

UCHWAŁA Nr 39/244/2007

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 19 czerwca 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 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

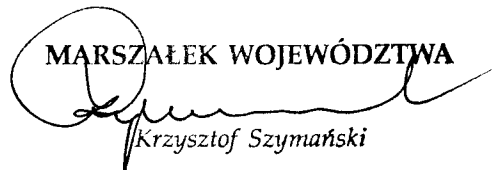
§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 34/200/2007 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 maja 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

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

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubuskiego,
- 2/ Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego,
- 3/ Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubuskiego,
- 4/ Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Lubuskiego, który jest głównym księgowym budżetu województwa,
- 5/ Dyrektorsze 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/ departamencie – należy przez to rozumieć największą komórkę organizacyjną w Urzędzie oraz inną samodzielną komórkę równorzędną,
- 8/ 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 Gospodarczo-Ekonomiczny i Informatyki | DP.VII. |
| 8/ Wydział Zamówień Publicznych | DP.VIII. |
| 9/ Biuro ds. Informacji Europejskiej | DP.IX. |
| 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/ Wydział Windykacji Należności | DF.VII. |
| 8/ Stanowisko ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych | DF.VIII. |
| 3. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego | DFR |
| 1/ Wydział Wyboru Projektów LRPO – Priorytet 1 | DFR.I. |
| 2/ Wydział Wyboru Projektów LRPO – Priorytet 2 | DFR.II. |
| 3/ Wydział Wyboru Projektów LRPO – Priorytet 4 i 5 | DFR.III. |
| 4/ Wydział Informacji i Promocji LRPO | DFR.IV. |
| 5/ Wydział Monitorowania i Ewaluacji LRPO | DFR.V. |
| 6/ Wydział Finansowy LRPO | DFR.VI. |
| 7/ Wydział Kontroli LRPO | DFR.VII. |
| 8/ Wydział Pomocy Technicznej i Projektów Własnych LRPO | DFR.VIII. |
| 9/ Stanowisko ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych | DFR.IX. |
| 4. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego | DFS |
| 1/ Wydział Wyboru Projektów EFS | DFS.I. |
| 2/ Wydział Monitorowania i Ewaluacji EFS | DFS.II. |
| 3/ Wydział Kontroli EFS | DFS.III. |
| 4/ Wydział Informacji i Promocji EFS | DFS.IV. |
| 5/ Wydział Finansowy i Pomocy Publicznej EFS | DFS.V. |
| 6/ Wydział Pomocy Technicznej i Projektów Własnych EFS | DFS.VI. |
| 7/ Stanowisko ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych | DFS.VII. |

- 41
5. **Departament Rozwoju Regionalnego** **DR**
 - 1/ Wydział Europejskiej Współpracy Terytorialnej DR.I.
 - 2/ Wydział Współpracy Zagranicznej DR.II.
 - 3/ Wydział Promocji Województwa DR.III.
 - 4/ Wydział Programowania Strategicznego i Wdrażania Programów DR.IV.
 - 5/ Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych DR.V.

 6. **Departament Gospodarki i Infrastruktury** **DG**
 - 1/ Wydział Transportu DG.I.
 - 2/ Wydział Przedsiębiorczości i Infrastruktury DG.II.
 - 3/ Wydział Drogownictwa DG.III.
 - 4/ Wydział Ekonomiczny DG.IV.
 - 5/ Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych DG.V.

 7. **Departament Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia** **DS**
 - 1/ Wydział Promocji i Ochrony Zdrowia DS.I.
 - 2/ Wydział Polityki Społecznej DS.II.
 - 3/ Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych DS.III.
 - 4/ Stanowisko ds. Rynku Pracy DS.IV.
 - 5/ Stanowisko ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych DS.V.

 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 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 Wdrażania Programów DW.IV.
 - 5/ Wydział Autoryzacji Płatności i Pomocy Technicznej DW.V.
 - 6/ Wydział Kontroli DW.VI.
 - 7/ Stanowisko ds. Monitorowania i Sprawozdawczości DW.VII.
 - 8/ Stanowisko ds. Ogólno-Organizacyjnych DW.VIII.

 10. **Departament Geodezji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami** **DN**
 - 1/ Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami DN.I.
 - 2/ Biuro Planowania Przestrzennego DN.II.
 - 3/ Wydział Zarządzania Mieniem Województwa DN.III.

11. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	AK
1/ Audytor Wewnętrzny	AK.I.
2/ Stanowisko ds. Koordynacji Kontroli	AK.II.
3/ Stanowisko ds. Kontroli Finansowej	AK.III.
4/ Stanowisko ds. Analiz i Ocen	AK.IV.
5/ Stanowisko ds. Kontroli Wdrażania ZPORR	AK.V.
6/ Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	AK.VI.
12. Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego	PN
1/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN.I.
2/ Kancelaria Tajna	PN.II.
3/ Stanowisko ds. obronności	PN.III.
4/ Stanowisko ds. ochrony danych osobowych	PN.IV.
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 Procesów i Ewaluacji	IZ.III.
4/ Stanowisko ds. Przepływów Finansowych	IZ.IV.
5/ Stanowisko ds. Funkcjonowania Informatycznego Systemu Regionalnego i Krajowego	IZ.V.
6/ Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	IZ.VI.

§ 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.

§ 6

1. W ramach Departamentu Organizacyjno-Prawnego działają zamiejscowe stanowiska pracy:
 - 1/ Stanowisko ds. Obsługi Samorządu Województwa z siedzibą w Gorzowie Wlkp.,
 - 2/ Biuro Informacyjne Województwa Lubuskiego z siedzibą w Brukseli.
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, którzy wykonują swoje obowiązki i ponoszą odpowiedzialność, stosownie do ustaleń Regulaminu.
Do kompetencji Marszałka należy:
 - 1/ reprezentowanie województwa na zewnątrz, a w szczególności podejmowanie przedstawicieli Rządu,
 - 2/ prowadzenie polityki zagranicznej województwa,
 - 3/ przedstawianie Wojewodzie Lubuskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, uchwał Sejmiku i Zarządu podlegających nadzorowi,
 - 4/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
 - 5/ wydawanie zarządzeń, udzielanie upoważnień i pełnomocnictw, w zakresie swoich kompetencji,
 - 6/ udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Skarbnika, dyrektorów departamentów oraz kierowników jednostek organizacyjnych po rozpatrzeniu skargi przez Zarząd,
 - 7/ kierowanie realizacją zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - 8/ podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu obrony cywilnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Zarządu,
 - 9/ ustalenie regulaminu pracy Urzędu oraz innych regulaminów i instrukcji regulujących sprawy pracownicze i funkcjonowanie Urzędu,
 - 10/określanie polityki kadrowej i płacowej oraz wykonywanie obowiązków pracodawcy w Urzędzie,
 - 11/ ustalanie polityki w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu oraz wyrażanie zgody na uczestnictwo w kursach i konferencjach krajowych i zagranicznych,
 - 12/ uruchamianie wewnętrznych czynności nadzorczych i kontrolnych w Urzędzie,
 - 13/ zapraszanie do udziału w posiedzeniach Zarządu osób, których udział w posiedzeniach uzna za wskazany,
 - 14/ udzielanie odpowiedzi na zapytania radnych,
 - 15/ możliwość zastrzeżenia swojego podpisu na dokumentach i materiałach, do podpisania których upoważnił inne osoby,
 - 16/ **bezpośrednie nadzorowanie Departamentu Organizacyjno-Prawnego, w tym Zespołu Radców Prawnych, Wydziału Zamówień Publicznych i Stanowiska ds. bhp i p.poż., Departamentu Skarbu i Finansów, Departamentu Rozwoju Regionalnego, Biura Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym, Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego, Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.**

