

UCHWAŁA NR *XVII/30/99*
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia **3** marca 1999r.

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

Na podstawie art.41 ust.2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz.U. Nr 91, poz.576, Nr 155, poz.1014, Nr 160, poz.1060 i Nr 162, poz.1126), uchwała się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

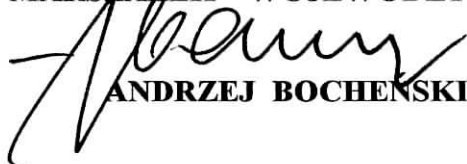
§ 3

Traci moc Uchwała Nr V/5/99 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 13 stycznia 1999r. w sprawie: przyjęcia Tymczasowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


ANDRZEJ BOCHENSKI



107
447

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.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
- 2/ Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego,
- 3/ Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubuskiego,
- 4/ Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Lubuskiego, który jest głównym księgowym budżetu województwa,
- 5/ jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne.

§ 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 jednostek organizacyjnych,
 - 4/ organu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4

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

1. Departament Organizacyjno-Prawny	DP
1/ Biuro Sejmiku	DP.I.
2/ Biuro Marszałka	DP.II.
3/ Oddział Organizacyjno-Prawny	DP.III.
4/ Oddział Administracyjno-Gospodarczy	DP.IV.
5/ Biuro Prasowe	DP.V.
6/ Oddział Kadr	DP.VI.
2. Departament Skarbu i Finansów	DF
1/ Oddział Budżetu	DF.I.
2/ Oddział Skarbu	DF.II.
3/ Oddział Księgowości	DF.III.
4/ Oddział Kontroli Finansowej	DF.IV.
5/ Oddział Płac	DF.V.
6/ Oddział Ogólno-Organizacyjny	DF.VI.
3. Departament Polityki Regionalnej	DR
1/ Oddział Promocji	DR.I.
2/ Oddział Kontaktów Międzynarodowych	DR.II.
3/ Biuro Strategii Społeczno-Gospodarczej	DR.III.
4/ Oddział Planowania Przestrzennego	DR.IV.
5/ Oddział Koordynacji Planów Zagospodarowania Przestrzennego	DR.V.
6/ Biuro Geodety Województwa	DR.VI.
7/ Stanowisko ds. Ogólno-Organizacyjnych	DR.VII.
4. Departament Gospodarki	DG
1/ Oddział Organizacyjno-Ekonomiczny	DG.I.
2/ Oddział Transportu	DG.II.
3/ Oddział Infrastruktury Technicznej	DG.III.
4/ Oddział Drogownictwa i Zarządzania Ruchem Drogowym	DG.IV.
5/ Oddział Gospodarki	DG.V.
6/ Oddział Modernizacji Obszarów Wiejskich	DG.VI.
7/ Oddział Ochrony Środowiska	DG.VII.
8/ Oddział Obrony Cywilnej i Obronności	DG.VIII.
5. Departament Spraw Społecznych	DS
1/ Oddział Kultury	DS.I.
2/ Oddział Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki	DS.II.
3/ Oddział Oświaty, Edukacji i Nauki	DS.III.
4/ Oddział Ochrony Zdrowia	DS.IV.
5/ Oddział Pomocy Społecznej	DS.V.
6/ Oddział Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych	DS.VI.
7/ Stanowisko ds. Polityki Prorodzinnej	DS.VII.
8/ Stanowisko ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych	DS.VIII.

§ 5

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

1/ Sekretariat Przewodniczącego Sejmiku	DP.I.G.
2/ Stanowisko ds. Obsługi Prasowej	DP.V.G.
3/ Stanowisko ds. Kontaktów Międzynarodowych	DR.II.G.
4/ Stanowisko ds. Ochrony Środowiska	DG.VII.G.
5/ Stanowisko ds. Kultury Fizycznej	DS.II.G.
6/ Stanowisko ds. Oświaty	DS.III.G.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik nr 1.

III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 6

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

Do kompetencji Marszałka należy:

- 1/ reprezentowanie województwa na zewnątrz, a w szczególności podejmowanie przedstawicieli Rządu i placówek dyplomatycznych oraz delegacji zagranicznych współpracujących regionów,
- 2/ kierowanie do publikacji aktów prawa miejscowego oraz innych aktów, których publikację nakazują przepisy prawa,
- 3/ przedstawianie Wojewodzie Lubuskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, uchwał Sejmiku i Zarządu w celu badania ich zgodności z prawem,
- 4/ kierowanie realizacją zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 5/ podpisywanie aktów prawa miejscowego oraz wydawanie zarządzeń,
- 6/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
- 7/ udzielanie upoważnień i pełnomocnictw, w zakresie swoich kompetencji,
- 8/ udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Skarbnika, dyrektorów departamentów oraz kierowników jednostek organizacyjnych po rozpatrzeniu skargi przez Zarząd,
- 9/ podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu obrony cywilnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Zarządu,
- 10/ ustalenie regulaminu pracy Urzędu oraz innych regulaminów i instrukcji regulujących sprawy pracownicze i funkcjonowanie Urzędu,
- 11/ określanie polityki kadrowej i płacowej oraz wykonywanie obowiązków pracodawcy w Urzędzie,
- 12/ ustalanie polityki w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu oraz wyrażanie zgody na uczestnictwo w kursach i konferencjach krajowych i zagranicznych,
- 13/ uruchamianie wewnętrznych czynności nadzorczych i kontrolnych w Urzędzie,
- 14/ zapraszanie do udziału w posiedzeniach Zarządu osób, których udział w posiedzeniach uznaje za wskazany,

Marszałek:

- 15/ może swój podpis zastrzec na dokumentach i materiałach, do podpisania których upoważnił inne osoby,
- 16/ bezpośrednio nadzoruje **Departament Organizacyjno-Prawny**, w tym Zespół Radców Prawnych, **Departament Skarbu i Finansów** oraz sprawy obronności i obrony cywilnej.

