

UCHWAŁA Nr 8/37/2007
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 16 stycznia 2007 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.**

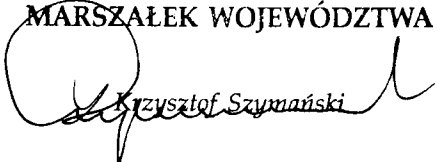
Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 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 209/1451/2006 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 6 lutego 2006r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Krzysztof Szymański

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

Ilekoć 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/ Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- 6/ jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
- 7/ informacji publicznej – należy przez to rozumieć każdą informację o sprawach publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

§ 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Zarządu i wykonuje zadania, które wynikają ze sprawowania przez Zarząd funkcji organu wykonawczego województwa.
2. Urząd realizuje zadania wynikające z pełnienia przez Marszałka funkcji:
 - 1/ przewodniczącego i organizatora pracy Zarządu,
 - 2/ reprezentanta województwa na zewnątrz,
 - 3/ kierownika Urzędu, zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych,
 - 4/ organu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4

W skład Urzędu wchodzi komórki organizacyjne o następujących nazwach, strukturach wewnętrznych i symbolach:

- | | |
|--|------------|
| 1. Departament Organizacyjno-Prawny | DP |
| 1/ Biuro Sejmiku | DP.I. |
| 2/ Biuro Zarządu | DP.II. |
| 3/ Zespół Radców Prawnych | DP.III. |
| 4/ Wydział Organizacji i Nadzoru | DP.IV. |
| 5/ Biuro Prasowe | DP.V. |
| 6/ Biuro Kadr i Szkolenia | DP.VI. |
| 7/ Wydział Administracyjno-Gospodarczy | DP.VII. |
|
 | |
| 2. Departament Skarbu i Finansów | DF |
| 1/ Wydział Budżetu | DF.I. |
| 2/ Wydział Skarbu | DF.II. |
| 3/ Wydział Funduszy Pomocowych i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego | DF.III. |
| 4/ Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego | DF.IV. |
| 5/ Wydział Księgowości | DF.V. |
| 6/ Wydział Płac | DF.VI. |
| 7/ Stanowisko ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych | DF.VII. |
|
 | |
| 3. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego | DFR |
| 1/ Wydział Przyjmowania Wniosków LRPO | DFR.I. |
| 2/ Wydział Wyboru Projektów LRPO – Priorytet 1 | DFR.II. |
| 3/ Wydział Wyboru Projektów LRPO – Priorytet 2 | DFR.III. |
| 4/ Wydział Wyboru Projektów LRPO – Priorytet 4 | DFR.IV. |
| 5/ Wydział Wyboru Projektów LRPO – Priorytet 5 | DFR.V. |
| 6/ Wydział Informacji i Promocji LRPO | DFR.VI. |
| 7/ Wydział Monitorowania i Ewaluacji LRPO | DFR.VII. |
| 8/ Wydział Finansowy LRPO | DFR.VIII. |
| 9/ Wydział Kontroli LRPO | DFR.IX. |
| 10/ Wydział Pomocy Technicznej LRPO | DFR.X |
| 11/ Wydział Projektów Własnych LRPO | DFR.XI |
| 12/ Stanowisko ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych | DFR..XII. |
|
 | |
| 4. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego | DFS |
| 1/ Wydział Przyjmowania Wniosków EFS | DFS.I. |
| 2/ Wydział Wyboru Projektów EFS | DFS.II. |
| 3/ Wydział Monitorowania i Ewaluacji EFS | DFS.III |
| 4/ Wydział Kontroli EFS | DFS.IV. |
| 5/ Wydział Informacji i Promocji EFS | DFS.V. |
| 6/ Wydział Finansowy i Pomocy Publicznej EFS | DFS.VI |
| 7/ Wydział Pomocy Technicznej i Projektów Własnych EFS | DFS.VII |
| 8/ Stanowisko ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych | DFS.VIII. |

- | | |
|--|-----------|
| 5. Departament Polityki Regionalnej | DR |
| 1/ Wydział Współpracy Terytorialnej – Brandenburgia/Saksonia | DR.I. |
| 2/ Wydział Współpracy Zagranicznej | DR. II. |
| 3/ Wydział Promocji Województwa | DR.III. |
| 4/ Wydział Wdrażania Programów | DR.IV. |
| 5/ Wydział Programowania Strategicznego | DR.V. |
| 6/ Wydział Informacyjno-Konsultacyjny ds. Funduszy UE | DR.VI. |
| 7/ Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych | DR.VII. |
|
 | |
| 6. Departament Gospodarki | DG |
| 1/ Wydział Transportu i Infrastruktury | DG.I |
| 2/ Wydział Przedsiębiorczości | DG.II. |
| 3/ Wydział Drogownictwa | DG.III. |
| 4/ Wydział Ekonomiczny | DG.IV. |
| 5/ Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych | DG.V. |
|
 | |
| 7. Departament Polityki Społecznej | DS |
| 1/ Wydział Promocji i Ochrony Zdrowia | DS.I. |
| 2/ Wydział Polityki Społecznej | DS.II. |
| 3/ Stanowisko ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych | DS.III. |
|
 | |
| 8. Departament Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki | DE |
| 1/ Wydział Kultury | DE.I. |
| 2/ Wydział Kultury Fizycznej | DE.II. |
| 3/ Wydział Edukacji | DE.III. |
| 4/ Wydział Informatyki i Społeczeństwa Informacyjnego | DE.IV. |
| 5/ Wydział Turystyki Regionalnej | DE.V. |
| 6/ Stanowisko ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych | DE.VI. |
|
 | |
| 9. Departament Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi | DW |
| 1/ Wydział Rolnictwa i Rozwoju Wsi | DW.I. |
| 2/ Wydział Środowiska | DW.II. |
| 3/ Wydział Geologii | DW.III. |
| 4/ Wydział Programów Pomocowych | DW.IV. |
|
 | |
| 10. Departament Geodezji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami | DN |
| 1/ Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | DN.I. |
| 2/ Wydział Planowania Przestrzennego | DN.II. |
| 3/ Wydział Zarządzania Mieniem Województwa | DN.III. |
|
 | |
| 11. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli | AK |
| 1/ Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego | AK.I. |
| 2/ Stanowisko ds. Kontroli Finansowej | AK.II. |
| 3/ Stanowisko ds. Organizacji i Koordynacji | AK.III. |
| 4/ Stanowisko ds. Analiz i Ocen | AK.IV. |
| 5/ Stanowisko ds. kontroli wdrażania ZPORR | AK.V. |

- 12. Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** **PN**
- 1/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych PN.I.
- 2/ Kancelaria Tajna PN.II.
- 3/ Inspektor ds. obronności PN.III.

- 13. Biuro Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym** **IZ**
- 1/ Dyrektor Biura Instytucji Zarządzającej LRPO IZ.I.
- 2/ Stanowisko ds. monitorowania i kontroli IZ.II.
- 3/ Stanowisko ds. monitorowania i kontroli IZ.III.
- 4/ Stanowisko ds. monitorowania procesów i ewaluacji IZ.IV.
- 5/ Stanowisko ds. monitorowania procesów i ewaluacji IZ.V.
- 6/ Stanowisko ds. przepływów finansowych IZ.VI.
- 7/ Stanowisko ds. funkcjonowania Informatycznego Systemu Regionalnego i Krajowego IZ.VII.

