

**UCHWAŁA Nr 81/480/2007<sup>1</sup>.....****ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

**z dnia 17 grudnia 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.), uchwala 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 39/244/2007 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 19 czerwca 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze oraz uchwała Nr 67/406/2007 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 18 października 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, uchwała Nr 69/424/2007 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 października 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze oraz uchwała Nr 79/473/2007 z dnia 5 grudnia 2007 r. Zarządu Województwa Lubuskiego zmieniająca uchwałę 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 Szymanski

## 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

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ **Sejmiku** - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubuskiego,
- 2/ **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego,
- 3/ **Marszałku** - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubuskiego,
- 4/ **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Lubuskiego, który jest głównym księgowym budżetu województwa,
- 5/ **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- 6/ **jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
- 7/ **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:

- |  |            |
|--|------------|
| <b>1. Departament Organizacyjno-Prawny</b>                                   | <b>DP</b>  |
| 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   | DP.VII.    |
| 8/ Wydział Zamówień Publicznych  | DP.VIII.   |
| 9/ Wydział Kontroli  | DP.IX.     |
| <br>   |            |
| <b>2. Departament Skarbu i Finansów</b>                                      | <b>DF</b>  |
| 1/ Wydział Budżetu   | DF.I.      |
| 2/ Wydział Skarbu i Windykacji   | DF.II.     |
| 3/ Wydział Funduszy Pomocowych i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego | DF.III.    |
| 4/ Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego                                | DF.IV.     |
| 5/ Wydział Księgowości   | DF.V.      |
| 6/ Wydział Płac  | DF.VI.     |
| 7/ Stanowisko ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych                               | DF.VII.    |
| <br>   |            |
| <b>3. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego</b>          | <b>DFR</b> |
| 1/ Wydział Programowania Strategicznego LRPO                                 | DFR.I.     |
| 2/ Wydział Informacji i Promocji LRPO  | DFR.II.    |
| 3/ Wydział Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO                  | DFR.III.   |
| 4/ Wydział Kontroli Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO                      | DFR.IV.    |
| 5/ Wydział Pomocy Technicznej i Projektów Własnych LRPO                      | DFR.V.     |
| 6/ Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych LRPO                        | DFR.VI.    |
| 7/ Wydział Kontroli Inwestycji Gospodarczych LRPO                            | DFR.VII.   |
| 8/ Wydział Finansowy i Monitorowania LRPO                                    | DFR.VIII.  |
| 9/ Stanowisko ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych                               | DFR.IX.    |
| <br>   |            |
| <b>4. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego</b>                     | <b>DFS</b> |
| 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.   |
| <br>   |            |
| <b>5. Departament Rozwoju Regionalnego</b>                                   | <b>DR</b>  |
| 1/ Wydział Współpracy Zagranicznej   | DR.I.      |
| 2/ Wydział Turystyki Regionalnej   | DR.II.     |
| 3/ Wydział Promocji Województwa  | DR.III.    |
| 4/ Wydział Programowania Strategicznego i Analiz Społeczno-Gospodarczych     | DR.IV.     |
| 5/ Biuro Planowania Przestrzennego   | DR.V.      |
| 6/ Biuro ds. Informacji Europejskiej   | DR.VI.     |
| 7/ Stanowisko ds. Koordynacji Wdrażania Programów UE                         | DR.VII.    |
| 8/ Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych                             | DR.VIII.   |

- 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/ Biuro Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki DG.V.  
 6/ Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych DG.VI.
- 7. Departament Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia** **DS**  
 1/ Wydział Promocji i Ochrony Zdrowia DS.I.  
 2/ Wydział Polityki Społecznej DS.II.  
 3/ Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego DS.III.  
 4/ Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych DS.IV.  
 5/ Stanowisko ds. Rynku Pracy DS.V.  
 6/ Stanowisko ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych DS.VI.
- 8. Departament Edukacji, Kultury i Sportu** **DE**  
 1/ Wydział Kultury DE.I.  
 2/ Wydział Kultury Fizycznej DE.II.  
 3/ Wydział Edukacji DE.III.  
 4/ Stanowisko ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych DE.IV.
- 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/ Stanowisko ds. Ogólno-Organizacyjnych DW.IV.
- 10. Departament Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** **DN**  
 1/ Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami DN.I.  
 2/ Wydział Zarządzania Mieniem Województwa DN.II.
- 11. Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich** **DFW**  
 1/ Wydział Wdrażania Programów DFW.I.  
 2/ Wydział Autoryzacji Płatności i Pomocy Technicznej DFW.II.  
 3/ Wydział Kontroli DFW.III.  
 4/ Stanowisko ds. Monitorowania i Sprawozdawczości DFW.IV.  
 5/ Stanowisko ds. Ogólno-Organizacyjnych DFW.V.
- 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 Samorządu Województwa** **BG**  
**z siedzibą w Gorzowie Wlkp,**  
 1/ Dyrektor Biura Samorządu Województwa siedzibą w Gorzowie Wlkp.  
 2/ Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych  
 3/ Stanowisko ds. Obsługi Sejmiku  
 4/ Stanowisko ds. Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi  
 5/ Stanowisko ds. Informacji i Promocji Funduszy UE,  
 6/ Stanowisko ds. Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej

#### 14. Zespół Audytu Wewnętrznego

- 1/ Audytor Wewnętrzny
- 2/ Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego
- 3/ Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego  
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

AK  
AK.I.  
AK.II.  
AK.III.

#### § 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/ koordynacja organizacji 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 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/ koordynowanie organizacji 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 nadzoruje pracę Departamentu Organizacyjno-Prawnego oraz jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego.**

#### § 6

1. W ramach Urzędu działają następujące zamiejscowe komórki organizacyjne:
  - 1) Biuro Samorządu Województwa z siedzibą w Gorzowie Wlkp.,
  - 2) Biuro Informacyjne Województwa Lubuskiego z siedzibą w Brukseli, działające w ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego.
2. Nadzór organizacyjny nad Biurem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 sprawuje Dyrektor Generalny, natomiast odpowiedzialność merytoryczna za właściwą realizacją zadań przez Biuro spoczywa na dyrektorach departamentów, których zadania realizowane są na stanowiskach pracy wymienionych w § 4 ust. 13.
3. Dyrektor Biura Samorządu Województwa z siedzibą w Gorzowie Wlkp. ustala zarządzeniem organizację pracy w Biurze oraz – we współdziałaniu z dyrektorami departamentów – zakres zadań na poszczególnych stanowiskach oraz podział kompetencji i uprawnień pracowników.
4. Przy znakowaniu spraw załatwianych przez Biuro Samorządu Województwa z siedzibą w Gorzowie Wlkp. stosuje się odpowiednie symbole departamentów, wymienione w § 4.
5. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik Nr 1.
6. 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 uznano 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:**
  - a/ **Departamentu Organizacyjno-Prawnego, w tym:**
    - Zespołu Radców Prawnych,
    - Wydziału Zamówień Publicznych,
    - Wydziału Kontroli,
    - Stanowiska ds. bhp i p.poż.,
  - b/ **Departamentu Skarbu i Finansów,**
  - c/ **Departamentu Rozwoju Regionalnego,**
  - d/ **Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego.**
  - e/ **Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego,**
  - f/ **Zespołu Audytu Wewnętrznego.**

2. **WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA do spraw funduszy strukturalnych i gospodarki województwa,** kieruje sprawami, powierzonymi do realizacji:

- 1/ **Departamentowi Europejskiego Funduszu Społecznego,**
- 2/ **Departamentowi Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich,**
- 3/ **Departamentowi Gospodarki i Infrastruktury,**
- 4/ **jednostkom organizacyjnym**

o ile nie zostały zastrzeżone do zakresu i kompetencji innego członka Zarządu.

