

**UCHWAŁA Nr 203/1451/2006**

**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia ...6... lutego 2006 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 164/1217/2005 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 czerwca 2005r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1.01.2006 r.

WICEMARSZAŁEK  
*[Signature]*  
Edward Fejko

# 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:

<b>1. Departament Organizacyjno-Prawny</b>	<b>DP</b>
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 Turystyki	DP.VIII.
<b>2. Departament Skarbu i Finansów</b>	<b>DF</b>
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.
<b>3. Departament Polityki Regionalnej</b>	<b>DR</b>
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.
<b>4. Departament Gospodarki</b>	<b>DG</b>
1/ Oddział Ekonomiczny i Transportu	DG.I.
2/ Oddział Infrastruktury i Wspierania Przedsiębiorczości	DG.II.
3/ Oddział Drogownictwa i Zarządzania Ruchem Drogowym	DG.III.
4/ Oddział Ochrony Środowiska	DG.IV.
5/ Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DG.V.
<b>5. Departament Spraw Społecznych</b>	<b>DS</b>
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.

<b>6. Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi</b>	<b>DW</b>
1/ Stanowisko ds. Ogólno-Organizacyjnych	DW.I.
2/ Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi	DW.II.
3/ Oddział Programów Pomocowych	DW.III.
<b>7. Departament Geodezji, Geologii i Gospodarki Nieruchomościami</b>	<b>DN</b>
1/ Biuro Geodety Województwa	DN.I.
2/ Biuro Planowania Przestrzennego	DN.II.
3/ Oddział Mienia Województwa	DN.III.
4/ Oddział Geologii	DN.IV.
<b>8. Referat Kontroli</b>	<b>RK</b>
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.
<b>9. Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych</b>	<b>PN</b>
1/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN.I.
2/ Kancelaria Tajna	PN.II.
3/ Inspektor ds. obronności	PN.III.
4/ Administrator Sieci	PN.IV.
<b>10. Biuro Informacyjno-Konsultacyjne do spraw Funduszy Unii Europejskiej</b>	<b>BU</b>
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.
<b>11. Audytor Wewnętrzny</b>	<b>AW</b>

## § 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. Promocji Turystyki	DP.VIII.G.
3/ Stanowisko ds. Wdrażania Programów	DR.V.G.
4/ Stanowisko ds. Ochrony Środowiska	DG.IV.G.
5/ Stanowisko ds. Społecznych	DS.G.
6/ Stanowisko ds. Geologii	DN.IV.G.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik nr 1.
3. Stanowiska kierownicze w Urzędzie ustala załącznik Nr 3.

### 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, Geologii i Gospodarki Nieruchomościami oraz Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Referat Kontroli, Biuro Informacyjno-Konsultacyjne do spraw Funduszy Unii Europejskiej oraz Audytora Wewnętrznego i Geologa Wojewódzkiego.**
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.

11

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, Geologii 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. **GEOLOG WOJEWÓDZKI** wykonuje zadania powierzone - przepisami szczególnymi - Marszałkowi, jako organowi administracji geologicznej. Działa przy Departamencie Geodezji, Geologii i Gospodarki Nieruchomościami, sprawując nadzór nad zadaniami określonymi dla samorządu województwa ustawą Prawo geologiczne i górnicze jako zadania z zakresu administracji rządowej.
11. **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 przyznanych mu uprawnień i obowiązków przejmuje zastępca lub wyznaczony przez dyrektora pracownik.
2. Pracownicy obowiązani są wykonywać obowiązki określone zakresem czynności oraz przestrzegać postanowień Regulaminu. Ponadto, są zobowiązani do terminowego i rzetelnego załatwiania spraw, przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych oraz prowadzenia i aktualizowania podręcznego zbioru istotnych na danym stanowisku pracy przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań.

