

UCHWAŁA NR 290/4155/18.....
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
z dnia 22 października 2018 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 2018 r. poz. 913 z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 161/2142/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, zmieniona uchwałami Zarządu Województwa Lubuskiego: Nr 171/2297/17 z dnia 7 marca 2017 r., Nr 173/2352/17 z dnia 22 marca 2017 r., Nr 183/2492/17 z dnia 9 maja 2017 r., Nr 185/2561/17 z dnia 23 maja 2017 r., Nr 203/2802/17 z dnia 1 sierpnia 2017 r., Nr 208/2894/17 z dnia 29 sierpnia 2017 r., Nr 219/2989/17 z dnia 10 października 2017 r., Nr 223/3061/17 z dnia 2 listopada 2017 r., Nr 232/3217/17 z dnia 18 grudnia 2017 r., Nr 236/3269/18 z dnia 9 stycznia 2018 r., Nr 240/3354/18 z dnia 6 lutego 2018 r., Nr 256/3553/18 z dnia 17 kwietnia 2018 r., Nr 262/3650/18 z dnia 24 maja 2018 r., Nr 277/3930/18 z dnia 14 sierpnia 2018 r., Nr 278/3941/18 z dnia 21 sierpnia 2018 r., Nr 280/3993/18 z dnia 4 września 2018 r., Nr 285/4028/18 z dnia 19 września 2018 r. oraz Nr 286/4060/18 z dnia 25 września 2018 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, a postanowienia określone w § 5 ust. 1 pkt 13 i ust. 2 pkt 2 lit. b, ust. 7 pkt 1 lit. c, § 8 ust. 2 pkt. 7, 24 i 45-46, § 16 pkt 38, § 24 pkt. 15, 20-23, § 33 ust. 3, § 38 ust. 4, § 39 ust. 5, § 40 ust. 2 i § 43 pkt 3 tiret drugie Regulaminu stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały stosuje się do nowej kadencji organów samorządu województwa lubuskiego następującej po obecnie trwającej kadencji, przy czym czynności przygotowawcze w celu ich realizacji w nowej kadencji organów samorządu województwa należy podjąć z dniem wejścia w życie uchwały.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Anna Polak

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

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Samorządzie** - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Lubuskiego;
- 2) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Województwa Lubuskiego;
- 3) **Sejmiku** - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubuskiego;
- 4) **Radnych** - należy przez to rozumieć Radnych Województwa Lubuskiego;
- 5) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego;
- 6) **Marszałku** - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubuskiego;
- 7) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Lubuskiego, który jest głównym księgowym budżetu Województwa;
- 8) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Lubuskiego;
- 9) **jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, wojewódzkie osoby prawne, oraz inne jednostki i instytucje prowadzone przez Samorząd Województwa;
- 10) **departamencie** - należy przez to rozumieć największą komórkę organizacyjną w Urzędzie oraz inną samodzielną komórkę równorzędną, taką jak Gabinet, Biuro;
- 11) **informacji publicznej** - należy przez to rozumieć każdą informację o sprawach publicznych w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) **kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć system działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia, co do realizacji celów w następujących obszarach:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.

§ 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 i stanowiska (w tym także wieloosobowe) o następujących nazwach, strukturach wewnętrznych i symbolach:

1. Departament Organizacyjno-Prawny	DP
1) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DP.I.
2) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego	DP.II.
3) Zespół Obsługi Prawnej	DP.III.
4) Zespół Organizacji i Systemu Zarządzania Jakością	DP.IV.
5) Wydział Zamiejscowy Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp.	DP.V.
6) Zespół ds. Posiedzeń Zarządu	DP.VI.
7) Zespół Nadzoru i Obsługi WRDS	DP.VII.
2. Departament Administracyjno-Gospodarczy	DA
1) Wydział Administracyjno-Gospodarczy	DA.I.
2) Wydział Kadr i Szkolenia	DA.II.
3) Wydział Zamówień Publicznych	DA.III.
4) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DA.IV.
5) Wydział Techniczny	DA.V.
6) Wydział Płac	DA.VI.
3. Gabinet Zarządu	GZ
1) Biuro Zarządu	GZ.I.
2) Biuro Prasowe	GZ.II.
3) Biuro Marszałka	GZ.III.
4) Biuro Komunikacji Społecznej	GZ.IV.
4. Departament Finansów	DF
1) Wydział Planowania Budżetu i Analiz	DF.I.
2) Wydział Funduszy Unii Europejskiej	DF.II.
3) Wydział Księgowości Urzędu	DF.III.
4) Wydział Księgowości Unii Europejskiej	DF.IV.
5) Wydział Finansów Województwa	DF.V.
6) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DF.VI.
7) Stanowisko ds. Rozliczeń Podatku VAT Województwa Lubuskiego	DF.VII.

5. Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym	DIZ
1) Wydział Zarządzania RPO	DIZ.I.
2) Wydział Finansowy	DIZ.II.
3) Wydział Monitorowania i Ewaluacji	DIZ.III.
4) Wydział Informacji i Promocji	DIZ.IV.
5) Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej	DIZ.V.
6) Wydział Planowania Strategicznego	DIZ.VI.
7) Wydział ds. Certyfikacji	DIZ.VII.
8) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DIZ.VIII.
9) Stanowisko ds. Systemu Informatycznego	DIZ.IX.
6. Departament Programów Regionalnych	DFR
1) Wydział Koordynacji Wdrażania EFRR	DFR.I.
2) Wydział Instrumentów Finansowych	DFR.II.
3) Wydział Kontraktacji Inwestycji Publicznych	DFR.III.
4) Wydział Kontroli	DFR.IV.
5) Wydział Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej	DFR.V.
6) Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych	DFR.VI.
7) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DFR.VII.
8) Wydział ds. Wniosków o Płatność	DFR.VIII.
9) Wydział Finansów	DFR.IX.
10) Wydział Inwestycji Środowiskowych	DFR.X.
7. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	DFS
1) Wydział Wyboru Projektów EFS	DFS.I.
2) Wydział Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	DFS.II.
3) Wydział Kontroli EFS	DFS.III.
4) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DFS.IV.
5) Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	DFS.V.
6) Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS	DFS.VI.
7) Wydział Równowagi Społecznej EFS	DFS.VII.
8) Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS	DFS.VIII.
9) Wydział Budżetu i Rozliczeń EFS	DFS.IX.
10) Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS	DFS.X.
8. Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki	DM
1) Wydział Przedsiębiorczości i Strategii Marki	DM.I.
2) Wydział Projektów Turystycznych i Promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa	DM.II.
3) Stanowisko ds. Rozliczeń Finansowych	DM.III.
4) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DM.IV.
9. Departament Infrastruktury i Komunikacji	DG
1) Wydział Transportu	DG.I.
2) Zespół ds. Portu Lotniczego Zielona Góra-Babimost	DG.II.
3) Wydział Drogownictwa	DG.III.
4) Wydział Ekonomiczny	DG.IV.
5) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DG.V.
6) Zespół ds. Projektów Infrastrukturalnych	DG.VI.
7) Stanowisko ds. Polityki Komunikacyjnej	DG.VII.

10. Departament Infrastruktury Społecznej	DS
1) Wydział Kultury	DS.I.
2) Wydział Turystyki i Sportu	DS.II.
3) Wydział Edukacji	DS.III.
4) Wydział Spraw Społecznych	DS.IV.
5) Stanowisko ds. Zezwoleń, Rejestrów i Spraw Organizacyjnych	DS.V.
6) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DS.VI.
7) Stanowisko ds. Kontroli	DS.VII.
11. Departament Ochrony Zdrowia	DZ
1) Wydział Nadzoru i Kontroli	DZ.I.
2) Wydział Organizacji i Promocji Zdrowia	DZ.II.
3) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DZ.III.
12. Departament Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi	DW
1) Wydział Rolnictwa	DW.I.
2) Wydział Zasobów Przyrodniczych	DW.II.
3) Wydział Geologii	DW.III.
4) Wydział Rybactwa	DW.IV.
5) Stanowisko ds. Ekonomicznych i Promocji	DW.V.
6) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DW.VI.
13. Departament Środowiska	DŚ
1) Wydział Opłat Środowiskowych	DŚ.I.
2) Wydział Pozwoleń i Programów	DŚ.II.
3) Wydział Gospodarki Odpadami	DŚ.III.
4) Stanowisko ds. Ekonomicznych	DŚ.IV.
5) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DŚ.V.
14. Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich	DFW
1) Wydział Wdrażania Programów i Sprawozdawczości	DFW.I.
2) Wydział Autoryzacji Płatności	DFW.II.
3) Wydział Kontroli Programów	DFW.III.
4) Wydział Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich i Pomocy Technicznej	DFW.IV.
5) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DFW.V.
15. Departament Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego	DN
1) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	DN.I.
2) Wydział Zarządzania Mieniem Województwa	DN.II.
3) Wydział Planowania Przestrzennego	DN.III.
4) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DN.IV.
16. Biuro Sejmiku	BS
1) Zespół ds. Komisji	
2) Zespół ds. Sesji Sejmiku i Klubów	
3) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	

17. Departament Rozwoju Regionalnego	DR
1) Stanowisko ds. Obsługi Finansowej i Kontroli w Projekcie dot. Rewitalizacji w Ramach POPT	DR.I.
2) Stanowisko ds. LROT i Rewitalizacji w Ramach Projektu POPT	DR.II.
3) Stanowisko ds. Strategii Rozwoju Województwa i Rewitalizacji w Ramach Projektu POPT	DR.III.
4) Stanowisko ds. Rewitalizacji w Ramach Projektu POPT	DR.IV.
5) Stanowisko ds. Strategii Ponadregionalnych i Kontraktu Terytorialnego	DR.V.
6) Stanowisko ds. Strategii Rozwoju Województwa	DR.VI.
7) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DR.VII.
8) Stanowisko ds. Obsługi Rzecznika Funduszy Europejskich	DR.VIII.
9) Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie lubuskim	DR.IX.
10) Stanowisko ds. Rozwoju Technologii Kosmicznych	DR.X.
18. Biuro Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej	BWZ
1) Wydział Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej	BWZ.I.
2) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	BWZ.II.
3) Stanowisko ds. Rozliczeń Finansowych	BWZ.III.
19. Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego	BAK
1) Stanowisko ds. Kontroli	BAK.I.
2) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	BAK.II.
3) Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego	BAK.III.
4) Zespół ds. BHP i Ppoż.	BAK.IV.
20. Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego	PN
1) Dyrektor Biura - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN.I.
2) Kancelaria Niejawna	PN.II.
3) Stanowisko ds. Obronności i Bezpieczeństwa Informacji	PN.III.
4) Zastępca Dyrektora Biura	PN.IV.
5) Wydział Ochrony Obiektów	PN.V.
21. Biuro Projektów Własnych	BPW
1) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	BPW.I.
2) Stanowisko ds. Obsługi Projektów Własnych	BPW.II.
3) Stanowisko ds. Społeczeństwa Informacyjnego	BPW.III.
4) Stanowisko ds. Rozliczeń Finansowych	BPW.IV.
22. Skarbnik Województwa Lubuskiego	DF.
23. Sekretarz Województwa Lubuskiego	DP.
24. W ramach Urzędu działają następujące zamiejscowe komórki organizacyjne:	
1) Wydział Zamiejscowy Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp., zwany dalej „Wydziałem Zamiejscowym Urzędu”, umiejscowiony organizacyjnie w Departamencie Organizacyjno-Prawnym. Zasady funkcjonowania Wydziału Zamiejscowego Urzędu określa załącznik Nr 6 do Regulaminu;	
2) Biuro Regionalne Województwa Lubuskiego z siedzibą w Brukseli, działające w ramach Biura Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej. Pracownicy Urzędu wykonujący	

pracę poza granicami kraju - w szczególności na podstawie oddelegowania - podlegają merytorycznie Dyrektorowi Biura Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

25. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

26. Stanowiska kierownicze w Urzędzie ustala załącznik Nr 3 do Regulaminu.

III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 5

1. **MARSZAŁEK kieruje pracą** Urzędu przy pomocy Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza, 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) kierowanie realizacją zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu obrony cywilnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Zarządu;
 - 8) ustalenie regulaminu pracy Urzędu oraz innych regulaminów i instrukcji regulujących sprawy pracownicze i funkcjonowanie Urzędu;
 - 9) określanie polityki kadrowej i płacowej oraz wykonywanie obowiązków pracodawcy w Urzędzie;
 - 10) ustalanie polityki w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu oraz wyrażanie zgody na uczestnictwo w kursach i konferencjach krajowych i zagranicznych;
 - 11) uruchamianie wewnętrznych czynności nadzorczych i kontrolnych w Urzędzie;
 - 12) zapraszanie do udziału w posiedzeniach Zarządu osób, których udział w posiedzeniach uzna za wskazany;
 - 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
 - 14) możliwość zastrzeżenia swojego podpisu na dokumentach i materiałach, do podpisania których upoważnił inne osoby.
2. **MARSZAŁEK, WICEMARSZAŁKOWIE lub CZŁONKOWIE ZARZĄDU:**
 - 1) **odpowiadają za powierzony obszar spraw i w tym zakresie** składają oświadczenia woli w imieniu Województwa, na zasadach ustalonych w Statucie lub stosownie do upoważnień udzielonych przez Zarząd odrębnymi uchwałami;
 - 2) w ramach spraw nadzorowanych podpisują:
 - a) informacje i pisma kierowane do organów i jednostek administracji publicznej (rządowej i samorządowej), prokuratury, organów ścigania, radnych, posłów i senatorów RP oraz innych podmiotów i instytucji,
 - b) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz inne materiały przedstawiane na posiedzeniach Sejmiku,
 - c) imienne upoważnienia do przeprowadzenia zleconych kontroli w jednostkach organizacyjnych, protokoły/sprawozdania pokontrolne i zalecenia pokontrolne kierowane do jednostek organizacyjnych,