3. **WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA do spraw polityki społecznej i zdrowotnej oraz gospodarki nieruchomościami i geodezji** kieruje obszarem spraw, powierzonych do realizacji:
  - 1/ Departamentowi Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia,
  - 2/ Departamentowi Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
  - 3/ jednostkom organizacyjnym,
 o ile nie zostały zastrzeżone do zakresu i kompetencji innego członka Zarządu.
4. **CZŁONEK ZARZĄDU do spraw rolnictwa i środowiska** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji;
  - 1/ Departamentowi Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi,
  - 2/ jednostkom organizacyjnym
 oraz w tym zakresie nadzoruje pracę tego departamentu.
5. **CZŁONEK ZARZĄDU do spraw edukacji, kultury i sportu** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji:
  - 1/ Departamentowi Edukacji, Kultury i Sportu,
  - 2/ jednostkom organizacyjnym
 oraz 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. W razie braku możliwości pełnienia przez Marszałka obowiązków lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni jeden z Wicemarszałków lub Członek Zarządu wskazany przez Marszałka.**

#### **8. 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/ kieruje pracą Departamentu Skarbu i Finansów,
- 8/ uczestniczy w pracach oraz obradach Zarządu i Sejmiku z głosem doradczym.

#### **9. DYREKTORZY DEPARTAMENTÓW:**

- 1/ obowiązki i odpowiedzialność dyrektorów departamentów w zakresie zadań merytorycznych:
  - a/ przy załatwianiu spraw odpowiadają za przestrzeganie zasad: praworządności, terminowości i rzetelności. W sprawach skomplikowanych pod względem prawnym,

- dyrektorzy mogą wystąpić o opinię prawną. Zapytanie wraz z aktami sprawy należy kierować drogą służbową za pośrednictwem Departamentu Organizacyjno-Prawnego,
- b/ inicjują podjęcie uchwał i wydawanie oraz aktualizację niezbędnych aktów Sejmiku, Zarządu i Marszałka, w sprawach należących do departamentu,
- c/ uczestniczą w posiedzeniach Sejmiku oraz przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- d/ podpisują pod względem merytorycznym przekazywane do realizacji dyspozycje finansowe, w ramach części budżetu województwa przypisanej departamentowi,

2/ dyrektor jako organizator pracy w departamencie:

- a/ ustala zarządzeniem wewnętrznym organizację pracy departamentu, a w szczególności:
  - podział czynności pomiędzy 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.

10. **GEODETA WOJEWÓDZTWA** wykonuje zadania powierzone Marszałkowi przepisami szczególnymi w zakresie geodezji i kartografii, kieruje **Departamentem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi stosownie do ustaleń zawartych w załączniku nr 2. W zakresie mienia Województwa, wykonuje uchwały Sejmiku lub Zarządu w ramach posiadanych upoważnień, a w szczególności:

- 1/ zawiera umowy dotyczące nabywania i zbywania tego mienia,
- 2/ ustanawia ograniczone prawa rzeczowe na nieruchomościach,
- 3/ prowadzi sprawy w zakresie postępowania wieczysto-księgowego.

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

12. **AUDYTOR WEWNĘTRZNY** wykonuje audyt wewnętrzny, który ma na celu przedstawienie Marszałkowi obiektywną niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz przejrzystości i jawności. Koordynuje pracę Zespołu Audytu Wewnętrznego.



13. **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,
- 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/ opracowywanie materiałów podlegających ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznej na wniosek w zakresie zadań realizowanych przez departament we współdziałaniu z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Departamentem Organizacyjno-Prawnym,
- 24/ prowadzenie ewidencji i zbioru porozumień zawieranych przez samorząd województwa,
- 25/ prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 26/ stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2001,
- 27/ realizacja zadań obronnych Województwa Lubuskiego, w tym nadzór nad właściwym wykonywaniem zadań w tym zakresie przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, określone w załączniku nr 2,
- 28/ inne zadania zlecone przez Zarząd lub Marszałka.

#### § 10

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

- 1/ przygotowywanie i obsługa sesji Sejmiku, a w szczególności zawiadamianie radnych o posiedzeniu, przygotowywanie materiałów dla radnych, zabezpieczenie sal obrad, w tym dla klubów radnych oraz komisji (rejestracja dźwiękowa obrad, karty do głosowania tajnego itp.),
- 2/ sporządzanie protokołów z posiedzeń Sejmiku, zgodnie z postanowieniami § 40 Statutu Województwa Lubuskiego,
- 3/ prowadzenie rejestru projektów uchwał, rejestru podjętych uchwał oraz przekazywanie uchwał dyrektorom departamentów w celu realizacji,
- 4/ przekazywanie uchwały Sejmiku Wojewodzie Lubuskiemu w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 5/ przekazywanie uchwał Sejmiku organom nadzoru w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia,
- 6/ przekazywanie – w formie elektronicznej - treści uchwał i protokołów z sesji Sejmiku do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 7/ obsługa organizacyjno-techniczna komisji, sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji stałych Sejmiku zgodnie z postanowieniami Statutu Województwa Lubuskiego,
- 8/ prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, których załatwienie leży w kompetencji Przewodniczącego Sejmiku, badanie skarg na polecenie Przewodniczącego Sejmiku,
- 9/ prowadzenie spraw dotyczących nadania tytułu „Honorowy Obywatel Województwa” oraz przyznawania odznaczeń regionalnych, w szczególności:

- 10/ prowadzenie obsługi administracyjnej konkursów organizowanych przez Sejmik Województwa,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów samorządu województwa,
- 12/ wykonywanie zadań związanych z referendum wojewódzkimi, przeprowadzanymi z inicjatywy Sejmiku lub na wniosek mieszkańców województwa,
- 13/ pomoc organizacyjna i techniczna dla radnych, zapewnienie pomocy radnemu, który odbywa dyżur lub spotkanie z wyborcami, w porozumieniu z departamentami,
- 14/ prowadzenie spraw dotyczących radnych, a w szczególności:
  - a/ zebranie oświadczeń o stanie majątkowym oraz dopilnowanie umieszczenia informacji jawnych z oświadczeń w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - b/ prowadzenie rozliczeń diet i kosztów podróży służbowych,
  - c/ prowadzenie ewidencji radnych,
  - d/ prowadzenie analizy i sprawozdawczości oraz przekazywanie danych do GUS,
- 15/ nadzór nad udzieleniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz prowadzenie centralnego rejestru interpelacji i wniosków,
- 16/ koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski komisji stałych Sejmiku skierowane do Zarządu, we współpracy z departamentami (czuwanie nad zachowaniem terminu udzielenia odpowiedzi wyjaśniającej),
- 17/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Sejmiku,
- 18/ przygotowywanie narad, konferencji i spotkań, a także niezbędnych materiałów, analiz i informacji dla Zarządu i Marszałka,
- 19/ organizowanie współpracy z parlamentarzystami, organizacjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego oraz koordynacja współpracy z administracją publiczną,
- 20/ organizowanie obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Zarządu i Marszałka,
- 21/ przygotowywanie wizyt przedstawicieli Rządu oraz delegacji zagranicznych współpracujących regionów i przedstawicieli placówek dyplomatycznych,
- 22/ obsługa logistyczna i przygotowywanie materiałów na potrzeby kontaktów z Komitetem Regionów i Komitetem Polsko-Niemieckim ds. Współpracy,
- 23/ obsługa udziału Marszałka i Członków Zarządu w Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu oraz w Konwencji Marszałków,
- 24/ inicjowanie, uzgodnienia oraz organizowanie kontaktów Zarządu z władzami regionów w zakresie współpracy międzynarodowej,
- 25/ koordynacja obiegu dokumentacji i korespondencji w sprawach zagranicznych,
- 26/ prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- 27/ obsługa posiedzeń Zarządu, a w szczególności koordynacja przygotowania materiałów przez departamenty i protokolowanie posiedzeń,
- 28/ opracowywanie zbiorczych sprawozdań z działalności Zarządu,
- 29/ prowadzenie sekretariatów Marszałka i członków Zarządu,
- 30/ opracowywanie miesięcznego terminarza pracy Marszałka i Zarządu,
- 31/ organizowanie konferencji prasowych i analiza publikacji prasowych,
- 32/ 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,
- 33/ obsługa prawna i doradztwo prawne jak również wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi,
- 34/ opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów Sejmiku i Zarządu oraz Marszałka,
- 35/ wydawanie dla potrzeb departamentów opinii prawnych oraz udzielanie pomocy prawnej w związku ze stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego,
- 36/ pomoc prawna związana ze skargami kierowanymi do WSA wraz z zastępstwem procesowym przed sądem,
- 37/ udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Urzędu,