§ 5

1. W Urzędzie tworzy się stanowisko **Dyrektora Generalnego**, który - w granicach upoważnienia udzielonego przez Marszałka - **wykonuje czynności kierownika Urzędu oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także prawidłową organizację pracy.**
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora Generalnego należy w szczególności:
 - 1/ koordynacja współpracy pomiędzy departamentami,
 - 2/ koordynowanie procesu przygotowywania przez departamenty i jednostki organizacyjne projektów aktów prawnych organów Województwa i Marszałka,
 - 3/ koordynowanie i nadzorowanie wykonywania przez departamenty uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zarządzeń Marszałka,
 - 4/ przygotowywanie posiedzeń Zarządu,
 - 5/ realizowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 6/ sprawowanie nadzoru nad organizacją i czasem pracy pracowników Urzędu,
 - 7/ rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
 - 8/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem spraw socjalnych pracowników Urzędu,
 - 9/ przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych w Urzędzie,
 - 10/ nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej,
 - 11/ nadzorowanie oraz kontrolowanie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie,
 - 12/ organizowanie obsługi narad i spotkań Marszałka z dyrektorami departamentów i kierownikami wojewódzkich jednostek organizacyjnych,
 - 13/ wykonywanie innych zadań z zakresu kierowania Urzędem zleconych przez Marszałka.
3. **Dyrektor Generalny kieruje Departamentem Organizacyjno-Prawnym**, przy pomocy którego wykonuje swoje zadania.
4. Na czas nieobecności Dyrektora Generalnego zastępstwo ustala Marszałek.

§ 6

1. W ramach departamentów, o których mowa w § 4 ust.1, 5, 7, 8 i 9, działają samodzielne stanowiska pracy z siedzibą w Gorzowie Wlkp., które oznacza się symbolami:

1/ Stanowisko ds. Obsługi Sejmiku	DP.I.G
2/ Stanowisko ds. Turystyki Regionalnej	DE.V.G.
3/ Stanowisko ds. Wdrażania Programów	DR.IV.G.

- 4/ Stanowisko ds. Ochrony Środowiska
- 5/ Stanowisko ds. Polityki Społecznej
- 6/ Stanowisko ds. Ochrony Zdrowia
- 7/ Stanowisko ds. Geologii

DW.II.G.
DS.II.G.
DS.I.G.
DW.III.G

30

2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik nr 1.

3. Stanowiska kierownicze w Urzędzie ustala załącznik Nr 3.

III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 7

1. **MARSZAŁEK** kieruje pracą Urzędu przy pomocy wicemarszałków, członków Zarządu, Skarbnika, Dyrektora Generalnego, 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 Polityki Regionalnej, Biuro Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym, Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
2. **WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA** do spraw strategii rozwoju, funduszy strukturalnych i gospodarki województwa, kieruje sprawami, powierzonymi do realizacji Departamentowi Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, Departamentowi Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Departamentowi Gospodarki, 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 Polityki Społecznej i jednostkom organizacyjnym, o ile nie zostały zastrzeżone do zakresu i kompetencji innego członka Zarządu.
4. **CZŁONEK ZARZĄDU do spraw rolnictwa, środowiska i geodezji** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji Departamentowi Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi oraz Departamentowi Geodezji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami oraz w tym zakresie nadzoruje pracę tych departamentów.
5. **CZŁONEK ZARZĄDU do spraw edukacji, kultury, sportu i turystyki regionalnej** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji Departamentowi Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki, w tym zakresie nadzoruje pracę tego departamentu oraz jednostek organizacyjnych określonych w załączniku Nr 2.
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. **DYREKTOR GENERALNY – wykonuje – w granicach udzielonego upoważnienia - czynności kierownika Urzędu oraz kieruje pracą Departamentu Organizacyjno-Prawnego.**
9. **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 Generalnego,
 - 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/ wnioskuję 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.

10. GEODETA WOJEWÓDZTWA wykonuje zadania powierzone Marszałkowi przepisami szczególnymi w zakresie geodezji i kartografii, kieruje **Departamentem Geodezji, Planowania Przestrzennego 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.

11. GEOLOG WOJEWÓDZKI wykonuje zadania powierzone - przepisami szczególnymi - Marszałkowi, jako organowi administracji geologicznej. Działa w Departamencie Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi i jako Kierownik Wydziału Geologii jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań określonych dla samorządu województwa ustawą Prawo geologiczne i górnicze jako zadania z zakresu administracji rządowej.

12. 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. Kieruje pracą Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

§ 8

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

§ 9

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, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności, sporządzenie sprawozdań jednostkowych oraz nadzorowanie gospodarki środkami publicznymi w jednostkach organizacyjnych, a w szczególności: opiniowanie projektów planów finansowych i bieżący nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych. Podejmowanie inicjatyw w celu pozyskania środków na rzecz rozwoju województwa. Przedkładanie Skarbnikowi do zaopiniowania projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu województwa,
- 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,
- 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 Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki,
- 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.

§ 10

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 protokołowanie posiedzeń,
- 17/ opracowywanie zbiorczych sprawozdań z działalności Zarządu,
- 18/ prowadzenie sekretariatów Marszałka i członków Zarządu,
- 19/ opracowywanie miesięcznego terminarza pracy Marszałka i Zarządu,
- 20/ obsługa prawna i doradztwo prawne jak również wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi,
- 21/ opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów Sejmiku i Zarządu oraz Marszałka,
- 22/ wydawanie dla potrzeb departamentów opinii prawnych oraz udzielanie pomocy prawnej w związku ze stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego,
- 23/ pomoc prawna związana ze skargami kierowanymi do 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/ nadzorowanie i kontrolowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków, w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 30/ prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg, wniosków wpływających do Urzędu oraz sporządzanie analiz i informacji rocznych,
- 31/ prowadzenie spraw w zakresie wydawania pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych w województwie, w tym kontrola organizatorów zbiórek,
- 32/ prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, archiwum zakładowego oraz zbiorów wspomagających,
- 33/ nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 34/ organizowanie konferencji prasowych i analiza publikacji prasowych,
- 35/ koordynowanie działań departamentów na rzecz współpracy z mediami, tj. informowania i popularyzacji działań organów województwa, m.in. za pośrednictwem witryny internetowej, a w szczególności w zakresie kierunków polityki regionalnej i promocji województwa,
- 36/ redagowanie urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej we współdziałaniu z departamentami Urzędu, 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 Biuletynie Informacji Publicznej,

- 37/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 38/ przygotowywanie – na wniosek i przy merytorycznym współdziałaniu Departamentów - dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych oraz wykonywaniem innych czynności w zakresie stosunku pracy tych osób,
- 39/ kontrola dyscypliny pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 40/ prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 41/ prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru, stosownie do przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 42/ konsultacje i nadzór w kwestii udzielania zamówień publicznych,
- 43/ zapewnienie warunków pracy Urzędu w zakresie wyposażenia, łączności, transportu, bhp i p.poż.,
- 44/ prowadzenie rozliczeń dotyczących opłat czynszu oraz świadczeń związanych z użytkowaniem mieszkania służbowego,
- 45/ analiza poziomu kosztów eksploatacji obiektów Urzędu,
- 46/ ubezpieczania samochodów służbowych,
- 47/ prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz współpraca z Zakładem Obsługi w zakresie realizacji zamówień,
- 48/ bieżąca aktualizacja ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia Urzędu, prowadzenie całości spraw związanych z umarzaniem i aktualizacją środków trwałych,
- 49/ ewidencja środków i przedmiotów i przekazywanie do syntetycznego księgowania,
- 50/ współpraca z komisją inwentaryzacyjną i likwidacyjną z zakresu inwentarza – środków trwałych i wyposażenia,
- 51/ prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami oznakowań środków trwałych,
- 52/ organizacja wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 53/ rozliczanie załatwianie spraw związanych z udzielanymi świadczeniami socjalnymi oraz obsługa organizacyjno-kancelaryjna posiedzeń Komisji Socjalnej,
- 54/ bieżąca analiza wydatków rzeczowych budżetu oraz inicjowanie zamierzeń oszczędnościowych,
- 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,
- 58/ prowadzenie spraw w zakresie udostępniania barw, herbu i flagi Województwa Lubuskiego.

§ 11

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 kompletnych 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/ przygotowywanie aktów prawnych dotyczących 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 budżetu Województwa wg tytułów prawnych, w tym funduszy zagranicznych i terminów realizacji,
- 21/ zorganizowanie systemu sprawozdawczości i analiz z realizacji budżetu Województwa i funduszy zagranicznych 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, Planowania Przestrzennego 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 zagranicznych także zgodności z programami regionalnymi, zawartymi umowami 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.