- d) informacje i pisma kierowane do organów kontroli zewnętrznej, w tym odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
3. **WICEMARSZAŁKOWIE lub CZŁONKOWIE ZARZĄDU na podstawie imiennych upoważnień Marszałka**, podpisują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych, stosownie do postanowień przepisów szczególnych.
4. **Podział zadań i kompetencji** pomiędzy Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu określa załącznik Nr 4 do Regulaminu. **W razie braku możliwości pełnienia przez Marszałka obowiązków lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni jeden z Wicemarszałków lub Członek Zarządu wskazany przez Marszałka.**
5. **SKARBNIK - Główny Księgowy Budżetu Województwa:**
- 1) odpowiada za:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 2) koordynuje i wykonuje zadania w zakresie przygotowania projektów uchwały budżetowej i jej zmian, a także projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian;
 - 3) prowadzi bieżącą analizę gospodarki finansowej województwa i informuje Zarząd o realizacji budżetu;
 - 4) nadzoruje wykonanie zadań określonych w ustawie o rachunkowości;
 - 5) nadzoruje i kontroluje gospodarkę finansową departamentów i jednostek organizacyjnych oraz współdziała w tym zakresie z Komisją Rewizyjną Sejmiku;
 - 6) opiniuje dokumenty, które wywołują skutki finansowe dla budżetu województwa, a w przypadkach określonych prawem składa kontrasygnatę;
 - 7) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Krajową Administracją Skarbową;
 - 8) kieruje pracą Departamentu Finansów;
 - 9) uczestniczy w pracach oraz obradach Zarządu i Sejmiku z głosem doradczym.
6. **SEKRETARZ** - w granicach upoważnienia udzielonego przez Marszałka - zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu:
- 1) do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa powszechnego i uregulowań wewnętrznych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz koordynowanie wykonywania przez departamenty uchwał Sejmiku, Zarządu i zarządzeń Marszałka,
 - c) koordynowanie działalności kontrolnej Urzędu, w tym kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - d) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz rekomendacji wynikających ze sprawozdań przedkładanych przez Audytora Wewnętrznego, w zakresie ryzyk i słabości funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - e) nadzór nad właściwym przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków obywateli,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - g) rozpatrywanie skarg dotyczących pracowników Urzędu,
 - h) kierowanie na posiedzenia Zarządu dokumentów przygotowanych przez nadzorowane departamenty, o których mowa w pkt 2 oraz nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez departamenty i inne jednostki organizacyjne materiałów na

- posiedzenia Zarządu i sesje Sejmiku,
 - i) działania wynikające z upoważnień udzielonych przez Marszałka i Zarząd w zakresie funkcjonowania Urzędu,
 - j) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy departamentami Urzędu,
 - k) wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania,
 - l) sprawowanie nadzoru nad organizacją systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych,
 - m) prowadzenie innych zadań z zakresu kierowania Urzędem powierzonych przez Marszałka,
 - n) koordynowanie w imieniu Marszałka działań związanych z funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością;
- 2) **SEKRETARZ** kieruje i nadzoruje pracę Departamentu Organizacyjno-Prawnym, przy pomocy którego wykonuje swoje zadania, a ponadto nadzoruje pracę:
- a) Departamentu Administracyjno-Gospodarczego, z wyłączeniem zadań z zakresu polityki kadrowej, wskazanej w § 5 ust. 1 pkt 9 Regulaminu, nad którą bezpośredni nadzór sprawuje Marszałek,
 - b) Biura Sejmiku,
 - c) Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, w tym Zespołu ds. BHP i Ppoż., z zastrzeżeniem § 5 ust. 10 Regulaminu,
 - d) Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego, z zastrzeżeniem § 5 ust. 11 Regulaminu,
 - e) Biura Projektów Własnych
- oraz jest zwierzchnikiem służbowym dyrektorów departamentów wymienionych w lit. a-e, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 pkt 9 i ust. 10-11 Regulaminu;
- 3) w przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Sekretarza obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Sekretarza wstępuje Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego, w zakresie określonym w Regulaminie i zarządzeniach Marszałka oraz w ramach upoważnienia udzielonego przez Marszałka.

7. DYREKTORZY DEPARTAMENTÓW:

- 1) obowiązki i odpowiedzialność dyrektorów departamentów **w zakresie zadań merytorycznych:**
- a) przy załatwianiu spraw odpowiadają za przestrzeganie zasad: praworządności, terminowości i rzetelności,
 - 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 i zapytania Radnych,
 - d) podpisują pod względem merytorycznym przekazywane do realizacji dyspozycje finansowe, w ramach części budżetu województwa przypisanej departamentowi,
 - e) na zasadach określonych w § 35 wnioskuje o udzielenie, zmianę lub odwołanie upoważnienia do załatwiania spraw należących do kompetencji Marszałka lub Zarządu, pracownikom Urzędu (w tym kadrze kierowniczej), kierownikom lub - w przypadkach określonych przepisami prawa - pracownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych określonych w załączniku Nr 2 do Regulaminu,
 - f) przy załatwianiu spraw przez departament i nadzorowane jednostki organizacyjne dbają o przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, a w razie jej naruszenia podejmują działania określone prawem,
 - g) sprawują formalny i merytoryczny nadzór nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez departament, w tym informacji których obowiązek publikacji w BIP wynika z odrębnych przepisów;

- 2) dyrektor **jako organizator pracy** w departamencie:
- a) **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,
 - b) **ustala zarządzeniem wewnętrznym** organizację pracy departamentu, z zastrzeżeniem pkt 7, a w szczególności:
 - podział czynności pomiędzy kadrę kierowniczą departamentu, w tym zakres uprawnień i kompetencji zastępców dyrektora,
 - wykaz imienny osób i stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych departamentu, ze wskazaniem charakteru stanowiska (stanowisko do spraw...), z zastrzeżeniem, że ujęcie wolnych stanowisk (wakatów) w zarządzeniu wewnętrznym możliwe jest po wyrażeniu zgody przez Marszałka za pośrednictwem właściwego merytorycznie Członka Zarządu/Sekretarza/Skarbnika,
 - zadania komórek organizacyjnych,
 - zadania i obowiązki wspólne: kierowników wydziałów i pracowników,
 - obieg i punkty zatrzymania korespondencji i dokumentacji,
 - c) **nie później niż 30 dni od zatrudnienia nowego pracownika (w tym zatrudnionego na stanowisku kierowniczym) ustala opis stanowiska pracy, określony odrębnym zarządzeniem Marszałka;**
- 3) wydają decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych oraz podpisują korespondencję, w ramach imiennych upoważnień, udzielonych odpowiednio przez Marszałka lub Zarząd;
- 4) sprawują nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi, stosownie do podziału zawartych w załączniku Nr 2 do Regulaminu, w tym m.in. odpowiadają za:
- a) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, w tym m.in. poprzez:
 - nadzór nad wprowadzeniem przez kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach,
 - przeprowadzanie kontroli funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych, zgodnie z planem kontroli,
 - b) objęcie w każdym roku nadzorowanych jednostek organizacyjnych kontrolą finansową w zakresie realizacji, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Województwa;
- 5) w przypadku zmiany aktów prawnych dotyczących działalności merytorycznej departamentu, zaleceń organów kontroli zewnętrznej w zakresie objętym Regulaminem lub innego uzasadnionego powodu, zobowiązany jest wystąpić z wnioskiem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego o dokonanie zmiany Regulaminu, w terminie do 30 dni od ukazania się aktu. Szczegółowe zasady postępowania określa **udokumentowana procedura Systemu Zarządzania Jakością**;
- 6) zobowiązany jest - w terminie 14 dni - dokonać zmiany zarządzenia wewnętrznego ustalającego organizację oraz podział zadań i kompetencji w departamencie, jeśli zmiana Regulaminu dotyczyła działalności merytorycznej departamentu, z zastrzeżeniem pkt. 7. Jeden oryginał zarządzenia należy niezwłocznie przekazać do Departamentu Organizacyjno-Prawnego, drugi egzemplarz oryginału zarządzenia pozostawia się w aktach departamentu;
- 7) ustalone przez dyrektora departamentu zarządzenie wewnętrzne, o którym mowa w pkt 2 lit. b - przed podaniem do wiadomości pracowników departamentu - **wymaga pisemnego zatwierdzenia przez właściwego merytorycznie Członka Zarządu/Sekretarza**, stosownie do **podziału zadań i kompetencji** określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu, a w przypadku departamentów, które nadzoruje Marszałek za pośrednictwem Sekretarza - zatwierdzenia przez Sekretarza.
8. **GEODETA WOJEWÓDZTWA** wykonuje zadania powierzone Marszałkowi przepisami szczególnymi w zakresie geodezji i kartografii, kieruje **Departamentem Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami**

i **Planowania Przestrzennego** oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi stosownie do podziału zawartego w załączniku Nr 2 do Regulaminu. Odpowiedzialny jest za właściwą realizację zadań określonych dla Marszałka ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne, z zakresu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej.

9. **GEOLOG WOJEWÓDZKI** wykonuje zadania powierzone - przepisami szczególnymi - Marszałkowi, jako organowi administracji geologicznej. Działa w Departamencie Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi oraz 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.
10. **DYREKTOR BIURA AUDYTU, KONTROLI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO - AUDYTOR WEWNĘTRZNY** wykonuje zadania audytu wewnętrznego, stanowiące niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Marszałka w realizowaniu celów i zadań poprzez:
 - a) dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej, w szczególności, co do jej adekwatności, skuteczności i efektywności,
 - b) realizację czynności doradczych.Dyrektor Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru właścicielskiego - Audytor Wewnętrzny w zakresie audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio Marszałkowi.
11. **DYREKTOR BIURA - PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH** odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz kieruje pracą Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego, które pełni funkcję Pionu Ochrony Urzędu. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych podlega bezpośrednio Marszałkowi.
12. **KOORDYNATOR ZESPOŁU ds. BHP i Ppoż.** odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów prawnych i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie, kieruje pracą Zespołu ds. BHP i Ppoż. W zakresie zadań określonych przepisami prawa dla służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej, Koordynator Zespołu ds. BHP i Ppoż. podlega Sekretarzowi.

§ 6

1. W Urzędzie działają Pełnomocnicy, którzy - oprócz czynności wynikających z zajmowanego stanowiska służbowego - realizują zadania nadane stosownym pełnomocnictwem/upoważnieniem lub wynikające z wewnętrznych aktów prawnych.
2. **Pełnomocnik ds. Etyki** wybierany jest przez pracowników Urzędu na dwuletnią kadencję realizuje założenia Kodeksu Etyki ustalonego zarządzeniem Marszałka. Dokumentacja prowadzona przez Pełnomocnika dotycząca realizowanych zadań związanych z pełnioną funkcją powinna być znakowana z wykorzystaniem symbolu literowego PE oraz postanowień instrukcji kancelaryjnej.
3. **Pełnomocnik ds. Równości** reprezentuje Marszałka w przedsięwzięciach dotyczących problematyki równego traktowania, podejmuje działania promujące, upowszechniające i informacyjno-edukacyjne na rzecz podnoszenia świadomości w zakresie problematyki równego traktowania w regionie. Ponadto podejmuje wspólne inicjatywy z jednostkami samorządu terytorialnego województwa na rzecz równego traktowania oraz rekomenduje Europejską Kartę Równego Traktowania Kobiet i Mężczyzn w Życiu Lokalnym wśród lubuskich gmin. Działa na podstawie pełnomocnictwa Marszałka oraz prowadzi dokumentację dotyczącą realizowanych zadań związanych z pełnioną funkcją, która powinna być znakowana z wykorzystaniem symbolu literowego PR oraz postanowień instrukcji kancelaryjnej.
4. **Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością** jest przedstawicielem w zakresie systemu zarządzania jakością. Jest odpowiedzialny m.in. za rozpowszechnianie założeń polityki jakości wśród pracowników Urzędu, nadzór nad dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością, zatwierdzanie i wydawanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi zasadami Systemu Zarządzania Jakością. Działa

na podstawie nadanego pełnomocnictwa oraz postanowień Księgi Jakości. Dokumentację systemu zarządzania jakością prowadzi właściwa komórka organizacyjna w Departamencie Organizacyjno-Prawnym - z wykorzystaniem jej symbolu literowego oraz postanowień instrukcji kancelaryjnej.

5. **Pełnomocnik Zarządu ds. Koordynacji programu Młodzi On-Life** ustanawiany jest przez Zarząd. Synchronizuje działania związane z wdrażaniem polityki młodzieżowej w regionie. Współpracuje m.in. z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi samorządu województwa, jednostkami samorządu terytorialnego, placówkami oświatowymi, uczelniami wyższymi, instytucjami kultury i sportu oraz organizacjami pozarządowymi w celu realizacji zadań zgodnych z "Załoženiami polityki młodzieżowej województwa lubuskiego". Inicjuje wydarzenia poświęcone sprawom młodzieży w regionie. Działa na podstawie pełnomocnictwa nadanego przez Zarząd. Dokumentacja prowadzona przez Pełnomocnika dotycząca realizowanych zadań związanych z pełnioną funkcją powinna być znakowana z wykorzystaniem symbolu literowego PM oraz postanowień instrukcji kancelaryjnej.
6. **Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa Informacji** jest przedstawicielem w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. Jest odpowiedzialny m.in. za kompleksowe prowadzenie, nadzorowanie i koordynację wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodnego z normą ISO/IEC 27001:2017. Działa na podstawie nadanego pełnomocnictwa oraz postanowień Księgi Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. Dokumentację Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji prowadzi właściwa komórka organizacyjna w Biurze Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego - z wykorzystaniem jej symbolu literowego oraz postanowień instrukcji kancelaryjnej.