## IV. ZADANIA DEPARTAMENTÓW

13

### § 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 należy:**

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



- 15
- 20/ 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,
  - 21/ zapewnienie obsługi komisji, zespołów i innych organów opiniodawczych i doradczych, tworzonych przez Zarząd lub Marszałka,
  - 22/ współdziałanie w sprawach informatyzacji z Departamentem Organizacyjno-Prawnym,
  - 23/ opracowywanie materiałów podlegających ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 24/ prowadzenie ewidencji i zbioru porozumień zawieranych przez samorząd województwa,
  - 25/ prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - 26/ stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2001,
  - 27/ realizacja zadań obronnych Województwa Lubuskiego, w tym nadzór nad właściwym wykonywaniem zadań w tym zakresie przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, określone w załączniku nr 2,
  - 28/ 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 referendum,
- 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 protokolowanie 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,

- 15
- 23/ pomoc prawna związana ze skargami kierowanymi do WSA 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 związanych z organizatorami turystyki, pośrednikami i agentami turystycznymi, w szczególności :
    - a/ przyjmowanie oryginałów dokumentów i rejestrowanie dokumentów potwierdzających zawarcie umów gwarancji lub ubezpieczenia na rzecz klientów przez przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie organizowania imprez turystycznych oraz pośredniczenia na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych,
    - b/ wydawanie dyspozycji wypłat zaliczek według umowy ubezpieczenia na pokrycie kosztów powrotu klientów do kraju,
    - c/ występowanie na rzecz klientów w sprawach wypłaty środków z tytułu umowy gwarancji bankowej, umowy gwarancji ubezpieczeniowej lub umowy ubezpieczenia, na zasadach określonych w treści tych umów,
    - c/ prowadzenie rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, dokonywanie w nim stosownych wpisów oraz wystawianie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
    - d/ wydawanie decyzji o zakazie wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej lub o stwierdzeniu wykonywania działalności bez wymaganego wpisu do rejestru,

- e/ prowadzenie kontroli działalności gospodarczej prowadzonej przez przedsiębiorcę (zakres kontroli określa ustawa o usługach turystycznych),
- f/ wydawanie decyzji administracyjnych o stwierdzeniu wykonywania działalności gospodarczej w zakresie organizowania imprez turystycznych oraz pośredniczenia na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych bez wymaganego wpisu do rejestru oraz o zakazie wykonywania działalności gospodarczej objętej wpisem przez okres 3 lat,
- 45/ nadzór nad realizacją zadań w zakresie pilotażu i przewodnictwa turystycznego, w szczególności:
  - a/ prowadzenie ewidencji nadanych uprawnień przewodnika turystycznego i pilota wycieczek,
  - b/ upoważnianie - w formie decyzji administracyjnych – jednostek organizacyjnych lub osób do przeprowadzania szkoleń teoretycznych i praktycznych dla osób ubiegających się o nadanie uprawnień przewodnika turystycznego lub pilota wycieczek, przeprowadzanie kontroli organizatorów szkoleń w zakresie spełniania wymagań niezbędnych do uzyskania upoważnienia oraz zgodności prowadzonej działalności z wydanym upoważnieniem,
  - c/ powoływanie Komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu na przewodnika turystycznego lub na pilota wycieczek,
  - d/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie nadawania, zawieszania, przywracania oraz cofania uprawnień przewodnikom turystycznym i pilotom wycieczek,
  - e/ przeprowadzanie kontroli działalności przewodników turystycznych i pilotów wycieczek w zakresie posiadanych przez nich uprawnień co do obszaru i ważności oraz poprawności wykonywania przez nich zadań,
  - f/ powoływanie Komisji egzaminacyjnych języków obcych dla pilotów wycieczek organizowanych za granicą oraz dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek dla turystów z zagranicy,
- 46/ nadzór i prowadzenie spraw w zakresie zaszeregowania obiektów hotelarskich do określonego rodzaju i kategorii, ewidencja tych obiektów oraz wydawanie promesy dla przedsiębiorcy, który zamierza rozpocząć świadczenie usług hotelarskich,
- 47/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 48/ 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,
- 49/ kontrola dyscypliny pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 50/ prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 51/ prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru, stosownie do przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 52/ konsultacje i nadzór w kwestii udzielania zamówień publicznych,
- 53/ zapewnienie warunków pracy Urzędu w zakresie wyposażenia, łączności, transportu, bhp i p.poż.,
- 54/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz organizacja wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 55/ wykonywanie czynności zleconych przez Marszałka oraz Przewodniczącego Sejmiku w zakresie oświadczeń majątkowych, oświadczeń i informacji składanych przez osoby zobowiązane do ich złożenia,
- 56/ udostępnianie dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Województwa Lubuskiego,
- 57/ 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, odraczania, 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, Geologii 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 Uzupełnienia 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,