- 38/ opracowywanie projektów dokumentów ustalających porządek organizacyjny w Urzędzie oraz zasady zarządzania,
- 39/ przygotowywanie – na uzasadniony wniosek dyrektorów departamentów – upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Marszałka lub Zarząd oraz prowadzenie centralnego rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 40/ prowadzenie rejestru i zbiorów aktów wewnętrznych wydanych przez Marszałka,
- 41/ 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.),
- 42/ nadzorowanie i kontrolowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków, w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 43/ prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg, wniosków wpływających do Urzędu oraz sporządzanie analiz i informacji rocznych,
- 44/ prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych w województwie, w tym kontrola organizatorów zbiórek,
- 45/ prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu i Archiwum zakładowego,
- 46/ prowadzenie rejestru oraz zamawianie pieczęci urzędowych,
- 47/ uzgadnianie z Archiwum Państwowym zmian jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Urzędu oraz opracowywanie zarządzeń Marszałka w sprawie rozbudowania jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Urzędu,
- 48/ nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 49/ organizacja wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 50/ rozliczanie i załatwianie spraw związanych z udzielanymi świadczeniami socjalnymi z ZFŚS oraz obsługa organizacyjno-kancelaryjna posiedzeń Komisji Socjalnej,
- 51/ prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i placowych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru, stosownie do przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 52/ koordynowanie – we współdziałaniu z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością - spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem działającego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2001,
- 53/ prowadzenie spraw w zakresie udostępniania barw, herbu i flagi Województwa Lubuskiego,
- 54/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 55/ 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,
- 56/ kontrola dyscypliny pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 57/ ewidencja czasu pracy i rozliczanie czasu pracy,
- 58/ prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 59/ prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników Urzędu, w tym bieżący nadzór nad właściwą realizacją przez bezpośrednich przełożonych obowiązku przeprowadzenia okresowej oceny pracowników, stosownie do przepisów prawnych,
- 60/ prowadzenie spraw związanych z kontrolą warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- 61/ prowadzenie zbiorów wspomagających,
- 62/ zapewnienie warunków pracy Urzędu w zakresie wyposażenia, łączności, transportu, bhp i p.poż.,
- 63/ prowadzenie rozliczeń dotyczących opłat czynszu oraz świadczeń związanych z użytkowaniem mieszkania służbowego,
- 64/ prowadzenie spraw związanych z administrowaniem obiektami Urzędu, zabezpieczeniem obiektów przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnieniem utrzymania porządku wewnątrz i wokół obiektów Urzędu,

- 65/ prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem samochodami służbowymi, rozliczaniem czasu pracy kierowców, ubezpieczeniem, przeglądem technicznym, naprawą i remontem oraz myciem pojazdów służbowych,
- 66/ prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym na potrzeby Urzędu,
- 67/ bieżąca aktualizacja ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia Urzędu, prowadzenie całości spraw związanych z umarzeniem i aktualizacją środków trwałych,
- 68/ ewidencja środków i przedmiotów i przekazywanie do syntetycznego księgowania,
- 69/ współpraca z komisją inwentaryzacyjną i likwidacyjną z zakresu inwentarza – środków trwałych i wyposażenia,
- 70/ prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami oznakowań środków trwałych,
- 71/ opracowywanie planu budżetu w zakresie wydatków bieżących i majątkowych Urzędu oraz bieżąca analiza wydatków rzeczowych budżetu oraz inicjowanie zamierzeń oszczędnościowych,
- 72/ udział w sporządzaniu sprawozdawczości i bilansów, opracowywanie wniosków dotyczących przeniesień planów w toku wykonywania budżetu,
- 73/ prowadzenie ewidencji zmian w budżecie oraz prowadzenie ewidencji wykorzystania osobowego funduszu płac i sporządzanie miesięcznych informacji z wykorzystania osobowego funduszu płac,
- 74/ wykonywanie czynności zleconych przez Marszałka oraz Przewodniczącego Sejmiku w zakresie oświadczeń majątkowych, oświadczeń i informacji składanych przez osoby zobowiązane do ich złożenia,
- 75/ koordynacja spraw związanych z udostępnianiem dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Województwa Lubuskiego,
- 76/ koordynacja udzielania zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie,
- 77/ 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,
- 78/ przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane (prace remontowe) – niezbędne dla bieżącego funkcjonowania Urzędu,
- 79/ 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,
- 80/ określanie istotnych warunków zamówienia zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 81/ prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 82/ 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,
- 83/ współpraca z organami prowadzącymi kontrole w zakresie zamówień publicznych,
- 84/ prowadzenie korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
- 85/ kontrola i monitorowanie komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zamówień publicznych,
- 86/ składanie raz do roku Zarządowi - sprawozdania w zakresie zamówień udzielanych w Urzędzie,
- 87/ sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 88/ zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach, jeśli wartość zamówienia przekroczy progi ustawowe,
- 89/ prowadzenie ewidencji wszystkich kontroli i rekontroli przeprowadzonych w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz zbioru protokołów i zaleceń pokontrolnych,