2. **WICEPRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU do spraw strategii rozwoju i gospodarki województwa**, kieruje sprawami, powierzonymi do realizacji **Departamentowi Polityki Regionalnej, Departamentowi Gospodarki** i jednostkom organizacyjnym, o ile nie zostały zastrzeżone do zakresu i kompetencji innego członka Zarządu,
3. **WICEPRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU do spraw polityki społecznej**, kieruje obszarem spraw, powierzonych do realizacji **Departamentowi Spraw Społecznych** i jednostkom organizacyjnym, o ile nie zostały zastrzeżone do zakresu i kompetencji innego członka Zarządu.
4. **CZŁONEK ZARZĄDU** - kieruje działaniami na rzecz tworzenia warunków rozwoju wsi, a w szczególności utrzymania i rozbudowy infrastruktury oraz kreowania polityki i kierunków rozwoju rolnictwa.
5. **CZŁONEK ZARZĄDU** - kieruje sprawami z zakresu organizacji i porządku w procesie pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, gospodarowania mieniem Urzędu, a w szczególności tworzenia pożądaných warunków jego funkcjonowania, zapewnienia koniecznego wyposażenia i unowocześnienia oprzyrządowania stanowisk pracy.
6. Stosownie do ustalonego wyżej podziału zadań, **Marszałek i Wiceprzewodniczący 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/ umowy cywilno-prawne,
 - 5/ decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych, stosownie do postanowień przepisó szczególnych.
7. **SKARBNIK - Główny Księgowy Budżetu Województwa:**
 - 1/ koordynuje i wykonuje zadania w zakresie przygotowania projektów uchwały budżetowej,
 - 2/ prowadzi bieżącą analizę gospodarki finansowej województwa i informuje Zarząd o realizacji budżetu,
 - 3/ nadzoruje wykonanie zadań określonych w ustawie o rachunkowości,
 - 4/ nadzoruje i kontroluje gospodarkę finansową departamentów i jednostek organizacyjnych oraz współdziała w tym zakresie z Komisją Rewizyjną Sejmiku,
 - 5/ kieruje **Departamentem Skarbu i Finansów**,
 - 6/ opiniuje dokumenty, które wywołują skutki finansowe oraz w przypadkach określonych prawem składa kontrasygnatę,
 - 7/ współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.
8. **DYREKTORZY DEPARTAMENTÓW**
 - 1/ **obowiązki i odpowiedzialność dyrektorów departamentów w zakresie zadań merytorycznych:**
 - a/ przy załatwianiu spraw odpowiadają za przestrzeganie zasad: praworządności, terminowości i rzetelności. W sprawach skomplikowanych pod względem prawnym, dyrektorzy mogą wystąpić o opinię prawną. Zapytanie wraz z aktami sprawy należy kierować drogą służbową przez Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego,
 - b/ inicjują podjęcie uchwał i wydawanie oraz aktualizację niezbędnych aktów Sejmiku, Zarządu i Marszałka, w sprawach należących do departamentu,
 - c/ uczestniczą w posiedzeniach Sejmiku oraz przygotowują odpowiedzi na interpelacje 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:
 - a1/ podział czynności pomiędzy siebie i swego zastępcę lub zastępców,
 - a2/ zadania komórek organizacyjnych,
 - a3/ zadania i obowiązki wspólne: kierowników oddziałów i pracowników,
 - a4/ 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.

12. **GEODETA WOJEWÓDZTWA** wykonuje zadania powierzone Marszałkowi przepisami szczególnymi w zakresie geodezji, kartografii i gospodarki nieruchomościami oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi stosownie do ustaleń zawartych w załączniku nr 2.

§ 7

1. W czasie nieobecności dyrektora departamentu, zakres przyznanых mu uprawnień i obowiązków przejmuje wyznaczony zastępca.
2. W przypadku nieobecności dyrektora i zastępcy (zastępców), zastępuje ich wyznaczony pracownik w określonym przez dyrektora zakresie.

§ 8

1. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach - biurach pozostają w bezpośredniej podległości służbowej kierowników tych komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy - dyrektorzy oddziałów - biur i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy nie wchodzących w skład oddziałów - biur, podlegają dyrektorowi departamentu lub jego zastępcy, stosownie do podziału czynności.
3. Pracownicy obowiązani są wykonywać obowiązki określone zakresem czynności oraz przestrzegać postanowień Regulaminu. Ponadto, są zobowiązani do terminowego i rzetelnego załatwiania spraw, przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych, prowadzenia i aktualizowania podręcznego skorowidza przepisów z zakresu realizowanych zadań.

IV. ZADANIA DEPARTAMENTÓW

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

§ 9

Do wspólnych zadań departamentów należy:

- 1/ monitorowanie obligatoryjnych zadań samorządu województwa w obszarze spraw powierzonych departamentom, przygotowywanie stosownych materiałów oraz inicjowanie działań organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu zapewnienia rozwoju województwa,
- 2/ przygotowywanie materiałów, w tym: projektów uchwał i innych aktów prawnych oraz informacji i sprawozdań z wykonania uchwał, zadań lub ich części - dla Sejmiku, Zarządu i Marszałka,
- 3/ przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Sejmiku i projektów odpowiedzi na wnioski kierowane do Zarządu oraz udostępnianie dokumentacji Komisji Rewizyjnej w trakcie przeprowadzanej kontroli,
- 4/ przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz posłów i senatorów kierowanych do wojewódzkich organów samorządowych,
- 5/ troska o prowadzenie, na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, właściwej polityki informacyjnej w sprawach o których stanowi Sejmik,
- 6/ prowadzenie postępowania administracyjnego oraz rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków,
- 7/ w zakresie przygotowania i wykonania budżetu województwa:
 - a/ opracowywanie materiałów do projektu budżetu województwa,
 - b/ sporządzanie układu wykonawczego dochodów i wydatków budżetu województwa oraz planów finansowych,
- 8/ gospodarowanie przydzieloną częścią mienia, środkami finansowymi budżetu województwa i nadzorowanie gospodarki środkami publicznymi w jednostkach organizacyjnych oraz podejmowanie inicjatyw w celu pozyskania środków na rzecz rozwoju województwa. Przedkładanie Skarbnikowi do zaopiniowania projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu województwa,
- 9/ prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych określonych w załączniku nr 2, a w szczególności: opiniowanie projektów planów finansowych, nadzór bieżący nad wykorzystaniem środków finansowych, kontrola działalności merytorycznej. Przygotowanie wniosków o utworzenie określonej jednostki organizacyjnej, której zadania zostały ustawami przypisane samorządowi województwa i wynikają z potrzeb mieszkańców województwa lub likwidację, jeśli jest to uzasadnione społecznie lub ekonomicznie,
- 10/ wnikliwe i terminowe załatwianie spraw i interesantów Urzędu,
- 11/ współpraca z administracją publiczną oraz organizacjami społecznymi, gospodarczymi i zawodowymi,
- 12/ współpraca ze służbami statystyki publicznej w zakresie wykorzystania danych statycznych, wspólnych opracowań lub wymiany opracowań oraz zgłaszania opinii i uwag do programów badań statystycznych,