§ 12

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO** należy:

- 1/ prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z pozyskiwaniem środków w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO), w tym również szkoleń, warsztatów etc. dla potencjalnych beneficjentów LRPO,
- 2/ prowadzenie punktu przyjęć wniosków na realizację projektów od potencjalnych Beneficjentów Końcowych LRPO,
- 3/ realizacja procesu naboru, preselekcja i ocena formalna projektów o dofinansowanie ze środków EFRR w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO),
- 4/ badanie zgodności wniosku o dofinansowanie z zasadami pomocy publicznej,
- 5/ organizowanie i obsługa prac ekspertów dokonujących oceny merytorycznej projektów,
- 6/ przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy z beneficjentem na finansowanie projektu,
- 7/ przeprowadzanie kontroli realizowanych przez beneficjenta ostatecznego projektów w ramach LRPO,
- 8/ prowadzenie permanentnego monitoringu realizacji na poziomie projektu, działania, priorytetu,
- 9/ badanie i weryfikowanie dokumentów finansowych przedkładanych przez beneficjentów i przygotowywanie zleceń wypłaty środków beneficjentom końcowym,
- 10/ planowanie, opracowanie harmonogramu i przeprowadzenie ewaluacji działania,
- 11/ koordynacja projektów własnych samorządu województwa
- 12/ wdrażanie pomocy technicznej,
- 13/ koordynacja i organizacja procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez departament,
- 14/ przygotowywanie prognoz finansowych na kolejny rok budżetowy i lata następne,
- 15/ prowadzenie regionalnego punktu informacyjnego EFRR,
- 16/ kontynuacja działań związanych z realizacją ZPORR,
- 17/ sprawowanie nadzoru nad działalnością RIF (Regionalna Instytucja Finansująca) i współpraca z Instytucją Pośredniczącą oraz komórkami Urzędu odpowiedzialnymi za wdrażanie ZPORR.

§ 13

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO** należy:

- 1/ prowadzenie punktu przyjęć wniosków na realizację projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS),

- 39
- 2/ realizacja procesu naboru i ocena formalna projektów o dofinansowanie ze środków EFS w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL),
 - 3/ organizacja prac Komisji Oceny Projektów,
 - 4/ realizacja projektów systemowych,
 - 5/ przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzania umów o dofinansowanie projektów,
 - 6/ weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji projektów, działań i sporządzanie sprawozdań z realizacji priorytetów,
 - 7/ prowadzenie ewaluacji realizacji priorytetów,
 - 8/ prowadzenie sekretariatu Podkomitetu Monitorującego (organizacja i obsługa prac),
 - 9/ przygotowanie planów kontroli, przeprowadzanie kontroli projektów (kontrola doraźna, na miejscu etc.) oraz kontroli systemowych w Instytucji Wdrażającej,
 - 10/ zbieranie i gromadzenie danych o beneficjentach w informatycznym systemie monitorowania EFS,
 - 11/ przygotowanie planu komunikacji dla priorytetów regionalnych POKL oraz prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych,
 - 12/ przygotowywanie dokumentów budżetowych w zakresie POKL (plany dochodów i wydatków, harmonogramy, zapotrzebowania na środki etc.),
 - 13/ weryfikacja wniosków o płatność beneficjentów oraz przygotowywanie poleceń dokonania płatności,
 - 14/ sporządzanie wniosków o refundację w ramach działań i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej,
 - 15/ weryfikacja wniosków o refundację otrzymanych od Instytucji Wdrażającej,
 - 16/ gromadzenie i opracowywanie informacji o nieprawidłowościach mających skutek finansowy,
 - 17/ badanie zgodności wniosków o dofinansowanie z zasadami pomocy publicznej,
 - 18/ wdrażanie pomocy technicznej,
 - 19/ przygotowanie i realizacja projektów własnych Instytucji Pośredniczącej.

§ 14

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

- 1/ udział w realizacji programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (transgranicznej, transnarodowej, międzyregionalnej),
- 2/ prowadzenie działań informacyjnych w zakresie Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- 3/ opracowywanie projektów i realizacja zadań wynikających z „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Lubuskiego” ustalonych przez Sejmik,
- 4/ przygotowywanie krajowych i międzynarodowych konferencji i seminariów,
- 5/ współpraca z przedstawicielami Rządu, przedstawicielstwami dyplomatycznymi w kraju i za granicą oraz polskimi instytucjami,
- 6/ współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych w zakresie kontaktów międzynarodowych,
- 7/ planowanie i organizacja misji gospodarczych,
- 8/ opracowanie rocznego planu promocji województwa,
- 9/ prowadzenie działań promocyjnych, w tym: tworzenie pozytywnego wizerunku województwa, współpraca z mediami, udział w targach i wystawach,
- 10/ opracowanie i aktualizacja strategii rozwoju województwa,
- 11/ koordynowanie prac związanych ze strategią oraz współpraca z departamentami merytorycznymi zaangażowanymi w realizację strategii branżowych,
- 12/ prowadzenie lub zlecenie studiów i badań niezbędnych do prowadzenia polityki regionalnej,
- 13/ monitorowanie sytuacji społeczno-gospodarczej województwa,

- 14/ opracowywanie regionalnych programów operacyjnych, służących realizacji „Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego”,
- 15/ zawieranie i realizacja kontraktu wojewódzkiego umożliwiającego dofinansowanie regionalnych programów operacyjnych ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych oraz współpraca przy realizacji kontraktu wojewódzkiego z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową oraz organizacjami pozarządowymi,
- 16/ realizacja projektów własnych Samorządu Województwa Lubuskiego, związanych z polityką regionalną,
- 17/ kontynuacja działań związanych z realizacją Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA,
- 18/ prowadzenie Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego ds. Funduszy Unii Europejskiej.

§ 15

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU GOSPODARKI** należy:

- 1/ opracowywanie zbiorczego budżetu województwa oraz środków pozabudżetowych w zakresie dróg wojewódzkich, dopłat do ustawowych ulgowych autobusowych przejazdów pasażerskich, organizowania i dotowania kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich,
- 2/ przekazywanie i rozliczanie dotacji na dopłaty do ustawowych ulg przejazdowych w krajowych autobusowych przewozach pasażerskich,
- 3/ przekazywanie i rozliczanie dotacji budżetowej na organizowanie i dotowanie kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich,
- 4/ sporządzanie okresowych oraz rocznych analiz z wykorzystania budżetu województwa oraz sprawozdań finansowych,
- 5/ czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych oraz przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu województwa,
- 6/ przeprowadzanie kontroli doraźnych i problemowych jednostek nadzorowanych,
- 7/ przygotowywanie opinii w zakresie objętym ustawą Prawo energetyczne dotyczących:
 - a/ udzielania, odmowy, zmiany i cofania koncesji dla przedsiębiorstw energetycznych,
 - b/ uzgadniania projektów planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych w zakresie zaspokojenia zapotrzebowania na paliwa gazowe, energię elektryczną i ciepło,
 - c/ uzgadniania projektów założeń planów zaopatrzenia gmin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 8/ realizacja zadań samorządu województwa w zakresie planowania zaopatrzenia w energię i paliwa na terenie województwa,
- 9/ współpraca z organami samorządów w zakresie programów rozwoju budownictwa mieszkaniowego i branż komunalnych,
- 10/ ocena projektów z zakresu infrastruktury technicznej realizowanych na terenie województwa,
- 11/ monitorowanie rozwoju branż energetycznych na terenie województwa,
- 12/ współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi i telekomunikacyjnymi w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej w województwie,
- 13/ wydawanie zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych,
- 14/ obserwacja procesów gospodarczych w województwie, gromadzenie informacji o podmiotach gospodarczych - współpraca w tym zakresie z administracją publiczną,
- 15/ współdziałanie z rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi na rzecz wspierania i promocji małych i średnich przedsiębiorstw,