- 90/ opracowanie rocznego planu kontroli jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem oraz w oparciu o propozycje departamentów,
- 91/ koordynowanie kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych oraz kontroli wdrażania ZPORR,
- 92/ organizowanie kontroli kompleksowych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem i dyrektorami departamentów,
- 93/ organizacja i współpraca z departamentami w zakresie udziału w kontrolach wynikających z zaistniałego zdarzenia - na zlecenie Zarządu,
- 94/ przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych powiązanych z budżetem województwa,
- 95/ sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 96/ przygotowywanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w kontrolowanych wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 97/ współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i organami ścigania,
- 98/ przeprowadzanie rekontroli wykonania zaleceń i wniosków wynikających z protokołów kontroli,
- 99/ opracowywanie ocen i analiz przeprowadzonych kontroli,
- 100/ badanie skarg na polecenie Zarządu i Marszałka,
- 101/ prowadzenie zbioru uchwał Zarządu oraz przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia,
- 102/ przekazywanie uchwał Zarządu do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym i Biuletynie Informacji Publicznej,
- 103/ przygotowywanie, w porozumieniu z dyrektorami departamentów, projektu harmonogramu realizacji uchwał sejmiku, uwzględniającego: termin wykonania, środki niezbędne do wykonania uchwały, osoby odpowiedzialne za wykonanie,
- 104/ nadzór nad właściwą realizacją zadań w zakresie informatyzacji Urzędu,
- 105/ 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 i kompleksowej obsługi płacowej, w szczególności prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracowniczych oraz innych należnych świadczeń, wypłatą diet Radnym Województwa, rozliczaniem składek ZUS oraz podatku dochodowego,
- 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, odraczania, umarzania i rozkładania na raty opłat i innych należności stanowiących dochody Województwa,
- 26/ prowadzenie rejestru ewidencji mienia Województwa i jednostek organizacyjnych,
- 27/ uczestniczenie w postępowaniu prowadzonym przez Departament Geodezji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami związanym z nabywaniem mienia przez Województwo oraz zbywaniem mienia Województwa,
- 28/ reprezentowanie Województwa w przedsięwzięciach, w których Województwo zaangażowane jest kapitałowo,
- 29/ prowadzenie ewidencji:
  - a/ udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego,
  - b/ odsetek i dywidend od kapitałów wniesionych do spółek,
- 30/ udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zbywania mienia Województwa oraz udzielania zamówień publicznych,
- 31/ kontrola dokumentów księgowych, umów i porozumień pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego, a w przypadkach dotyczących funduszy zagranicznych także zgodności z programami regionalnymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami,
- 32/ opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa,
- 33/ zorganizowanie systemu sporządzania i obiegu dokumentów księgowych,
- 34/ współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami kontroli i nadzoru oraz finansowymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 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.

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO** 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 wyrywkowych,
- 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/ 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,
- 13/ organizowanie pracy Komitetu Monitorującego i dostarczanie mu dokumentacji wymaganej w celu umożliwienia monitorowania jakościowego realizacji LRPO,
- 14/ współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Instytucją Certyfikującą, Krajową Jednostką Oceny, Instytucją Audytową,
- 15/ zapewnienie funkcjonowania Regionalnego Systemu Informatycznego,
- 16/ 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,
- 17/ prowadzenie punktu przyjęć wniosków na realizację projektów od potencjalnych Beneficjentów Końcowych LRPO,
- 18/ realizacja procesu naboru, preselekcja i ocena formalna projektów o dofinansowanie ze środków EFRR w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO),
- 19/ badanie zgodności wniosku o dofinansowanie z zasadami pomocy publicznej,
- 20/ organizowanie i obsługa prac ekspertów dokonujących oceny merytorycznej projektów,
- 21/ przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy z beneficjentem na finansowanie projektu,
- 22/ prowadzenie permanentnego monitoringu realizacji na poziomie projektu, działania, priorytetu,
- 23/ badanie i weryfikowanie dokumentów finansowych przedkładanych przez beneficjentów i przygotowywanie zleceń wypłaty środków beneficjentom końcowym,
- 24/ koordynacja projektów własnych samorządu województwa
- 25/ wdrażanie pomocy technicznej,
- 26/ koordynacja i organizacja procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez departament,
- 27/ przygotowywanie prognoz finansowych na kolejny rok budżetowy i lata następne,
- 28/ prowadzenie regionalnego punktu informacyjnego EFRR,
- 29/ kontynuacja działań związanych z realizacją ZPORR,
- 30/ współpraca z Instytucją Pośredniczącą oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za wdrażanie ZPORR,
- 31/ przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu w stanach podwyższonej gotowości obrony 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 organizacją 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, w szczególności na potrzeby kontaktów Marszałka z Komitetem Regionów i Komitetem Polsko-Niemieckim ds. Współpracy,
- 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/ kontynuacja działań związanych z realizacją Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA,
- 18/ opracowywanie projektów programów i planów samorządu województwa w zakresie organizowania i prowadzenia działalności i promocji w dziedzinie turystyki,
- 19/ monitorowanie i koordynacja realizacji zadań z zakresu turystyki,
- 20/ wspieranie działań podmiotów w regionie w zakresie tworzenia i rozwoju regionalnego produktu turystycznego,
- 21/ realizacja projektów turystycznych we współpracy z regionami krajowymi i zagranicznymi, w tym partnerskimi Województwa,
- 22/ współpraca z Polskimi Ośrodkami Informacji Turystycznej za granicą w celach promocji województwa,
- 23/ 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,
- 24/ 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,
- 25/ 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,
  - 26/ prowadzenie spraw dofinansowania i wspierania organizacyjnego przedsięwzięć turystycznych o zasięgu wojewódzkim,
  - 27/ opracowywanie zasad współpracy z organizacjami międzynarodowymi,
  - 28/ sporządzanie sprawozdań z realizacji programów działania i planów pracy w dziedzinie turystyki.,
  - 29/ prowadzenie działalności wydawniczej, informacyjnej i reklamowej w dziedzinie turystyki.
  - 30/ prowadzenie kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 31/ organizowanie przedsięwzięć promujących walory turystyczne województwa lubuskiego w kraju i za granicą we współpracy z Wydziałem Promocji Województwa w Departamencie Rozwoju Regionalnego,
  - 32/ prowadzenie ewidencji środków otrzymywanych z budżetu Województwa i przekazywanych na zadania turystyki,
  - 33/ udział w imprezach targowych,
  - 34/ monitorowanie sytuacji społeczno-gospodarczej województwa,
  - 35/ określanie kierunków polityki innowacyjnej regionu oraz inspirowanie i koordynowanie i monitorowanie działań wynikających z „Lubuskiej Regionalnej Strategii Innowacji”,
  - 36/ opracowanie i aktualizacja strategii rozwoju województwa,
  - 37/ koordynowanie prac związanych ze strategią oraz współpraca z departamentami merytorycznymi zaangażowanymi w realizację strategii branżowych,
  - 38/ prowadzenie lub zlecanie studiów i badań niezbędnych do prowadzenia polityki regionalnej,
  - 39/ opracowywanie regionalnych programów operacyjnych, służących realizacji „Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego”,
  - 40/ prowadzenie spraw związanych z realizacją kontraktu wojewódzkiego umożliwiającego dofinansowanie regionalnych programów operacyjnych ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych,
  - 41/ sporządzanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian,
  - 42/ 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,
  - 43/ prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
  - 44/ opracowywanie koncepcji i programów odnoszących się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego,
  - 45/ obsługa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej jako organu doradczego Marszałka w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego,
  - 46/ prowadzenie składnicy map i opracowań planistycznych oraz ewidencji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 47/ 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,
  - 48/ prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zadań samorządu województwa,
  - 49/ 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,
  - 50/ współpraca z innymi województwami w zakresie sporządzania i realizacji planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
  - 51/ 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 zwierających zadania rządowe do planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 52/ prowadzenie spraw związanych z współpracą transgraniczną i przygraniczną w zakresie gospodarki przestrzennej,
- 53/ 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,
- 54/ prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
- 55/ prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 56/ opiniowanie przedstawionych organom samorządu województwa projektów przepisów prawnych dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
- 57/ uczestniczenie w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych z zakresu prac planowania przestrzennego,
- 59/ 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.
- 60/ prowadzenie Lubuskiego Punktu Informacyjnego EUROPE DIRECT oraz nadzór nad funkcjonowaniem Biura Informacyjnego Województwa Lubuskiego w Brukseli,
- 61/ sporządzanie okresowych informacji o działaniach realizowanych przez Punkt EUROPE DIRECT z przeznaczeniem dla UKIE i Reprezentacji KE w Warszawie,"
- 62/ 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/ 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,
- 18/ podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie napływu bezpośrednich inwestycji zagranicznych do województwa lubuskiego,
- 19/ koordynacja projektów infrastrukturalnych, których bezpośrednim beneficjentem końcowym jest Samorząd Województwa,
- 20/ 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”),
- 21/ koordynacja spraw związanych z reprezentacją Województwa Lubuskiego w organach spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
- 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 współdziałanie 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/ projektowanie kierunków i programów rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie oraz ich monitorowanie,
- 49/ koordynacja inicjatyw i projektów służących rozwojowi społeczeństwa informacyjnego w województwie,
- 50/ inicjowanie i koordynacja realizowanych przez samorząd województwa projektów wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego,
- 51/ inicjowanie i kształtowanie współpracy jednostek administracji publicznej i innych zainteresowanych organizacji oraz podmiotów realizujących zadania publiczne w celu rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie,
- 52/ promowanie i popularyzowanie zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej,
- 53/ administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu w szczególności serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi oraz centralą telefoniczną,
- 54/ nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym i wdrażanie systemów informatycznych eksploatowanych w Urzędzie,
- 55/ opracowanie, wdrażanie i prowadzenie nadzoru nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów,
- 56/ prowadzenie witryny internetowej Województwa Lubuskiego,
- 57/ 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,
- 58/ 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 I SPORTU** 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, opracowywanie regionalnych programów rozwoju kultury i kultury fizycznej, w tym bazy sportowo-rekreacyjne oraz określanie źródeł ich finansowania,
- 7/ współorganizowanie wojewódzkich przedsięwzięć w dziedzinie kultury i kultury fizycznej o zasięgu o regionalnym, ponadregionalnym i międzynarodowym,
- 8/ wspieranie rozwoju sportu dzieci i młodzieży poprzez dofinansowywanie zadań z zakresu kultury fizycznej, realizowanych przez stowarzyszenia,