- 13/ terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS, organy naczelne i centralne oraz Skarbnika,
- 14/ przygotowywanie spraw związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych w oparciu o uchwalone plany finansowe i zgodnie z procedurami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 15/ współpraca z wyższymi uczelniami, instytucjami naukowo-badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki,
- 16/ 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,
- 17/ zapewnienie obsługi komisji, zespołów i innych organów opiniodawczych i doradczych, tworzonych przez Zarząd lub Marszałka,
- 18/ współdziałanie w sprawach informatyzacji z Departamentem Organizacyjno-Prawnym,
- 19/ prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 20/ Do zadań departamentów należą również inne zadania zlecone przez Zarząd i Marszałka.

§ 10

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

- 1/ przygotowywanie posiedzeń i materiałów dla radnych Sejmiku,
- 2/ prowadzenie spraw dotyczących radnych, w tym niezbędnych danych osobowych,
- 3/ sporządzanie protokołów z posiedzeń Sejmiku,
- 4/ koordynacja i nadzór nad udzieleniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski:
 - a/ radnych oraz prowadzenie centralnego rejestru interpelacji i wniosków,
 - b/ posłów i senatorów RP,
- 5/ prowadzenie rejestru uchwał Sejmiku oraz przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru i do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- 6/ prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Sejmiku oraz ich obsługi techniczno-administracyjnej,
- 7/ pomoc organizacyjna i techniczna dla klubów radnych,
- 8/ badanie skarg na polecenie Przewodniczącego Sejmiku,
- 9/ wykonywanie zadań związanych z wyborami oraz referendum,
- 10/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Sejmiku,
- 11/ przygotowywanie narad, konferencji i spotkań, a także niezbędnych materiałów, analiz i informacji dla Zarządu i Marszałka,
- 12/ organizowanie współpracy z parlamentarzystami, organizacjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego oraz koordynacja współpracy z administracją publiczną,
- 13/ organizowanie obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Zarządu i Marszałka,
- 14/ przygotowywanie wizyt przedstawicieli Rządu oraz delegacji zagranicznych współpracujących regionów i przedstawicieli placówek dyplomatycznych,
- 15/ prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Zarządu,
- 16/ obsługa posiedzeń Zarządu, a w szczególności koordynacja przygotowania materiałów przez departamenty i protokołowanie posiedzeń,
- 17/ opracowywanie zbiorczych sprawozdań z działalności Zarządu,

- 18/ prowadzenie sekretariatów Marszałka i członków Zarządu,
- 19/ opracowywanie miesięcznego terminarza pracy Marszałka i Zarządu,
- 20/ obsługa prawna i doradztwo prawne jak również wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi,
- 21/ opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów Sejmiku i Zarządu oraz Marszałka
- 22/ wydawanie dla potrzeb departamentów opinii prawnych oraz udzielanie pomocy prawnej w związku ze stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego,
- 23/ pomoc prawna związana ze skargami kierowanymi do NSA wraz z zastępstwem procesowym przed sądem,
- 24/ udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Urzędu,
- 25/ opracowywanie projektów dokumentów ustalających porządek organizacyjny w Urzędzie oraz zasady zarządzania,
- 26/ przygotowywanie i prowadzenie rejestru wydanych przez Marszałka lub Zarząd upoważnień i pełnomocnictw,
- 27/ prowadzenie rejestru i zbiorów aktów wewnętrznych wydanych przez Marszałka,
- 28/ opracowywanie planu pracy Urzędu,
- 29/ prowadzenie spraw w zakresie powierzenia niektórych zadań lub przyjęcia zadań na podstawie porozumienia oraz prowadzenie ewidencji i zbioru porozumień,
- 30/ nadzorowanie i kontrolowanie, załatwiania petycji, skarg i wniosków, w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 31/ prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg, wniosków wpływających do Urzędu oraz sporządzanie analiz i informacji rocznych,
- 32/ organizowanie i prowadzenie kontroli wykonania zadań przez departamenty i jednostki organizacyjne, według planów i programów zatwierdzonych przez Zarząd,
- 33/ współpraca z Komisją Rewizyjną Sejmiku i z organami kontroli zewnętrznej oraz kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 34/ badanie skarg na polecenie Zarządu i Marszałka,
- 35/ prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych,
- 36/ prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, archiwum zakładowego, kancelarii tajnej oraz zbiorów wspomagających,
- 37/ nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w departamentach i jednostkach organizacyjnych,
- 38/ organizowanie konferencji prasowych i analiza publikacji prasowych,
- 39/ koordynowanie działań departamentów na rzecz współpracy z mediami w zakresie informowania i popularyzacji działań organów samorządu, a w szczególności w zakresie kierunków polityki regionalnej i promocji województwa,
- 40/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 41/ przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych oraz wykonywaniem innych czynności w zakresie stosunku pracy tych osób,
- 42/ kontrola dyscypliny pracy w departamentach,
- 43/ obsługa komisji dyscyplinarnej,
- 44/ prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 45/ prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu i na wniosek oraz współpraca z wojskowymi komendantami uzupełnień,
- 46/ konsultacje i nadzór w kwestii udzielania zamówień publicznych,
- 47/ zapewnienie warunków pracy Urzędu, w zakresie wyposażenia, komputeryzacji, łączności, transportu, bhp i p.poż.,
- 48/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.