§ 7

1. W czasie nieobecności dyrektora departamentu, zakres uprawnień i obowiązków - przejmuje:
 - 1) zastępca dyrektora departamentu,
lub
 - 2) pracownik departamentu (jedynie w przypadku, gdy w Regulaminie dla departamentu nie przewidziano stanowiska zastępcy dyrektora departamentu lub na tym stanowisku jest wakat),
wskazany w zarządzeniu wewnętrznym, o którym mowa w § 5 ust. 7 pkt 2 lit. b, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Pracownicy obowiązani są wykonywać obowiązki powierzone zakresem czynności określonym w opisie stanowiska pracy 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.
3. Ustalenie w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 zakresu zadań merytorycznych dla dyrektora departamentu, zastępcy/ów dyrektora departamentu i pracownika departamentu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, nie stanowi podstawy do podejmowania czynności w imieniu Marszałka lub Zarządu. Wykonywanie - przez dyrektora Departamentu, zastępcę dyrektora departamentu lub pracownika departamentu - czynności w imieniu Marszałka lub Zarządu, w tym podpisywanie dokumentów kierowanych na zewnątrz możliwe jest jedynie na podstawie i w zakresie udzielonych odpowiednio przez Marszałka lub Zarząd imiennych upoważnień i pełnomocnictw.

IV. ZADANIA DEPARTAMENTÓW

§ 8

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

2. Do wspólnych zadań i obowiązków 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 Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego i innych dokumentów programowych;
- 3) współdziałanie w zakresie zadań wynikających dla Województwa, jako akcjonariusza lub udziałowca w spółkach, których wykaz stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu z Biurem Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, Departamentem Ochrony Zdrowia sprawującymi nadzór właścicielski nad spółkami prawa handlowego oraz departamentami sprawującymi merytoryczny nadzór nad spółkami prawa handlowego;
- 4) w zakresie nadzoru merytorycznego nad spółkami prawa handlowego, których wykaz stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu podejmowanie działań w zakresie przedmiotu działalności spółki, w szczególności:
 - a) opiniowanie i uzgadnianie projektów uchwał kierowanych na zgromadzenie wspólników lub walne zgromadzenie,
 - b) wyrażanie stanowiska w sprawie działalności spółki,
 - c) współpraca ze spółkami przy realizacji ich zadań,
 - d) informowanie rady nadzorczej i Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w przypadku powzięcia informacji o jakichkolwiek nieprawidłowościach w zakresie czynności zarządu spółki, nad którą dana komórka organizacyjna Urzędu sprawuje nadzór merytoryczny,
 - e) ocena działalności spółki, pozwalającej na podejmowanie decyzji merytorycznych,
 - f) dbałość o właściwe wykorzystanie majątku Województwa zaangażowanego w spółki,
 - g) opracowywanie analiz i informacji dotyczących ich działalności na potrzeby Zarządu i Marszałka;
- 5) 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;
- 6) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Sejmiku i projektów odpowiedzi na wnioski kierowane do Zarządu oraz udostępnianie dokumentacji Komisji Rewizyjnej w trakcie przeprowadzanej kontroli;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz interwencje posłów i senatorów RP kierowanych do organów Województwa;
- 8) troska o prowadzenie, na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, właściwej polityki informacyjnej w sprawach, o których stanowi Sejmik;
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków;
- 10) w zakresie przygotowania i wykonania budżetu Województwa;
 - a) opracowywanie materiałów do projektu budżetu województwa,
 - b) sporządzanie planów finansowych;
- 11) 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;
- 12) gospodarowanie wydzieloną częścią mienia oraz wykonywanie funkcji właścicielskich w zakresie mienia Województwa wobec jednostek organizacyjnych nie zastrzeżone dla innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych określonych w załączniku Nr 2 do Regulaminu, a w szczególności:
 - a) nadzór i kontrola działalności merytorycznej,

- b) przygotowywanie wniosków o utworzenie określonej jednostki organizacyjnej, której zadania zostały ustawami przypisane województwu i wynikają z potrzeb mieszkańców województwa lub wniosków o likwidację, jeśli jest to uzasadnione społecznie lub ekonomicznie,
 - c) nadzorowanie i kontrolowanie załatwiania/rozpatrywania, skarg, wniosków i petycji wpływających do jednostek organizacyjnych,
 - d) przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy kierowników nadzorowanych jednostek, postępowań konkursowych (naborów) na stanowisko kierownika nadzorowanej jednostki organizacyjnej, uchwał Zarządu w sprawie powołania, odwołania i ustalenia wynagrodzenia kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych; dokumenty przekazuje się Departamentowi Administracyjno-Gospodarczemu, w którym prowadzona jest dokumentacja dotycząca stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych,
 - e) przeprowadzanie kontroli właściwego wykonywania zadań obronnych przy współudziale Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego,
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie obronności przy współudziale Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego,
 - g) nadzór nad właściwym wykonywaniem zadań obronnych,
 - h) comiesięczny monitoring wykonania budżetu województwa przez jednostki organizacyjne, w szczególności w zakresie realizacji zaplanowanych w budżecie zadań;
- 14) wnikliwe i terminowe załatwianie spraw i interesantów Urzędu;
 - 15) współpraca z administracją publiczną oraz organizacjami społecznymi, gospodarczymi i zawodowymi;
 - 16) korzystanie z działalności pożytku publicznego prowadzonej przez organizacje pozarządowe i inne podmioty, w celu wykonania zadań będących w zakresie działania województwa;
 - 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 a także wynikających z postanowień ustawy o finansach publicznych w zakresie merytorycznym departamentu;
 - 19) przygotowywanie spraw związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych w oparciu o uchwalone plany finansowe i zgodnie z procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 20) prowadzenie spraw zgodnie z procedurami określonymi w ustawie o finansach publicznych, w ustawie prawo zamówień publicznych oraz z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
 - 21) współpraca z wyższymi uczelniami, instytucjami naukowo-badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki;
 - 22) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, w tym kontrola i nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń przed włamaniem i kradzieżą;
 - 23) zapewnienie obsługi komisji, zespołów i innych organów opiniotwórczych i doradczych, tworzonych przez Zarząd lub Marszałka;
 - 24) ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz udostępnianie informacji publicznej na wniosek w zakresie zadań realizowanych przez departament na zasadach i trybach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem § 38 ust. 7 i ust. 9;
 - 25) publikowanie w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez departament, w tym informacji których obowiązek publikacji w BIP wynika z odrębnych przepisów;
 - 26) przekazywanie do Departamentu Organizacyjno-Prawnego kopii - w formie elektronicznej - porozumień o charakterze intencyjnym (np. o współpracy, nie rodzących skutków finansowych) zawartych pomiędzy samorządem województwa, Marszałkiem, Urzędem, a innymi instytucjami;
 - 27) prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;

- 28) stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO;
- 29) realizowanie zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej (NIK, KAS, RIO, PIP i innych);
- 30) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności Województwa Lubuskiego w tym pochodzących ze środków Unii Europejskiej objętych zakresem merytorycznym departamentu, w uzgodnieniu z Departamentem Finansów;
- 31) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeniem, umarzaniem i rozkładaniem na raty opłat i innych należności stanowiących dochody Województwa - w zakresie merytorycznym departamentu, w uzgodnieniu z Departamentem Finansów;
- 32) wykonywanie, w obszarze merytorycznym departamentu, zadań wynikających z realizacji projektów własnych, współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 33) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie departamentu oraz podległych jednostek organizacyjnie - zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Regulaminu - do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 34) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce (stanowisku) właściwej ds. obronnych w Urzędzie;
- 35) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 36) współdziałanie z Pełnomocnikami Marszałka i Zarządu;
- 37) opiniowanie projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego;
- 38) realizacja zadań dotyczących wystąpień wnoszonych do Urzędu przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, na zasadach określonych w zarządzeniu Marszałka;
- 39) inne zadania zlecone przez Zarząd lub Marszałka;
- 40) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, np. NIK, RIO, KAS;
- 41) promocja województwa poprzez uczestnictwo w turniejach i zawodach sportowych o charakterze ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 42) współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego w zakresie zadań samorządu województwa związanych z wykorzystaniem potencjału Odry i jej dorzecza;
- 43) współdziałanie z Departamentem Rozwoju Regionalnego w przygotowaniu raportu o stanie Województwa Lubuskiego;
- 44) stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zgodnego z normą ISO/IEC 27001:2017;
- 45) współdziałanie z Departamentem Przedsiębiorczości i Strategii Marki w sprawach związanych z przygotowywaniem i realizacją budżetu obywatelskiego Województwa Lubuskiego;
- 46) współdziałanie z Biurem Sejmiku w realizacji zadań związanych z obywatelskimi inicjatywami uchwałodawczymi.

§ 9

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

- 1) obsługa prawna i doradztwo prawne jak również wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów Sejmiku i Zarządu oraz Marszałka, a także umów cywilno-prawnych;
- 3) wydawanie dla potrzeb departamentów opinii prawnych oraz udzielanie pomocy prawnej w związku ze stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego;

- 4) pomoc prawna związana ze skargami kierowanymi do WSA i NSA wraz z zastępstwem procesowym przed sądem;
- 5) sporządzanie odpowiedzi sądowych;
- 6) opiniowanie pod względem prawnym spraw związanych z pełnioną funkcją Radnych;
- 7) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Urzędu;
- 8) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 9) uczestnictwo w prowadzonych przez zamawiającego negocjacjach;
- 10) reprezentowanie zamawiającego (Województwo, Urząd, Marszałka, Zarząd) przed sądami, organami administracji publicznej oraz postępowaniach egzekucyjnych;
- 11) prowadzenie centralnych rejestrów postępowań prowadzonych przed sądami administracyjnymi i powszechnymi;
- 12) prowadzenie ewidencji wystąpień wnoszonych do Urzędu przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową wpisane do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej oraz opracowywanie w tym zakresie informacji - na zasadach określonych w zarządzeniu Marszałka;
- 13) opracowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów ustalających porządek organizacyjny w Urzędzie oraz zasady zarządzania;
- 14) przygotowywanie, zmiana lub odwołanie - na wniosek dyrektorów departamentów i stosownie do § 35 - upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Marszałka lub Zarząd oraz prowadzenie centralnych rejestrów wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 15) czuwanie nad terminowym udzielaniem przez departamenty odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej (NIK, KAS, PIP, RIO i inne), na podstawie przekazywanych na bieżąco - przez departamenty - kopii dokumentacji kontrolnej organów kontroli zewnętrznej;
- 16) bieżący monitoring i kontrolowanie terminowości załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie;
- 17) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, załatwianych w trybie kpa oraz sporządzanie analiz i informacji rocznych;
- 18) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej i rejestru wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego oraz nadzór nad terminowym udzielaniem informacji publicznej na wniosek, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej i ustawą o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 19) prowadzenie Archiwum Zakładowego w szczególności:
 - a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych departamentów Urzędu,
 - b) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
 - c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
 - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 20) współdziałanie z Archiwum Państwowym w szczególności w zakresie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 21) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 22) prowadzenie rejestru przedsiębiorców - przechowawców akt osobowych i płacowych oraz prowadzenie postępowania administracyjnego stosownie do przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności:
 - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
 - b) wydawanie decyzji odmawiającej wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych,
 - c) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem,
 - d) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu w rejestrze przechowawców akt osobowych i płacowych;

- 23) kontrola przedsiębiorców - przechowawców akt osobowych i placowych wpisanych do rejestru prowadzonego przez Marszałka;
- 24) realizacja zadań i wykonywanie obowiązków nałożonych na Marszałka ustawą o samorządzie województwa w zakresie analizy oświadczeń majątkowych oraz sporządzanie informacji składanych Marszałkowi w tym zakresie;
- 25) przygotowywanie informacji dotyczącej oświadczeń majątkowych przedstawianej Sejmikowi przez Marszałka każdego roku, zawierającej dane dotyczące:
 - a) osób, które nie złożyły oświadczenia majątkowego lub złożyły je po terminie,
 - b) nieprawidłowości stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach majątkowych wraz z ich opisem i wskazaniem osób, które złożyły nieprawidłowe oświadczenia,
 - c) działań podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach;
- 26) nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań opracowanych przez komórki organizacyjne Urzędu za pomocą portalu sprawozdawczego GUS;
- 27) prowadzenie spraw w zakresie współdziałania z urzędami centralnymi, w szczególności:
 - a) corocznych zamierzeń programowych statystyki publicznej: opinie i wnioski dotyczące „Program badań statystycznych statystyki publicznej” na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego,
 - b) stanowisk i uwag w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, zmian w kompetencjach administracji publicznej: wojewoda-samorząd na potrzeby Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministerstwa Cyfryzacji;
- 28) prowadzenie ewidencji pieczęci oraz zamawianie pieczęci urzędowych i stempli;
- 29) prowadzenie - we współdziałaniu z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością - spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem działającego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO;
- 30) obsługa systemu informatycznego wspomagającego System Zarządzania Jakością, poprzez wprowadzanie zmian do dokumentacji SZJ oraz publikacja ustalonej dokumentacji SZJ;
- 31) obsługa administracyjna Przeglądów SZJ, w tym przygotowywanie materiałów;
- 32) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją procedur systemowych, tj.: programów auditów wewnętrznych, planów przeglądów SZJ, zbiorczych raportów z przeprowadzonych auditów wewnętrznych i przeprowadzonych działań korygujących i zapobiegawczych, propozycji zmian, które mogą wpływać na system zarządzania jakością, analiz z realizacji celów jakościowych (na podstawie mierników procesów);
- 33) prowadzenie rejestru niezgodności Systemu Zarządzania Jakością;
- 34) udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji postanowień aktów prawa powszechnego i wewnętrznych aktów prawnych;
- 35) obsługa administracyjno-techniczna Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w zakresie wynikającym z ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego;
- 36) zapewnienie właściwej organizacji pracy Wydziału Zamiejscowego Urzędu w celu sprawnej realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy departamentów merytorycznych;
- 37) prowadzenie centralnego rejestru uchwał Zarządu;
- 38) obsługa posiedzeń Zarządu, a w szczególności koordynacja przygotowania materiałów przez departamenty i protokołowanie posiedzeń;
- 39) prowadzenie zbioru uchwał Zarządu oraz przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;
- 40) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Zarząd (protokołów z posiedzeń oraz uchwał);
- 41) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz koordynacja działań związanych z działalnością Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej;