- 16/ współpraca z innymi podmiotami w zakresie aktywizowania rynku pracy oraz podejmowanie inicjatyw mających na celu aktywizację gospodarczą województwa,
- 17/ określanie kierunków polityki innowacyjnej regionu (zgodnie z potrzebami małych i średnich firm) oraz inspirowanie i koordynowanie i monitorowanie działań wynikających z „Lubuskiej Regionalnej Strategii Innowacji”,
- 18/ współdziałanie na rzecz gospodarczej promocji województwa lubuskiego, obejmującego w szczególności obsługę inwestorów zagranicznych zainteresowanych dokonaniem inwestycji na obszarze województwa lubuskiego, bądź nawiązaniem współpracy z lubuskimi przedsiębiorstwami,
- 19/ podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie napływu bezpośrednich inwestycji zagranicznych do województwa lubuskiego,
- 20/ koordynacja projektów infrastrukturalnych, których bezpośrednim beneficjentem końcowym jest Samorząd Województwa,
- 21/ współudział przy organizowaniu bądź organizowanie konkursów promocyjnych województwa („Gmina Fair Play”, „Przedsiębiorstwo Fair Play”, „Ranking Firm Województwa Lubuskiego - Złota Dziesiątka”, „Lubuski Mister Budowy”, „Gospodarczo-Samorządowy HIT Ziemi Lubuskiej”, „Bank Przyjazny dla małych i średnich Firm”, Lubuska Nagroda Jakości”),
- 22/ nadzór nad realizacją zadań w zakresie drogownictwa na drogach wojewódzkich,
- 23/ przygotowywanie projektów uchwał o zaliczaniu dróg do kategorii dróg wojewódzkich i ustalanie ich przebiegu,
- 24/ opiniowanie zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych wraz z ich przebiegiem oraz zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych,
- 25/ nadawanie numerów dla dróg powiatowych i gminnych,
- 26/ wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 27/ nadzór nad funkcjonowaniem Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze,
- 28/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym, w tym wykonywanie obowiązków organu zarządzającego ruchem drogowym na drogach wojewódzkich,
- 29/ zatwierdzanie projektów organizacji ruchu dotyczących zmian, usprawnień i uzupełnień w systemie organizacji ruchu na drogach wojewódzkich,
- 30/ opiniowanie wprowadzenia stref płatnego parkowania na drogach wojewódzkich na wniosek rady gminy (powiatu),
- 31/ wyznaczanie w strefie płatnego parkowania miejsc przeznaczonych na parkowanie na drogach wojewódzkich,
- 32/ nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych dla osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania pojazdami, w szczególności:
 - a/ prowadzenie ewidencji egzaminatorów,
 - b/ kontrola pracy egzaminatorów i sposobu przeprowadzania egzaminów,
- 33/ opiniowanie wniosków Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji na drogach krajowych,
- 34/ współdziałanie ze stroną niemiecką, Lubuskim Oddziałem Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim oraz Izbą Celną w Rzepinie w sprawie budowy nowych połączeń drogowych na rzekach granicznych: Odrze i Nysie,
- 35/ udzielanie, odmowa, cofnięcie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych oraz przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
- 36/ organizowanie kolejowych przewozów pasażerskich, w tym analiza potrzeb przewozowych na terenie województwa lubuskiego oraz współudział w tworzeniu rozkładu jazdy pociągów,
- 37/ opiniowanie wykazu linii kolejowych o znaczeniu wojewódzkim oraz linii przewidywanych do likwidacji,
- 38/ przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia bądź nałożenia obowiązku przewozu,

- 39/ prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy dokształcające dla kierowców przewożących towary niebezpieczne oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru,
- 40/ sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kursów dokształcających oraz prowadzenie kontroli spełniania przez prowadzących kursy - warunków i wymagań określonych w przepisach o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych,
- 41/ koordynacja transportu drogowego, kolejowego, lotniczego i żeglugi śródlądowej,
- 42/ przygotowanie i realizacja zadań związanych z Sektorowym Programem Operacyjnym Transport,
- 43/ propagowanie bezpieczeństwa ruchu drogowego i realizacja zadań z tego zakresu,
- 44/ prowadzenie spraw Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 45/ nadzór nad funkcjonowaniem wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego w Zielonej Górze i Gorzowie Wielkopolskim,
- 46/ realizowanie zadań obronnych, w tym nadzór nad wykonaniem zadań w tym zakresie przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nadzorowane przez Dyrektora Departamentu Gospodarki.

§ 16

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI** należy:

- 1/ opracowywanie i przygotowywanie regionalnego systemu promocji kultury,
- 2/ sprawowanie mecenatu i promocji kultury,
- 3/ wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez samorząd województwa wojewódzkich samorządowych instytucji kultury,
- 4/ wspieranie i promocja twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej oraz działań i inicjatyw kulturalnych, a także ochrony dziedzictwa kulturowego,
- 5/ współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami powiatów i gmin, środowiskami twórczymi, specjalistycznymi jednostkami państwowymi i samorządowymi,
- 6/ opracowywanie zasad wspierania mniejszości narodowych i grup etnicznych w działalności kulturalnej,
- 7/ współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań z dziedziny kultury, w tym wspieranie projektów skierowanych do dzieci i młodzieży poprzez dofinansowanie zadań z zakresu kultury, realizowanych przez te organizacje,
- 8/ opracowywanie regionalnych programów rozwoju kultury i kultury fizycznej, w tym bazy sportowo-rekreacyjne oraz określanie źródeł ich finansowania,
- 9/ współorganizowanie wojewódzkich przedsięwzięć w dziedzinie kultury i kultury fizycznej o zasięgu o regionalnych, ponadregionalnych i międzynarodowych,
- 10/ wspieranie rozwoju sportu dzieci i młodzieży poprzez dofinansowywanie zadań z zakresu kultury fizycznej, realizowanych przez stowarzyszenia kultury fizycznej i kluby sportowe,
- 11/ wspieranie promocji aktywności ruchowej i warunków rozwoju sportu masowego,
- 12/ wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez samorząd województwa Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Drzonkowie,
- 13/ opracowywanie wspólnie z Kuratorem Oświaty własnych priorytetów, procedur, rozwiązań organizacyjnych pozwalających na tworzenie i realizację polityki doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 14/ podejmowanie działań na rzecz tworzenia regionalnych systemów doskonalenia nauczycieli,
- 15/ prowadzenie spraw dotyczących szkolnictwa wyższego,
- 16/ podejmowanie działań na rzecz zapewnienia warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla realizacji statutowych zadań przez szkoły i placówki oświatowe prowadzone przez

43

Województwo i współuczestniczenie z Kuratorium Oświaty w kształtowaniu polityki oświatowej w województwie,

- 17/ organizowanie kształcenia, w tym prowadzenie publicznych szkół służb społecznych oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 18/ dostosowywanie form i kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy,
- 19/ współdziałanie z Kuratorem Oświaty w przygotowaniu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Województwo,
- 20/ prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Województwo,
- 21/ opracowywanie regulaminów określających szczegółowe zasady wynagradzania nauczycieli pracujących w szkołach i placówkach Województwa, z wyjątkiem wynagrodzenia zasadniczego,
- 22/ współpraca w zakresie edukacji z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
- 23/ prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Sejmiku Województwa Lubuskiego w sprawie zasad udzielania stypendiów naukowych, twórczych i artystycznych dla uczniów z terenu Województwa Lubuskiego,
- 24/ projektowanie kierunków i programów rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie oraz ich monitorowanie,
- 25/ koordynacja inicjatyw i projektów służących rozwojowi społeczeństwa informacyjnego w województwie,
- 26/ inicjowanie i koordynacja realizowanych przez samorząd województwa projektów wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego,
- 27/ administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu w szczególności serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi oraz centralą telefoniczną,
- 28/ opracowanie, wdrażanie i prowadzenie nadzoru nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów,
- 29/ inicjowanie i kształtowanie współpracy jednostek administracji publicznej i innych zainteresowanych organizacji oraz podmiotów realizujących zadania publiczne w celu rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie,
- 30/ promowanie i popularyzowanie zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej,
- 31/ opracowywanie projektów programów i planów samorządu województwa w zakresie organizowania i prowadzenia działalności i promocji w dziedzinie turystyki,
- 32/ monitorowanie i koordynacja realizacji zadań z zakresu turystyki,
- 33/ wspieranie działań podmiotów w regionie w zakresie tworzenia i rozwoju regionalnego produktu turystycznego,
- 34/ realizacja projektów turystycznych we współpracy z regionami krajowymi i zagranicznymi, w tym partnerskimi Województwa,
- 35/ współpraca z Polskimi Ośrodkami Informacji Turystycznej za granicą w celach promocji województwa,
- 36/ prowadzenie spraw związanych z rejestrem przedsiębiorców prowadzących usługi turystyczne, szkoleniami i nadawaniem uprawnień pilotów i przewodników turystycznych oraz zaszeregowaniem, kategoryzacją i ewidencją obiektów hotelarskich,
- 37/ prowadzenie spraw dofinansowania i wspierania organizacyjnego przedsięwzięć turystycznych o zasięgu wojewódzki,
- 38/ opracowywanie zasad współpracy z organizacjami międzynarodowymi,
- 39/ sporządzanie sprawozdań z realizacji programów działania i planów pracy w dziedzinie turystyki.,
- 40/ prowadzenie działalności wydawniczej, informacyjnej i reklamowej w dziedzinie turystyki.
- 41/ współpraca z Polskimi Ośrodkami Informacji Turystycznej za granicą w celach promocji województwa,