- 19
- 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 zasilenie 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 Uzupełnienia 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/ nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych dla osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania pojazdami:
  - a/ prowadzenie ewidencji egzaminatorów,
  - b/ kontrola pracy egzaminatorów i sposobu przeprowadzania egzaminów,
- 14/ wydawanie zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych,
- 15/ prowadzenie spraw Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 16/ zatwierdzanie projektów organizacji ruchu dotyczących zmian, usprawnień i uzupełnień w systemie organizacji ruchu na drogach wojewódzkich,
- 17/ nadawanie numerów dla dróg powiatowych i gminnych,
- 18/ przygotowywanie opinii w zakresie objętym ustawą Prawo energetyczne dotyczących:
  - a/ udzielania, odmowy, zmiany i cofania koncesji dla przedsiębiorstw energetycznych,
  - b/ uzgodnienia projektów planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych w zakresie zaspokojenia zapotrzebowania na paliwa gazowe, energię elektryczną i ciepło,

- c/ uzgodnienia projektów założeń planów zaopatrzenia gmin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 19/ realizacja zadań samorządu województwa w zakresie planowania zaopatrzenia w energię i paliwa na terenie województwa,
- 20/ współpraca z organami samorządów w zakresie programów rozwoju budownictwa mieszkaniowego i branż komunalnych,
- 21/ współpraca z jednostkami energetycznymi i telekomunikacyjnymi w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej województwa,
- 22/ prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- 23/ sporządzanie raportu wojewódzkiego w oparciu o sprawozdania producentów, importerów i eksporterów opakowań,
- 24/ opiniowanie projektów planów gospodarki odpadami: krajowego, powiatowych oraz gminnych,
- 25/ aktualizacja Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami oraz sporządzanie – co dwa lata – sprawozdania z realizacji planu,
- 26/ prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych wydzielonych z odpadów komunalnych,
- 27/ sporządzanie co dwa lata raportu z wykonania Programu Ochrony Środowiska,
- 28/ udostępnianie danych o środowisku i jego ochronie,
- 29/ sprawdzanie prawidłowości naliczania opłat za pobór wód oraz za wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
- 30/ sprawdzanie prawidłowości naliczania opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz za składowanie odpadów,
- 31/ sprawdzanie prawidłowości naliczania opłaty produktowej,
- 32/ 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,
- 33/ księgowanie wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska oraz ich redystrybucja na fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 34/ 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,
- 35/ rozpatrywanie wniosków w sprawach opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska dotyczących odraczania terminów płatności, rozkładania na raty i umarzania,
- 36/ prowadzenie postępowań, sporządzanie oraz wnoszenie wniosków o ukaranie i występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego przed sądem grodzkim,
- 37/ zgłaszanie wierzytelności w przypadku upadłości lub likwidacji firmy,
- 38/ wydawanie opinii o wywiązywaniu się z opłat oraz o planowanych inwestycjach, ich zgodności ze strategią województwa oraz Programem Ochrony Środowiska i Planem Gospodarki Odpadami,
- 39/ opiniowanie wniosków o pomoc finansową dla inwestycji z zakresu ochrony środowiska,
- 40/ sprawowanie funkcji kontrolnej w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością rzeczową i miejscową,
- 41/ współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska oraz Lubuskim Urzędem Wojewódzkim,
- 42/ inicjowanie działań oraz współpraca z samorządami terytorialnymi, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w dziedzinie ochrony środowiska,
- 43/ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem krajowego systemu ekzarządzania i audytu (EMAS),
- 44/ dokonywanie wpisu organizacji do rejestru wojewódzkiego na podstawie dokumentów i procedur określonych w przepisach Unii Europejskiej dopuszczających dobrowolny udział organizacji w systemie EMAS – po uiszczeniu opłaty rejestracyjnej,
- 45/ podawanie do publicznej wiadomości informacji o dokonaniu wpisu do rejestru wojewódzkiego deklaracji środowiskowej organizacji,
- 46/ informowanie Ministra Środowiska o wpisaniu organizacji do rejestru, o zawieszeniu organizacji lub wykreśleniu jej z rejestru wojewódzkiego,

- 21
- 47/ współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - 47/ współpraca z Centrum Obsługi Inwestora w zakresie opracowywania ofert inwestycyjnych na wnioski inwestora,
  - 48/ obserwacja procesów gospodarczych w województwie, gromadzenie informacji o podmiotach gospodarczych – współpraca w tym zakresie z administracją publiczną,
  - 49/ współdziałanie na rzecz wspierania i promocji małych i średnich przedsiębiorstw,
  - 50/ współpraca z innymi podmiotami w zakresie aktywizowania rynku pracy,
  - 51/ podejmowanie inicjatyw mających na celu aktywizację gospodarczą województwa.
  - 52/ przygotowywanie i realizacja zadań związanych z Sektorowym Programem Operacyjnym Transport.