2. **WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA do spraw funduszy strukturalnych i gospodarki województwa**, kieruje sprawami, powierzonymi do realizacji Departamentowi Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, Departamentowi Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Departamentowi Gospodarki i Infrastruktury i jednostkom organizacyjnym, o ile nie zostały zastrzeżone do zakresu i kompetencji innego członka Zarządu.
3. **WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA do spraw polityki społecznej i ochrony zdrowia**, kieruje obszarem spraw, powierzonych do realizacji Departamentowi Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia 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 i jednostkom organizacyjnym 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 i jednostkom organizacyjnym, w tym zakresie nadzoruje pracę tego departamentu.
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/ opiniuje dokumenty, które wywołują skutki finansowe, a w przypadkach określonych prawem składa kontrasygnatę,
 - 6/ współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.
 - 7/ nadzoruje pracę Departamentu Skarbu i Finansów,
 - 8/ jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Departamentu Skarbu i Finansów,
 - 9/ uczestniczy w pracach oraz obradach Zarządu i Sejmiku z głosem doradczym.
8. **DYREKTORZY DEPARTAMENTÓW:**
 - 1/ obowiązki i odpowiedzialność dyrektorów departamentów w zakresie zadań merytorycznych:
 - a/ przy załatwianiu spraw odpowiadają za przestrzeganie zasad: praworządności, terminowości i rzetelności. W sprawach skomplikowanych pod względem prawnym, dyrektorzy mogą wystąpić o opinię prawną. Zapytanie wraz z aktami sprawy należy kierować drogą służbową przez Dyrektora 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 kadre kierowniczą departamentu, w tym zakres uprawnień i kompetencji zastępców dyrektora,
- zadania komórek organizacyjnych,
- zadania i obowiązki wspólne: kierowników wydziałów i pracowników,
- obieg i punkty zatrzymania korespondencji i dokumentacji,
b/ wnioskuje do Marszałka o upoważnienie imienne zastępcy lub pracownika do podpisywania niektórych spraw. Wniosek powinien zawierać: imię i nazwisko, stanowisko oraz określenie spraw i wyliczenie decyzji administracyjnych, których wniosek dotyczy,
c/ odpowiada za wyniki pracy departamentu, sprawne i prawidłowe jego funkcjonowanie, rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy,

3/ dyrektorzy departamentów wydają decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych oraz podpisują korespondencję, w ramach imiennych upoważnień udzielonych, odpowiednio przez Marszałka lub Zarząd,

4/ dyrektorzy departamentów sprawują nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi, stosownie do ustaleń zawartych w załączniku nr 2,

5/ dyrektor departamentu w przypadku zmiany aktów prawnych dotyczących działalności merytorycznej departamentu, zobowiązany jest wystąpić z wnioskiem o dokonanie zmiany w Regulaminie, w terminie 30 dni od daty ukazania się aktu i dokonać zmiany zarządzenia wewnętrznego odpowiednio w terminie 14 dni od zmiany Regulaminu.

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

10. 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.

11. AUDYTOR WEWNĘTRZNY wykonuje audyt wewnętrzny, który ma na celu przedstawienie Marszałkowi obiektywną niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz przejrzystości i jawności. Kieruje pracą Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

12. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz kieruje pracą Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego.

§ 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/ realizacja zadań wynikających dla Województwa Lubuskiego jako akcjonariusza lub udziałowca w spółkach prawa handlowego, w szczególności przygotowywanie - w zakresie merytorycznym departamentu - materiałów, analiz i informacji na potrzeby Marszałka i Zarządu,
- 3/ 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,
- 4/ przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Sejmiku i projektów odpowiedzi na wnioski kierowane do Zarządu oraz udostępnianie dokumentacji Komisji Rewizyjnej w trakcie przeprowadzanej kontroli,
- 5/ przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz posłów i senatorów kierowanych do organów województwa,
- 6/ troska o prowadzenie, na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, właściwej polityki informacyjnej w sprawach, o których stanowi Sejmik,
- 7/ prowadzenie postępowania administracyjnego oraz rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków,
- 8/ w zakresie przygotowania i wykonania budżetu województwa:
 - a/ opracowywanie materiałów do projektu budżetu województwa,
 - b/ sporządzanie planów finansowych,
- 9/ 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,

- 44
- 10/ gospodarowanie wydzieloną częścią mienia oraz wykonywanie funkcji właścicielskich w zakresie mienia Województwa wobec jednostek organizacyjnych nie zastrzeżone dla innych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 11/ 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,
 - 12/ wnikliwe i terminowe załatwianie spraw i interesantów Urzędu,
 - 13/ współpraca z administracją publiczną oraz organizacjami społecznymi, gospodarczymi i zawodowymi,
 - 14/ korzystanie z działalności pożytku publicznego prowadzonej przez organizacje pozarządowe i inne podmioty, w celu wykonania zadań będących w zakresie działania Województwa,
 - 15/ opracowywanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 16/ zlecanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych,
 - 17/ współpraca ze służbami statystyki publicznej w zakresie wykorzystania danych statystycznych, wspólnych opracowań lub wymiany opracowań oraz zgłaszania opinii i uwag do programów badań statystycznych,
 - 18/ terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS, organy naczelne i centralne oraz Skarbnika,
 - 19/ przygotowywanie spraw związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych w oparciu o uchwalone plany finansowe i zgodnie z procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 20/ współpraca z wyższymi uczelniami, instytucjami naukowo-badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki,
 - 21/ 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,
 - 22/ zapewnienie obsługi komisji, zespołów i innych organów opiniodawczych i doradczych, tworzonych przez Zarząd lub Marszałka,
 - 23/ współdziałanie w sprawach informatyzacji z Departamentem Organizacyjno-Prawnym,
 - 24/ opracowywanie materiałów podlegających ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 25/ prowadzenie ewidencji i zbioru porozumień zawieranych przez samorząd województwa,
 - 26/ prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 27/ stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnie z normą PN-EN ISO 9001:2001,
 - 28/ 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,
 - 29/ 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/ obsługa logistyczna i przygotowywanie materiałów na potrzeby kontaktów z Komitetem Regionów i Komitetem Polsko-Niemieckim ds. Współpracy,
- 16/ obsługa udziału Marszałka i Członków Zarządu w Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu oraz w Konwencie Marszałków,
- 17/ inicjowanie, uzgodnienia oraz organizowanie kontaktów Zarządu z władzami regionów w zakresie współpracy międzynarodowej,
- 18/ koordynacja obiegu dokumentacji i korespondencji w sprawach zagranicznych,
- 19/ prowadzenie rejestrów uchwał i innych rozstrzygnięć Zarządu,
- 20/ obsługa posiedzeń Zarządu, a w szczególności koordynacja przygotowania materiałów przez departamenty i protokołowanie posiedzeń,
- 21/ opracowywanie zbiorczych sprawozdań z działalności Zarządu,
- 22/ prowadzenie sekretariatów Marszałka i członków Zarządu,
- 23/ opracowywanie miesięcznego terminarza pracy Marszałka i Zarządu,
- 24/ obsługa prawna i doradztwo prawne jak również wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi,
- 25/ opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów Sejmiku i Zarządu oraz Marszałka,
- 26/ wydawanie dla potrzeb departamentów opinii prawnych oraz udzielanie pomocy prawnej w związku ze stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego,