- 42/ prowadzenie kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 43/ organizowanie przedsięwzięć promujących walory turystyczne województwa lubuskiego w kraju i za granicą,
- 44/ prowadzenie ewidencji środków otrzymywanych z budżetu Województwa i przekazywanych na zadania turystyki.

§ 17

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

- 1/ realizacja zadań wynikających z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej, w szczególności: prowadzenie spraw organizacyjnych – statuty jednostek nadzorowanych oraz regulaminy rad społecznych,
- 2/ prowadzenie spraw dotyczących kształtowania polityki zdrowotnej województwa,
- 3/ nadzór właścicielski nad podległymi jednostkami ochrony zdrowia,
- 4/ realizacja zadań wynikających z ustawy o chorobach zakaźnych i zakażeniach,
- 5/ prowadzenie spraw skierowań do zakładów opiekuńczo-leczniczych,
- 6/ opracowanie i realizacja wojewódzkiego programu profilaktyki antyalkoholowej i antynikotynowej,
- 7/ 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,
- 8/ realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem narkomanii, w tym dofinansowanie programów profilaktycznych,
- 9/ wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu,
- 10/ 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,
- 11/ ustalanie, po zasięgnięciu opinii właściwej okręgowej rady pielęgniarek i położnych, listy zakładów opieki zdrowotnej uprawnionych do prowadzenia staży zawodowych,
- 12/ prowadzenie działań promocyjnych w zakresie ochrony zdrowia - współdziałanie z administracją rządową we wdrażaniu Narodowego Programu Zdrowia i innych specjalistycznych programów prozdrowotnych,
- 13/ współpraca z samorządami zawodów medycznych, organizacjami pozarządowymi oraz oddziałami wojewódzkimi Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 14/ realizacja uprawnień wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 15/ prowadzenie spraw z zakresu planowania i nadzorowania inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych w nadzorowanych jednostkach ochrony zdrowia,
- 16/ prowadzenie rejestru uprawnionych lekarzy do przeprowadzania badań lekarskich kierowców,
- 17/ wydawanie zaświadczeń stwierdzających posiadane przez lekarzy dodatkowych kwalifikacji uprawniających do przeprowadzania badań,
- 18/ kontrola przeprowadzania badań lekarskich i wydawania orzeczeń osobom ubiegającym się o wydanie prawa jazdy,
- 19/ prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
- 20/ wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę pracowni psychologicznej i skreślenie przedsiębiorcy z działalności regulowanej w określonych warunkach,

- 21/ prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań
- 22/ zapewnienie przechowywania dokumentacji badań w przypadku likwidacji pracowni psychologicznej,,
- 23/ 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,
- 24/ wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień w zakresie badań psychologicznych w przypadku naruszenia przez psychologa przepisów, zasad lub metodyki przeprowadzania badań,
- 25/ skreślanie - w określonych przypadkach - z ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych i orzekania w zakresie zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych,
- 26/ upoważnianie lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez pielęgniarkę jednostki organizacyjnej pomocy społecznej lub innego lekarza,
- 27/ zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osoby, o której mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- 28/ 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,
- 29/ 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,
- 30/ sporządzanie sprawozdawczości oraz bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i przekazywanie Wojewodzie w formie i terminach określonych przepisami prawa,
- 31/ rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne na rzecz ograniczenia tego zjawiska,
- 32/ inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
- 33/ wykonywanie zadań w zakresie polityki prorodzinnej województwa, określonych w ustawach oraz uchwałach Sejmiku i Zarządu,
- 34/ 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,
- 35/ 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,
- 36/ prowadzenie banku danych o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie województwa,
- 37/ opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów: dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu,
- 38/ opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- 39/ udzielanie pomocy zakładom pracy chronionej ze środków PFRON,

- 40/ współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 41/ dofinansowywanie budowy i rozbudowy obiektów służących rehabilitacji,
- 42/ dofinansowywanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej,
- 43/ tworzenie specjalistycznych ośrodków szkoleniowo - rehabilitacyjnych w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 44/ obsługa organizacyjno-techniczna Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 45/ opiniowanie wniosków ośrodków ubiegających się o wpis do rejestru ośrodków uprawnionych do przyjmowania grup na turnusy rehabilitacyjno-wypoczynkowe,
- 46/ współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- 47/ opracowywanie i przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, informacji o prowadzonej działalności,

§ 18

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

- 1/ formułowanie wniosków dotyczących efektywności polityki rolnej rządu i wojewódzkiej polityki regionalnej wobec obszarów wiejskich,
- 2/ realizowanie strategii rozwoju województwa – włączanie Programów Operacyjnych do realizacji wojewódzkich celów strategicznych,
- 3/ prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości i statystyki dotyczącej dróg powiatowych i gminnych,
- 4/ koordynowanie i nadzór nad realizacją „Programu udrażniania wód płynących dla celów rybactwa w województwie lubuskim na lata 2005-2020”,
- 5/ współpraca z Lubuskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie zgodności jego działań ze strategią rozwoju województwa,
- 6/ współdziałanie z Lubuską Izbą Rolniczą w tym opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych.
- 7/ współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w realizacji zadań Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 8/ prowadzenie spraw dotyczących rejestru produktów tradycyjnych,
- 9/ współdziałanie ze stacją Hodowli Odmian w Lubinicku w zakresie porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego,
- 10/ prowadzenie spraw dotyczących wnioskowania o utworzenie rejonów zamkniętych wytwarzania materiału siewnego odmian sadzeniaków ziemniaka,
- 11/ ocena wypełniania obowiązku racjonalnej gospodarki rybackiej przez uprawnionych do rybactwa,
- 12/ zwolnienia od obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej.
- 13/ ustanawianie lub znoszenie obrębów hodowlanych i ochronnych,
- 14/ zezwolenia na odstępstwa od zakazów dotyczących połowu ryb oraz na połów ryb w obrębach ochronnych,
- 15/ wydawanie zakazu połowu oraz zobowiązań do utrzymywania dróg swobodnego przepływu ryb,
- 16/ wnioskowanie o ukaranie uprawnionego do rybactwa nie prowadzącego racjonalnej gospodarki rybackiej,
- 17/ prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem podziału na obwody łowieckie oraz zmian granic obwodów łowieckich w obrębie województwa,