- 42) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 43) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 10

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO** należy:

- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu, w szczególności przyjmowanie i rozdział przesyłek wpływających na właściwe departamenty i adresatów, prowadzenie rejestrów wpływających przesyłek poleconych, zwykłych, specjalnego rodzaju i wartościowych, przekazywanie korespondencji wewnętrznej i ekspedycja przesyłek z Urzędu, w tym obsługa wysyłki;
- 2) prowadzenie zbiorów wspomagających;
- 3) opracowywanie planu budżetu w zakresie wydatków bieżących i majątkowych Urzędu, w szczególności dz. 750 rozdz. 75018 i 75084, dz. 752 rozdz. 75212 oraz bieżąca analiza wydatków rzeczowych budżetu Urzędu i inicjowanie zamierzeń oszczędnościowych;
- 4) udział w sporządzaniu sprawozdawczości i bilansów, opracowywanie wniosków dotyczących przeniesień planów w toku wykonywania budżetu;
- 5) prowadzenie ewidencji zmian w budżecie Urzędu oraz prowadzenie ewidencji wykorzystania osobowego funduszu płac, sporządzanie informacji z zaangażowania wydatków budżetowych Urzędu oraz opracowywanie informacji z wykonania budżetu w zakresie zadań realizowanych przez departament;
- 6) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do racjonalizacji/ograniczenia wydatków ponoszonych przez Urząd;
- 7) opis dokumentów finansowo-księgowych w zakresie klasyfikacji budżetowej wydatków bieżących i majątkowych Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu kompleksowego ubezpieczenia majątku Urzędu: samochodów, sprzętu elektronicznego i mienia;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług w zakresie telefonii komórkowej, w tym z przydzielaniem telefonów komórkowych w użytkowanie uprawnionym pracownikom;
- 10) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ksiąg inwentarzowych (ewidencji analitycznej) środków trwałych i wyposażenia Urzędu i przekazywanie do syntetycznego księgowania, prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych Urzędu;
- 11) bieżąca aktualizacja ksiąg inwentarzowych (ewidencji analitycznej) środków trwałych i wyposażenia, ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych oraz oznakowań środków trwałych w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń kopiująco-drukujących, oprogramowania i innego sprzętu technicznego;
- 12) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej, zgodnie z przyjętym w Urzędzie wykazem przedmiotów niepodlegających ewidencji ilościowo-wartościowej;
- 13) współpraca z komisją inwentaryzacyjną i komisją ds. oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych w Urzędzie;
- 14) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami oznakowań środków trwałych Urzędu;
- 15) realizacja czynności związanych z umarzaniem i aktualizacją wartości środków trwałych Urzędu;
- 16) bieżąca analiza stanu majątku ruchomego Urzędu z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania;
- 17) prowadzenie spraw związanych z użyczaniem środków trwałych Urzędu jednostkom i instytucjom na podstawie umów cywilno-prawnych;

- 18) zapewnienie warunków pracy Urzędu w zakresie pomieszczeń biurowych, wyposażenia w meble biurowe, łączności, transportu i zabezpieczenia ppoż. Urzędu;
- 19) współpraca z właściwą komórką Urzędu w zakresie zabezpieczania ppoż. Urzędu,
- 20) planowanie potrzeb oraz organizacja i realizacja zakupu mebli do pomieszczeń biurowych i sal konferencyjnych;
- 21) działania w zakresie gospodarki lokalami biurowymi Urzędu, w tym prowadzenie procedur wynajmu nieruchomości/powierzchni biurowych na potrzeby Urzędu oraz nadzór nad realizacją zawartych umów, a w szczególności administrowanie obiektami Urzędu, m.in. w zakresie:
 - a) prowadzenia spraw dotyczących eksploatacji urządzeń, tj. węzeł cieplny, sieć wodno-kanalizacyjna, instalacja elektryczna, gazowa, dźwig,
 - b) prowadzenia spraw dotyczących umów na składniki eksploatacyjne i usługi na rzecz użytkowanych i wynajmowanych przez Urząd nieruchomości,
 - c) czuwania nad zabezpieczeniem instalacji i urządzeń elektrycznych przed zagrożeniem pożarowym,
 - d) organizowania przeglądów stanu technicznego obiektów, urządzeń oraz instalacji w budynkach Urzędu,
 - e) prowadzenia rozliczeń dotyczących opłat czynszu oraz świadczeń związanych z użytkowaniem mieszkań służbowych i pomieszczeń biurowych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z transportem samochodowym, tj. zapewnieniem transportu dla wyjazdów służbowych kierownictwa i pracowników Urzędu samochodami służbowymi, rozliczaniem czasu pracy kierowców, ubezpieczeniem pojazdów, przeglądem technicznym, naprawą, remontem i eksploatacją oraz myciem pojazdów służbowych;
- 23) nadzór nad elektronicznymi kartami identyfikacyjnymi wystawianymi przez dostawcę paliw oraz monitorowanie realizacji transakcji bezgotówkowego zakupu paliw;
- 24) sporządzanie sprawozdań dotyczących emisji zanieczyszczeń do środowiska, w związku z eksploatacją pojazdów służbowych i ustalanie wysokości opłat;
- 25) sporządzanie upoważnień do prowadzenia samochodów służbowych;
- 26) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-biurowego na potrzeby Urzędu, w tym dokonywanie niezbędnych zakupów np. kwiatów, artykułów biurowych i dekoracyjnych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
- 27) informowanie Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego o odbywających się naradach, posiedzeniach, szkoleniach, itp. w czasie dni wolnych od prac i w godzinach popołudniowych;
- 28) informowanie Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego o przedsięwzięciach realizowanych przez firmy zewnętrzne w obiektach Urzędu w godzinach popołudniowych i dniach wolnych od pracy np. sprzątanie, usuwanie awarii, naprawa i konserwacja urządzeń, itp.;
- 29) organizacja i zapewnienie niezbędnych napraw i remontów oraz modernizacji pomieszczeń biurowych, w szczególności:
 - a) bieżące monitorowanie stanu budynków Urzędu i jego wyposażenia, w tym usuwanie awarii i usterek oraz przyjmowanie zgłoszeń w sprawie awarii w budynkach Urzędu,
 - b) przygotowywanie zamówień i umów z wykonawcami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wewnętrznego i powszechnego, w tym przygotowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz określanie wartości szacunkowej zamówienia mającego na celu wyłonienie wykonawców projektów i robót remontowych i inwestycyjnych,
 - c) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji remontowo-budowlanej,
 - d) współpraca z ekspertami budowlanymi, inspektorami nadzoru budowlanego oraz ze służbą BHP,
 - e) kompletowanie dokumentacji technicznej budynków z uwzględnieniem dokonywanych zmian, które powinny być konsultowane ze służbą BHP;
- 30) zapewnienie utrzymania porządku i właściwego stanu sanitarnego w budynkach Urzędu i wokół obiektów Urzędu;

- 31) ekspozycja na terenie Urzędu symboli państwowych i wojewódzkich podczas świąt państwowych, posiedzeń i sesji Sejmiku;
- 32) zlecenie wykonania tablic urzędowych, tablic informacyjnych, tabliczek na drzwi oraz zlecenie usług poligraficznych i wykonania druków firmowych, wizytówek, teczek, opraw introligatorskich na potrzeby Urzędu;
- 33) prowadzenie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi w zakresie telefonii stacjonarnej na rzecz Urzędu, instalowanie i uruchamianie nowych łączy telekomunikacyjnych (wg potrzeb), usuwanie usterek i naprawa sprzętu telekomunikacyjnego, konfiguracja dostępności usług telekomunikacyjnych oferowanych przez operatora, sporządzanie i aktualizacja spisu telefonów dla użytku wewnętrznego;
- 34) prowadzenie rejestru rezerwacji, wynajmu i użyczenia sal konferencyjnych oraz przygotowywanie umów wynajmu i użyczenia sal konferencyjnych zewnętrznym podmiotom;
- 35) zapewnienie nagłośnienia sal konferencyjnych oraz podania artykułów konsumpcyjnych na spotkania i narady organizowane w salach konferencyjnych Urzędu (wg dyspozycji);
- 36) zlecenie przygotowania obsługi konsumpcyjnej narad i spotkań przez obcą jednostkę działającą w tym zakresie oraz rozliczanie kosztów świadczonej usługi;
- 37) koordynacja udzielania zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie;
- 38) 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;
- 39) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane (prace remontowe) - niezbędne dla bieżącego funkcjonowania Urzędu;
- 40) na podstawie otrzymanych z departamentów zaakceptowanych wniosków o przeprowadzenie procedury przetargowej wraz z kompletem dokumentów, przeprowadzanie zamówień publicznych dla departamentów Urzędu, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 41) pomoc przy określaniu warunków udziału w postępowaniach przetargowych zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 42) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 43) prowadzenie centralnego rejestru wszystkich zamówień i umów na zakup dostaw, usług i robót budowlanych zawartych bez przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 44) prowadzenie czynności związanych z odwołaniami dotyczącymi zamówień publicznych, udział w posiedzeniach organu odwoławczego przy Urzędzie Zamówień Publicznych w sprawach odwołań wnoszonych przez wykonawców;
- 45) współpraca z organami prowadzącymi kontrole w zakresie zamówień publicznych;
- 46) prowadzenie korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych;
- 47) kontrola dokumentów i monitorowanie komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zamówień publicznych;
- 48) składanie raz do roku Zarządowi - sprawozdania w zakresie zamówień udzielanych w Urzędzie;
- 49) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 50) zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego BIP oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach, jeśli wartość zamówienia przekroczy progi ustawowe;
- 51) przygotowywanie zamówień na ogłoszenia w prasie;
- 52) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu w szczególności: serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi oraz nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym w Urzędzie;
- 53) wdrażanie systemów informatycznych eksploatowanych w Urzędzie;
- 54) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów etap I

- wspomagającego obieg korespondencji wewnętrznej (systemu eKancelaria) w Urzędzie;
- 55) nadzór nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów etap II przy asyście merytorycznej pracowników Biura Projektów Własnych;
 - 56) prowadzenie portalu intranetowego Urzędu;
 - 57) administrowanie i prowadzenie nadzoru technicznego nad prawidłowym funkcjonowaniem witryny urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
 - 58) współpraca z członkami Zespołu Redakcyjnego BIP w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń;
 - 59) realizacja prac w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji sieci transmisji danych;
 - 60) dbałość o sprawność techniczną i eksploatacyjną sprzętu komputerowego, elektronicznego oraz audio-video, diagnozowanie uszkodzeń, w tym zapewnienie bieżącego serwisowania i napraw;
 - 61) planowanie potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń kopiująco-drukujących, w tym materiałów eksploatacyjnych, oprogramowania i innych urządzeń technicznych;
 - 62) prowadzenie i realizacja spraw związanych z procedurą zakupu i wynajmu sprzętu komputerowego, urządzeń kopiująco-drukujących, materiałów eksploatacyjnych do sprzętu i urządzeń, oprogramowania, z zachowaniem postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych oraz uregulowań wewnętrznych, w tym także wymagań określonych w Instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo-księgowych m.in. w zakresie akceptacji wydatków przez właściwych dyrektorów departamentów, w których dyspozycji znajdują się środki finansowe stanowiące źródło finansowania zakupu;
 - 63) dokonywanie bieżącej oceny stanu technicznego i przydatności do dalszego użytkowania sprzętu komputerowego, elektronicznego oraz audio-video, proponowanie rozwiązań w zakresie przeznaczenia sprzętu, którego stan techniczny uniemożliwia dalsze jego użytkowanie, współdziałanie z Biurem Ochrony informacji i Bezpieczeństwa Publicznego w przypadku sprzętu związanego z monitoringiem budynków;
 - 64) określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego, elektrycznego i audio-video oraz nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym oraz prawidłowym korzystaniem ze sprzętu i oprogramowania;
 - 65) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu, organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, programów użytkowych, biurowych i sieciowych systemów operacyjnych;
 - 66) wykonywanie okresowych archiwizacji danych znajdujących się na serwerach, które wymagają przechowywania oraz podlegają aktualizacji;
 - 67) zabezpieczanie danych zgromadzonych na dyskach twardych komputerów podczas przeprowadzania procesu reinstalacji systemu operacyjnego, odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych;
 - 68) zapewnienie usług gwarancyjnych oraz pogwarancyjnych sprzętu komputerowego, elektronicznego, audio-video oraz oprogramowania specjalistycznego;
 - 69) świadczenie usług wsparcia technicznego przy posiedzeniach, spotkaniach odbywających się w salach konferencyjnych w Urzędzie oraz konferencji organizowanych przez Urząd poza siedzibą Urzędu;
 - 70) prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem przez pracowników przyznaných limitów i ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - 71) organizacja wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 72) rozliczanie i załatwianie spraw związanych z udzielanymi świadczeniami socjalnymi z ZFŚS oraz obsługa organizacyjno-kancelaryjna posiedzeń Komisji Socjalnej;
 - 73) opracowywanie i zmiany do Regulaminu ZFŚS, określającego szczegółowe zasady wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 74) realizacja zadań w zakresie kształtowania zasad polityki kadrowej;
 - 75) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i spraw osobowych kierowników jednostek