- 27/ pomoc prawna związana ze skargami kierowanymi do WSA wraz z zastępstwem procesowym przed sądem,
- 28/ udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Urzędu,
- 29/ opracowywanie projektów dokumentów ustalających porządek organizacyjny w Urzędzie oraz zasady zarządzania,
- 30/ przygotowywanie – na uzasadniony wniosek dyrektorów departamentów – upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Marszałka lub Zarząd oraz prowadzenie centralnego rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 31/ prowadzenie rejestru i zbiorów aktów wewnętrznych wydanych przez Marszałka,
- 32/ 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.),
- 33/ nadzorowanie i kontrolowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków, w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 34/ prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg, wniosków wpływających do Urzędu oraz sporządzanie analiz i informacji rocznych,
- 35/ prowadzenie spraw w zakresie wydawania pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych w województwie, w tym kontrola organizatorów zbiórek,
- 36/ prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, archiwum zakładowego oraz zbiorów wspomagających,
- 37/ nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 38/ organizacja wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 39/ rozliczanie załatwianie spraw związanych z udzielanymi świadczeniami socjalnymi oraz obsługa organizacyjno-kancelaryjna posiedzeń Komisji Socjalnej,
- 40/ organizowanie konferencji prasowych i analiza publikacji prasowych,
- 41/ 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,
- 42/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 43/ przygotowywanie – na wniosek i przy merytorycznym współudziale Departamentów - dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych oraz wykonywaniem innych czynności w zakresie stosunku pracy tych osób,
- 44/ kontrola dyscypliny pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 45/ prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 46/ prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i placowych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru, stosownie do przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 47/ zapewnienie warunków pracy Urzędu w zakresie wyposażenia, łączności, transportu, bhp i p.poż.,
- 48/ prowadzenie rozliczeń dotyczących opłat czynszu oraz świadczeń związanych z użytkowaniem mieszkania służbowego,
- 49/ analiza poziomu kosztów eksploatacji obiektów Urzędu,
- 50/ ubezpieczania samochodów służbowych,
- 51/ prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz nadzór nad Zakładem Obsługi w zakresie realizacji zamówień,
- 52/ bieżąca aktualizacja ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia Urzędu, prowadzenie całości spraw związanych z umarzaniem i aktualizacją środków trwałych,

- 53/ ewidencja środków i przedmiotów i przekazywanie do syntetycznego księgowania,
- 54/ współpraca z komisją inwentaryzacyjną i likwidacyjną z zakresu inwentarza – środków trwałych i wyposażenia,
- 55/ prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami oznakowań środków trwałych,
- 56/ bieżąca analiza wydatków rzeczowych budżetu oraz inicjowanie zamierzeń oszczędnościowych,
- 57/ wykonywanie czynności zleconych przez Marszałka oraz Przewodniczącego Sejmiku w zakresie oświadczeń majątkowych, oświadczeń i informacji składanych przez osoby zobowiązane do ich złożenia,
- 58/ udostępnianie dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Województwa Lubuskiego,
- 59/ koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem działającego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2001,
- 60/ prowadzenie spraw w zakresie udostępniania barw, herbu i flagi Województwa Lubuskiego,
- 61/ koordynacja udzielania zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie,
- 62/ sporządzanie planu zamówień publicznych - na podstawie zatwierdzonego planu finansowego Urzędu na dany rok budżetowy i w oparciu o harmonogramy zamówień sporządzone w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 63/ przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane (prace remontowe) – niezbędne dla bieżącego funkcjonowania Urzędu,
- 64/ na podstawie - otrzymanego z departamentów - szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia - przygotowywanie materiałów, organizowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych dla wszystkich departamentów Urzędu, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 65/ określanie istotnych warunków zamówienia zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 66/ prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 67/ prowadzenie czynności związanych z protestami i odwołaniami dotyczącymi zamówień publicznych, udział w posiedzeniach organu odwoławczego przy Urzędzie Zamówień Publicznych w sprawach odwołań wnoszonych przez wykonawców,
- 68/ współpraca z organami prowadzącymi kontrole w zakresie zamówień publicznych,
- 69/ prowadzenie korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
- 70/ kontrola i monitorowanie komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zamówień publicznych,
- 71/ składanie raz do roku Zarządowi - sprawozdania w zakresie zamówień udzielanych w Urzędzie,
- 72/ sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 73/ zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach, jeśli wartość zamówienia przekroczy progi ustawowe,
- 74/ administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu w szczególności serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi oraz centralą telefoniczną,
- 75/ nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym i wdrażanie systemów informatycznych eksploatowanych w Urzędzie,
- 76/ opracowanie, wdrażanie i prowadzenie nadzoru nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów,
- 77/ prowadzenie witryny internetowej Województwa Lubuskiego,

- 46
- 78/ prowadzenie witryny internetowej urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej oraz we współdziałaniu z departamentami Urzędu udostępnianie do publicznej wiadomości na stronie BIP: informacji o Województwie i jego organach, w tym oświadczeń majątkowych, oświadczeń i informacji składanych przez osoby zobowiązane do ich złożenia w BIP,
 - 79/ prowadzenie Lubuskiego Punktu Informacyjnego EUROPE DIRECT,
 - 80/ nadzór nad funkcjonowaniem Biura Informacyjnego Województwa Lubuskiego w Brukseli,
 - 81/ sporządzanie okresowych informacji o działaniach realizowanych przez Punkt EUROPE DIRECT z przeznaczeniem dla UKIE i Reprezentacji KE w Warszawie.
 - 82/ przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur i zasad organizacyjnych oraz harmonogramów funkcjonowania Urzędu w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa.

§ 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 oraz 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, odroczenia, umarzania i rozkładania na raty opłat i innych należności stanowiących dochody Województwa,
- 26/ prowadzenie rejestru ewidencji mienia Województwa i jednostek organizacyjnych,
- 27/ uczestniczenie w postępowaniu prowadzonym przez Departament Geodezji, 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,
- 35/ prowadzenie windykacji należności Województwa Lubuskiego, w tym:
 - a/ windykacja należności Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
 - b/ windykacja z tytułu opłat za trwały zarząd i użytkowanie wieczyste,
 - c/ windykacja należności z tytułu sprzedaży ratalnej nieruchomości,,
- 36/ prowadzenie i kompletowanie korespondencji związanej z windykacją należności, w tym opracowywanie wezwań do zapłaty, upomnień, potwierdzeń sald,
- 37/ wprowadzenie zmian w działalności inwestycyjnej, korekta realizacji programów gospodarczych oraz wdrożenie systemu finansowania państwa w czasie kryzysu oraz stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.