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 samorządu Województwa,
- 10/ realizowanie uchwał organów samorządu Województwa w sprawach wymienionych w pkt 9 oraz prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń,
- 11/ wykonywanie budżetu i sprawowanie nadzoru nad dysponentami środków finansowych,
- 12/ przekazywanie środków finansowych na podstawie wniosków składanych przez dysponentów,
- 13/ analizowanie stanu wykonania budżetu i przedstawianie projektu zmian oraz podejmowanie działań zabezpieczających realizację zgodną z przyjętymi kierunkami i ustawami,
- 14/ nadzorowanie realizacji wykonywania umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet Województwa,
- 15/ współdziałanie z poszczególnymi komisjami Sejmiku w zakresie prac związanych z przygotowaniem budżetu oraz jego realizacją,
- 16/ uczestniczenie w procesie legislacyjnym uchwalania budżetu Województwa,
- 17/ aktywne zarządzanie środkami finansowymi na rynku finansowym,
- 18/ zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości budżetu Województwa,
- 19/ wykonywanie obsługi kasowej,
- 20/ zorganizowanie i prowadzenie ewidencji dochodów własnych Województwa wg tytułów prawnych i terminów realizacji,
- 21/ zorganizowanie systemu sprawozdawczości budżetowej i analiz dla potrzeb organów samorządowych 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 jednostki organizacyjne,
- 24/ planowanie i przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem Województwa,
- 25/ ustalanie zasad pobierania dochodów z majątku Województwa i z innych należnych tytułów oraz przedstawianie ich organom samorządu Województwa,
- 26/ przygotowywanie analiz i opinii dla Marszałka w sprawie udzielania ulg, odroczenia, umarzania i rozkładania na raty opłat, stanowiących dochody Województwa,
- 27/ zorganizowanie i prowadzenie rejestru ewidencji mienia Województwa i jednostek organizacyjnych,
- 28/ organizowanie i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem majątku Województwa oraz zbywanie tego mienia,
- 29/ reprezentowanie Województwa w przedsiębiorciach, w których Województwo zaangażowane jest kapitałowo,
- 30/ prowadzenie ewidencji,
 - a/ udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego,
 - b/ odsetek i dywidend od kapitałów wniesionych do spółek,
- 31/ udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zbywania i nabywania mienia Województwa oraz udzielania zamówień publicznych,
- 32/ kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 33/ opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa,

- 34/ zorganizowanie systemu sporządzania i obiegu dokumentów księgowych,
- 35/ współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami kontroli i nadzoru oraz finansowymi w zakresie prowadzonych spraw.

§ 12

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

- 1/ opracowywanie strategii rozwoju województwa oraz dostosowywanie jej do polityki Rządu - współpraca z Rządowym Centrum Studiów Strategicznych oraz Komitetem Polityki Regionalnej i Zrównoważonego Rozwoju Rady Ministrów,
- 2/ opracowywanie projektów programów wojewódzkich służących realizacji zadań samorządu województwa i regionalnych celów publicznych - prowadzenie w tej sprawie negocjacji roboczych ze stroną rządową oraz innymi podmiotami, w granicach upoważnień,
- 3/ monitorowanie sytuacji społeczno-gospodarczej województwa,
- 4/ planowanie i opracowywanie kontraktów regionalnych z Rządem i projektów na środki z funduszy pozarządowych (krajowych i zagranicznych),
- 5/ koordynowanie prac, związanych ze strategią, projektami i programami, wykonywanych przez departamenty,
- 6/ prowadzenie lub zlecenie studiów i badań niezbędnych do prowadzenia polityki regionalnej
- 7/ opiniowanie przedstawionych organom samorządu projektów przepisów prawnych i programów polityki regionalnej państwa, zawierających zadania rządowe służące realizacji ponadlokalnych celów publicznych,
- 8/ opracowanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego aktualizowanie,
- 9/ prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem zadań samorządu województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10/ opiniowanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 11/ uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12/ opiniowanie opracowań planistycznych sporządzanych przez stronę niemiecką,
- 13/ sporządzanie wspólnych opracowań planistycznych ze stroną niemiecką (studia transgraniczne),
- 14/ organizowanie prac i obsługa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej jako organu doradczego w sprawach zagospodarowania przestrzennego,
- 15/ prowadzenie pracowni planowania przestrzennego,
- 16/ opracowywanie przy współpracy departamentów, rocznego planu promocji województwa, w tym przedsiębiorczości,
- 17/ podawanie do publicznej wiadomości strategii rozwoju województwa i programów wojewódzkich przyjętych przez Sejmik i ich popularyzowanie, organizowanie publicznych debat na ten temat,
- 18/ współpraca z mediami - informowanie o realizowanych kierunkach polityki regionalnej, o działaniach Marszałka i Zarządu,
- 19/ organizowanie wystaw i konferencji (lub udziału) w celu promowania regionu,
- 20/ współdziałanie z Biurem Marszałka w zakresie organizowania wizyt przedstawicieli Rządu, delegacji zagranicznych i przedstawicieli placówek dyplomatycznych,
- 21/ opracowywanie projektu i realizacja zadań wynikających z "Priorytetów współpracy zagranicznej województwa i międzyregionalnej", ustalonych przez Sejmik, zwłaszcza zadań w zakresie współpracy transgranicznej,
- 22/ przygotowywanie wydawnictw prezentujących: działalność organów samorządu województwa, możliwości rozwojowe regionu, jego walory, doświadczenia samorządowe,
- 23/ koordynacja działań w zakresie spraw związanych z integracją europejską,
- 24/ gospodarowanie nieruchomościami z zasobu wojewódzkiego, w tym sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów,
- 25/ kontrola nad prowadzeniem wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zlecenie i udostępnianie map topograficznych i tematycznych dla obszaru województwa,
- 26/ prowadzenie wojewódzkich baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacyjnego o terenie,
- 27/ 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,

- 28/ sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 29/ współdziałanie z organami samorządu terytorialnego i Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa w sprawach związanych z gospodarką gruntami.