### § 13

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

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu sprawowania mecenatu nad działalnością kulturalną polegającego na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kultury,
- 2/ przygotowywanie materiałów w sprawie przyznawania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 3/ 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 Ministerstwem Sportu,
- 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 procesie 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
- 22/ przyznawanie instytucjom tworzącym Centra Integracji Społecznej dotacji na pierwsze wyposażenie oraz na działalność przez okres pierwszych 3 miesięcy ze środków przeznaczonych na realizację wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 23/ realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem narkomanii, w tym dofinansowanie programów profilaktycznych,
  - 24/ wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu,
  - 25/ 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,
  - 26/ ustalanie, po zasięgnięciu opinii właściwej okręgowej rady pielęgniarek i położnych, listy zakładów opieki zdrowotnej uprawnionych do prowadzenia staży zawodowych,
  - 27/ prowadzenie działań promocyjnych w zakresie ochrony zdrowia - współdziałanie z administracją rządową we wdrażaniu Narodowego Programu Zdrowia i innych specjalistycznych programów prozdrowotnych,
  - 28/ współpraca z samorządami zawodów medycznych, organizacjami pozarządowymi oraz oddziałami wojewódzkimi Narodowego Funduszu Zdrowia,
  - 29/ realizacja uprawnień wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - 30/ sprawowanie nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i jednostkami transportu sanitarnego,
  - 31/ prowadzenie spraw z zakresu planowania i nadzorowania inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych w nadzorowanych jednostkach ochrony zdrowia,
  - 32/ prowadzenie rejestru uprawnionych lekarzy do przeprowadzania badań lekarskich kierowców,
  - 33/ wydawanie zaświadczeń stwierdzających posiadane przez lekarzy dodatkowych kwalifikacji uprawniających do przeprowadzania badań,
  - 34/ kontrola przeprowadzania badań lekarskich i wydawania orzeczeń osobom ubiegającym się o wydanie prawa jazdy,
  - 35/ prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
  - 36/ wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę pracowni psychologicznej i skreślenie przedsiębiorcy z działalności regulowanej w określonych warunkach,
  - 37/ prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań
  - 38/ zapewnienie przechowywania dokumentacji badań w przypadku likwidacji pracowni psychologicznej,,
  - 39/ nadzór nad wykonywaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu, w tym kontrola w zakresie zasad i metodyki prowadzonych badań, wymaganej i prowadzonej dokumentacji, wydawanych orzeczeń, warunków lokalowych,
  - 40/ wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień w zakresie badań psychologicznych w przypadku naruszenia przez psychologa przepisów, zasad lub metodyki przeprowadzania badań,
  - 41/ skreślanie - w określonych przypadkach - z ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych i orzekania w zakresie zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych,
  - 42/ upoważnianie lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez pielęgniarkę jednostki organizacyjnej pomocy społecznej lub innego lekarza,
  - 43/ zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osoby, o której mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
  - 44/ prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Marszałka Województwa – w drodze decyzji administracyjnej - statusu Centrum Integracji Społecznej, w tym prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych, którym nadano status Centrum,
  - 45/ 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,

- 46/ sporządzanie sprawozdawczości oraz bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i przekazywanie Wojewodzie w formie i terminach określonych przepisami prawa,
- 47/ organizowanie kształcenia, w tym prowadzenie publicznych szkół służb społecznych oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 48/ rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne na rzecz ograniczenia tego zjawiska,
- 49/ inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
- 50/ wykonywanie zadań w zakresie polityki prorodzinnej województwa, określonych w ustawach oraz uchwałach Sejmiku i Zarządu,
- 51/ 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,
- 52/ 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,
- 53/ prowadzenie banku danych o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie województwa,
- 54/ opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów: dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu,
- 55/ opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- 56/ udzielanie pomocy zakładom pracy chronionej ze środków PFRON,
- 57/ współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 58/ dofinansowywanie budowy i rozbudowy obiektów służących rehabilitacji,
- 59/ dofinansowywanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej,
- 60/ tworzenie specjalistycznych ośrodków szkoleniowo - rehabilitacyjnych w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 61/ obsługa organizacyjno-techniczna Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 62/ opiniowanie wniosków ośrodków ubiegających się o wpis do rejestru ośrodków uprawnionych do przyjmowania grup na turnusy rehabilitacyjno-wypoczynkowe,
- 63/ współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- 64/ opracowywanie i przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, informacji o prowadzonej działalności,
- 65/ 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 Uzupelnienia 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).