§ 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 ostatecznych 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/ współpraca z Instytucją Pośredniczącą oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za wdrażanie ZPORR.
- 18/ przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.

§ 13

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

- 1/ prowadzenie punktu przyjęć wniosków na realizację projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS),
- 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,
- 20/ przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.

§ 14

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU ROZWOJU REGIONALNEGO** 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/ przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami zagranicznymi,
- 9/ nadzór nad realizacją porozumień w ramach współpracy zagranicznej,
- 10/ nadzór nad przygotowywaniem wizyt przedstawicieli Rządu oraz delegacji zagranicznych współpracujących regionów i przedstawicieli placówek dyplomatycznych,
- 11/ nadzór nad organizacją zagranicznych wyjazdów Marszałka, Wicemarszałków i członków Zarządu,
- 12/ tworzenie sieci współpracy pomiędzy instytucjami i organizacjami województwa a partnerami zagranicznymi, stały monitoring potrzeb i problemów w tym zakresie,
- 13/ przygotowywanie opracowań i analiz związanych z organizacją i funkcjonowaniem regionów partnerskich,

- 48
- 14/ bieżąca współpraca z innymi departamentami Urzędu oraz Biurem Zarządu w zakresie współpracy zagranicznej,
 - 15/ opracowanie rocznego planu promocji województwa,
 - 16/ prowadzenie działań promocyjnych, w tym: tworzenie pozytywnego wizerunku województwa, współpraca z mediami, udział w targach i wystawach,
 - 17/ opracowanie i aktualizacja strategii rozwoju województwa,
 - 18/ koordynowanie prac związanych ze strategią oraz współpraca z departamentami merytorycznymi zaangażowanymi w realizację strategii branżowych,
 - 19/ prowadzenie lub zlecenie studiów i badań niezbędnych do prowadzenia polityki regionalnej,
 - 20/ monitorowanie sytuacji społeczno-gospodarczej województwa,
 - 21/ opracowywanie regionalnych programów operacyjnych, służących realizacji „Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego”,
 - 22/ 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,
 - 23/ kontynuacja działań związanych z realizacją Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA,
 - 24/ koordynacja spraw związanych z reprezentacją Województwa Lubuskiego w organach spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
 - 25/ współpraca z Lubuskim Punktem EUROPE Direct,
 - 26/ osiągnięcie gotowości do funkcjonowania w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa oraz dopasowanie struktur organizacyjnych departamentu do realizacji zadań obronnych.

§ 15

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU GOSPODARKI I INFRASTRUKTURY** 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/ współdziałanie 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/ kontynuacja działań związanych z realizacją ZPORR (działania 2.5, 2.6 i 3.4),
- 47/ sprawowanie nadzoru nad działalnością RIF (Regionalna Instytucja Finansująca) i współpraca z Instytucją Pośredniczącą oraz komórkami Urzędu odpowiedzialnymi za wdrażanie ZPORR,
- 48/ korekta realizacji programów gospodarczych, zintensyfikowanie prac inwestycyjnych istotnych z punktu widzenia obronności oraz podejmowanie innych działań zapewniających właściwą realizację zadań w sytuacjach kryzysowych oraz wyższych stanach gotowości obronnej państwa.

§ 16

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

- 1/ sprawowanie mecenatu i promocji kultury,
- 2/ wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez samorząd województwa wojewódzkich samorządowych instytucji kultury,
- 3/ wspieranie i promocja twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej oraz działań i inicjatyw kulturalnych, a także ochrony dziedzictwa kulturowego,
- 4/ współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami powiatów i gmin, środowiskami twórczymi, specjalistycznymi jednostkami państwowymi i samorządowymi,
- 5/ opracowywanie zasad wspierania mniejszości narodowych i grup etnicznych w działalności kulturalnej,
- 6/ współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań z dziedziny kultury,
- 7/ opracowywanie regionalnych programów rozwoju kultury i kultury fizycznej, w tym bazy sportowo-rekreacyjne oraz określanie źródeł ich finansowania,
- 8/ współorganizowanie wojewódzkich przedsięwzięć w dziedzinie kultury i kultury fizycznej o zasięgu o regionalnym, ponadregionalnym i międzynarodowym,

- 9/ wspieranie rozwoju sportu dzieci i młodzieży poprzez dofinansowywanie zadań z zakresu kultury fizycznej, realizowanych przez stowarzyszenia,
- 10/ wspieranie promocji aktywności ruchowej i warunków rozwoju sportu masowego,
- 11/ wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez samorząd województwa Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Drzonkowie,
- 12/ opracowywanie wspólnie z Kuratorem Oświaty własnych priorytetów, procedur, rozwiązań organizacyjnych pozwalających na tworzenie i realizację polityki doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 13/ podejmowanie działań na rzecz tworzenia regionalnych systemów doskonalenia nauczycieli,
- 14/ prowadzenie spraw dotyczących szkolnictwa wyższego,
- 15/ podejmowanie działań na rzecz zapewnienia warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla realizacji statutowych zadań przez szkoły i placówki oświatowe prowadzone przez Województwo i współuczestniczenie z Kuratorium Oświaty w kształtowaniu polityki oświatowej w województwie,
- 16/ organizowanie kształcenia, w tym prowadzenie publicznych szkół służb społecznych, z wyłączeniem szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 17/ dostosowywanie form i kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy,
- 18/ współdziałanie z Kuratorem Oświaty w przygotowaniu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Województwo,
- 19/ prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Województwo,
- 20/ opracowywanie regulaminów określających szczegółowe zasady wynagradzania nauczycieli pracujących w szkołach i placówkach Województwa, z wyjątkiem wynagrodzenia zasadniczego,
- 21/ współpraca w zakresie edukacji z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
- 22/ prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Sejmiku Województwa Lubuskiego w sprawie zasad udzielania stypendiów naukowych, twórczych i artystycznych dla uczniów z terenu Województwa Lubuskiego,
- 23/ wspieranie i promocja wartościowych przedsięwzięć edukacyjnych o charakterze regionalnym poprzez dofinansowanie zadań publicznych,
- 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/ inicjowanie i kształtowanie współpracy jednostek administracji publicznej i innych zainteresowanych organizacji oraz podmiotów realizujących zadania publiczne w celu rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie,
- 28/ promowanie i popularyzowanie zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej,
- 29/ opracowywanie projektów programów i planów samorządu województwa w zakresie organizowania i prowadzenia działalności i promocji w dziedzinie turystyki,
- 30/ monitorowanie i koordynacja realizacji zadań z zakresu turystyki,
- 31/ wspieranie działań podmiotów w regionie w zakresie tworzenia i rozwoju regionalnego produktu turystycznego,
- 32/ realizacja projektów turystycznych we współpracy z regionami krajowymi i zagranicznymi, w tym partnerskimi Województwa,