§ 13

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU GOSPODARKI** należy:

- 1/ przygotowywanie opinii w zakresie objętym ustawą Prawo energetyczne dotyczących:
 - a/ udzielania, odmowy, zmiany i cofania koncesji dla przedsiębiorstw energetycznych,
 - b/ uzgadniania projektów planów rozwoju w zakresie zaspokojenia zapotrzebowania na paliwa gazowe, energię elektryczną i ciepło,
 - c/ projektów założeń planów zaopatrzenia gmin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 2/ współpraca z organami samorządów w zakresie programów rozwoju budownictwa mieszkaniowego i branż komunalnych, w tym programów energetyzacji, gazyfikacji, itp. oraz z jednostkami specjalistycznymi, w tym z przedsiębiorstwami energetycznymi, telekomunikacją, itp.,
- 3/ opiniowanie podziału dotacji budżetowej na dofinansowanie inwestycji w zakresie infrastruktury komunalnej,
- 4/ realizacja zadań w zakresie drogownictwa, organizacji i zarządzania ruchem na drogach wojewódzkich oraz w ramach zadań zleconych na innych drogach,
- 5/ planowanie, finansowanie i realizacja zadań w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i odnowy dróg wojewódzkich,
- 6/ zaliczanie dróg do kategorii wojewódzkich i ustalanie ich przebiegu oraz opiniowanie przebiegu i kategorii dróg krajowych i powiatowych,
- 7/ wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 8/ wykonywanie zadań z zakresu drogowego transportu zbiorowego, w tym koordynowanie rozkładów jazdy w publicznej komunikacji pasażerskiej, wydawanie zezwoleń dla pojazdów nie będących taksówkami,
- 9/ przekazywanie dopłat przewoźnikom wykonującym krajowe autobusowe przewozy pasażerskie,
- 10/ wykonywanie zadań wynikających z Prawa o ruchu drogowym,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kolei,
- 12/ określanie przepisów porządkowych w odniesieniu do wojewódzkiego transportu zbiorowego,
- 13/ określanie zadań z zakresu ochrony środowiska w aspekcie zrównoważonego rozwoju województwa i jego zgodności z polityką ekologiczną państwa w związku z opracowaniem strategii rozwoju województwa wraz z ustaleniem listy przedsięwzięć priorytetowych,
- 14/ współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 15/ inicjowanie działań oraz współpraca z samorządami terytorialnymi i instytucjami, organizacjami pozarządowymi w dziedzinie ochrony środowiska, udzielanie im pomocy w tym zakresie,
- 16/ w zakresie opłat za składowanie odpadów i emisję zanieczyszczeń powietrza:
 - a/ przygotowanie decyzji dla jednostek, które nie uiszczyły opłat w ustalonym terminie,
 - b/ kontrola prawidłowości naliczenia opłat,
 - c/ prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec jednostek, które nie uiszczyły opłaty,
 - d/ sprawozdawczość,
 - e/ rozdział środków na poszczególne fundusze,
- 17/ gromadzenie informacji o odpadach, prowadzenie rejestru wykazów rodzajów i ilości zanieczyszczeń wprowadzonych do powietrza,
- 18/ opiniowanie i uzgadnianie projektu warunków korzystania z wód dorzecza, realizacja zadań związanych z nadzwyczajnym zagrożeniem środowiska oraz klęskami żywiołowymi,
- 19/ utrzymanie i rozbudowa urządzeń melioracji wodnych podstawowych, w tym systemu ochrony przeciwpowodziowej województwa,
- 20/ zabezpieczenie funkcjonowania i gotowości części technicznej systemu ochrony przeciwpowodziowej,
- 21/ inicjowanie zadań w zakresie kształtowania polityki i kierunków rozwoju rolnictwa w województwie,
- 22/ monitorowanie i ocena sytuacji produkcyjnej i ekonomicznej rolnictwa,
- 23/ diagnozowanie warunków życia na wsi i pracy w rolnictwie oraz inicjowanie przedsięwzięć organizacyjnych i społecznych na rzecz rozwoju wsi oraz samorządu rolniczego,

- 24/ opracowywanie programów modernizacji terenów wiejskich,
- 25/ wykonywanie funkcji właścicielskich wobec mienia Województwa, z zastrzeżeniem § 13 pkt 24,
- 26/ opracowywanie dokumentów potrzebnych dla tworzenia i przystępowania do spółek prawa handlowego w porozumieniu z Departamentem Skarbu i Finansów,
- 27/ opracowywanie planów inwestycyjnych oraz koordynowanie przygotowania dokumentacji projektowej planowanych inwestycji budowlanych,
- 28/ przygotowanie projektów umów inwestorskich,
- 29/ koordynowanie i nadzorowanie realizacji oraz przyjmowanie i rozliczanie inwestycji,
- 30/ obserwacja procesów gospodarczych w województwie, gromadzenie informacji o podmiotach gospodarczych - współpraca w tym zakresie z administracją publiczną,
- 31/ współdziałanie na rzecz wspierania i promocji małych i średnich przedsiębiorstw,
- 32/ współpraca z innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizowania rynku pracy,
- 33/ współdziałanie w zakresie opracowania i realizacji strategii, programów i kontraktów regionalnych w sferze gospodarki oraz wykorzystania funduszy pomocowych,
- 34/ wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, w tym opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 35/ współdziałanie z administracją publiczną w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków,
- 36/ realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności.