- 9/ wspieranie promocji aktywności ruchowej i warunków rozwoju sportu masowego,
- 10/ wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez samorząd województwa Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Drzonkowie,
- 11/ opracowywanie wspólnie z Kuratorem Oświaty własnych priorytetów, procedur, rozwiązań organizacyjnych pozwalających na tworzenie i realizację polityki doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 12/ podejmowanie działań na rzecz tworzenia regionalnych systemów doskonalenia nauczycieli,
- 13/ prowadzenie spraw dotyczących szkolnictwa wyższego,
- 14/ 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,
- 15/ organizowanie kształcenia, w tym prowadzenie publicznych szkół służb społecznych, z wyłączeniem szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 16/ dostosowywanie form i kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy,
- 17/ współdziałanie z Kuratorem Oświaty w przygotowaniu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Województwo,
- 18/ prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Województwo,
- 19/ opracowywanie regulaminów określających szczegółowe zasady wynagradzania nauczycieli pracujących w szkołach i placówkach Województwa, z wyjątkiem wynagrodzenia zasadniczego,
- 20/ współpraca w zakresie edukacji z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
- 21/ prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Sejmiku Województwa Lubuskiego w sprawie zasad udzielania stypendiów naukowych, twórczych i artystycznych dla uczniów z terenu Województwa Lubuskiego,
- 22/ wspieranie i promocja wartościowych przedsięwzięć edukacyjnych o charakterze regionalnym poprzez dofinansowanie zadań publicznych,
- 23/ 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/ kontrola przeprowadzania badań lekarskich i wydawania orzeczeń osobom ubiegającym się o wydanie prawa jazdy,
- 17/ prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
- 18/ wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę pracowni psychologicznej i skreślenie przedsiębiorcy z działalności regulowanej w określonych warunkach,
- 19/ prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań
- 20/ zapewnienie przechowywania dokumentacji badań w przypadku likwidacji pracowni psychologicznej,,
- 21/ 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,
- 22/ wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień w zakresie badań psychologicznych w przypadku naruszenia przez psychologa przepisów, zasad lub metodyki przeprowadzania badań,
- 23/ skreślanie - w określonych przypadkach - z ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych i orzekania w zakresie zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych,
- 24/ upoważnianie lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez pielęgniarkę jednostki organizacyjnej pomocy społecznej lub innego lekarza,
- 25/ zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osoby, o której mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- 26/ 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,
- 27/ 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,
- 28/ sporządzanie sprawozdawczości oraz bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i przekazywanie Wojewodzie w formie i terminach określonych przepisami prawa,
- 29/ rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne na rzecz ograniczenia tego zjawiska,
- 30/ inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
- 31/ szkolenie zawodowe kadr pomocy społecznej z wyłączeniem organizowania kształcenia, w tym prowadzenia publicznych szkół służb społecznych,
- 32/ wykonywanie zadań w zakresie polityki prorodzinnej województwa, określonych w ustawach oraz uchwałach Sejmiku i Zarządu,
- 33/ 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,
- 34/ 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,
- 35/ prowadzenie banku danych o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie województwa,
- 36/ opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów: dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu,
- 37/ opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- 38/ udzielanie pomocy zakładom pracy chronionej ze środków PFRON,
- 39/ współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 40/ dofinansowywanie budowy i rozbudowy obiektów służących rehabilitacji,
- 41/ dofinansowywanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej,
- 42/ tworzenie specjalistycznych ośrodków szkoleniowo - rehabilitacyjnych w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 43/ obsługa organizacyjno-techniczna Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 44/ opiniowanie wniosków ośrodków ubiegających się o wpis do rejestru ośrodków uprawnionych do przyjmowania grup na turnusy rehabilitacyjno-wypoczynkowe,
- 45/ współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- 58/ 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,

- 62
- 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 spraw związanych z programami ochrony powietrza oraz ochrony środowiska przed hałasem dla terenów poza aglomeracjami, będącymi drogami, liniami kolejowymi lub lotniskami,