- 50
- 33/ współpraca z Polskimi Ośrodkami Informacji Turystycznej za granicą w celach promocji województwa,
 - 34/ prowadzenie spraw związanych z organizatorami turystyki, pośrednikami i agentami turystycznymi, w szczególności :
 - a/ przyjmowanie oryginałów dokumentów i rejestrowanie dokumentów potwierdzających zawarcie umów gwarancji lub ubezpieczenia na rzecz klientów przez przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie organizowania imprez turystycznych oraz pośredniczenia na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych,
 - b/ wydawanie dyspozycji wypłat zaliczek według umowy ubezpieczenia na pokrycie kosztów powrotu klientów do kraju,
 - c/ występowanie na rzecz klientów w sprawach wypłaty środków z tytułu umowy gwarancji bankowej, umowy gwarancji ubezpieczeniowej lub umowy ubezpieczenia, na zasadach określonych w treści tych umów,
 - d/ prowadzenie rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, dokonywanie w nim stosownych wpisów oraz wystawianie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
 - e/ prowadzenie kontroli działalności gospodarczej prowadzonej przez przedsiębiorcę (zakres kontroli określa ustawa o usługach turystycznych),
 - f/ wydawanie decyzji administracyjnych o stwierdzeniu wykonywania działalności gospodarczej w zakresie organizowania imprez turystycznych oraz pośredniczenia na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych bez wymaganego wpisu do rejestru oraz o zakazie wykonywania działalności gospodarczej objętej wpisem przez okres 3 lat,
 - 35/ nadzór nad realizacją zadań w zakresie pilotażu i przewodnictwa turystycznego, w szczególności:
 - a/ prowadzenie ewidencji nadanych uprawnień przewodnika turystycznego i pilota wycieczek,
 - b/ upoważnianie - w formie decyzji administracyjnych – jednostek organizacyjnych lub osób do przeprowadzania szkoleń teoretycznych i praktycznych dla osób ubiegających się o nadanie uprawnień przewodnika turystycznego lub pilota wycieczek, przeprowadzanie kontroli organizatorów szkoleń w zakresie spełniania wymagań niezbędnych do uzyskania upoważnienia oraz zgodności prowadzonej działalności z wydanym upoważnieniem,
 - c/ powoływanie Komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu na przewodnika turystycznego lub na pilota wycieczek,
 - d/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie nadawania, zawieszania, przywracania oraz cofania uprawnień przewodnikom turystycznym i pilotom wycieczek,
 - e/ przeprowadzanie kontroli działalności przewodników turystycznych i pilotów wycieczek w zakresie posiadanych przez nich uprawnień co do obszaru i ważności oraz poprawności wykonywania przez nich zadań,
 - f/ powoływanie Komisji egzaminacyjnych języków obcych dla pilotów wycieczek organizowanych za granicą oraz dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek dla turystów z zagranicy,
 - 36/ nadzór i prowadzenie spraw w zakresie zaszeregowania obiektów hotelarskich do określonego rodzaju i kategorii, ewidencja tych obiektów oraz wydawanie promesy dla przedsiębiorcy, który zamierza rozpocząć świadczenie usług hotelarskich,
 - 37/ prowadzenie spraw dofinansowania i wspierania organizacyjnego przedsięwzięć turystycznych o zasięgu wojewódzkim,
 - 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/ prowadzenie kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 42/ organizowanie przedsięwzięć promujących walory turystyczne województwa lubuskiego w kraju i za granicą we współpracy z Wydziałem Promocji Województwa w Departamencie Rozwoju Regionalnego,
- 43/ prowadzenie ewidencji środków otrzymywanych z budżetu Województwa i przekazywanych na zadania turystyki,
- 44/ udział w imprezach targowych,
- 45/ przegląd i weryfikacja dokumentacji oraz przygotowanie do wdrożenia procedur, planów operacyjnych, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu oraz jednostek podległych w sytuacji podwyższania stanów gotowości obronnej państwa.

§ 17

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU POLITYKI SPOŁECZNEJ I OCHRONY ZDROWIA** 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/ szkolenie zawodowe kadr pomocy społecznej z wyłączeniem organizowania kształcenia, w tym prowadzenia publicznych szkół służb społecznych,
- 34/ wykonywanie zadań w zakresie polityki prorodzinnej województwa, określonych w ustawach oraz uchwałach Sejmiku i Zarządu,
- 35/ 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,
- 36/ 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,
- 37/ prowadzenie banku danych o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie województwa,
- 38/ opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów: dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu,
- 39/ opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- 40/ udzielanie pomocy zakładom pracy chronionej ze środków PFRON,
- 41/ współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 42/ dofinansowywanie budowy i rozbudowy obiektów służących rehabilitacji,
- 43/ dofinansowywanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej,
- 44/ tworzenie specjalistycznych ośrodków szkoleniowo - rehabilitacyjnych w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 45/ obsługa organizacyjno-techniczna Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 46/ opiniowanie wniosków ośrodków ubiegających się o wpis do rejestru ośrodków uprawnionych do przyjmowania grup na turnusy rehabilitacyjno-wypoczynkowe,
- 47/ współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- 48/ opracowywanie i przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, informacji o prowadzonej działalności,
- 49/ analiza efektywności istniejącego systemu rehabilitacji społecznej i zawodowej,
- 50/ analiza dostępności infrastruktury użyteczności publicznej dla osób niepełnosprawnych oraz tworzenie programu likwidacji barier architektonicznych i popularyzacji idei życia w środowisku bez barier,
- 51/ badania rynku pracy w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- 52/ prowadzenie programów celowych PFRON,
- 53/ inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych oraz podejmowanie tej tematyki na stronie internetowej poświęconej regionalnej polityce społecznej,
- 54/ załatwianie indywidualnych spraw osób niepełnosprawnych – w zakresie posiadanych kompetencji - i udzielanie informacji w tym zakresie,
- 55/ nadzór nad realizacją zadań samorządu województwa w zakresie polityki rynku pracy, wykonywanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze,
- 56/ sporządzenie - we współpracy z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego - dokumentacji planistycznej dla departamentu oraz jednostek podległych, nakładanie zadań obronnych oraz nadzór nad ich realizacją przez podległe jednostki organizacyjne.

§ 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 Oceny 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 użytkowych 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 i audytu (EMAS),
- 52/ prowadzenie innych spraw wynikających z zadań określonych dla organów samorządu województwa w ustawie 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 górniczych,
- 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”,
- 62/ wykonywanie zadań delegowanych przez Instytucję Zarządzającą w zakresie wdrażania zregionalizowanych działań „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”,
- 63/ obsługa budżetu województwa w zakresie Priorytetu III „Pomoc techniczna” Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja 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,
- 64/ podejmowanie prac planistycznych oraz organizacyjnych mających na celu przygotowanie departamentu oraz jednostek podległych do realizacji zadań obronnych określonych w planach funkcjonowania na wypadek wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 19

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

- 1/ nadzór nad prowadzeniem wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2/ zlecenie wykonania i udostępnianie map topograficznych i tematycznych dla obszaru województwa,
- 3/ prowadzenie wojewódzkich baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,