§ 14

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

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu sprawowania mecenatu nad działalnością kulturalną polegającego na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kultury,
- 2/ przygotowywanie materiałów w sprawie przyznawania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 3/ kompletowanie dokumentacji w sprawach przyznawania stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury,
- 4/ podejmowanie działań na rzecz zapewnienia warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury oraz kultury fizycznej i turystyki,
- 5/ organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
- 6/ prowadzenie spraw dotyczących wyższego szkolnictwa zawodowego oraz szkół służb socjalnych,
- 7/ wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 8/ prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw nadawania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 9/ wspieranie, w tym finansowe organizację wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 10/ prowadzenie zadań związanych z organizowaniem konkursów i olimpiad przedmiotowych przez jednostki własne, organizacje i stowarzyszenia,
- 11/ prowadzenie spraw dotyczących kształtowania polityki zdrowotnej województwa,
- 12/ podejmowanie działań na rzecz utrzymania i rozbudowy infrastruktury służącej ochronie zdrowia,
- 13/ realizacja zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu gruźlicy i chorób zakaźnych,
- 14/ prowadzenie spraw skierowań do zakładów opiekuńczo-leczniczych,
- 15/ opracowanie i realizacja wojewódzkiego programu profilaktyki antyalkoholowej,
- 16/ organizowanie całodobowych zakładów leczenia odwykowego oraz wojewódzkiego ośrodka terapii uzależnienia i współuzależnienia,
- 17/ realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem narkomanii, w tym dofinansowanie programów profilaktycznych,
- 18/ 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,
- 19/ ustalanie, po zasięgnięciu opinii właściwej okręgowej rady pielęgniarek i położnych, listy zakładów opieki zdrowotnej uprawnionych do prowadzenia staży zawodowych,

- 20/ prowadzenie działań promocyjnych w zakresie ochrony zdrowia - współdziałanie z administracją rządową we wdrażaniu Narodowego Programu Zdrowia i innych specjalistycznych programów prozdrowotnych,
- 21/ współpraca z samorządami zawodów medycznych, organizacjami pozarządowymi oraz regionalnymi kasami chorych,
- 22/ realizacja uprawnień wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- 23/ sporządzanie bilansu potrzeb i środków w zakresie pomocy społecznej we współpracy z gminami i powiatami oraz opracowywanie strategii rozwoju,
- 24/ opracowywanie i wdrażanie celowych programów pomocy społecznej i ich dofinansowywanie,
- 25/ organizowanie kształcenia, w tym prowadzenie szkół służb społecznych oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 26/ identyfikowanie przyczyn ubóstwa oraz wspieranie i prowadzenie działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców województwa,
- 27/ inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej, w tym pomocy społecznej,
- 28/ opracowywanie wojewódzkich programów: dotyczących poprawy warunków życia społecznego i zawodowego oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- 29/ opracowywanie i przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, planów zadań oraz informacji z prowadzonej działalności,
- 30/ współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 31/ wydawanie decyzji o umorzeniach lub odroczeniach terminu spłaty pożyczek z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 32/ opiniowanie wniosków o utworzenie wyodrębnionych organizacyjnie i finansowo jednostek o statusie zakładu aktywności zawodowej dla osób niepełnosprawnych,
- 33/ zlecanie innym podmiotom zadań na rzecz osób niepełnosprawnych realizowanych przez specjalistyczne ośrodki szkoleniowo-rehabilitacyjne,
- 34/ wykonywanie zadań w zakresie polityki prorodzinnej województwa, określonych w ustawach oraz uchwałach Sejmiku i Zarządu,
- 35/ prowadzenie spraw z zakresu planowania i nadzorowania inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych,
- 36/ prowadzenie ewidencji środków otrzymywanych z budżetu województwa i przekazanych na zadania Departamentu, czuwanie nad właściwym gospodarowaniem środkami.

V. ORGANIZACJA PRACY

§ 15

Planowanie pracy

1. W celu zintegrowania działań organizacyjnych w Urzędzie, Departament Organizacyjno-Prawny opracowuje **roczny plan pracy Urzędu**, budowany w oparciu o zadania nakładane aktami prawnymi oraz zadania ujęte w projekcie budżetu województwa:
 - 1/ propozycje do planu pracy departamenty są zobowiązane przekazywać w terminie do 15 grudnia każdego roku. Zmiany do planu należy zgłaszać w terminie zapewniającym niezawodną realizację czynności organizatorskich,
 - 2/ w planie należy ujmować zadania problemowe oraz takie, które wymagają współdziałania kilku departamentów,
 - 3/ plan pracy Urzędu zatwierdza Marszałek,
 - 4/ po zakończeniu roku następuje ocena realizacji zadań,
 - 5/ za terminową i pełną realizację zadań wynikających z planu pracy Urzędu odpowiedzialni są dyrektorzy departamentów.
2. W departamentach **plany pracy** mają na celu zapewnić właściwą organizację pracy i sprawne jego działanie:
 - 1/ plany pracy - miesięczne i kwartalne - obejmują zadania:
 - a/ wynikające z zakresu działania departamentu,

- b/ z zakresu nadzoru i kontroli,
 - c/ projekty przedsięwzięć na rzecz rozwoju województwa,
 - d/ doskonalenia pracy własnego aparatu, w tym szkolenia,
- 2/ zapis w planie powinien informować o treści zadania, terminie jego realizacji oraz określać inne dane konieczne dla organizacji wykonania zadania i jego rozliczenia.
 - 3/ dyrektor kontroluje i ocenia realizację zadań oraz na żądanie przełożonego, przedstawia informację z pracy departamentu.
3. Departamenty zobowiązane są również opracować propozycje wraz z wyszczególnieniem wiodących zadań merytorycznych, do **miesięcznego terminarza pracy Zarządu i Marszałka**, które należy przekazać do 28 dnia każdego miesiąca, do Biura Marszałka w Departamencie Organizacyjno-Prawnym.