- 36/ realizacja zadań związanych z określaniem dla województwa lub jego części rodzajów lub jakości paliw dopuszczonych do stosowania, a także sposobu realizacji i kontroli tego obowiązku w przypadku stwierdzenia negatywnego oddziaływania na środowisko lub na zabytki,
- 37/ realizacja zadań związanych z tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla instalacji kwalifikowanych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 38/ prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zezwoleń na spalanie odpadów poza instalacjami lub urządzeniami, jeżeli spalanie odpadów w instalacjach lub urządzeniach przeznaczonych do tego celu ze względów bezpieczeństwa jest niemożliwe,
- 39/ prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania przez marszałka województwa decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla przedsięwzięć lub instalacji, o których mowa w ustawie Prawo ochrony środowiska,
- 40/ prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach należących do kompetencji marszałka województwa wydającego zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów dla przedsięwzięć lub instalacji, o których mowa w ustawie Prawo ochrony środowiska,
- 41/ realizacja zadań związanych z wydawaniem świadectw stwierdzających kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami po złożeniu przez zainteresowanego egzaminu w zakresie gospodarowania odpadami z wynikiem pozytywnym,
- 42/ prowadzenie spraw należących do kompetencji marszałka województwa związanych z eksploatacją składowiska odpadów dla przedsięwzięć lub instalacji, o których mowa w ustawie Prawo ochrony środowiska,
- 43/ ustalenie w drodze decyzji linii brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych na wnioski mającego interes prawny lub faktyczny,
- 44/ prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem przez marszałka województwa decyzji - pozwoleń wodnoprawnych, o których mowa w ustawie Prawo wodne,
- 45/ prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem przez marszałka województwa decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń wodnoprawnych, a także o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
- 46/ prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- 47/ sporządzanie raportu wojewódzkiego w oparciu o sprawozdania producentów, importerów i eksporterów opakowań,
- 48/ opiniowanie projektów planów gospodarki odpadami: krajowego, powiatowych oraz gminnych,
- 49/ aktualizacja Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami oraz sporządzanie – co dwa lata – sprawozdania z realizacji planu,
- 50/ sporządzanie co dwa lata raportu z wykonania Programu Ochrony Środowiska,
- 51/ udostępnianie danych o środowisku i jego ochronie,
- 52/ sprawdzanie prawidłowości naliczania opłat za korzystanie ze środowiska,
- 53/ sprawdzanie prawidłowości naliczania opłaty produktowej,
- 54/ sporządzanie sprawozdań o: wielkościach wprowadzanych na rynek krajowy opakowań i produktów, osiągniętych wielkościach odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych i poużytkowych oraz wpływach z opłat produktowych,
- 55/ księgowanie wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska oraz ich redystrybucja na fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 56/ 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,
- 57/ rozpatrywanie wniosków w sprawach opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska dotyczących odraczania terminów płatności, rozkładania na raty i umarzania,
- 58/ prowadzenie postępowań, sporządzanie oraz wnoszenie wniosków o ukaranie i występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego przed sądem grodzkim,
- 59/ zgłaszanie wierzytelności w przypadku upadłości lub likwidacji firmy,
- 60/ wydawanie opinii o wywiązywaniu się z opłat oraz o planowanych inwestycjach, ich zgodności ze strategią województwa oraz Programem Ochrony Środowiska i Planem Gospodarki Odpadami,
- 61/ opiniowanie wniosków o pomoc finansową dla inwestycji z zakresu ochrony środowiska,

- 62/ realizacja zadań określonych przepisami prawa dla organów samorządu województwa w zakresie krajowego systemu ek zarządzania i audytu (EMAS),
- 63/ prowadzenie innych spraw wynikających z zadań określonych dla organów samorządu województwa w ustawie Prawo ochrony środowiska,
- 64/ zatwierdzenie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 65/ przyjmowanie dokumentacji geologicznych i dodatków do projektów zagospodarowania złóż,
- 66/ zezwalanie na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin,
- 67/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin na powierzchni powyżej 2 ha i rocznym wydobywaniem przekraczającym 20.000 m<sup>3</sup> i wyznaczenie w koncesji na wydobywanie kopalin granic obszarów i terenów górniczych,
- 68/ 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,
- 69/ ustalenie wysokości należnych opłat eksploatacyjnych w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorców obowiązku wniesienia opłat lub nie złożenia informacji,
- 70/ gromadzenie i przetwarzanie danych geologicznych oraz prowadzenie Wojewódzkiego Archiwum Geologicznego,
- 71/ udostępnianie informacji geologicznych,
- 72/ 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 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 urządzeniowo – rolnych,
- 5/ prowadzenie spraw z zakresu monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
- 6/ wyrażanie zgody – w drodze decyzji administracyjnej – na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 7/ opiniowanie i przekazywanie wniosków kierowanych do odpowiednich ministrów, o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 8/ kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 9/ opracowywanie propozycji podziału środków z Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz z terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, nadzór nad gromadzeniem i wydatkowaniem środków,
- 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/ koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem przez Marszałka Województwa uprawnień właścicielskich w stosunku do wód publicznych stanowiących własność Skarbu Państwa – zgodnie z ustawą Prawo wodne.

## § 20

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU PROGRAMÓW ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH** należy:

- 1/ wdrażanie Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich na lata 2004-2006, a w szczególności:
  - a/ przyjmowanie i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
  - b/ przygotowywanie propozycji list rankingowych projektów dla Regionalnego Komitetu Sterującego i obsługa jego prac w zakresie wdrażanych działań,
  - c/ wybór projektów do realizacji oraz przygotowywanie projektów umów oraz decyzji o ich dofinansowaniu,
  - d/ rozpatrywanie odwołań dotyczących statusu wniosków o dofinansowanie,
  - e/ nadzorowanie udzielania zamówień publicznych przez beneficjentów,
  - f/ przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność,
  - g/ przygotowywanie zleceń płatności i monitorowanie ich realizacji,
  - h/ prowadzenie kontroli w miejscu realizacji projektów,
  - i/ ocena i zatwierdzanie sprawozdań końcowych z realizacji projektów,
  - j/ przygotowywanie okresowych planów wydatków dla wdrażanych działań i monitorowanie ich realizacji,
  - k/ wykonywanie prac w systemie przeciwdziałania nieprawidłowościom w systemie monitorowania i kontroli,
  - l/ informowanie społeczeństwa o realizowanych działaniach i ich promocja,
- 2/ wykonywanie zadań delegowanych Instytucji Zarządzającej w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w zakresie:
  - a/ informowania i rozpowszechniania informacji o Programie, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy finansowej w ramach Programu oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy,
  - b/ przyznawania pomocy finansowej w ramach Programu, w tym:
    - przyjmowania i rejestrowania wniosków o przyznanie pomocy,
    - przeprowadzania kontroli administracyjnych wniosków o przyznanie pomocy,
    - dokonywania wyboru operacji do finansowania,
    - zawierania umów, na podstawie, których jest przyznawana pomoc, lub wydawania decyzji w sprawie przyznania pomocy, prowadzenie rejestru umów i decyzji oraz informowanie beneficjentów o odmowie pomocy,
  - c/ przechowywania pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania Programu, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu;
  - d/ przechowywania dokumentów związanych z wykonywaniem zadań Instytucji Zarządzającej i udostępniania lub przekazywania ich Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej,
- 3/ wykonywanie zadań delegowanych Agencji Płatniczej w zakresie:
  - a/ sporządzania planów wydatków oraz przekazywania ich do Agencji Płatniczej
  - b/ monitorowania realizacji działań delegowanych oraz wykorzystania środków,
  - c/ przyjmowania, rejestrowania i przeprowadzania kontroli administracyjnej wniosków o płatność oraz przygotowywania i przekazywania Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
  - d/ wyboru wniosków do kontroli na miejscu, przygotowania i przeprowadzenia kontroli w miejscu, wizytacji w miejscu realizacji operacji oraz kontroli ex post,
  - e/ oceny prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;

- f/ przygotowywania oraz przekazywania Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
  - g/ przeciwdziałania, wykrywania oraz raportowania do Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach.
  - h/ kierowania do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa spraw wraz z kompletem niezbędnych dokumentów w celu wszczęcia postępowania windykacyjnego,
  - i/ gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadań powierzonych przez Agencję Płatniczą,
  - j/ przekazywania informacji do prowadzonego przez Agencję Płatniczą rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej.
- 4/ prowadzenie Regionalnego Sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
  - 5/ współpraca z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa przy przygotowaniu formularzy wniosków i instrukcji ich wypełniania dla delegowanych działów,
  - 6/ przygotowanie, we współpracy z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, aktualizacja procedur wdrożeniowych, w zakresie wdrażanych działań,
  - 7/ obsługa budżetu województwa w zakresie Priorytetu III „Pomoc techniczna” Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacji i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich na lata 2004-2006” oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 poprzez:
    - a/ sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu/przyznanie pomocy technicznej,
    - 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,
  - 8/ przygotowanie do funkcjonowania w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa oraz dopasowanie struktur organizacyjnych departamentu do realizacji zadań obronnych.