- organizacyjnych Województwa Lubuskiego;
- 76) dbałość o wypełnianie przez nowo zatrudnianych pracowników obowiązku złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Urzędu, o których mowa w art. 31 i art. 32 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 77) kontrola dyscypliny pracy;
 - 78) przyjmowanie i archiwizowanie czasu pracy z departamentów;
 - 79) realizacja zadań związanych z okresowymi ocenami pracowników Urzędu, w tym bieżący nadzór nad właściwą realizacją przez bezpośrednich przełożonych obowiązku przeprowadzenia okresowej oceny pracowników, stosownie do przepisów prawnych;
 - 80) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem przez pracownika obowiązków pracowniczych;
 - 81) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym w zakresie: kierowania na szkolenia, sporządzania planów szkoleniowych pracowników Urzędu oraz planowania budżetu przeznaczanego na szkolenia;
 - 82) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zatrudnienia;
 - 83) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski w sprawach pracowniczych;
 - 84) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z uregulowań prawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych;
 - 85) prowadzenie dla całego Urzędu ewidencji delegacji służbowych pracowników Urzędu, wykonujących czynności służbowe poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy;
 - 86) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 pkt 13 lit. d;
 - 87) obsługa systemu informatycznego Kadry-Płace;
 - 88) współudział w pracach dotyczących projektu budżetu dz. 750 rozdz. 75018 § 4010, 4040, 4110, 4120, 4280, 4440;
 - 89) prowadzenie rejestru ważności badań okresowych pracowników;
 - 90) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 91) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 92) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z wynagrodzeń;
 - 93) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilno-prawnych zawartych z osobami fizycznymi;
 - 94) obsługa systemu informatycznego Kadry-Płace;
 - 95) wykonywanie kompleksowej obsługi płacowej, w szczególności prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracowniczych oraz innych należnych świadczeń, wypłatą diet Radnym, rozliczaniem składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 11

Do zakresu działania **GABINETU ZARZĄDU** należy:

- 1) przygotowywanie narad, konferencji i spotkań z udziałem Członków Zarządu;
- 2) opracowywanie niezbędnych materiałów, analiz i informacji dla Marszałka i Zarządu;
- 3) organizowanie współpracy z parlamentarzystami, organizacjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego oraz koordynacja współpracy z administracją publiczną;
- 4) koordynacja i współorganizowanie obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Marszałka i Członków Zarządu;
- 5) przygotowywanie wizyt przedstawicieli Rządu i przedstawicieli placówek dyplomatycznych;

- 6) obsługa logistyczna i przygotowywanie materiałów na potrzeby kontaktów z Komitetem Regionów;
- 7) obsługa udziału Marszałka i Członków Zarządu w Konwencie Marszałków;
- 8) współinicjowanie, uzgodnienia oraz organizowanie kontaktów Zarządu z władzami regionów w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 9) koordynacja obiegu dokumentacji i korespondencji w sprawach zagranicznych;
- 10) prowadzenie terminarza pracy Marszałka i Zarządu;
- 11) prowadzenie sekretariatów Marszałka i członków Zarządu;
- 12) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z działalności Zarządu;
- 13) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu;
- 14) przygotowywanie analiz, opracowań w ramach czynności doradczych na potrzeby Marszałka i Zarządu;
- 15) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Sejmiku i Zarządu oraz podległych jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
- 16) udzielanie - w granicach upoważnienia - odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowanie projektów odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Marszałek;
- 17) informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy organów samorządu województwa oraz zapewnienie dostępu dziennikarzom do informacji, którymi dysponuje Urząd, a także podległe jednostki organizacyjne;
- 18) organizowanie oraz w miarę potrzeby, prowadzenie konferencji prasowych, odbywanie z dziennikarzami rozmów informacyjnych i inspiрующих na tematy należące do zakresu działania Urzędu;
- 19) prezentowanie w środkach masowego przekazu i uzasadnianie działań organów Samorządu oraz inspirowanie odpowiednich publikacji na te tematy, w tym zawiadamianie mieszkańców o miejscu, terminie i porządku obrad Sejmiku;
- 20) ułatwianie dziennikarzom kontaktów z członkami Zarządu, a także z innymi specjalistami zatrudnionymi w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych;
- 21) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania organów samorządu województwa oraz opracowywanie zbiorczych analiz publikacji krytycznych;
- 22) opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko organów Samorządu w toczących się dyskusjach prasowych;
- 23) redagowanie - w zależności od potrzeb - biuletynów informacyjnych;
- 24) redagowanie aktualności i komunikatów prasowych na witrynie internetowej www.lubuskie.pl Województwa we współdziałaniu z departamentami i komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 25) opracowywanie publikacji przeznaczonych dla prasy, przedstawiających działalność organów Samorządu;
- 26) udzielanie jednostkom organizacyjnym Województwa Lubuskiego pomocy w działalności prasowo-informacyjnej;
- 28) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Gabinetu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 29) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 12

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU 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) sprawdzanie zgodności projektów planów finansowych z projektem budżetu oraz sprawdzanie zgodności planów finansowych z budżetem;
- 5) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 6) określanie źródeł finansowania deficytu budżetowego;
- 7) przedstawianie propozycji przeznaczania nadwyżek budżetowych;
- 8) opracowywanie analiz i opinii dotyczących budżetu województwa w zakresie:
 - a) emisji papierów wartościowych,
 - b) zaciągania kredytów i pożyczek,
 - c) udzielania gwarancji i poręczeń;
- 9) realizowanie uchwał organów Województwa w sprawach wymienionych w pkt. 8 oraz prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń;
- 10) wykonywanie budżetu i sprawowanie nadzoru nad dysponentami środków finansowych;
- 11) przekazywanie środków finansowych na podstawie kompletnych wniosków składanych przez dysponentów;
- 12) analizowanie stanu wykonania budżetu i przedstawianie projektu zmian oraz podejmowanie działań zabezpieczających realizację zgodną z przyjętymi kierunkami i ustawami;
- 13) nadzorowanie realizacji wykonywania umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet Województwa;
- 14) współdziałanie z poszczególnymi komisjami Sejmiku w zakresie prac związanych z przygotowaniem budżetu oraz jego realizacją;
- 15) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących uchwalania budżetu Województwa;
- 16) aktywne zarządzanie środkami finansowymi na rynku finansowym;
- 17) zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości budżetu Województwa, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów finansowych z funduszy Unii Europejskiej,
 - c) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku VAT w Województwie;
- 18) wykonywanie obsługi kasowej Urzędu;
- 19) zorganizowanie i prowadzenie ewidencji dochodów budżetu Województwa, w tym środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zawartymi umowami, porozumieniami itp. z zachowaniem wymaganych terminów;
- 20) określanie procedur planistycznych i terminów ich realizacji dla jednostek organizacyjnych;
- 21) nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 22) przygotowywanie analiz i opinii - na podstawie materiałów przedłożonych przez departamenty merytoryczne - dla organów Województwa w sprawie udzielania ulg, odroczenia, umarzania i rozkładania na raty opłat i innych należności stanowiących dochody Województwa;
- 23) prowadzenie ewidencji księgowej:
 - a) udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego,
 - b) odsetek i dywidend od kapitałów wniesionych do spółek;
- 24) kontrola dokumentów księgowych, umów i porozumień pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego, programami operacyjnymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami;
- 25) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa;
- 26) zorganizowanie systemu sporządzania i obiegu dokumentów księgowych;

- 27) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami kontroli i nadzoru oraz finansowymi w zakresie prowadzonych spraw;
- 28) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 29) sporządzanie półrocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Województwa;
- 30) sporządzanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu Województwa oraz ich publikacja w BIP;
- 31) przygotowanie projektów uchwał Sejmiku i Zarządu dotyczących budżetu Województwa oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 32) sporządzanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
- 36) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 37) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 13

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU ZARZĄDZANIA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM** należy:

- 1) sporządzanie dokumentów i wytycznych dotyczących perspektywy 2014-2020, w tym przygotowanie systemu realizacji, systemu zarządzania finansowego oraz systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 (RPO-L2020);
- 2) koordynacja prac związanych z zarządzaniem RPO-L2020;
- 3) monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania RPO-L2020;
- 4) prowadzenie monitoringu na każdym poziomie realizacji RPO-L2020;
- 5) monitorowanie w zakresie nieprawidłowości i nadużyć finansowych;
- 6) koordynowanie opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej budżetu państwa, monitorowanie limitów wydatków i przepływów finansowych w ramach RPO-L2020;
- 7) zapewnianie istnienia systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych w formie elektronicznej na każdym poziomie realizacji RPO-L2020;
- 8) zapewnienie gromadzenia danych na temat realizacji RPO-L2020;
- 9) ustanawianie procedur dla instytucji zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, niezbędne do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami;
- 10) koordynacja przygotowania planu ewaluacji obejmującego różne fazy realizacji RPO-L2020;
- 11) koordynacja ewaluacji RPO-L2020;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości w ramach RPO-L2020, sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej raportów rocznych i końcowych z wykonania, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący;
- 13) organizowanie pracy Komitetu Monitorującego i dostarczanie mu danych dotyczących postępów RPO-L2020 w osiąganiu celów, dane finansowe i dane odnoszące się do wskaźników i celów pośrednich;
- 14) współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju, innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę, audyt i certyfikację w ramach RPO-L2020;
- 15) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z pozyskiwaniem środków w ramach LRPO 2007-2013 i RPO-L2020;
- 17) koordynacja i wdrażanie Pomocy Technicznej;

- 18) koordynacja i organizacja procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez Departament;
- 19) przygotowywanie prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy w zakresie Pomocy Technicznej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją Kontraktu Terytorialnego umożliwiającego dofinansowanie RPO-L2020 ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze środków pochodzących z budżetu środków europejskich, koordynacja Kontraktu Terytorialnego w zakresie części finansowej dotyczącej RPO-L2020;
- 21) koordynacja w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO-L2020 oraz Krajowych Programów Operacyjnych. Ocena zgodności realizowanych przedsięwzięć z przyjętymi strategiami ZIT i MOF;
- 22) opracowywanie i konsultowanie dokumentów w zakresie informacji i promocji;
- 23) współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy strukturalnych UE w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych;
- 24) zlecenie, nadzór i koordynacja zadań związanych z wypełnieniem warunków ex-ante dla RPO-L2020, w tym przygotowanie programu rozwoju innowacji, programu rozwoju transportu, badania dotyczącego stosowania instrumentów finansowych w ramach RPO-L2020;
- 25) monitorowanie realizacji inteligentnych specjalizacji regionu w ramach RPO-L2020 oraz innych programów związanych z wdrażaniem RPO-L2020;
- 26) koordynacja realizacji Kontraktu Lubuskiego w ramach RPO-L2020;
- 27) udział przy formułowaniu polityki inwestycyjnej regionu, opracowywaniu dokumentów i analiz dotyczących zasadności i celowości wprowadzania rozwiązań i narzędzi wdrożeniowych w ramach RPO-L2020;
- 28) opiniowanie opracowywanych przez Departament Programów Regionalnych i Departament Europejskiego Funduszu Społecznego ogłoszeń, regulaminów konkursów oraz wezwań do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym w ramach RPO-L2020;
- 29) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu programów rewitalizacji;
- 30) koordynowanie procesu w zakresie spełnienia wymogów i cech programów rewitalizacji;
- 31) sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność, uwzględniając wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność;
- 32) sporządzanie i przedstawianie do Komisji Europejskiej rocznego zestawienia wydatków (RZW), poświadczając jednocześnie jego kompletność, rzetelność i prawdziwość;
- 33) sporządzanie i przekazywanie do Komisji Europejskiej prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;
- 34) obsługa finansowa, elektronicznych systemów wymiany danych SL2014 oraz SFC2014, w odniesieniu do sporządzanych wniosków o płatność, rocznych zestawień wydatków oraz prognoz płatności;
- 35) zapewnienie, do celów sporządzania i składania do Komisji Europejskiej wniosków o płatność, aby Instytucja Certyfikująca otrzymała od Instytucji Zarządzającej odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków;
- 36) analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji z systemu SL2014 ewidencji kwot podlegających odzyskaniu oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji;
- 37) gromadzenie, analizowanie i wykorzystywanie na potrzeby procesu certyfikacji wydatków, raportów o nieprawidłowościach i zestawień o nieprawidłowościach;
- 38) monitoring finansowy dotyczący wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;
- 39) opracowywanie i prezentacja informacji na posiedzenie Zarządu o kluczowych kwestiach procesu certyfikacji RPO-L2020;
- 40) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych

mających na celu przygotowanie Departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 41) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 14