§ 16

Zasady kontroli

1. Kontrola wewnętrzna:

1/ w departamentach:

- a/ za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest dyrektor departamentu, który odpowiada również za należyte wykorzystywanie wyników kontroli,
- b/ czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują: dyrektor, zastępca dyrektora oraz kierownicy oddziałów, jak również pracownicy zobowiązani do ich wykonywania (w zakresie czynności),

2/ w Urzędzie - w zakresie funkcjonowania departamentów, kontrole przeprowadza Departament Organizacyjno-Prawny:

- a/ na zlecenie Zarządu lub Marszałka - wykonuje określone tematycznie kontrole doraźne i problemowe,
- b/ kontroluje terminowość i sposób: wykonania uchwał i poleceń Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Marszałka; wykorzystania przez departamenty, wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej; terminowość i sposób załatwiania skarg i wniosków; przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- c/ kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy.

2. Kontrola zewnętrzna wykonywana na polecenie Zarządu - rodzaje kontroli:

- 1/ kompleksowe, obejmują całokształt statutowych zadań kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Organizatorem i koordynatorem kontroli jest Departament Organizacyjno-Prawny,
- 2/ problemowe, dotyczą wybranego zagadnienia jednej lub kilku jednostek organizacyjnych i prowadzone są przez departamenty,
- 3/ sprawdzające, odnoszą się do badania wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 4/ doraźne,

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, 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. Za prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli, właściwe przygotowanie zaleceń i ich wyegzekwowanie odpowiedzialni są dyrektorzy departamentów.
6. W departamentach prowadzi się ewidencję upoważnień do przeprowadzenia kontroli.

§ 17

1. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu

- 1/ dyrektor departamentu przygotowuje materiały zgodnie z ustaleniami z członkiem Zarządu nadzorującym dany obszar spraw, stosownie do podziału zadań i kompetencji ustalonych w § 6 Regulaminu,
- 2/ projekt uchwały wymaga parafy:
 - a/ dyrektora departamentu, który przygotował projekt oraz dyrektorów departamentów współpracujących,
 - b/ radcy prawnego,
 - c/ Skarbnika, w przypadku kiedy uchwała wywołuje skutki finansowe,
- 3/ do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które powinno zawierać w szczególności: umotywowanie celowości wydania danego aktu oraz określenie konsekwencji, jakie on wywoła,
- 4/ materiały na posiedzenie Zarządu należy dostarczyć do Biura Marszałka na trzy dni przed posiedzeniem, w 7 egzemplarzach.

2. Czynności związane z wykonaniem uchwał:

- 1/ departament, który przygotował projekt uchwały, po jej przyjęciu przez Zarząd, obowiązany jest przekazać do Biura Marszałka uchwałę w 3 lub 4 egzemplarzach.
 - 2/ Po podpisaniu uchwały przez Marszałka, Biuro Marszałka:
 - a/ rejestruje uchwałę i nadaje jej numer oraz włącza do prowadzonego zbioru,
 - b/ przekazuje uchwałę do badania legalności (o ile podlega nadzorowi),
 - c/ przekazuje departamentowi - projektodawcy,
 - d/ przekazuje organom jednostki, której uchwała dotyczy oraz kopie zainteresowanym - współdziałającym departamentom lub jednostkom organizacyjnym.
3. **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.**

§ 18

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,
- 3/ przygotowane projekty uchwał Sejmiku zatwierdza wstępnie Zarząd.
Projekt powinien zawierać: tytuł uchwały, podstawę prawną do jej wydania, regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały, określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie uchwały, sposób podania do publicznej wiadomości, podpis projektodawcy oraz uzasadnienie wraz z informacją o skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych jej realizacji,
- 4/ Biuro Sejmiku rejestruje projekt uchwały i opatruje go numerem oraz zaznacza datę jego złożenia przez projektodawcę,
- 5/ materiały do Biura Sejmiku muszą być złożone na 3 dni przed wysłaniem zawiadomienia radnym o posiedzeniu Sejmiku.

2. Czynności związane z wykonaniem uchwał:

- 1/ Biuro Sejmiku:
 - a/ rejestruje podjęte i podpisane uchwały, nadaje im numer i włącza do zbiorów,
 - b/ przekazuje zarejestrowane uchwały w 3 egzemplarzach do Biura Marszałka,
- 2/ Marszałek przedstawia uchwały na posiedzeniu Zarządu, który rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Sejmiku (o ile nie stanowią o tym przepisy prawa lub sama uchwała), a w szczególności określa:
 - a/ termin wykonania,
 - b/ środki niezbędne do wykonania uchwały,
 - c/ osoby odpowiedzialne za wykonanie,
 - d/ sposób informowania o realizacji uchwały,
- 3/ Biuro Marszałka:
 - a/ przekazuje uchwały organom nadzoru oraz Wojewodzie Lubuskiemu celem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
 - b/ po ustaleniach, o których mowa w ust.2, przekazuje rozstrzygnięcie Zarządu wraz z uchwałą, dyrektorom departamentów i jednostkom organizacyjnym.

§ 19

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:
 - a/ uzasadnienia, które podpisuje projektodawca aktu,
 - b/ uzgodnienia z dyrektorami departamentów jeżeli zawiera zadania z ich właściwości,
 - c/ parafy radcy prawnego ,
 - d/ parafy Skarbnika jeśli wywołuje skutki finansowe,
- 3/ po uzyskaniu podpisu Marszałka, zarządzenie rejestruje się w Oddziale Organizacyjno-Prawnym Departamentu Organizacyjno-Prawnego, który nadaje numer,
- 4/ departament - projektodawca, przekazuje kopie zarządzenia zainteresowanym departamentom lub jednostkom organizacyjnym.

§ 20

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

§ 21

Podstawowe punkty zatrzymania korespondencji

1. **Kancelaria Ogólna Urzędu** przyjmuje i wysyła korespondencję drogą pocztową oraz wewnętrzną między departamentami. Korespondencję może odbierać wyłącznie osoba imiennie upoważniona przez dyrektora departamentu.
2. **Sekretariat Marszałka**, przyjmuje całą korespondencję kierowaną do Marszałka oraz rozdziela ją zgodnie z dyspozycją. Sprawy kierowane do departamentów, może odebrać dyrektor lub sekretarka.
Sekretariat prowadzi książkę kontroli Urzędu z zewnątrz przez upoważnione organy.
3. **Sekretariaty Wiceprzewodniczących 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 - dyrektor biura, kierownik oddziału lub stanowisko pracy.
5. **Stanowisko pracy** - pracownik, bezpośrednio po otrzymaniu sprawy, ma obowiązek zarejestrowania sprawy "w spisie spraw" i nadania jej "znaku" oraz przygotowuje projekt załatwienia sprawy.
6. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, a przepływ korespondencji w departamencie i punkty zatrzymania, zarządzenie wewnętrzne dyrektora.