- 18/ uzgadnianie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,
- 19/ prowadzenie rejestru polowań,
- 20/ skracanie okresów polowań na terenie województwa,
- 21/ wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia działalności objętej wpisem do rejestru polowań
- 22/ 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,
- 23/ uczestnictwo w składzie komisji egzaminacyjnej nadającej uprawnienia do wykonywania polowania,
- 24/ przygotowanie i wykonywanie programu upowszechniania przez Lubuski Ośrodek Doradztwa Rolniczego znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt wśród rolników,
- 25/ wydawanie zezwoleń na: prowadzenie dotychczas nie stosowanej technologii chowu zwierząt, pozyskiwanie zwierząt wolnożyjących w celu preparowania zwłok lub tworzenia kolekcji tych zwłok,
- 26/ określanie norm ograniczenia populacji zwierząt, gdy stanowią one zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka,
- 27/ prowadzenie spraw w tym wydawanie decyzji dotyczących grup producentów rolnych i nadzoru nad działalnością grup na terenie województwa,
- 28/ 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,
- 29/ prowadzenie spraw w tym wydawanie decyzji dotyczących ponadnarodowych organizacji producentów owoców i warzyw oraz nadzoru nad ich działalnością,
- 30/ prowadzenie spraw dotyczących zaliczania gmin do innego niż ustalony, okręgu podatkowego podatku rolnego,
- 31/ współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z samorządem rolniczym, organami administracji publicznej oraz ze społeczno-zawodowymi organizacjami rolników,
- 32/ współpraca z zagranicą w zakresie wsi i rolnictwa w ramach porozumień i umów zawartych przez województwo.
- 33/ monitorowanie i ocena sytuacji społeczno-gospodarczej w rolnictwie i warunków życia na wsi,
- 34/ koordynowanie gospodarki rolniczymi zasobami wodnymi, w tym prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przez Marszałka funkcji właścicielskich,
- 35/ prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- 36/ sporządzanie raportu wojewódzkiego w oparciu o sprawozdania producentów, importerów i eksporterów opakowań,
- 37/ opiniowanie projektów planów gospodarki odpadami: krajowego, powiatowych oraz gminnych,
- 38/ aktualizacja Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami oraz sporządzanie – co dwa lata – sprawozdania z realizacji planu,
- 39/ sporządzanie co dwa lata raportu z wykonania Programu Ochrony Środowiska,
- 40/ udostępnianie danych o środowisku i jego ochronie,
- 41/ sprawdzanie prawidłowości naliczania opłat za korzystanie ze środowiska
- 42/ sprawdzanie prawidłowości naliczania opłaty produktowej,
- 43/ 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,
- 44/ księgowanie wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska oraz ich redystrybucja na fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej,

- 45/ 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,
- 46/ rozpatrywanie wniosków w sprawach opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska dotyczących odraczania terminów płatności, rozkładania na raty i umarzania,
- 47/ prowadzenie postępowań, sporządzanie oraz wnoszenie wniosków o ukaranie i występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego przed sądem grodzkim,
- 48/ zgłaszanie wierzytelności w przypadku upadłości lub likwidacji firmy,
- 49/ wydawanie opinii o wywiązywaniu się z opłat oraz o planowanych inwestycjach, ich zgodności ze strategią województwa oraz Programem Ochrony Środowiska i Planem Gospodarki Odpadami,
- 50/ opiniowanie wniosków o pomoc finansową dla inwestycji z zakresu ochrony środowiska,
- 51/ realizacja zadań określonych przepisami prawa dla organów samorządu województwa w zakresie krajowego systemu ekozarządzania audytu (EMAS),
- 52/ prowadzenie innych spraw wynikających z zadań określonych dla organów samorządu województwa w ustawo Prawo ochrony środowiska,
- 53/ zatwierdzenie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 54/ przyjmowanie dokumentacji geologicznych i dodatków do projektów zagospodarowania złóż,
- 55/ zezwalanie na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin,
- 56/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin na powierzchni powyżej 2 ha i rocznym wydobyciu przekraczającym 20.000 m3 i wyznaczenie w koncesji na wydobywanie kopalin granic obszarów i terenów gómiczych,
- 57/ 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,
- 58/ ustalenie wysokości należnych opłat eksploatacyjnych w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorców obowiązku wniesienia opłat lub nie złożenia informacji,
- 59/ gromadzenie i przetwarzanie danych geologicznych oraz prowadzenie Wojewódzkiego Archiwum Geologicznego,
- 60/ udostępnianie informacji geologicznych,
- 61/ 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” oraz „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”, a 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 (tylko dla Sektorowego Programu Operacyjnego),
 - 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,

62/ 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” oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013:

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,

§ 19

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU GEODEZJI, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI** należy:

1/ nadzór nad prowadzeniem wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

2/ zlecanie 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 urządzeniowo – 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 oraz prowadzenie windykacji należności FOGR,

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 przejęciem mienia na rzecz Województwa, a w szczególności:

a/ występowanie do Wojewody o stwierdzenie nabycia z mocy prawa nieruchomości Skarbu Państwa będących we władaniu instytucji i jednostek organizacyjnych,

b/ występowanie z wnioskiem do Wojewody o przekazanie na rzecz Województwa mienia Skarbu Państwa służącego realizacji zadań Województwa,

- 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 z informatyzowanej 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/ prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi - stanowiącymi własność Skarbu Państwa – zgodnie z ustawą Prawo wodne,
- 22/ sporządzanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian,
- 23/ 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,
- 24/ prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 25/ opracowywanie koncepcji i programów odnoszących się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego,
- 26/ obsługa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej jako organu doradczego Marszałka w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 27/ prowadzenie składnicy map i opracowań planistycznych oraz ewidencji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 28/ 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,
- 29/ prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zadań samorządu województwa,
- 30/ 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,
- 31/ współpraca z innymi województwami w zakresie sporządzania i realizacji planu zagospodarowania przestrzennego województwa,

- 32/ 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,
- 33/ prowadzenie spraw związanych z współpracą transgraniczną i przygraniczną w zakresie gospodarki przestrzennej,
- 34/ 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,
- 35/ prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
- 36/ prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektu decyzji o warunkach zabudowy,
- 37/ opiniowanie przedstawionych organom samorządu województwa projektów przepisów prawnych dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
- 38/ prowadzenie spraw zamówień publicznych z zakresu prac planowania przestrzennego,
- 39/ koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem przez Marszałka Województwa uprawnień właścicielskich w stosunku do wód publicznych stanowiących własność Skarbu Państwa – zgodnie z ustawą Prawo wodne.

§ 20

Do zakresu działania **BIURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI** należy:

- 1/ sporządzanie - w porozumieniu z Marszałkiem – rocznego planu audytu wewnętrznego, który powinien zawierać:
 - a/ analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - b/ tematy audytu wewnętrznego,
 - c/ harmonogram audytu wewnętrznego,
 - d/ planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach,
- 2/ składanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 3/ wykonywanie audytu wewnętrznego, obejmującego w szczególności:
 - a/ badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - b/ ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - c/ ocenę systemu gospodarowania mieniem,
 - d/ ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 4/ rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - a/ ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - b/ określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - c/ przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień uwag i wniosków,
- 5/ sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w którym przedstawia wyniki audytu.
- 6/ prowadzenie ewidencji wszystkich kontroli i rekontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych oraz zbioru protokołów i zaleceń pokontrolnych,
- 7/ opracowanie rocznego planu kontroli jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem oraz w oparciu o propozycje departamentów,

- 8/ koordynowanie kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych oraz kontroli wdrażania ZPORR,
- 9/ organizowanie kontroli kompleksowych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem i dyrektorami departamentów,
- 10/ organizacja i współpraca z departamentami w zakresie udziału w kontrolach wynikających z zaistniałego zdarzenia - na zlecenie Zarządu,
- 11/ przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych powiązanych z budżetem województwa,
- 12/ sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 13/ przygotowywanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 14/ współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i organami ścigania,
- 15/ przeprowadzanie rekontroli wykonania zaleceń i wniosków wynikających z protokołów kontroli,
- 16/ opracowywanie ocen i analiz przeprowadzonych kontroli,
- 17/ badanie skarg na polecenie Zarządu i Marszałka.

§ 21

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,
- 15/ prowadzenie Kancelarii Tajnej,
- 16/ nadzorowanie udostępniania informacji publicznych w porozumieniu z Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Rzecznikiem Prasowym i Koordynatorem ds. Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego,
- 17/ wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności.