§ 21

Do zakresu działania **ZESPOŁU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO** należy:

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

## § 22

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 wykonywanie innych czynności, o których mowa w art. 32 i 33 ustawy o ochronie danych osobowych.



## 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:
    - Wydział Kontroli w Departamencie Organizacyjno-Prawnym w zakresie prawidłowości wdrażania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR),
    - Wydział Organizacji i Nadzoru w Departamencie Organizacyjno-Prawnym na zlecenie Marszałka - wykonuje określone tematycznie kontrole, kontroluje terminowość i sposób załatwiania skarg i wniosków, przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, stosowanie właściwego nazewnictwa, ustalonych wzorów blankietów korespondencyjnych i treści używanych pieczęci,
    - Biuro Kadr i Szkolenia w Departamencie Organizacyjno-Prawnym w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy.
2. **Kontrola zewnętrzna** wykonywana jest na polecenie Zarządu:
  - 1/ **kontrole kompleksowe** wykonywane są na podstawie rocznego planu kontroli opracowanego przez Wydział Kontroli w Departamencie Organizacyjno-Prawnym i zatwierdzonego przez Zarząd,
  - 2/ rodzaje kontroli:
    - a/ **kompleksowe**, obejmują całokształt statutowych zadań kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Organizatorem i koordynatorem kontroli kompleksowych jest Wydział Kontroli w Departamencie Organizacyjno-Prawnym,

- b/ **problemowe**, dotyczą wybranego zagadnienia jednej lub kilku jednostek organizacyjnych i prowadzone są przez komórki organizacyjne Urzędu,
  - c/ **sprawdzające (rekontrole)**, odnoszą się do badania wykonania zaleceń pokontrolnych,
  - d/ **doraźne**,
  - e/ **na miejscu realizacji projektów w ramach programów operacyjnych** prowadzone są przez komórki organizacyjne Urzędu.
3. **Przygotowanie do kontroli:**
    - 1/ opracowanie programu kontroli, który zawiera: tezy kontrolne przedstawiające cel, formy i metody kontroli, zakres przedmiotowy i podmiotowy oraz stosowane w danej kontroli przepisy prawne,
    - 2/ ustalenie składu osobowego i kierownika zespołu kontrolującego.
  4. **Tryb przeprowadzania kontroli:**
    - 1/ inspektor lub członkowie zespołu kontrolującego działają na podstawie imiennego upoważnienia, które okazują kierownikowi kontrolowanej jednostki łącznie z dowodem tożsamości oraz dokonują wpisu w książce kontroli,
    - 2/ przeprowadzający kontrolę mają obowiązek przygotować się do czynności kontrolnych, a w szczególności opracować program kontroli (tezy), które zatwierdza zarządzający kontrolę,
    - 3/ z każdej kontroli sporządza się protokół/raport pokontrolny, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie,
    - 4/ z uproszczonego postępowania kontrolnego (badanie skarg, kontrole doraźne lub sprawdzające) sporządza się sprawozdanie lub notatkę służbową, które podpisuje kontrolujący,
    - 5/ wystąpienia pokontrolne kierowane są do kierowników jednostek w terminie **14 dni** od daty podpisania protokołu.
  5. Upoważnienia do kontroli kompleksowych oraz kontroli wdrażania ZPORR i ich ewidencję, przygotowuje i prowadzi Wydział Kontroli w Departamencie Organizacyjno-Prawnym.
  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 Wydział Kontroli w Departamencie Organizacyjno-Prawnym - stosownie do postanowień Podręcznika Procedur Instytucji Wdrażającej ZPORR - w poszczególnych komórkach struktury organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego, odpowiedzialnych za wdrażanie ZPORR.
  8. **Kontrola zewnętrzna w zakresie wdrażania ZPORR - na miejscu realizacji projektu** przeprowadzana jest przez Wydział Kontroli w Departamencie Organizacyjno-Prawnym 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 Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich 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 Departament 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 odwołanie projektu), które powinno zawierać w szczególności: u motywowanie 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 co najmniej 3 egzemplarze tekstu uchwały w oryginale do podpisu, bez uzasadnienia na odwołanie.
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,
    - 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 oraz przekazuje interpelacje i wnioski właściwym departamentom,

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

4/ zaakceptowaną przez Zarząd i podpisaną odpowiedź przekazuje się do Biura Sejmiku, które jest zobowiązane:

- a/ sprawdzić kompletność dokumentów,
- b/ wysłać odpowiedź do radnego,
- c/ przekazać kopię odpowiedzi – z potwierdzeniem wysłania – właściwemu departamentowi,

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 rozdzielają sprawy 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.
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 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 wynoszenia 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.
4. **Skargi, wnioski i petycje składane w formie pisemnej** osobiście lub za pomocą telefaksu oraz przesyłane pocztą przyjmuje Kancelaria Ogólna, ewidencjonując je w rejestrze przesyłek zwykłych lub w rejestrze specjalnego rodzaju, a następnie przekazuje adresatom, z wyjątkiem skarg i wniosków dotyczących działalności Urzędu lub jego pracowników, które przekazuje Marszałkowi – za pośrednictwem Sekretariatu Marszałka.
5. **W razie, gdy skarga lub wniosek zgłaszane są ustnie**, pracownik Urzędu przyjmujący zgłoszenie powinien sporządzić protokół z rozmowy z wnoszącym skargę lub wniosek. Protokół podpisują wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie.
7. Dyrektorzy departamentów dokonują kwalifikacji czy pismo jest petycją, skargą czy wnioskiem i sprawują osobisty nadzór nad ich rozpatrzeniem/załatwieniem.
6. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje w stosunku nadrzędności służbowej.
7. 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 w Departamencie Organizacyjno-Prawnym**.

Rejestr petycji, skarg i wniosków, powinien zawierać: liczbę porządkową, datę wpływu do Urzędu, datę przyjęcia do rozpatrzenia/załatwienia, nazwisko i imię (instytucję) oraz adres zgłaszającego, określenie przedmiotu sprawy, nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie, obowiązujący termin, datę faktycznego rozpatrzenia/załatwienia skargi, wniosku lub petycji, sposób załatwienia, informację - kogo powiadomiono o załatwieniu, numer teczek i nazwę komórki organizacyjnej załatwiającej sprawę.
8. 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 od daty wpływu do Urzędu** przekazać właściwemu organowi lub instytucji, zawiadamiając o tym zainteresowanego.
9. **Petycje, skargi lub wnioski powinny być rozpatrywane/załatwiane bez zbędnej zwłoki, a w przypadkach wymagających postępowania wyjaśniającego w terminach ustawowych - kpa.**
10. Odpowiedź na petycję, skargę lub wniosek, powinna uwzględniać ustosunkowanie się do zarzutów lub propozycji, a w przypadkach uznania skargi za bezzasadną lub odmownego załatwienia - uzasadnienie faktyczne i prawne.
11. 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