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

- 1/ prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Samorząd Województwa funkcji Instytucji Wdrażającej zregionalizowane działania Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006”, w szczególności:
  - a/ przyjmowanie i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
  - b/ przygotowywanie propozycji list rankingowych projektów dla Regionalnego Komitetu Sterującego i obsługa jego prac w zakresie wdrażanych działań,
  - c/ wybór projektów do realizacji oraz przygotowywanie projektów umów lub decyzji o ich dofinansowaniu,
  - d/ rozpatrywanie odwołań dotyczących statusu wniosków o dofinansowanie,
  - e/ nadzorowanie udzielania zamówień publicznych przez beneficjentów,
  - f/ przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność,
  - g/ przygotowywanie zleceń płatności i monitorowanie ich realizacji,
  - h/ prowadzenie kontroli w miejscu realizacji projektów,
  - i/ ocena i zatwierdzanie sprawozdań końcowych z realizacji projektów,
  - j/ przygotowywanie okresowych planów wydatków dla wdrażanych działań i monitorowanie ich realizacji,
  - k/ wykonywanie prac w systemie przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz w systemie monitorowania i kontroli,
  - l/ informowanie społeczeństwa o realizowanych działaniach i ich promocja,
- 2/ obsługa budżetu województwa w zakresie Priorytetu III „Pomoc techniczna” \ Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacji i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich na lata 2004-2006”:
  - a/ sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu,
  - b/ przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej projektów,
  - c/ sporządzanie wniosków o płatność,
  - d/ przygotowywanie wniosków o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa,
  - e/ sporządzanie sprawozdań końcowych z realizacji projektów,
- 3/ monitorowanie i ocena sytuacji społeczno-gospodarczej w rolnictwie i warunków życia na wsi,
- 4/ formułowanie wniosków dotyczących efektywności polityki rolnej rządu i wojewódzkiej polityki regionalnej wobec obszarów wiejskich,
- 5/ realizowanie strategii rozwoju województwa – włączanie Programów Operacyjnych do realizacji wojewódzkich celów strategicznych,
- 6/ prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości i statystyki dotyczącej dróg powiatowych i gminnych,
- 7/ koordynowanie i nadzór nad realizacją „Programu udrażniania wód płynących dla celów rybactwa w województwie lubuskim na lata 2005-2020”,
- 8/ współpraca z Lubuskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie zgodności jego działań ze strategią rozwoju województwa,
- 9/ współdziałanie z Lubuską Izbą Rolniczą w tym opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych.
- 10/ współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w realizacji zadań Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 11/ prowadzenie spraw dotyczących rejestru produktów tradycyjnych,
- 12/ współdziałanie ze stacją Hodowli Odmian w Lubinicku w zakresie porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego,
- 13/ prowadzenie spraw dotyczących wnioskowania o utworzenie rejonów zamkniętych wytwarzania materiału siewnego odmian sadzeniaków ziemniaka,
- 14/ ocena wypełniania obowiązku racjonalnej gospodarki rybackiej przez uprawnionych do rybactwa,