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU PROGRAMÓW REGIONALNYCH** należy:

- 1) sporządzanie dokumentów i wytycznych dotyczących perspektywy 2007-2013, w tym dotyczących projektów realizowanych w ramach instrumentów inżynierii finansowej;
- 2) monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (LRPO) na każdym poziomie realizacji;
- 3) monitorowanie w zakresie nieprawidłowości LRPO;
- 4) koordynowanie opracowania rocznej prognozy wydatków, monitorowanie limitów wydatków i przepływów finansowych w ramach LRPO;
- 5) zapewnianie istnienia systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych w formie elektronicznej na każdym poziomie realizacji LRPO;
- 6) ustanowienie procedur, w tym dla projektów realizowanych w ramach instrumentów inżynierii finansowej, dla instytucji zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, niezbędne do zapewnienia właściwej ścieżki audytu są przechowywane zgodnie z wymogami w ramach LRPO;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w ramach LRPO, w tym dotyczącej projektów realizowanych w ramach instrumentów inżynierii finansowej;
- 8) gromadzenie danych na temat realizacji LRPO i RPO-L2020, poprzez m.in. Lokalny System Informatyczny;
- 9) współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę, audyt w ramach LRPO, w tym dotyczących projektów realizowanych w ramach instrumentów inżynierii finansowej i RPO-L2020;
- 10) prowadzenie Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie realizacji LRPO i RPO-L2020;
- 11) prowadzenie punktu przyjęć wniosków na realizację projektów od potencjalnych beneficjentów w ramach LRPO i RPO-L2020;
- 12) realizacja procesu naboru, preselekcji i oceny projektów o dofinansowanie w ramach LRPO i RPO-L2020, w tym organizowanie i obsługa prac Ekspertów dokonujących oceny merytorycznej projektów;
- 13) badanie zgodności wniosku o dofinansowanie z zasadami pomocy publicznej w ramach LRPO i RPO-L2020;
- 14) sporządzanie Decyzji/Umów/Porozumień o dofinansowanie projektów w ramach LRPO i RPO-L2020;
- 15) opiniowanie proponowanych zmian w projektach, przygotowanie Zmian/Aneksów do Umów/Porozumień o dofinansowanie projektów w ramach LRPO, w tym w projektach realizowanych w ramach instrumentów inżynierii finansowej i RPO-L2020;
- 16) przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy z beneficjentem na finansowanie projektu w ramach LRPO i RPO-L2020;
- 17) badanie, weryfikowanie i kontrolowanie dokumentów finansowych przedkładanych przez beneficjentów zgodnie z przyjętym systemem rozliczania projektów i przygotowywanie zleceń wypłaty środków beneficjentom w ramach LRPO i RPO-L2020;
- 18) prowadzenie i koordynacja procesu odzyskiwania środków w ramach LRPO, w tym środków z projektów realizowanych w ramach instrumentów inżynierii finansowej i RPO-L2020, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych, koordynacja działań związanych z postępowaniami

- sądowo-administracyjnymi, postępowaniami sądowymi i windykacją środków;
- 19) prowadzenie kontroli projektów realizowanych w ramach LRPO, w tym kontroli projektów realizowanych w ramach instrumentów inżynierii finansowej i RPO-L2020;
 - 20) koordynacja i organizacja procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez Departament;
 - 21) realizacja zadań związanych z procedurą odwoławczą zgodnie z systemem realizacji w ramach LRPO i RPO-L2020;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją kontraktu wojewódzkiego umożliwiającego dofinansowanie regionalnych programów operacyjnych ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych;
 - 23) tworzenie, analizowanie i opiniowanie dokumentów wdrożeniowych w zakresie kompetencji Departamentu oraz przekazywanie do Departamentu Zarządzania RPO w celu ujęcia ich w systemie realizacji RPO L2020;
 - 24) udział w formułowaniu zasad realizacji w zakresie instrumentów finansowych określonych w RPO-L2020;
 - 25) przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach Osi Priorytetowych 1-5, 9 RPO-L2020, przy współpracy z Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, zatwierdzanych przez Komitet Monitorujący RPO-L2020 oraz opracowywanie m.in. wytycznych i instrukcji oraz innych wzorów dokumentów niezbędnych do ubiegania się o dofinansowanie, w tym wzorów wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowych 1-5, 9 RPO-L2020;
 - 26) opracowywanie ogłoszeń o konkursie/wezwaniu do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym w ramach Osi Priorytetowych 1-5, 9 RPO-L2020, w tym określanie sposobu postępowania z wnioskami o dofinansowanie zarówno przed, jak i po rozstrzygnięciu konkursy/naboru;
 - 27) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 28) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 15

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

- 1) prowadzenie punktu przyjęć wniosków o dofinansowanie realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS);
- 2) realizacja procesu naboru, weryfikacji spełnienia warunków formalnych oraz ocena formalno-merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach RPO-L2020 dla Osi Priorytetowych wdrażanych przez Departament;
- 3) organizacja prac Komisji Oceny Projektów;
- 4) przygotowanie Planów Działań;
- 5) przygotowanie umów o dofinansowanie projektów;
- 6) monitorowanie rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych;
- 7) przygotowywanie Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej (RPKIZ) i sprawozdań z realizacji RPK IZ w ramach Osi Priorytetowych RPO-L2020 wdrażanych przez Departament;
- 8) weryfikacja Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej RPO-L2020 oraz weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji RPK IP RPO-L2020;
- 9) przeprowadzanie kontroli (planowych, doraźnych) projektów (konkursowych, pozakonkursowych, trwałości) na miejscu (w siedzibie beneficjenta i wizyt monitoringowych w miejscu realizacji projektu) realizowanych w ramach EFS;

- 10) zbieranie i gromadzenie danych o beneficjentach w centralnym systemie teleinformatycznym;
- 11) koordynacja i organizacja procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez Departament,
- 12) przygotowywanie dokumentów budżetowych w zakresie Osi Priorytetowych RPO-L2020 wdrażanych przez Departament;
- 13) weryfikacja wniosków o płatność beneficjentów;
- 14) monitoring płatności na poziomie Osi Priorytetowych RPO-L2020 wdrażanych przez Departament;
- 15) sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości;
- 16) prowadzenie i koordynacja procesu odzyskiwania środków, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych, koordynacja działań związanych z postępowaniami sądowo-administracyjnymi, postępowaniami sądowymi i windykacją środków;
- 17) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom w ramach Priorytetów PO KL oraz Osi Priorytetowych RPO-L2020 wdrażanych przez Departament;
- 18) badanie zgodności wniosków o dofinansowanie z zasadami pomocy publicznej;
- 19) sporządzanie Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach wydatków ponoszonych ze środków EFS;
- 20) weryfikacja i zatwierdzanie Poświadczeń i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczących (IP) w ramach Działań wdrażanych przez IP;
- 21) planowanie i realizacja przepływów finansowych w ramach EFS;
- 22) rozliczanie dotacji;
- 23) prowadzenie rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji;
- 24) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów pozakonkursowych;
- 25) współpraca z przedstawicielami Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) z Gorzowa Wielkopolskiego oraz Zielonej Góry;
- 26) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji projektów w ramach Obszarów Strategicznej Interwencji (OSI);
- 27) realizacja Kontraktu Lubuskiego w zakresie EFS;
- 28) opracowywanie Planów Działań w zakresie ZIT i OSI;
- 29) przygotowanie i przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach ZIT i OSI;
- 30) opracowywanie ogłoszeń o konkursie oraz regulaminu konkursu w ramach Osi Priorytetowych 6-8 RPO-L2020, w tym określanie sposobu postępowania z wnioskami o dofinansowanie zarówno przed, jak i po rozstrzygnięciu konkursu;
- 31) przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach Osi Priorytetowych 6-8 RPO-L2020, przy współpracy z Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, zatwierdzanych przez Komitet Monitorujący RPO-L2020;
- 32) sporządzanie wniosków w sprawie premiowania Członków Komisji Oceny Projektów, będących pracownikami Instytucji Organizującej Konkurs w RPO-L2020;
- 33) prowadzenie analiz finansowych w zakresie dostępności środków Samorządu stanowiących współfinansowanie dla programu RPO-L2020;
- 34) kontrola wydatków środków w ramach osi priorytetowych 6-8 w zależności od kontraktacji, alokacji, certyfikacji oraz fluktuacji kursu euro w zakresie EFS;
- 35) przygotowywanie prognoz finansowych na kolejny rok budżetowy i lata następne;
- 36) przeprowadzanie kontroli systemowych IP RPO-L2020;
- 37) planowanie realizacji projektów pozakonkursowych w ramach RPO-L2020;
- 38) przygotowywanie i realizacja projektów pozakonkursowych w ramach RPO-L2020;
- 39) przygotowywanie i realizacja projektów własnych Województwa Lubuskiego, współfinansowanych ze środków EFS;
- 40) współpraca z innymi instytucjami w kraju i za granicą zaangażowanymi we wdrażanie

- i zarządzanie EFS w zakresie realizacji wspólnych projektów oraz wymiany informacji i dobrych praktyk;
- 41) realizacja zadań związanych z procedurą odwoławczą zgodnie z systemem realizacji w ramach RPO-L2020;
 - 42) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 43) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 16

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I STRATEGII MARKI** należy:

- 1) administrowanie witryny internetowej Województwa Lubuskiego www.lubuskie.pl i zamieszczanie informacji w zakresie działalności Departamentu oraz administrowanie i zatwierdzanie treści na portalu „Wrota Lubuskie” we współpracy z Departamentem Infrastruktury Społecznej;
- 2) obserwacja procesów gospodarczych w województwie, gromadzenie informacji o podmiotach gospodarczych - współpraca w tym zakresie z administracją publiczną;
- 3) współdziałanie z rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi na rzecz wspierania i promocji małych i średnich przedsiębiorstw;
- 4) współpraca z innymi podmiotami w zakresie aktywizowania rynku pracy oraz podejmowanie inicjatyw mających na celu aktywizację gospodarczą województwa;
- 5) promocja gospodarcza Województwa Lubuskiego;
- 6) planowanie, organizacja, udział merytoryczny w misjach gospodarczych oraz współdziałanie w tym zakresie z Biurem Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 7) promocja Województwa Lubuskiego na wszelkiego rodzaju targach inwestycyjnych oraz misjach gospodarczych;
- 8) współudział przy organizowaniu bądź organizowanie konkursów promocyjnych o zasięgu regionalnym, ogólnokrajowym, ponadto Współpraca przy typowaniu i nominowaniu podmiotów lubuskich do konkursów ogólnopolskich i międzynarodowych;
- 9) świadczenie przedsiębiorcom i organizacjom zrzeszającym przedsiębiorców bezpłatnych usług o charakterze informacyjnym w zakresie prowadzenia działalności eksportowej i inwestycyjnej poza granicę kraju w ramach usługi „pro-eksport” przez Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE);
- 10) świadczenie przedsiębiorcom i organizacjom zrzeszającym przedsiębiorców bezpłatnych usług o charakterze informacyjnym w obszarze przyciągania do Polski inwestorów zagranicznych w ramach usługi „pro-biz” poprzez COIE;
- 11) prowadzenie działalności COI i COIE;
- 12) współpraca oraz realizacja zadań Województwa Lubuskiego z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych (PALIZ);
- 13) obsługa projektów inwestycyjnych napływających do województwa lubuskiego;
- 14) rozwój przedsiębiorczości - aktywowanie działań mających na celu zwiększenie eksportu lubuskich firm;
- 15) utrzymanie i aktualizowanie bazy terenów inwestycyjnych, w tym portalu www.coi-lubuskie.pl. Dostęp dla wszystkich zainteresowanych inwestycjami oraz współpracą z Województwem Lubuskim;
- 16) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia na terenie gmin województwa lubuskiego podstrefy poszerzającej obszar Specjalnych Stref Ekonomicznych;
- 17) wdrażanie Strategii Marki Lubuskie dla województwa lubuskiego;

