do Biura Sejmiku.

§ 24

Przygotowanie zarządzeń i innych dokumentów do podpisu Marszałka.

1. Projekty zarządzeń i innych pism, przygotowuje właściwy merytorycznie dyrektor departamentu, co potwierdza parafą.

2. Zarządzanie, wymaga:

1/ uzasadnienia, które podpisuje projektodawca aktu,

2/ uzgodnienia z dyrektorami departamentów, jeżeli zawiera zadania z ich właściwości,

3/ parafy radcy prawnego ,

4/ parafy Skarbnika jeśli wywołuje skutki finansowe.

4. Po uzyskaniu podpisu Marszałka, zarządzenie rejestruje się /nadaje numer/ w Departamencie Organizacyjno-Prawnym, który prowadzi zbiór zarządzeń Marszałka.

5. Departament - projektodawca, przekazuje kopie zarządzenia zainteresowanym departamentom lub jednostkom organizacyjnym.

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

§ 25

Podstawowe punkty zatrzymania korespondencji

1. Kancelaria Ogólna Urzędu przyjmuje i wysyła korespondencję drogą pocztową oraz wewnętrzną między departamentami. Korespondencję może odbierać wyłącznie osoba imiennie upoważniona przez dyrektora departamentu.

2. Sekretariat Marszałka, przyjmuje całą korespondencję kierowaną do Marszałka oraz rozdziela ją zgodnie z dyspozycją. Sprawy kierowane do departamentów, może odebrać dyrektor lub sekretarka. Sekretariat prowadzi „książkę kontroli”, tj.: ewidencję kontroli Urzędu przeprowadzanych przez upoważnione organy.

3. Sekretariaty Wicemarszałków i innych członków Zarządu odbierają korespondencję z Kancelarii Ogólnej Urzędu i z Sekretariatu Marszałka.
4. Sekretariaty dyrektorów departamentów przyjmują i wysyłają całość korespondencji dotyczącej merytorycznej działalności departamentu oraz rozdzielają sprawy stosownie do dyspozycji dyrektora departamentu: dyrektor biura, kierownik oddziału lub stanowisko pracy.
5. Stanowisko pracy - pracownik, bezpośrednio po otrzymaniu sprawy, ma obowiązek zarejestrowania sprawy "w spisie spraw" i nadania jej "znaku" oraz przygotowuje projekt załatwienia sprawy.
6. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, a przepływ korespondencji w departamencie i punkty zatrzymania, zarządzenie wewnętrzne dyrektora.

§ 26

Obsługa interesantów i udostępnianie dokumentacji urzędowej:

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 Lubuskiego, a w szczególności: do protokołów z sesji Sejmiku, z posiedzeń komisji Sejmiku i posiedzeń Zarządu oraz do uchwał organów, ustala Statut Województwa.
5. Udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze:
 - 1/ ogłoszenia 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.
6. Udostępnianie informacji publicznej poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej /BIP/ odbywa się za pośrednictwem Departamentu Organizacyjno-Prawnego w konsultacji z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, udostępniana jest na wniosek.
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.

§ 27

Organizacja przyjmowania, ewidencji oraz załatwiania **petycji, skarg i wniosków**

1. Interesanci, w sprawie petycji, skarg, wniosków, są przyjmowani przez Zarząd i Marszałka oraz przez dyrektorów departamentów w każdy poniedziałek. W pozostałe dni tygodnia petentów mają obowiązek przyjąć dyrektorzy, zastępcy dyrektorów lub pracownicy departamentów, których skarga bądź wniosek dotyczy.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz rejestrowanie petycji, skarg i wniosków wpływających do Urzędu, koordynuje Departament Organizacyjno-Prawny, który:
 - 1/ prowadzi centralny rejestr petycji, skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
 - 2/ czuwa nad terminowym załatwieniem petycji, skarg i wniosków (departament załatwiający sprawę, przekazuje kopię odpowiedzi),