- 15/ zwolnienia od obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej.
- 16/ ustanawianie lub znoszenie obrębów hodowlanych i ochronnych,
- 17/ zezwolenia na odstępstwa od zakazów dotyczących połowu ryb oraz na połów ryb w obrębach ochronnych,
- 18/ wydawanie zakazu połowu oraz zobowiązań do utrzymywania dróg swobodnego przepływu ryb,
- 19/ wnioskowanie o ukaranie uprawnionego do rybactwa nie prowadzącego racjonalnej gospodarki rybackiej,
- 20/ prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem podziału na obwody łowieckie oraz zmian granic obwodów łowieckich w obrębie województwa,
- 21/ uzgadnianie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,
- 22/ prowadzenie rejestru polowań,
- 23/ skracanie okresów polowań na terenie województwa,
- 24/ wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia działalności objętej wpisem do rejestru polowań,
- 25/ prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną na obszarach obwodów łowieckich polnych i obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich,
- 26/ uczestnictwo w składzie komisji egzaminacyjnej nadającej uprawnienia do wykonywania polowania,
- 27/ przygotowanie i wykonywanie programu upowszechniania przez Lubuski Ośrodek Doradztwa Rolniczego znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt wśród rolników,
- 28/ wydawanie zezwoleń na: prowadzenie dotychczas nie stosowanej technologii chowu zwierząt, pozyskiwanie zwierząt wolnożyjących w celu preparowania zwłok lub tworzenia kolekcji tych zwłok,
- 29/ określanie norm ograniczenia populacji zwierząt, gdy stanowią one zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka,
- 30/ prowadzenie spraw w tym wydawanie decyzji dotyczących grup producentów rolnych i nadzoru nad działalnością grup na terenie województwa,
- 31/ prowadzenie spraw w tym wydawanie decyzji dotyczących grup i zrzeszeń grup producentów owoców i warzyw, chmielu, tytoniu oraz nadzoru nad ich działalnością na terenie województwa,
- 32/ prowadzenie spraw w tym wydawanie decyzji dotyczących ponadnarodowych organizacji producentów owoców i warzyw oraz nadzoru nad ich działalnością,
- 33/ prowadzenie spraw dotyczących zaliczania gmin do innego niż ustalony, okręgu podatkowego podatku rolnego,
- 34/ udział w pracach nad Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.
- 35/ współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z samorządem rolniczym, organami administracji publicznej oraz ze społeczno-zawodowymi organizacjami rolników,
- 36/ współpraca z zagranicą w zakresie wsi i rolnictwa w ramach porozumień i umów zawartych przez województwo.

§ 15

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU GEODEZJI, GEOLOGII 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 urzędzeniowo – rolnych,
- 5/ prowadzenie spraw z zakresu monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,

- 6/ wyrażanie zgody – w drodze decyzji administracyjnej – na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 7/ opiniowanie i przekazywanie wniosków kierowanych do odpowiednich ministrów, o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 8/ kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 9/ 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,
- 10/ sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 11/ prowadzenie zamówień publicznych z zakresu prac geodezyjnych,
- 12/ opracowywanie planów i ich realizacja z wykorzystaniem dotacji przyznanych na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej.
- 13/ współpraca z organami nadzoru geodezyjnego – Głównym Geodetą Kraju i Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 14/ współpraca z organami administracji geodezyjnej i kartograficznej na terenie województwa.
- 15/ sporządzanie dokumentacji niezbędnej w sprawach związanych z przejściem 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,
- 16/ wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu na nieruchomości dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych wraz z protokolarnym przekazaniem nieruchomości na rzecz danej jednostki,
- 17/ wydawanie decyzji dotyczących opłat należnych z tytułu trwałego zarządu oraz aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Województwa,
- 18/ 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,
- 19/ prowadzenie zinformatywnej bazy danych dotyczących ewidencji nieruchomości, będących własnością Województwa,
- 20/ 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.
- 21/ sporządzanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian,
- 22/ 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,
- 23/ prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 24/ opracowywanie koncepcji i programów odnoszących się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego,
- 25/ obsługa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej jako organu doradczego Marszałka w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego,

- 27
- 26/ prowadzenie składnicy map i opracowań planistycznych oraz ewidencji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 27/ 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,
  - 28/ prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zadań samorządu województwa,
  - 29/ 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,
  - 30/ współpraca z innymi województwami w zakresie sporządzania i realizacji planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
  - 31/ 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,
  - 32/ prowadzenie spraw związanych z współpracą transgraniczną i przygraniczną w zakresie gospodarki przestrzennej,
  - 33/ 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,
  - 34/ prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
  - 35/ prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektu decyzji o warunkach zabudowy,
  - 36/ opiniowanie przedstawionych organom samorządu województwa projektów przepisów prawnych dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
  - 37/ prowadzenie spraw zamówień publicznych z zakresu prac planowania przestrzennego,
  - 38/ zatwierdzenie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
  - 39/ przyjmowanie dokumentacji geologicznych i dodatków do projektów zagospodarowania złóż,
  - 40/ zezwalanie na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin,
  - 41/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin na powierzchni powyżej 2 ha i rocznym wydobyciu przekraczającym 20.000 m<sup>3</sup> i wyznaczenie w koncesji na wydobywanie kopalin granic obszarów i terenów górniczych,
  - 42/ przenoszenie koncesji geologicznych na rzecz innych podmiotów gospodarczych, stwierdzenie wygaśnięcia lub cofnięcia koncesji na poszukiwanie lub wydobywanie kopalin oraz nadzór i kontrola nad realizacją warunków koncesji geologicznych,
  - 43/ ustalenie wysokości należnych opłat eksploatacyjnych w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorców obowiązku wniesienia opłat lub nie złożenia informacji,
  - 44/ gromadzenie i przetwarzanie danych geologicznych oraz prowadzenie Wojewódzkiego Archiwum Geologicznego,
  - 45/ wykonywanie innych zadań niż określone w pkt. 38-44, wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze.