- 4/ prowadzenie spraw z zakresu analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urzędniowo – rolnych,
- 5/ prowadzenie spraw z zakresu monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
- 6/ wyrażanie zgody – w drodze decyzji administracyjnej – na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 7/ opiniowanie i przekazywanie wniosków kierowanych do odpowiednich ministrów, o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 8/ kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 9/ opracowywanie propozycji podziału środków z Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz z terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, nadzór nad gromadzeniem i wydatkowaniem środków,
- 10/ sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 11/ uczestniczenie w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych z zakresu prac geodezyjnych,
- 12/ współpraca z organami nadzoru geodezyjnego – Głównym Geodetą Kraju i Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 13/ współpraca z organami administracji geodezyjnej i kartograficznej na terenie województwa,
- 14/ gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład wojewódzkiego zasobu, a w szczególności :
 - a/ prowadzenie z informatyzowanej bazy danych dotyczących ewidencji nieruchomości,
 - b/ zlecenie wycen nieruchomości,
 - c/ sporządzenie planu wykorzystania wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
 - d/ zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem poprzez zawieranie umów na świadczenie usług związanych z:
 - zapewnieniem ochrony i dozoru nieruchomości,
 - przeprowadzaniem napraw i remontów bieżących nieruchomości,
 - przeprowadzaniem koniecznych przeglądów technicznych budynków,
 - ubezpieczeniem nieruchomości,
 - dostawą mediów,
 - e/ sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości, potwierdzanie przejęcia lub przekazania środków trwałych w dokumencie księgowym PT oraz naliczanie wysokości umorzenia środków trwałych, dla nieruchomości będących w wojewódzkim zasobie nieruchomości a nie będących we władaniu samorządowych jednostek organizacyjnych województwa,
 - f/ zarządzanie nieruchomością wspólną wspólnot mieszkaniowych oraz dokonywanie rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałami województwa,
 - g/ prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, ustanawianiem na nieruchomościach użytkowania i innych ograniczonych praw rzeczowych, wynajmowaniem, wdzierżawianiem i przekazywaniem w trwały zarząd oraz użyczeniem majątku województwa a w szczególności :
 - przygotowanie projektów uchwał związanych z nabyciem nieruchomości na rzecz województwa,
 - przygotowanie projektów decyzji, uchwał w sprawach związanych ze zbyciem prawa własności nieruchomości, ustanawianiem użytkowania wieczystego, przekazywaniem w trwały zarząd, użyczenie, najem i dzierżawę,

- przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustanawiania na nieruchomościach użytkowania i innych ograniczonych praw rzeczowych,
 - przygotowywanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu na nieruchomości dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych wraz z protokolarnym przekazaniem nieruchomości na rzecz danej jednostki,
 - przygotowywanie decyzji dotyczących opłat należnych z tytułu trwałego zarządu,
 - sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę,
 - organizowaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę nieruchomości,
 - sporządzanie protokołów rokowań w sprzedaży bezprzetargowej,
 - przygotowanie dokumentacji do zawarcia aktów notarialnych,
 - h/ opracowywanie koncepcji sprzedaży lokali mieszkalnych,
 - i/ podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej,
- 15/ sporządzanie dokumentacji formalno-prawnej dla nieruchomości wykazanych przez jednostki organizacyjne jako zbędne do działalności statutowej, a w szczególności:
- a/ decyzji wygaszających trwały zarząd,
 - b/ protokołu zdawczo-odbiorczego,
- 16/ sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości, będących przedmiotem użytkowania wieczystego województwa,
- 17/ dokonywanie aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 18/ sporządzanie wniosków do Wojewody o stwierdzenie nabycia przez Województwo z mocy prawa nieruchomości Skarbu Państwa będących we władaniu instytucji i jednostek organizacyjnych,
- 19/ sporządzanie wniosków do Wojewody o przekazanie na rzecz Województwa mienia Skarbu Państwa służącego realizacji zadań Województwa,
- 20/ prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi - stanowiącymi własność Skarbu Państwa – zgodnie z ustawą Prawo wodne,
- 21/ sporządzanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian,
- 22/ okresowa ocena planu zagospodarowania przestrzennego województwa – przegląd zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, opracowanie raportu o jego stanie oraz ocena realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym,
- 23/ prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 24/ opracowywanie koncepcji i programów odnoszących się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego,
- 25/ obsługa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej jako organu doradczego Marszałka w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 26/ prowadzenie składnicy map i opracowań planistycznych oraz ewidencji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 27/ prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian w zakresie zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 28/ prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zadań samorządu województwa,
- 29/ współpraca z organami samorządów w zakresie właściwości rzeczowej przy sporządzaniu projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego polegająca na wyrażaniu opinii, składaniu wniosków oraz udostępnianiu informacji,
- 30/ współpraca z innymi województwami w zakresie sporządzania i realizacji planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 31/ współpraca z ministrem właściwym do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej w sprawach zgodności planu zagospodarowania przestrzennego województwa z koncepcją przestrzennego zagospodarowania kraju oraz z wprowadzaniem programów zawierających zadania rządowe do planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 32/ prowadzenie spraw związanych z współpracą transgraniczną i przygraniczną w zakresie gospodarki przestrzennej,
- 33/ prowadzenie spraw związanych z wydaniem przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym albo wojewódzkim w uzgodnieniu z Marszałkiem,
- 34/ prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
- 35/ prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 36/ opiniowanie przedstawionych organom samorządu województwa projektów przepisów prawnych dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
- 37/ uczestniczenie w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych z zakresu prac planowania przestrzennego,
- 38/ koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem przez Marszałka Województwa uprawnień właścicielskich w stosunku do wód publicznych stanowiących własność Skarbu Państwa – zgodnie z ustawą Prawo wodne,
- 39/ weryfikacja zadań operacyjnych oraz podjęcie przygotowań organizacyjnych do ich uruchomienia, udostępnienie map i informacji o terenie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne.

§ 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 OCHRONY INFORMACJI I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO** 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,
- 18/ nadzór i koordynacja spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie, w szczególności:
 - a/ opracowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w Urzędzie odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, na którą składają się polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - b/ prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - c/ przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
 - d/ kontrolowanie zakresu przedmiotowego i podmiotowego przetwarzanych danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez komórki organizacyjne Urzędu zasad ochrony danych określonych w polityce bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - e/ dokonywanie okresowej analizy zagrożeń dla bezpieczeństwa danych osobowych oraz wdrażaniu zmian w polityce bezpieczeństwa w celu zapewnienia właściwego poziomu ochrony przetwarzanych danych osobowych,
 - f/ realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - g/ przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - h/ udzielanie osobom uprawnionym informacji i wykonywaniu innych czynności, o których mowa w art. 32 i 33 ustawy o ochronie danych osobowych.

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/ prowadzenie kontroli realizacji programu oraz kontroli wrywkowych,
- 10/ ustanawianie procedur dla instytucji zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, niezbędne do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami,
- 11/ koordynacja przygotowania planu ewaluacji dla RPO obejmującego różne fazy realizacji programu,
- 12/ koordynacja procesu ewaluacji programu i priorytetów oraz wdrażanie wynikających z niego rekomendacji,
- 13/ 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,
- 14/ kierowanie pracą komitetu monitorującego i dostarczanie mu dokumentacji wymaganej w celu umożliwienia monitorowania jakościowego realizacji LRPO,
- 15/ współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Instytucją Certyfikującą, Krajową Jednostką Oceny, Instytucją Audytową,
- 16/ zapewnienie funkcjonowania Regionalnego Systemu Informatycznego,
- 17/ przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.

V. ORGANIZACJA I PLANOWANIE 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.

VI. KONTROLA I AUDYT WEWNĘTRZNY

§ 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 wydziałów, 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**,

- 57
- 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 Wydział Kontroli 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.