§ 22

Obsługa interesantów

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.

§ 23

Organizacja przyjmowania, ewidencji oraz załatwiania petycji, skarg i wniosków

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

3. Pracownik po otrzymaniu petycji, skargi lub wniosku wpisuje je do rejestru departamentu, nadaje symbol - "S" - skarga, "W" - wniosek, "P" - petycja, "A" - anonim (nie nadaje biegu) oraz rejestruje w rejestrze centralnym.

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

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

§ 24

Zasady organizacji narad i konferencji.

- 1/ Narady, zebrania i konferencje z udziałem Zarządu i Marszałka ustala się w terminarzu miesięcznym opracowywanym przez Biuro Marszałka.
- 2/ 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 Marszałka.
- 7/ Protokół z narady powinien być sporządzony w terminie 7 dni od dnia narady.
- 8/ Narady dyrektorów departamentów zwołuje Marszałek lub z jego upoważnienia dyrektor departamentu koordynujący wykonanie pilnych bieżących zadań jeśli zachodzi konieczność uzgodnień stanowisk bądź wymiany informacji.

§ 25

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

Zielona Góra, dnia marca 1999r.

WYKAZ WOJEWÓDZKICH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

LP.	Nazwa jednostki	Typ jednostki	Nadzór z upoważnienia sprawuje
1.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych
2.	Wojewódzki Ośrodek Metodyczny w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
3.	Wojewódzka Biblioteka Pedagogiczna w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
4.	Biblioteka Pedagogiczna we Wschowej	Jednostka budżetowa	
5.	Medyczne Studium Zawodowe im. M. Skłodowskiej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
6.	Medyczne Studium Zawodowe w Międzyrzeczu	Jednostka budżetowa	
7.	Medyczne Studium Zawodowe w Drezdenku	Jednostka budżetowa	
8.	Medyczne Studium Zawodowe w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
9.	Szkoła Policealna Pracowników Służb Społecznych w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
10.	Filharmonia Zielonogórska im. Tadeusza Bairda w Zielonej Górze	Instytucja kultury rozliczana na zasadach zakładu budżetowego	
11.	Lubuski Teatr im. L. Kruczkowskiego w Zielonej Górze	Instytucja kultury rozliczana na zasadach zakładu budżetowego	
12.	Muzeum Etnograficzne w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli	Instytucja kultury rozliczana na zasadach zakładu budżetowego	
13.	Muzeum Ziemi Lubuskiej w Zielonej Górze	Instytucja kultury rozliczana na zasadach zakładu budżetowego	
14.	Regionalne Centrum Animacji Kultury w Zielonej Górze	Instytucja kultury rozliczana na zasadach zakładu budżetowego	
15.	Wojewódzka I Miejska Biblioteka Publiczna w Zielonej Górze	Instytucja kultury rozliczana na zasadach zakładu budżetowego	
16.	Wojewódzki Ośrodek Sportu i Rekreacji w Drzonkowie	Zakład budżetowy	
17.	Teatr im. Juliusza Osterwy w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury rozliczana na zasadach zakładu budżetowego	
18.	Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury rozliczana na zasadach zakładu budżetowego	
19.	Muzeum Okręgowe w Gorzowie	Instytucja kultury rozliczana na zasadach zakładu budżetowego	
20.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
21.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	

22.	Wojewódzka Kolumna Transportu Sanitarnego w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych
23.	Wojewódzka Kolumna Transportu Sanitarnego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
24.	Szpital Wojewódzki – Samodzielny Publiczny ZOZ Zielona Góra	Jednostka samodzielna	
25.	Samodzielny Publiczny Szpital Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
26.	Samodzielny Publiczny Szpital Wojewódzki Nr 2 w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
27.	Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny ZOZ w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
28.	Samodzielna publiczna Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gorzowie Wlkp	Jednostka samodzielna	
29.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych Samodzielny Publiczny ZOZ w Ciborzu	Jednostka samodzielna	
30.	Samodzielny Publiczny Szpital dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych w Międzyrzeczu	Jednostka samodzielna	
31.	Samodzielny Publiczny Psychiatryczno-Wilospecjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Gorzowie Wlkp.,	Jednostka samodzielna	
32.	Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno-Kardiologiczny Samodzielny Publiczny ZOZ w Torzymiu	Jednostka samodzielna	
33.	Lubuski Ośrodek Rehabilitacyjno-Ortopedyczny dla Dzieci i Młodzieży im. Dr Lecha Wierusza Samodzielny Publiczny ZOZ w Świebodzinie	Jednostka samodzielna	
34.	Samodzielny Publiczny ZOZ Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży w Zaborze	Jednostka samodzielna	
35.	Ośrodek dla Osób Uzależnionych Samodzielny Publiczny ZOZ w Nowym Dworku	Jednostka samodzielna	
36.	Obwód Lecznictwa Kolejowego w Zielonej Górze – SPZOZ	Jednostka Samodzielna	
37.	Samodzielny Publiczny ZOZ Obwód Lecznictwa Kolejowego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
38.	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Zielonej Górze	Zakład budżetowy	Geodeta Województwa
39.	Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
			Nadzór z upoważnienia sprawuje
40.	Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Gospodarki
41.	Wojewódzki Zakład Konserwacji Urządzeń Wodnych i Melioracyjnych w Gorzowie Wlkp.,	Zakład budżetowy	
42.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Zielonej Górze	Wojewódzka Osoba Prawna	
43.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Gorzowie Wlkp.	Wojewódzka Osoba Prawna	
44.	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE