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 Izbą Obrachunkową i organami ścigania,
- 10/ przeprowadzanie rekontroli wykonania zaleceń i wniosków wynikających z protokołów kontroli,
- 11/ opracowywanie ocen i analiz przeprowadzonych kontroli,
- 12/ badanie skarg na polecenie Zarządu i Marszałka.

## § 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.

- 28
- 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 – 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,



- 30
- 4/ rzetelne, obiektywne i niezależne:
    - a/ ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
    - b/ określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
    - c/ przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień uwag i wniosków,
  - 5/ sporządzenie 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/ doraźne,
  - 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 doraźne lub sprawdzające) sporządza się sprawozdanie lub notatkę służbową, które podpisuje kontrolujący,
- 5/ wystąpienia pokontrolne kierowane są do kierowników jednostek w terminie **14 dni** od daty podpisania protokołu.

5. Upoważnienia do kontroli kompleksowych 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 wdrażanie ZPORR - na miejscu realizacji projektu** przeprowadzana jest przez Referat Kontroli w trybie oraz zakresie określonym w Podręczniku Procedur Instytucji Wdrażającej ZPORR.

8. **Kontrola zewnętrzna w zakresie wdrażania Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” – w miejscu realizacji projektów**, przeprowadzana jest przez Oddział Programów Pomocowych Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi w trybie oraz zakresie określonym przez Podręcznik Procedur Zarządzania i Kontroli.

**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.

- 34
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/ 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.
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, udostępniania jest na wniosek.
7. Udostępnianie dokumentów urzędowych w Urzędzie odbywa się na stanowisku pracy, na którym te dokumenty są przechowywane. Zabrania się wypożyczania i wnoszenia 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, numerteczki 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