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

§ 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/ radcy prawnego,
 - c/ Skarbnika, w przypadku kiedy uchwała wywołuje skutki finansowe,
 - 3/ do projektu uchwały załącza się uzasadnienie (na odwrocie projektu), które powinno zawierać w szczególności: umotywowanie celowości wydania danego aktu, określenie skutków jakie on wywoła oraz podpis projektodawcy – dyrektora departamentu,
 - 4/ inne - niż projekty uchwał - materiały przedkładane przez departamenty w sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu wymagają podpisu dyrektora departamentu i parafy właściwego Członka Zarządu kierującego sprawę do rozstrzygnięcia przez Zarząd,
 - 5/ materiały, w tym projekty uchwał na posiedzenie Zarządu należy dostarczyć do Biura Zarządu na trzy dni robocze 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 przez Zarząd Województwa - 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 oraz w przypadku zadań wynikających z planu pracy Sejmiku stosownie do terminów ustalonych przez Przewodniczącego Sejmiku, stosuje się odpowiednio zapis § 25 ust.1 pkt 1,
 - 3/ przygotowane projekty uchwał Sejmiku zatwierdza wstępnie Zarząd.
Projekt powinien zawierać:
 - a/ tytuł uchwały,
 - b/ podstawę prawną do jej wydania,
 - c/ regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - d/ określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

- 58
- e/ termin wejścia w życie uchwały,
 - f/ sposób podania do publicznej wiadomości,
 - g/ podpis projektodawcy - właściwego członka Zarządu,
 - h/ uzasadnienie, zawierające informację o skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych jej realizacji,
 - i/ parafę radcy prawnego,
 - j/ parafę Skarbnika, w przypadku kiedy uchwała wywołuje skutki finansowe,
- 4/ Biuro Sejmiku rejestruje projekt uchwały i opatruje go numerem oraz zaznacza datę jego złożenia przez projektodawcę,
 - 5/ materiały do Biura Sejmiku muszą być złożone na 3 dni przed wysłaniem zawiadomienia radnym o posiedzeniu Sejmiku.

2. Czynności związane z wykonaniem uchwał:

- 1/ Biuro Sejmiku:
 - a/ rejestruje podjęte i podpisane uchwały, nadaje im numer i włącza do zbiorów,
 - b/ przekazuje uchwały Wojewodzie Lubuskiemu w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
 - c/ przekazuje uchwały organom nadzoru,
 - d/ przekazuje uchwały dyrektorom departamentów w celu realizacji.
- 2/ Biuro Zarządu przygotowuje, w porozumieniu z dyrektorami departamentów, projekt harmonogramu realizacji uchwały, w którym uwzględnia:
 - a/ termin wykonania,
 - b/ środki niezbędne do wykonania uchwały,
 - c/ osoby odpowiedzialne za wykonanie.

3. Czynności związane z załatwianiem interpelacji:

- 1/ Biuro Sejmiku prowadzi centralny rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- 2/ interpelacje przekazane pisemnie przez Przewodniczącego Sejmiku składa się w Biurze Zarządu w celu zaewidencjonowania,
- 3/ dyrektor właściwego departamentu przygotowuje na posiedzenie Zarządu w terminie 3 dni projekt odpowiedzi,
- 4/ dyrektor departamentu, zaakceptowaną przez Zarząd odpowiedź wysyła do radnego oraz przekazuje kopię odpowiedzi do Biura Sejmiku,
- 5/ Dyrektor Biura Sejmiku dokonuje kontroli realizacji przez poszczególne departamenty obowiązku terminowego udzielania radnym odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski.

§ 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. W zbiorze przechowuje się oryginały podpisanych zarządzeń oraz projekty zarządzeń z wymaganymi parafami radcy prawnego i Skarbnika.
4. Departament - projektodawca, przekazuje kopie zarządzenia zainteresowanym departamentom lub jednostkom organizacyjnym.
5. W przypadku gdy zarządzenie lub inny dokument dotyczy zagadnień z różnych dziedzin, Marszałek wyznacza dyrektora departamentu wiodącego.

VIII. PUNKTY ZATRZYMANIA KORESPONDENCJI

§ 28

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 pracownik sekretariatu.
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 rozdziela ją stosownie do dyspozycji dyrektora departamentu: dyrektor biura, kierownik wydziału 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.

IX. OBSŁUGA INTERESANTÓW I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI URZĘDOWEJ

§ 29

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.

- 59
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 Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, udostępniania jest na wniosek.
 7. Udostępnianie dokumentów urzędowych w Urzędzie odbywa się na stanowisku pracy, na którym te dokumenty są przechowywane. Zabrania się wypożyczania i wnoszenia dokumentacji poza wyznaczone pomieszczenie biurowe.

X. PRZYJMOWANIE, EWIDENCJA ORAZ ZAŁATWIANIE PETYCJI, SKARG WNIOSKÓW

§ 30

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

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

4. Petycje, skargi lub wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, a w przypadkach wymagających postępowania wyjaśniającego w terminach ustawowych - kpa.
5. Petycję, skargę, lub wniosek skierowany do Urzędu niezgodnie z jego właściwością, po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni przekazać właściwemu organowi lub instytucji, zawiadamiając o tym zainteresowanego.
6. Odpowiedź na petycję, skargę lub wniosek, powinna uwzględniać ustosunkowanie się do zarzutów lub propozycji, a w przypadkach odmownego załatwienia - uzasadnienie faktyczne i prawne.
7. Dyrektorzy departamentów dokonują kwalifikacji czy pismo jest petycją, skargą czy wnioskiem i sprawują osobisty nadzór nad ich załatwieniem.
8. Departamenty sporządzają roczne sprawozdanie ze sposobu rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków, w zakresie własnym oraz nadzorowanych jednostek, przesyłając je do Departamentu Organizacyjno-Prawnego, w terminie do 10 stycznia następnego roku.

XI. ORGANIZACJA NARAD I KONFERENCJI

§ 31

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.

XII. CENTRALNE REJESTRY KANCELARYJNE

§ 32

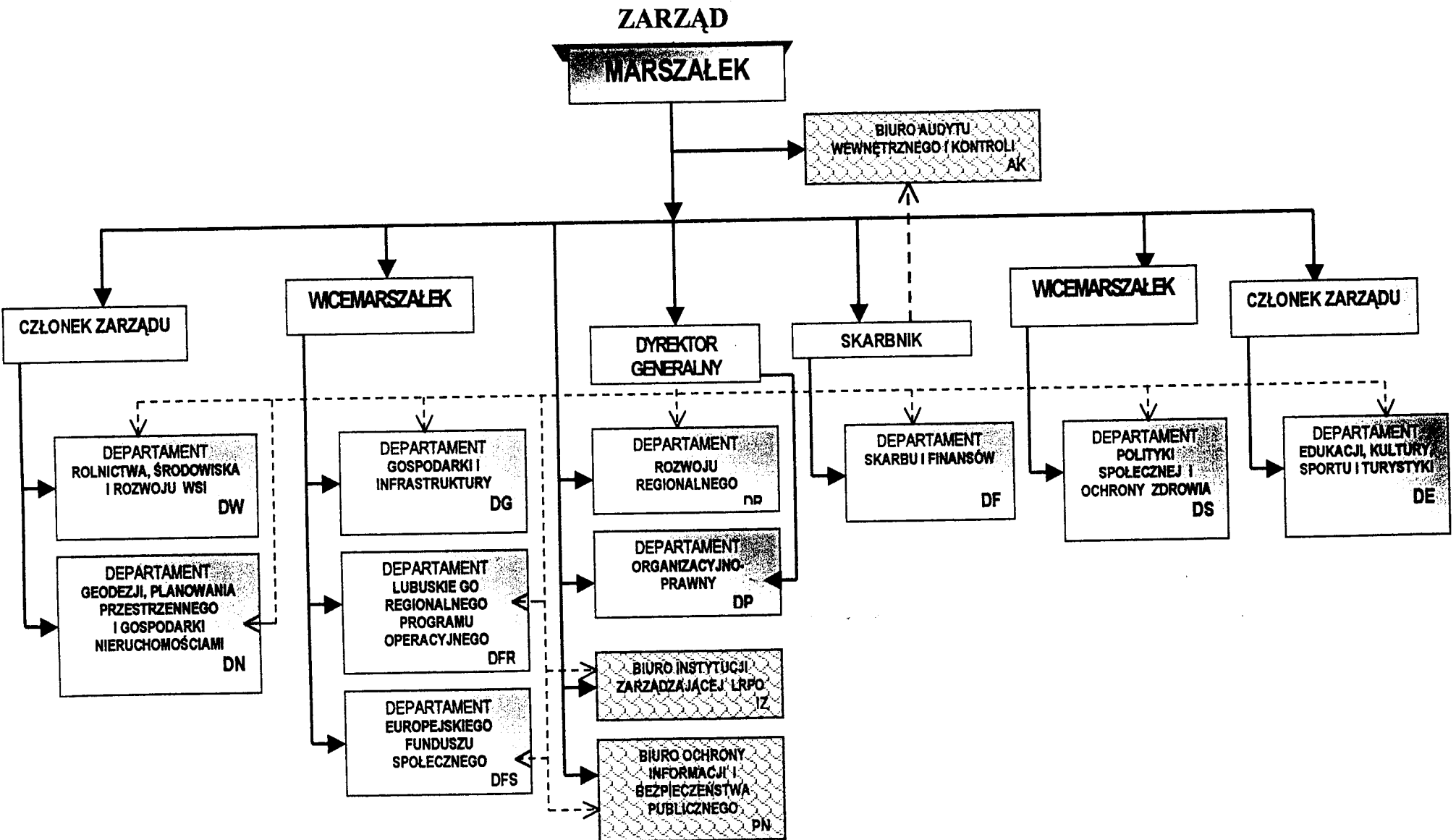
1. W Urzędzie prowadzone są następujące **centralne rejestry kancelaryjne**:
 - 1/ rejestr skarg i wniosków,
 - 2/ rejestr uchwał organów samorządu województwa: rejestr uchwał Zarządu, rejestr uchwał Sejmiku,
 - 3/ rejestr aktów wewnętrznych: zarządzeń Marszałka,
 - 4/ rejestr udzielanych przez Marszałka i Zarząd upoważnień i pełnomocnictw.
 - 5/ rejestr zamówień publicznych i rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6/ rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Centralne rejestry, o których mowa w ust. 1 prowadzone są w Departamencie Organizacyjno-Prawnym.
3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych, niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą Dyrektora Generalnego.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

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-Curie 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 Zaborze	Jednostka budżetowa	
19.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Babimoście	Jednostka budżetowa	
20.	Centrum Promocji i Szkolenia Województwa Lubuskiego w Przelazach	Gospodarstwo pomocnicze	
21.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia
22.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
23.	Wojewódzka Kolumna Transportu Sanitarnego w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
24.	Wojewódzka Kolumna Transportu Sanitarnego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
25.	Szpital Wojewódzki – Samodzielny Publiczny ZOZ Zielona Góra	Jednostka samodzielna	
26.	Samodzielny Publiczny Szpital Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
27.	Samodzielny Publiczny Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu	Jednostka samodzielna	
28.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny dla Nerwowo i Psychicznie Chorych Samodzielny Publiczny ZOZ w Ciborzu	Jednostka samodzielna	

LP.	Nazwa jednostki	Typ jednostki	Nadzór z upoważnienia sprawuj ^ę
29.	Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno-Kardiologiczny Samodzielny Publiczny ZOZ w Torzymiu	Jednostka samodzielna	Dyrektor Departamentu Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia
30.	Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny ZOZ w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
31.	Samodzielna Publiczna Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gorzowie Wlkp	Jednostka samodzielna	
32.	Lubuski Ośrodek Rehabilitacyjno-Ortopedyczny im. dr Lecha Wierusza w Świebodzinie Samodzielny Publiczny ZOZ	Jednostka samodzielna	
33.	Samodzielny Publiczny ZOZ Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży w Zaborze	Jednostka samodzielna	
34.	Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień i Współuzależnienia w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
35.	Ośrodek dla Osób Uzależnionych Samodzielny Publiczny ZOZ „Nowym Dworek”	Jednostka samodzielna	
36.	Samodzielny Publiczny ZOZ "MEDKOL" w Zielonej Górze – SPZOZ	Jednostka samodzielna	
37.	Samodzielny Publiczny ZOZ pod nazwą "Obwód Lecznictwa Kolejowego" w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
38.	Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
39.	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Zielonej Górze	Zakład budżetowy	Geodeta Województwa
40.	Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
41.	Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi
42.	Wojewódzki Zakład Konserwacji Urządzeń Wodnych i Melioracyjnych w Gorzowie Wlkp.	Zakład budżetowy	
43.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	Dyrektor Departamentu Gospodarki i Infrastruktury
44.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
45.	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
46.	Zakład Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Gospodarstwo pomocnicze	Dyrektor Generalny

**STANOWISKA KIEROWNICZE W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM
WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE**
za wyjątkiem stanowisk - funkcji osób pochodzących z wyboru lub powołania stosownie
do ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa

1. W **Departamencie Organizacyjno-Prawnym** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ Dyrektora Generalnego – Dyrektora departamentu
 - 2/ Zastępcy Dyrektora Generalnego
 - 3/ 3 Kierowników Wydziałów
 - 4/ Dyrektora Biura Prasowego - Rzecznika Prasowego Zarządu
 - 5/ 4 Dyrektorów Biur.

2. W **Departamencie Skarbu i Finansów** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ Dyrektora Departamentu Skarbu i Finansów
 - 2/ Zastępcy Dyrektora Departamentu
 - 3/ Głównego Księgowego,
 - 4/ 7 Kierowników Wydziałów.

3. W **Departamencie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ Dyrektora Departamentu,
 - 2/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,
 - 3/ 8 Kierowników Wydziałów.

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

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

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

7. W **Departamencie Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ Dyrektora Departamentu
 - 2/ Zastępcy Dyrektora Departamentu
 - 3/ 2 Kierowników Wydziałów,
 - 4/ 1 Dyrektora Biura

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/ 5 Kierowników Wydziałów
 - 4/ Kierownika Wydziału Geologii - Geologa Wojewódzkiego.

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

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

12. W **Biurze Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego** tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1/ Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

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