§ 22

Do zakresu działania **BIURA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ LUBUSKIM REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM** należy:

- 1/ sporządzenie wytycznych dotyczących procesu realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO),
- 2/ przygotowanie opisu systemu zarządzania i kontroli określającego w szczególności organizację i procedury obowiązujące instytucje zaangażowane w realizację LRPO,
- 3/ monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania LRPO,
- 4/ koordynowanie opracowania rocznej prognozy wydatków oraz kontrola limitów wydatków,
- 5/ koordynowanie sporządzania zbiorczych wniosków o płatność i przekazywanie ich do Instytucji Certyfikującej
- 6/ koordynowanie sporządzania i składanie Instytucji Certyfikującej zestawienia wydatków,
- 7/ monitorowanie przepływów finansowych w ramach programu,
- 8/ zapewnianie istnienia systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych w formie elektronicznej dotyczących każdego działania w ramach RPO,
- 9/ monitorowanie płatności na rzecz beneficjentów,
- 10/ prowadzenie spraw z zakresu kontroli LRPO,
- 11/ ustanawianie procedur dla instytucji zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, niezbędne do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami,
- 12/ koordynacja przygotowania planu ewaluacji dla RPO obejmującego różne fazy realizacji programu,
- 13/ koordynacja procesu ewaluacji programu i priorytetów oraz wdrażanie wynikających z niego rekomendacji,
- 14/ zapewnianie gromadzenia danych na temat realizacji RPO, niezbędnych do celów monitoringu sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej raportów rocznych i końcowych do wykonania RPO, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący,
- 15/ kierowanie pracą komitetu monitorującego i dostarczanie mu dokumentacji wymaganej w celu umożliwienia monitorowania jakościowego realizacji LRPO,
- 16/ współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Instytucją Certyfikującą, Krajową Jednostką Oceny, Instytucją Audytową,
- 17/ zapewnienie funkcjonowania Regionalnego Systemu Informatycznego.

V. ORGANIZACJA PRACY

§ 23

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.
 5. 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 Zarządu.

§ 24

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:

- Biuro Audytu Wewnętrznego i 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 kompleksowe** wykonywane są na podstawie rocznego planu kontroli opracowanego przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli i zatwierdzonego przez Zarząd,

2/ rodzaje kontroli:

- a/ **kompleksowe**, obejmują całokształt statutowych zadań kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Organizatorem i koordynatorem kontroli kompleksowych jest Biuro Audytu Wewnętrznego i 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/ **na miejscu realizacji projektów w ramach programów operacyjnych** prowadzone są przez komórki organizacyjne Urzędu.

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 Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

6. Upoważnienia do kontroli problemowych, doraźnych oraz kontroli projektów w ramach programów operacyjnych i ich ewidencję prowadzą właściwe komórki organizacyjne Urzędu.

7. **Kontrola wewnętrzna realizacji ZPORR /kontrola dokumentacji i procedur/** przeprowadzana jest przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli - stosownie do postanowień Podręcznika Procedur Instytucji Wdrażającej ZPORR - w poszczególnych komórkach struktury organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego, odpowiedzialnych za wdrażanie ZPORR.

8. **Kontrola zewnętrzna w zakresie wdrażanie ZPORR - na miejscu realizacji projektu** przeprowadzana jest przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w trybie oraz zakresie określonym w Podręczniku Procedur Instytucji Wdrażającej ZPORR.

9. **Kontrola zewnętrzna w zakresie wdrażania Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”** – w miejscu realizacji projektów, przeprowadzana jest przez Oddział Programów Pomocowych Departamentu Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi w trybie oraz zakresie określonym przez Podręcznik Procedur Zarządzania i Kontroli.

10. **Kontrola zewnętrzna projektów** - realizowanych przez beneficjenta ostatecznego – w ramach **Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego**, przeprowadzana jest przez Wydział Kontroli LRPO Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego.

11. **Kontrola zewnętrzna projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL) oraz kontrola systemowa w Instytucji Wdrażającej**, przeprowadzana jest przez Wydział Kontroli EFS Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego.

12. **Tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego** określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 25

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 § 7 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,
 - c/ radcy prawnego,
 - d/ Skarbnika, w przypadku kiedy uchwała wywołuje skutki finansowe,
 - 3/ do projektu uchwały załącza się uzasadnienie (na odwrocie projektu), które powinno zawierać w szczególności: u motywowanie celowości wydania danego aktu, określenie skutków jakie on wywoła oraz podpis projektodawcy,
 - 4/ materiały /m.in. projekty uchwał/ na posiedzenie Zarządu należy dostarczyć do Biura Zarządu na trzy dni przed posiedzeniem oraz 3 egzemplarze tekstu uchwały w oryginale do podpisu, bez uzasadnienia na odwrocie.
2. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły w terminie 3 dni od daty posiedzenia. Biuro Zarządu 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 Zarządu:
- 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.

§ 26

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 § 24 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 Zarządu,
- c/ przekazuje uchwały Wojewodzie Lubuskiemu w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,

2/ Biuro Zarządu:

- 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 Zarządu 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 Zarządu 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.

§ 27

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.
- 3. Po uzyskaniu podpisu Marszałka, **zarządzenie rejestruje się /nadaje numer/ w Departamencie Organizacyjno-Prawnym**, który prowadzi zbiór zarządzeń Marszałka.
- 4. Departament - projektodawca, przekazuje kopie zarządzenia zainteresowanym departamentom lub jednostkom organizacyjnym.
- 5. W przypadku gdy uchwała lub inny dokument dotyczy zagadnień z różnych dziedzin, Marszałek wyznacza dyrektora departamentu wiodącego.

§ 28

Podstawowe punkty zatrzymania korespondencji

1. Kancelaria Ogólna Urzędu przyjmuje i wysyła korespondencję drogą pocztową oraz wewnętrzną między departamentami. Korespondencję może odbierać wyłącznie osoba imiennie upoważniona przez dyrektora departamentu.
2. Sekretariat Marszałka, przyjmuje całą korespondencję kierowaną do Marszałka oraz rozdziela ją zgodnie z dyspozycją. Sprawy kierowane do departamentów, może odebrać dyrektor lub sekretarka. Sekretariat prowadzi „książkę kontroli”, tj.: ewidencję kontroli Urzędu przeprowadzanych przez upoważnione organy.
3. Sekretariaty Wicemarszałków i innych członków Zarządu odbierają korespondencję z Kancelarii Ogólnej Urzędu i z Sekretariatu Marszałka.
4. Sekretariaty dyrektorów departamentów przyjmują i wysyłają całość korespondencji dotyczącej merytorycznej działalności departamentu oraz rozdzielają sprawy stosownie do dyspozycji dyrektora departamentu: dyrektor biura, kierownik oddziału lub stanowisko pracy.
5. Stanowisko pracy - pracownik, bezpośrednio po otrzymaniu sprawy, ma obowiązek zarejestrowania sprawy "w spisie spraw" i nadania jej "znaku" oraz przygotowuje projekt załatwienia sprawy.
6. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, a przepływ korespondencji w departamencie i punkty zatrzymania, zarządzenie wewnętrzne dyrektora.

§ 29

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 wynoszenia dokumentacji poza wyznaczone pomieszczenie biurowe.

§ 30

Organizacja przyjmowania, ewidencji oraz załatwiania petycji, skarg i wniosków

1. Interesanci, w sprawie petycji, skarg, wniosków, są przyjmowani przez Zarząd i Marszałka oraz przez dyrektorów departamentów w każdy poniedziałek. W pozostałe dni tygodnia petentów mają obowiązek przyjąć dyrektorzy, zastępcy dyrektorów lub pracownicy departamentów, których skarga bądź wniosek dotyczy.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz rejestrowanie petycji, skarg i wniosków wpływających do Urzędu, koordynuje Departament Organizacyjno-Prawny, który:
 - 1/ prowadzi centralny rejestr petycji, skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
 - 2/ czuwa nad terminowym załatwieniem petycji, skarg i wniosków (departament załatwiający sprawę, przekazuje kopię odpowiedzi),
 - 3/ prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków w departamentach oraz jednostkach organizacyjnych,
 - 4/ dokonuje okresowych ocen.
3. Pracownik po otrzymaniu petycji, skargi lub wniosku wpisuje je do rejestru departamentu, nadaje symbol - "S" - skarga, "W" - wniosek, "P" - petycja, "A" - anonim (nie nadaje biegu) oraz rejestruje w rejestrze centralnym.