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

§ 28

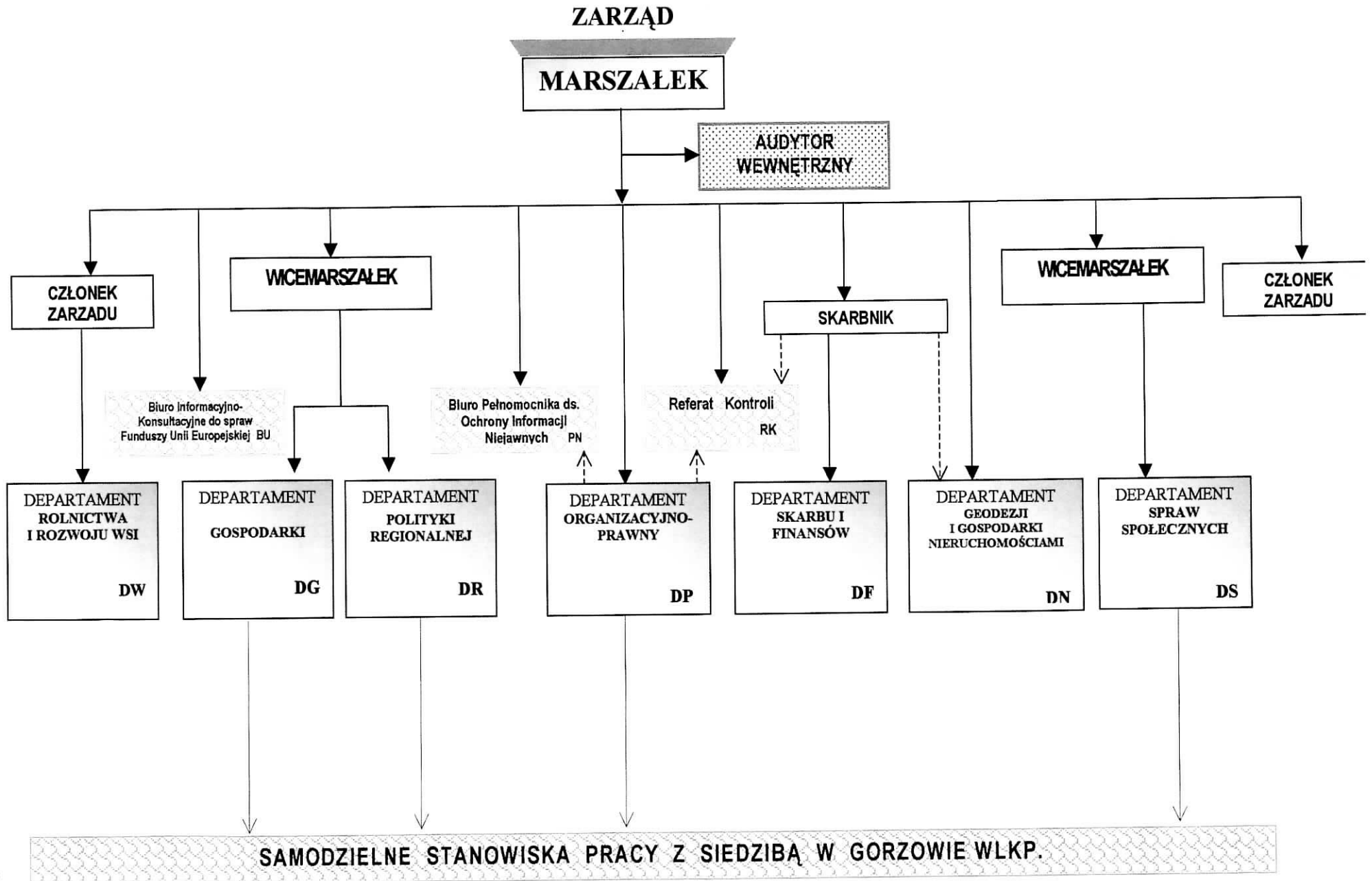
Zasady organizacji narad i konferencji.

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

§ 29

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

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE



MS

**WYKAZ WOJEWÓDZKICH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

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

LP.	Nazwa jednostki	Typ jednostki	Nadzór z upoważnienia sprawuje
27.	Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno-Kardiologiczny Samodzielny Publiczny ZOZ w Torzymiu	Jednostka samodzielna	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych
28.	Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny ZOZ w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
29.	Samodzielna Publiczna Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gorzowie Wlkp	Jednostka samodzielna	
30.	Lubuski Ośrodek Rehabilitacyjno-Ortopedyczny im. dr Lecha Wierusza w Świebodzinie Samodzielny Publiczny ZOZ	Jednostka samodzielna	
31.	Samodzielny Publiczny ZOZ Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży w Zaborze	Jednostka samodzielna	
32.	Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień i Współzależnień w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
33.	Ośrodek dla Osób Uzależnionych Samodzielny Publiczny ZOZ w Nowym Dworcu	Jednostka samodzielna	
34.	Samodzielny Publiczny ZOZ "MEDKOL" w Zielonej Górze – SPZOZ	Jednostka samodzielna	
35.	Samodzielny Publiczny ZOZ pod nazwą "Obwód Lecznictwa Kolejowego" w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
36.	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Zielonej Górze	Zakład budżetowy	Geodeta Województwa
37.	Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
38.	Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Gospodarki
39.	Wojewódzki Zakład Konserwacji Urządzeń Wodnych i Melioracyjnych w Gorzowie Wlkp,	Zakład budżetowy	
40.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
41.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
42.	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
41.	Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Członek Zarządu
42.	Zakład Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Gospodarstwo pomocnicze	Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego
43.	Centrum Promocji i Szkolenia Województwa Lubuskiego w Przelazach	Gospodarstwo pomocnicze	

STANOWISKA KIEROWNICZE W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE

1. W **Departamencie Organizacyjno-Prawnym** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ dyrektora departamentu
 - 2/ zastępcy dyrektora departamentu
 - 3/ 3 dyrektorów biur
 - 4/ 3 kierowników oddziałów.
2. W **Departamencie Skarbu i Finansów** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ skarbnika – głównego księgowego budżetu województwa
 - 2/ zastępcy dyrektora departamentu
 - 3/ głównego księgowego
 - 4/ 2 kierowników oddziałów.
3. W **Departamencie Polityki Regionalnej** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ dyrektora departamentu
 - 2/ zastępcy dyrektora departamentu
 - 3/ 5 kierowników oddziałów.
4. W **Departamencie Gospodarki** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ dyrektora departamentu
 - 2/ zastępcy dyrektora departamentu
 - 3/ 4 kierowników oddziałów.
5. W **Departamencie Spraw Społecznych** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ dyrektora departamentu
 - 2/ 2 zastępców dyrektora departamentu
 - 3/ 7 kierowników oddziałów.
6. W **Departamencie Rolnictwa i Rozwoju Wsi** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ dyrektor departamentu – członek zarządu
 - 2/ 2 kierowników oddziałów.
7. W **Departamencie Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ dyrektora departamentu – Geodety Województwa
 - 2/ 1 dyrektora biura
 - 3/ 1 kierownika oddziału.
8. W **Referacie Kontroli** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ kierownika referatu.
9. W **Biurze Informacyjno-Konsultacyjnym do spraw Funduszy Unii Europejskiej** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ Dyrektora biura.
10. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
11. Audytor Wewnętrzny.