- 18) ewaluacja i monitoring procesu wdrażania Strategii Marki dla województwa lubuskiego;
- 19) przygotowywanie dokumentów i uregulowań wewnętrznych związanych z realizacją Strategii Marki Lubuskie dla województwa lubuskiego przez Urząd i jednostki organizacyjne;
- 20) udzielanie informacji pracownikom Urzędu w sprawach dotyczących Strategii Marki Lubuskie dla województwa lubuskiego;
- 21) opracowanie rocznego planu promocji Województwa oraz inicjowanie programów promocji Województwa;
- 22) prowadzenie działań promocyjnych, w tym: tworzenie pozytywnego wizerunku Województwa, udział w targach i wystawach;
- 23) współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie materiałów informacyjno-promocyjnych, w szczególności ich udostępniania;
- 24) koordynacja - we współdziałaniu z departamentami - spraw związanych z obejmowaniem przez Marszałka honorowym patronatem przedsięwzięć o szczególnym znaczeniu dla województwa lubuskiego, w szczególności opiniowanie merytoryczne wniosków o nadanie patronatu oraz w przypadku współorganizacji imprez patronackich - wspieranie organizacyjne imprez;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania barw, herbu i flagi Województwa Lubuskiego, zgodnie z zasadami określonymi odrębną uchwałą Zarządu;
- 26) koordynacja wdrożenia submarek marki „Lubuskie Warte zachodu”;
- 27) budowa pozytywnego wizerunku Województwa Lubuskiego w środowiskach akademickich;
- 28) wspieranie działań jednostek samorządu terytorialnego i innych organizacji promujących Województwo Lubuskie;
- 29) współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w corocznie uchwalanym „Programie współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi”;
- 30) współdziałanie z komisją Sejmiku właściwą ds. promocji;
- 31) nadzór nad działalnością Lubuskiego Centrum Winiarstwa;
- 32) organizowanie wydarzeń i eventów związanych z promocją Lubuskiego Szlaku Wina i Miodu oraz produktów regionalnych;
- 33) wspieranie, odbudowywanie oraz promowanie dziedzictwa kulturowego w zakresie tradycji winiarskich regionu i ofert kulturowo-turystycznych;
- 34) inicjowanie i koordynacja realizowanych przez Samorząd projektów turystycznych;
- 35) realizacja projektów turystycznych we współpracy z innymi departamentami;
- 36) współpraca z Polskimi Ośrodkami Informacji Turystycznej za granicą w celach promocji Województwa we współpracy z Departamentem Infrastruktury Społecznej;
- 37) organizowanie przedsięwzięć promujących walory turystyczne województwa lubuskiego w kraju i za granicą, w tym udział w imprezach targowych we współpracy z Departamentem Infrastruktury Społecznej (wsparcie osobowe oraz materiały informacyjno-promocyjne);
- 38) prowadzenie - we współdziałaniu z departamentami - spraw związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu obywatelskiego, w szczególności przygotowanie uchwały Sejmiku określającej wymagania, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego Województwa Lubuskiego stosownie do prawnych wymogów w tym zakresie;
- 39) prowadzenie wszelkich spraw związanych z merytorycznym nadzorem sprawowanym przez Departament nad spółkami, w których Województwo Lubuskie posiada udziały / akcje, postanowienia § 8 ust. 2 pkt. 3-4 stosuje się odpowiednio.
- 40) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 41) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze

§ 17

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU INFRASTRUKTURY I KOMUNIKACJI** 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) ocena projektów z zakresu infrastruktury technicznej realizowanych na terenie województwa;
- 10) monitorowanie rozwoju branż energetycznych na terenie województwa;
- 11) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej w województwie;
- 12) prowadzenie rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorców do rejestru;
- 13) prowadzenie wszelkich spraw związanych z merytorycznym nadzorem sprawowanym przez Departament nad spółkami, w których Województwo Lubuskie posiada udziały, postanowienia § 8 ust. 2 pkt. 3-4 stosuje się odpowiednio;
- 14) nadzór nad realizacją zadań w zakresie drogownictwa na drogach wojewódzkich;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał o zaliczaniu dróg do kategorii dróg wojewódzkich i ustalanie ich przebiegu;
- 16) opiniowanie zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych wraz z ich przebiegiem oraz zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych;
- 17) nadawanie numerów dla dróg powiatowych i gminnych;
- 18) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny;
- 19) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych wskazanych w załączniku Nr 2 do Regulaminu;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym, w tym wykonywanie obowiązków organu zarządzającego ruchem drogowym na drogach wojewódzkich;
- 21) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu dotyczących zmian, usprawnień i uzupełnień w systemie organizacji ruchu na drogach wojewódzkich;
- 22) opiniowanie wprowadzenia stref płatnego parkowania na drogach wojewódzkich na wniosek rady gminy (powiatu);

- 23) wyznaczanie w strefie płatnego parkowania miejsc przeznaczonych na parkowanie na drogach wojewódzkich;
- 24) 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;
- 25) opiniowanie wniosków w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji na drogach publicznych,
- 26) współdziałanie ze stroną niemiecką, Lubuskim Oddziałem Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim oraz Izłą Celną w Rzepinie w sprawie budowy nowych połączeń drogowych na rzekach granicznych: Odrze i Nysie;
- 27) udzielanie, odmowa, cofnięcie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych oraz przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób;
- 28) organizowanie publicznego transportu zbiorowego, w tym:
 - a) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do realizacji istniejącego planu transportowego albo do aktualizacji tego planu,
 - c) zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego w zakresie określonym ustawą o publicznym transporcie zbiorowym,
 - d) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 29) opiniowanie wykazu linii kolejowych przewidywanych do likwidacji;
- 30) przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia obowiązku przewozu;
- 31) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy dokształcające dla kierowców przewożących towary niebezpieczne oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru;
- 32) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kursów dokształcających oraz prowadzenie kontroli spełniania przez prowadzących kursy - warunków i wymagań określonych w przepisach o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych;
- 33) koordynacja organizacji połączeń różnych rodzajów środków transportu w zakresie określonym ustawą o publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem komunikacji lotniczej z Portu Lotniczego Zielona Góra-Babimost;
- 34) propagowanie bezpieczeństwa ruchu drogowego i realizacja zadań z tego zakresu;
- 35) prowadzenie spraw Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 36) współpraca z instytucjami określonymi w ustawie Prawo wodne w zakresie modernizacji śródlądowych dróg wodnych;
- 37) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz stanu należności i zobowiązań finansowych nadzorowanych jednostek: Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego, zgodnie z art. 265-267 ustawy o finansach publicznych;
- 38) przygotowywanie analiz i sprawozdań wynikających z uchwały Sejmiku w sprawie szczegółowych zasad sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Województwu Lubuskiemu lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg oraz uchwały Sejmiku w sprawie zasad gospodarowania mieniem województwa;
- 39) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru;
- 40) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę pracowni psychologicznej i skreślenie przedsiębiorcy z działalności regulowanej w określonych warunkach;

- 41) udzielanie zezwoleń na prowadzenie prywatnej praktyki psychologicznej wykonywanej, jako indywidualna działalność gospodarcza albo w formie spółki partnerskiej, po uwzględnieniu warunków określonych przez Komisję Ekspertów, zapewniających właściwy poziom świadczenia usług psychologicznych w ramach prywatnych praktyk psychologicznych;
- 42) współdziałanie z Regionalną Radą Psychologów w zakresie nadzoru nad zgodnym z zezwoleniem wykonywaniem prywatnej praktyki psychologicznej;
- 43) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań;
- 44) zapewnienie przechowywania dokumentacji badań w przypadku likwidacji pracowni psychologicznej;
- 45) 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;
- 46) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień w zakresie badań psychologicznych w przypadku naruszenia przez psychologa przepisów, zasad lub metodyki przeprowadzania badań;
- 47) skreślanie - w określonych przypadkach - z ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych i orzekania w zakresie zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych;
- 48) korekta realizacji programów gospodarczych, zintensyfikowanie prac inwestycyjnych istotnych z punktu widzenia obronności oraz podejmowanie innych działań zapewniających właściwą realizację zadań w sytuacjach kryzysowych oraz wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 49) wydawanie kierowcom zaświadczeń ADR (*umowa europejska dotycząca międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych*) uprawniających do kierowania pojazdem przewożącym towary niebezpieczne w przewozie drogowym;
- 50) prowadzenie spraw i realizacja zadań w zakresie pomocy finansowej w formie dotacji celowej na dofinansowanie zadań własnych gmin z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 51) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 52) współpraca z Biurem Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej w działaniach na rzecz rozwoju Europejskich Korytarzy Transportowych i Sieci TEN-T;
- 53) przygotowanie i procedowanie wniosków o zmiany w budżecie Województwa Lubuskiego i Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Lubuskiego;
- 54) współpraca z urzędami, agendami, instytucjami i przedsiębiorstwami w zakresie organizacji w województwie lubuskim transportu lotniczego;
- 55) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji lotniczej z Portu Lotniczego Zielona Góra-Babimost (EPZG/IEG), a także nadzorowanie realizacji okołolotniskowych działań gospodarczych;
- 56) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotom zewnętrznym oraz zależnym od Urzędu w obszarze działań lotniskowych;
- 57) prowadzenie spraw i realizacja zadań z zakresu szeroko pojętej promocji Portu Lotniczego Zielona Góra-Babimost (EPZG/IEG);
- 58) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Departamentu oraz jednostek organizacyjnie podległych do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 59) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 60) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym, w tym:
 - a) negocjowanie warunków umowy z operatorem i ich ewentualnych zmian,
 - b) ocena i kontrola realizacji przez operatora i przewoźnika usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,

- c) kontrola przestrzegania przez operatora i przewoźnika zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego, o których mowa w ustawie o publicznym transporcie zbiorowym,
 - d) współpraca z operatorem i przewoźnikiem przy aktualizacji rozkładów jazdy, w celu poprawy funkcjonowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej,
 - e) analiza realizacji zaspokajania potrzeb przewozowych wynikających z wykonywania przewozów na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
 - f) dokonywanie zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych,
 - g) administrowanie systemem informacji dla pasażera,
 - h) publikowanie sprawozdań zbiorczych na temat zobowiązań z tytułu świadczenia usług publicznych wynikających z rozporządzenia (WE) NR 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE);
- 61) współpraca z zarządcą infrastruktury kolejowej oraz Prezesem Urzędu Transportu Kolejowego w zakresie określonym przepisami ustawy o transporcie kolejowym;
 - 62) współpraca merytoryczna z sąsiednimi województwami w zakresie organizowania publicznego transportu zbiorowego, w tym sporządzanie umów i porozumień międzywojewódzkich;
 - 63) współpraca merytoryczna ze Związkiem Komunikacyjnym Berlin-Brandenburgia w zakresie organizowania publicznego transportu zbiorowego w strefie transgranicznej.

§ 18

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

- 1) sprawowanie mecenatu i promocja kultury;
- 2) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez Samorząd wojewódzkich samorządowych instytucji kultury;
- 3) wspieranie i promocja twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej oraz działań i inicjatyw kulturalnych, a także ochrony dziedzictwa kulturowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z Nagrodami Kulturalnymi Marszałka Województwa Lubuskiego oraz nagrodami honorowymi Złoty Dukat Lubuski;
- 5) opracowywanie zasad wspierania mniejszości narodowych i grup etnicznych w działalności kulturalnej;
- 6) przygotowywanie i prowadzenie procedury konkursowej związanej z wyborem kandydatów na dyrektorów wojewódzkich instytucji kultury;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Sejmiku w sprawie przyjęcia wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Sejmiku w sprawie określenia zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze województwa lubuskiego;
- 9) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz stanu należności i zobowiązań finansowych nadzorowanych instytucji kultury, zgodnie z art. 265-267 ustawy o finansach publicznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Sejmiku w sprawie określenia szczegółowych zasad, trybu przyznawania i pozbawiania oraz wysokości stypendiów sportowych oraz uchwały Sejmiku w sprawie ustalenia trybu i zasad przyznawania nagród finansowych dla najlepszych sportowców z województwa lubuskiego;
- 11) wspieranie promocji aktywności ruchowej i warunków rozwoju sportu masowego, w szczególności koordynacja udziału pracowników Urzędu w turniejach i zawodach sportowych o charakterze ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 12) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez samorząd województwa Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji imienia Zbigniewa Majewskiego w Drzonkowie;
- 13) opracowywanie projektów programów i planów samorządu województwa w zakresie organizowania i prowadzenia działalności turystycznej;
- 14) monitorowanie i koordynacja realizacji zadań z zakresu turystyki;

- 15) wspieranie działań podmiotów w regionie w zakresie tworzenia i rozwoju regionalnego produktu turystycznego;
- 16) realizacja projektów turystycznych we współpracy z regionami krajowymi i zagranicznymi, w tym partnerskimi Województwa;
- 17) współpraca z Polskimi Ośrodkami Informacji Turystycznej za granicą w celach promocji Województwa we współpracy z Departamentem Przedsiębiorczości i Strategii Marki;
- 18) prowadzenie spraw związanych z organizatorami turystyki oraz pośrednikami turystycznymi w zakresie zadań i uprawnień Marszałka określonych w ustawie o usługach turystycznych;
- 19) nadzór i prowadzenie spraw w zakresie pilotażu, przewodnictwa turystycznego w tym przewodnictwa górskiego w zakresie zadań i uprawnień Marszałka określonych w ustawie o usługach turystycznych;
- 20) nadzór i prowadzenie spraw w zakresie zaszeregowania/potwierdzania/zmiany zaszeregowania obiektów hotelarskich oraz określonego rodzaju i kategorii, ewidencja tych obiektów, wykreślania obiektów hotelarskich z ewidencji oraz wydawanie przyrzeczenia zaszeregowania obiektu (promesy);
- 21) prowadzenie działalności wydawniczej, informacyjnej i reklamowej w dziedzinie turystyki;
- 22) organizowanie przedsięwzięć promujących walory turystyczne województwa lubuskiego w kraju i za granicą, w tym udział w imprezach targowych we współpracy z Departamentem Przedsiębiorczości i Strategii Marki;
- 23) opracowywanie wspólnie z Lubuskim Kuratorem Oświaty priorytetów, procedur, rozwiązań organizacyjnych pozwalających na tworzenie i realizację polityki doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 24) podejmowanie działań na rzecz tworzenia regionalnych systemów doskonalenia nauczycieli;
- 25) prowadzenie działań na rzecz zapewnienia warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla realizacji statutowych zadań przez szkoły i placówki oświatowe prowadzone przez Województwo i poprzez to współuczestniczenie z Lubuskim Kuratorium Oświaty w kształtowaniu polityki oświatowej w województwie;
- 26) organizowanie kształcenia, w tym prowadzenie publicznych szkół medycznych;
- 27) dostosowywanie form i kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy;
- 28) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Województwo, przy współpracy z Lubuskim Kuratorem Oświaty;
- 29) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Województwo;
- 30) opracowywanie regulaminów określających szczegółowe zasady wynagradzania nauczycieli pracujących w szkołach i placówkach Województwa, z wyjątkiem wynagrodzenia zasadniczego;
- 31) przygotowywanie i prowadzenie postępowań konkursowych związanych z wyborem kandydatów na dyrektora placówek oświatowych prowadzonych przez Województwo;
- 32) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 33) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli;
- 34) udzielanie świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 35) współpraca w zakresie edukacji z partnerami krajowymi i zagranicznymi;
- 36) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Sejmiku w sprawie zasad udzielania stypendiów naukowych, twórczych i artystycznych dla uczniów z terenu województwa lubuskiego;
- 37) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem stypendiów w zakresie nauk matematyczno-przyrodniczych i technicznych dla uczniów z terenów województwa lubuskiego oraz stypendiów dla studentów;
- 38) wspieranie i promocja wartościowych przedsięwzięć edukacyjnych o charakterze regionalnym poprzez dofinansowanie zadań publicznych;
- 39) realizacja zadań samorządu województwa w zakresie ochrony praw konsumentów, w szczególności prowadzenie edukacji konsumenckiej;