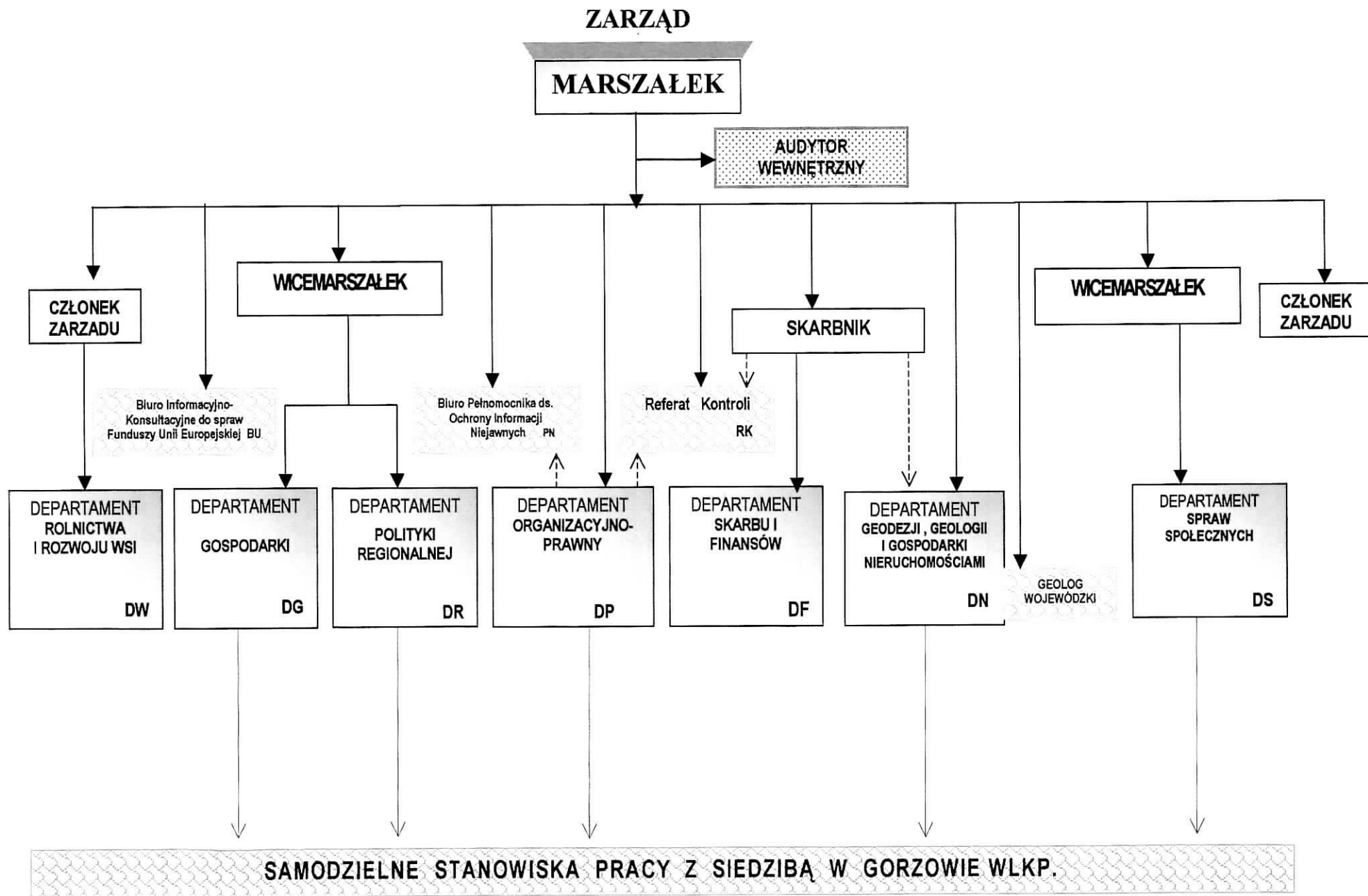
#### Zasady organizacji narad i konferencji.

- 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



## 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	<b>Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</b>
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.	Samodzielny Publiczny Szpital dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych w Międzyrzeczu	Jednostka samodzielna	
27.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych Samodzielny Publiczny ZOZ w Ciborzu	Jednostka samodzielna	



LP.	Nazwa jednostki	Typ jednostki	Nadzór z upoważnienia sprawuje
28.	Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno-Kardiologiczny Samodzielny Publiczny ZOZ w Torzymiu	Jednostka samodzielna	<b>Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych</b>
29.	Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny ZOZ w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
30.	Samodzielna Publiczna Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gorzowie Wlkp	Jednostka samodzielna	
31.	Lubuski Ośrodek Rehabilitacyjno-Ortopedyczny im. dr Lecha Wierusza w Świebodzinie Samodzielny Publiczny ZOZ	Jednostka samodzielna	
32.	Samodzielny Publiczny ZOZ Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży w Zaborze	Jednostka samodzielna	
33.	Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień i Współzależnień w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
34.	Ośrodek dla Osób Uzależnionych Samodzielny Publiczny ZOZ w Nowym Dworcu	Jednostka samodzielna	
35.	Samodzielny Publiczny ZOZ "MEDKOL" w Zielonej Górze – SPZOZ	Jednostka samodzielna	
36.	Samodzielny Publiczny ZOZ pod nazwą "Obwód Lecznictwa Kolejowego" w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
37.	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Zielonej Górze	Zakład budżetowy	<b>Geodeta Województwa</b>
38.	Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
39.	Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	<b>Dyrektor Departamentu Gospodarki</b>
40.	Wojewódzki Zakład Konserwacji Urządzeń Wodnych i Melioracyjnych w Gorzowie Wlkp,	Zakład budżetowy	
41.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
42.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
43.	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
44.	Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	<b>Członek Zarządu</b>
45.	Zakład Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Gospodarstwo pomocnicze	<b>Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego</b>
46.	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/ dyrektora departamentu – członek zarządu
  - 2/ zastępcy dyrektora departamentu
  - 3/ 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/ 2 kierowników 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.
12. Geolog Wojewódzki.