Rejestr petycji, skarg i wniosków, powinien zawierać: liczbę porządkową, datę przyjęcia, nazwisko i imię (instytucję) oraz adres zgłaszającego, określenie przedmiotu sprawy, nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie, obowiązujący termin, datę faktycznego załatwienia skargi wniosku lub petycji, sposób załatwienia, informację - kogo powiadomiono o załatwieniu, numer teczek 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.

§ 31

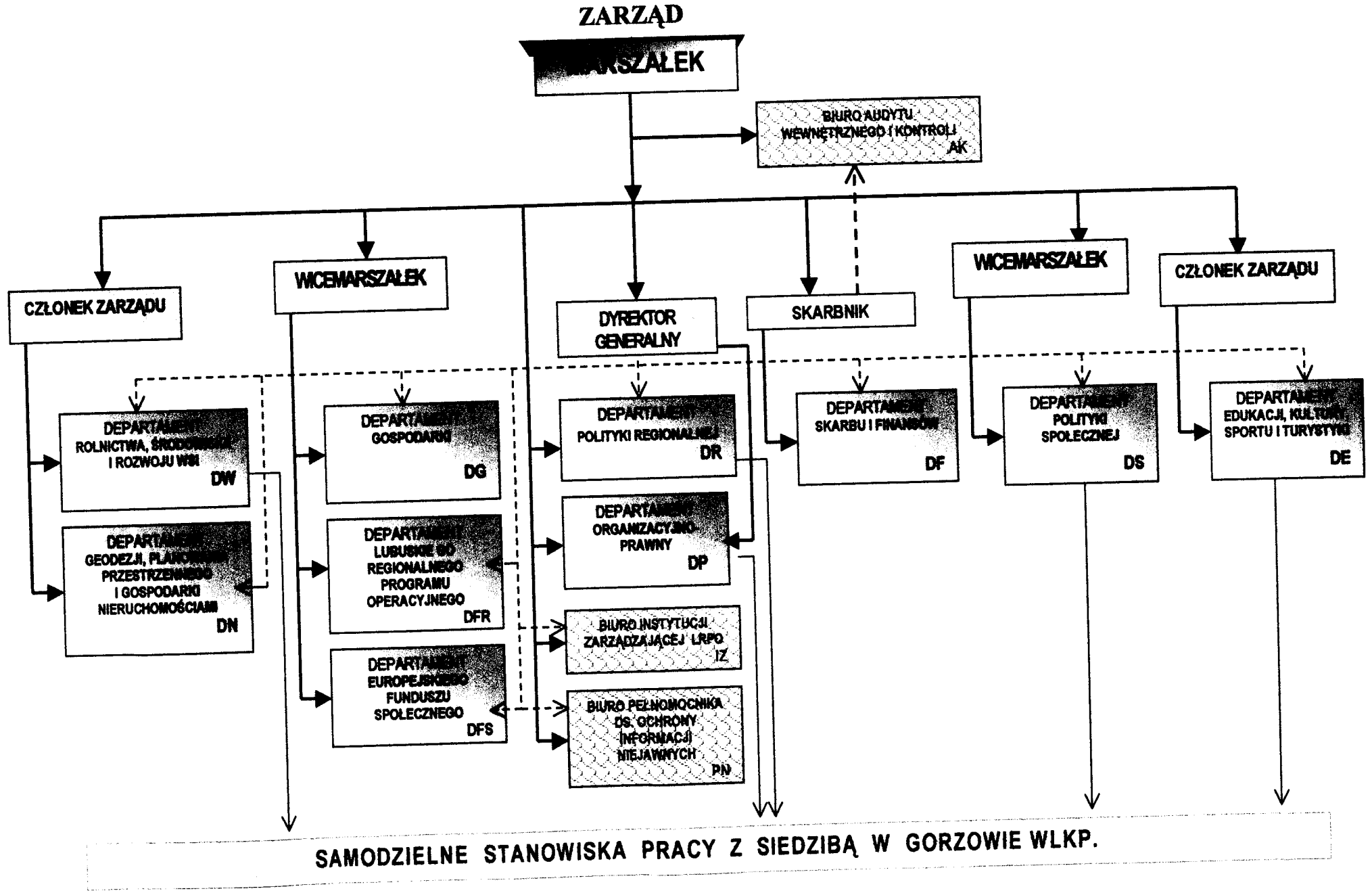
Zasady organizacji narad i konferencji.

1. Narady, zebrania i konferencje z udziałem Zarządu i Marszałka ustala się w terminarzu miesięcznym opracowywanym przez Biuro Zarządu.
2. Zwoływanie 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 zwoływanie 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 Zarządu.
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.

§ 32

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	Dyrektor Departamentu Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki
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.	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
7.	Filharmonia Zielonogórska im. Tadeusza Bairda w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
8.	Muzeum Ziemi Lubuskiej w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
9.	Muzeum Lubuskie im. Jana Dekerta w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
10.	Muzeum Etnograficzne w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli	Instytucja kultury	
11.	Lubuski Teatr im. L. Kruczkowskiego w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
12.	Teatr im. Juliusza Osterwy w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
13.	Regionalne Centrum Animacji Kultury w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
14.	Wojewódzki Ośrodek Sportu i Rekreacji w Drzonkowie	Zakład budżetowy	
15.	Medyczne Studium Zawodowe im. M. Skłodowskiej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
16.	Medyczne Studium Zawodowe w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
17.	Szkoła Policealna Pracowników Służb Społecznych w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
18.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Klenicy	Jednostka budżetowa	
19.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Babimoście	Jednostka budżetowa	
20.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Polityki Społecznej
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	Dyrektor Departamentu Polityki Społecznej
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 Współuzależnienia 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	Geodeta Województwa
38.	Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
39.	Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi
40.	Wojewódzki Zakład Konserwacji Urządzeń Wodnych i Melioracyjnych w Gorzowie Wlkp.	Zakład budżetowy	
41.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	Dyrektor Departamentu Gospodarki
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	Członek Zarządu
45.	Zakład Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Gospodarstwo pomocnicze	
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 Generalnego – Dyrektora departamentu
 - 2/ Zastępcy dyrektora Departamentu
 - 3/ 2 Kierowników Wydziałów
 - 4/ Rzecznika Prasowego Zarządu – Dyrektora Biura Prasowego
 - 5/ 2 Dyrektorów Biur

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/ 6 Kierowników Wydziałów.

3. **W Departamencie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ Dyrektora Departamentu,
 - 2/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,
 - 3/ 11 Kierowników Wydziałów.

4. **W Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ Dyrektora Departamentu,
 - 2/ Zastępcy Dyrektora Departamentu,
 - 3/ 7 Kierowników Wydziałów.

5. **W Departamencie Polityki Regionalnej** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ Dyrektora Departamentu
 - 2/ Zastępcy Dyrektora Departamentu
 - 3/ 6 Kierowników Wydziałów.

6. **W Departamencie Gospodarki** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ Dyrektora Departamentu
 - 2/ Zastępcy Dyrektora Departamentu
 - 3/ 4 Kierowników Wydziałów.

7. **W Departamencie Polityki Społecznej** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ Dyrektora Departamentu
 - 2/ Zastępcy Dyrektora Departamentu
 - 3/ 2 Kierowników Wydziału

8. **W Departamencie Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ Dyrektora Departamentu
 - 2/ Zastępcy Dyrektora Departamentu
 - 3/ 5 Kierowników Wydziałów.

9. **W Departamencie Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ Dyrektora Departamentu
 - 2/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu
 - 3/ 3 Kierowników Wydziałów
 - 4/ Geologa Wojewódzkiego – Kierownika Wydziału Geologii.

10. **W Departamencie Geodezji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ Dyrektora Departamentu – Geodety Województwa
 - 2/ Zastępcy Dyrektora Departamentu,
 - 3/ 3 Kierowników Wydziałów.

11. **W Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ Audytora Wewnętrznego.

12. **W Biurze Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ Dyrektora Biura.

13. **W Biurze Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.