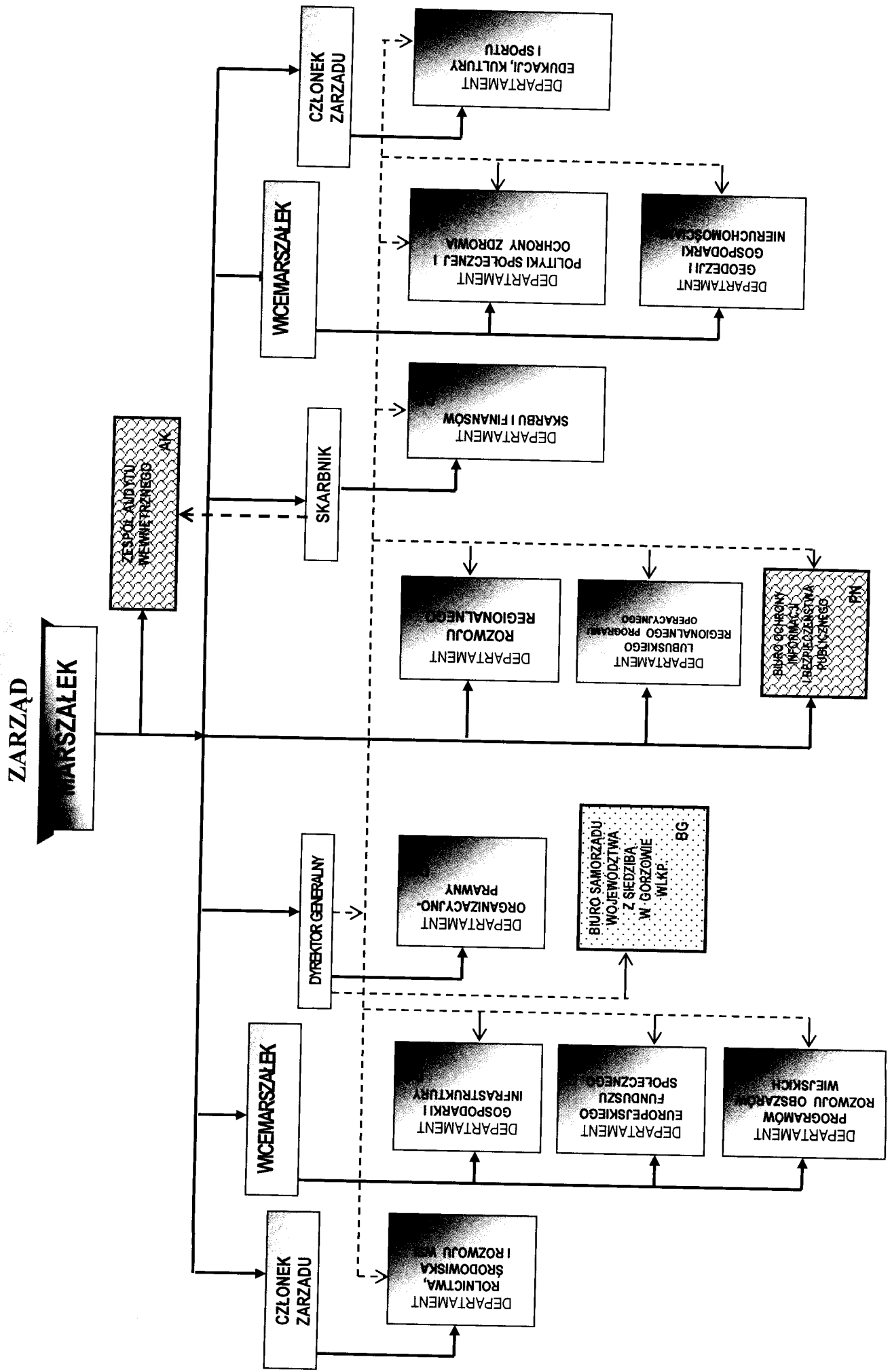
1. W Urzędzie prowadzone są następujące **centralne rejestry kancelaryjne**:
  - 1/ rejestr skarg i wniosków,
  - 2/ rejestr uchwał organów samorządu województwa:
    - a/ rejestr uchwał Zarządu,
    - b/ rejestr uchwał Sejmiku,
  - 3/ rejestr aktów wewnętrznych: zarządzeń Marszałka,
  - 4/ rejestr udzielanych 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	<b>Dyrektor Departamentu Edukacji, Kultury i Sportu</b>
2.	Pedagogiczna Wojewódzka Biblioteka w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
3.	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
4.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
5.	Wojewódzki Ośrodek Metodyczny w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
6.	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.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Zaborze	Jednostka budżetowa	
18.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Babimoście	Jednostka budżetowa	
19.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	<b>Dyrektor Departamentu Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia</b>
20.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
21.	Wojewódzka Kolumna Transportu Sanitarnego w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
22.	Wojewódzka Kolumna Transportu Sanitarnego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
23.	Szpital Wojewódzki – Samodzielny Publiczny ZOZ Zielona Góra	Jednostka samodzielna	
24.	Samodzielny Publiczny Szpital Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	

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

**W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE  
TWORZY SIĘ STANOWISKA KIEROWNICZE**

**/za wyjątkiem stanowisk - funkcji osób pochodzących z wyboru lub powołania stosownie  
do ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa/**

**STANOWISKA KIEROWNICZE:**

1. **Dyrektor Generalny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.**
2. **W Departamencie Organizacyjno-Prawnym:**
  - 1/ Dyrektor Departamentu,
  - 2/ Zastępca Dyrektora Departamentu,
  - 3/ 4 Kierowników Wydziałów,
  - 4/ 4 Dyrektorów Biur, w tym Dyrektor Biura Prasowego – Rzecznik Prasowy Zarządu
3. **W Departamencie Skarbu i Finansów:**
  - 1/ Dyrektor Departamentu Skarbu i Finansów – Skarbnik Województwa,
  - 2/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,
  - 3/ Główny Księgowy,
  - 4/ 6 Kierowników Wydziałów.
4. **W Departamencie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego:**
  - 1/ Dyrektor Departamentu,
  - 2/ 3 Zastępców Dyrektora Departamentu,
  - 3/ 8 Kierowników Wydziałów.
5. **W Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego:**
  - 1/ Dyrektor Departamentu,
  - 2/ Zastępca Dyrektora Departamentu,
  - 3/ 6 Kierowników Wydziałów.
6. **W Departamencie Rozwoju Regionalnego:**
  - 1/ Dyrektora Departamentu,
  - 2/ Zastępca Dyrektora Departamentu,
  - 3/ 4 Kierowników Wydziałów,
  - 4/ 2 Dyrektorów Biur.
7. **W Departamencie Gospodarki i Infrastruktury:**
  - 1/ Dyrektor Departamentu,
  - 2/ Zastępca Dyrektora Departamentu,
  - 3/ 4 Kierowników Wydziałów,
  - 4/ 1 Dyrektor Biura.
8. **W Departamencie Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia:**
  - 1/ Dyrektor Departamentu,
  - 2/ Zastępca Dyrektora Departamentu,
  - 3/ 3 Kierowników Wydziałów,
  - 4/ 1 Dyrektor Biura.

9. W **Departamencie Edukacji, Kultury i Sportu:**

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

10. W **Departamencie Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi:**

- 1/ Dyrektor Departamentu,
- 2/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,
- 3/ 3 Kierowników Wydziałów, w tym Kierownik Wydziału Geologii - Geolog Wojewódzki.

11. W **Departamencie Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami:**

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

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

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

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

- 1/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

14. W **Biurze Samorządu Województwa z siedzibą w Gorzowie Wlkp.:**

- 1/ Dyrektor Biura.

15. **Audytor Wewnętrzny.**