- 40) nadzór nad realizacją zadań Samorządu w zakresie polityki rynku pracy a wykonywanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze;
- 41) nadzór nad realizacją zadań samorządu województwa w zakresie polityki społecznej, a wykonywanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze;
- 42) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Zarząd kontroli nad ośrodkami adopcyjnymi;
- 43) monitorowanie przebiegu procesów adopcyjnych;
- 44) opracowanie i realizacja Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 45) opracowanie, realizacja i koordynacja programów współpracy Województwa z organizacjami pozarządowymi;
- 46) koordynowanie pracy Wojewódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 47) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Departamentu oraz jednostek organizacyjnie podległych do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 48) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- 49) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu;
- 50) przeprowadzanie kontroli w ramach sprawowanego nadzoru nad wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi;
- 51) przeprowadzanie kontroli z realizacji zadań publicznych zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym lub podmiotom, których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 52) przeprowadzanie kontroli z realizacji zadań publicznych zleconych innym podmiotom, którym udzielono dotacje na podstawie odrębnych ustaw;
- 53) współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań publicznych z dziedziny kultury, kultury fizycznej, edukacji i turystyki regionalnej, przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi oraz na rzecz zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączaniu społecznemu na zasadach określonych w corocznie uchwalanym „Programie współpracy Województwa Lubuskiego z organizacjami pozarządowymi”;
- 54) publikowanie i aktualizowanie informacji na stronie www.lubuskie.pl w Zadaniach Urzędu w zakresie - Turystyka, NGO, Edukacja i kultura, Sport;
- 55) opracowywanie regionalnych programów rozwoju kultury i kultury fizycznej, w tym bazy sportowo-rekreacyjnej oraz określanie źródeł ich finansowania;
- 56) wspieranie i promowanie wojewódzkich przedsięwzięć w dziedzinie kultury i kultury fizycznej o zasięgu regionalnym, ponadregionalnym i międzynarodowym;
- 57) przygotowywanie analiz i sprawozdań wynikających z uchwały Sejmiku w sprawie szczegółowych zasad sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Województwu Lubuskiemu lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg oraz uchwały Sejmiku w sprawie zasad gospodarowania mieniem województwa;
- 58) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów działania i planów pracy;
- 59) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 60) prowadzenie kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 61) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami powiatów i gmin, specjalistycznymi jednostkami państwowymi i samorządowymi.

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU OCHRONY ZDROWIA** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej, w szczególności: prowadzenie spraw organizacyjnych - statuty jednostek nadzorowanych oraz regulaminy rad społecznych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących kształtowania polityki zdrowotnej Województwa;
- 3) nadzór podmiotu tworzącego nad podległymi jednostkami ochrony zdrowia, w tym także podmiotami leczniczymi prowadzonymi w innych formach - określonych w ustawie o działalności leczniczej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, łączeniem i likwidacją jednostek organizacyjnych ochrony zdrowia;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 6) określenie, w porozumieniu z właściwą okręgową izbą lekarską, listy zakładów opieki zdrowotnej, indywidualnych praktyk lekarskich i indywidualnych specjalistycznych praktyk lekarskich, uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentystów;
- 8) prowadzenie działań promocyjnych w zakresie ochrony zdrowia - współdziałanie z administracją rządową we wdrażaniu Narodowego Programu Zdrowia i innych specjalistycznych programów prozdrowotnych;
- 9) współpraca z samorządami medycznymi oraz z Lubuskim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym zlecanie realizacji zadań publicznych;
- 11) nadzór nad realizacją uprawnień wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 12) nadzór realizowanych przez jednostki ochrony zdrowia inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Marszałka wynikającymi z ustawy o kierujących pojazdami w zakresie uprawnień lekarzy do przeprowadzenia badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji uprawnionych lekarzy do przeprowadzenia badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - b) wydawanie decyzji o wpisie do ewidencji uprawnionych lekarzy,
 - c) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji uprawnionych lekarzy,
 - d) wydawanie decyzji o odmowie dokonania wpisu do ewidencji uprawnionych lekarzy,
 - e) przeprowadzanie kontroli wykonywania badań lekarskich, dokumentacji prowadzonej w związku z tymi badaniami oraz kontroli wydawanych orzeczeń;
- 14) upoważnianie lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez pielęgniarkę jednostki organizacyjnej pomocy społecznej lub innego lekarza;
- 15) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osoby, o której mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- 16) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej, zgodnie z art. 265-267 ustawy o finansach publicznych;
- 17) przygotowywanie analiz i sprawozdań wynikających z uchwały Sejmiku w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Województwu lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg oraz uchwały Sejmiku w sprawie zasad gospodarowania mieniem województwa;

- 18) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydawania przez Zarząd zgody, w zakresie zaciągania pożyczek oraz poręczeń i gwarancji jednostkom ochrony zdrowia;
- 19) 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;
- 20) w zakresie sprawowanego nadzoru właścicielskiego i merytorycznego nad spółkami prawa handlowego, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik Nr 5 do Regulaminu:
 - a) prowadzenie spraw związanych z reprezentacją Województwa w organach spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały, w tym:
 - przygotowywanie uchwał Zarządu, zgromadzenia wspólników o powoływaniu i odwoływaniu wskazanych osób, jako kandydatów na członków rad nadzorczych, członków rad nadzorczych lub członków zarządu,
 - przygotowywanie uchwał i realizacja postanowień ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi oraz prowadzenie ewidencji kadrowej osób wchodzących w skład organów spółek,
 - b) realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia interesów Województwa w spółkach, w tym poprzez realizację procedur związanych z wnoszeniem przez Województwo wkładu do spółek i obejmowania z tego tytułu udziałów,
 - c) nadzór nad sprawami związanymi ze zbyciem udziałów Województwa w spółkach prawa handlowego,
 - d) współpraca z innymi wspólnikami spółek,
 - e) monitoring procesów związanych z powoływaniem i przystępowaniem Województwa do spółek prawa handlowego,
 - f) analiza i opiniowanie materiałów przedkładanych przez spółki na zgromadzenia wspólników,
 - g) analiza i ocena wniosków, sprawozdań finansowych, planów i innych dokumentów opracowywanych przez zarządy i rady nadzorcze spółek,
 - h) monitoring funkcjonowania i kondycji finansowej oraz procesów restrukturyzacji spółek - w których Województwo jest jedynym wspólnikiem bądź posiada udziały,
 - i) gromadzenie podstawowych danych o spółkach, w których Województwo posiada udziały,
 - j) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej spółek (statuty, umowy spółek, regulaminy zarządów, rad nadzorczych itp.) i jej bieżące aktualizowanie;
- 21) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Departamentu oraz jednostek organizacyjnie podległych do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 22) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 20

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU ROLNICTWA, ZASOBÓW NATURALNYCH, RYBACTWA I ROZWOJU WSI** należy:

- 1) formułowanie wniosków dotyczących efektywności polityki rolnej rządu i wojewódzkiej polityki regionalnej wobec obszarów wiejskich;
- 2) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z samorządem rolniczym, organami administracji publicznej oraz ze społeczno-zawodowymi organizacjami rolników;
- 3) realizowanie strategii rozwoju województwa - włączenie Programów Operacyjnych do realizacji wojewódzkich celów strategicznych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości i statystyki związanej z sanitacją terenów wiejskich;

- 5) koordynowanie i nadzór nad realizacją „Programu udrażniania wód płynących dla celów rybactwa w województwie lubuskim na lata 2005-2020”;
- 6) współpraca z Lubuskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie realizacji celów strategii rozwoju Województwa;
- 7) przygotowanie i wykonywanie programu upowszechniania wśród rolników przez Lubuski Ośrodek Doradztwa Rolniczego znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt;
- 8) współdziałanie z Lubuską Izbą Rolniczą w tym opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych;
- 9) współpraca, w określonych obszarach, z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a także Agencją Rynku Rolnego w realizacji zadań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących rejestru produktów tradycyjnych;
- 11) współdziałanie ze stacją Oceny Odmian w Lubiniku w zakresie porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących wnioskowania o utworzenie rejonów zamkniętych wytwarzania materiału siewnego odmian sadzeniaków ziemniaka;
- 13) prowadzenie spraw związanych z określaniem, po zasięgnięciu opinii ministra właściwego do spraw zdrowia oraz ministra właściwego do spraw rolnictwa, ogólnej powierzchni przeznaczonej corocznie do uprawy maku lub konopi włóknistych oraz rejonizacji tych upraw;
- 14) prowadzenie postępowania administracyjnego, w tym wydawanie zezwoleń na prowadzenie kontraktacji i skupu konopi włóknistych i maku niskomorficznego;
- 15) ocena wypełniania obowiązku racjonalnej gospodarki rybackiej przez uprawnionych do rybactwa;
- 16) zwolnienia od obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej;
- 17) ustanawianie lub znoszenie obrębów hodowlanych i ochronnych;
- 18) zezwolenia na odstępstwa od zakazów dotyczących połowu ryb oraz na połów ryb w obrębach ochronnych;
- 19) wydawanie zakazu połowu oraz zobowiązań do utrzymywania dróg swobodnego przepływu ryb;
- 20) wnioskowanie o ukaranie uprawnionego do rybactwa, który nie prowadzi racjonalnej gospodarki rybackiej;
- 21) wykonywanie zadań związanych z realizacją osi priorytetowej 4 „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa” w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”;
- 22) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem podziału województwa na obwody łowieckie oraz zaliczaniem obwodów łowieckich do kategorii, w tym:
 - a) przygotowywanie projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie podziału województwa na obwody łowieckie oraz zaliczania obwodów łowieckich do kategorii,
 - b) przygotowywanie projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie zmiany granic obwodu łowieckiego oraz zmiany zaliczenia obwodu do kategorii,
 - c) opracowywanie dokumentów dotyczących powołania przez marszałka województwa zespołu jako organu opiniodawczo-doradczego w zakresie przygotowywania projektu uchwał określonych w lit. a i lit. b;
- 23) uzgadnianie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych;
- 24) prowadzenie ewidencji ubezpieczeń przedsiębiorstw podejmujących i wykonujących działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług turystycznych obejmujących polowania;
- 25) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na świadczeniu usług turystycznych obejmujących polowania;
- 26) skracanie okresów polowań na terenie Województwa;
- 27) 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;
- 28) uczestnictwo w składzie komisji egzaminacyjnej nadającej uprawnienia do wykonywania polowania;
 - 29) realizacja zadań w zakresie określania gatunku roślin oraz terminu ich zbioru, po którym po 14 dniach nie przysługuje odszkodowanie za wyrządzone szkody przez zwierzynę łowną;
 - 30) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań ze środków budżetu państwa za szkody wyrządzone w uprawach i płodach rolnych przez zwierzęta łowne zgodnie z art. 50 ustawy Prawo łowieckie;
 - 31) wydawanie zezwoleń na: prowadzenie dotychczas nie stosowanej technologii chowu zwierząt, pozyskiwanie zwierząt wolnożyjących w celu preparowania zwłok lub tworzenia kolekcji tych zwłok;
 - 32) określanie norm ograniczenia populacji zwierząt, gdy stanowią one zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka, w tym gospodarki łowieckiej;
 - 33) prowadzenie spraw dotyczących zaliczania gmin do innego niż ustalony, okręgu podatkowego podatku rolnego;
 - 34) współpraca z zagranicą w zakresie wsi i rolnictwa w ramach porozumień i umów zawartych przez Województwo;
 - 35) monitorowanie i ocena sytuacji społeczno-gospodarczej w rolnictwie i warunków życia na wsi;
 - 36) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 37) prowadzenie spraw związanych ze sprawowanym nadzorem nad tworzeniem parków krajobrazowych, ich likwidacją i zmniejszeniem obszaru, w szczególności w zakresie nadawania statutu parku krajobrazowego lub zespołów parków krajobrazowych, określającego strukturę organizacyjną parku lub zespołu parków;
 - 38) analiza planu ochrony pod kątem zgodności z celami ochrony przyrody dla parku krajobrazowego oraz przygotowywanie stosownych uchwał Sejmiku w sprawie ustanowienia planu ochrony dla parku krajobrazowego w terminie 6 miesięcy od dnia otrzymania projektu planu albo odmawianie jego ustanowienia;
 - 39) realizacja zadań w zakresie wyznaczania obszaru chronionego krajobrazu oraz jego likwidacji lub zmiany;
 - 40) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem członków Rady Parku Krajobrazowego lub Rady Zespołu Parków Krajobrazowych oraz powoływaniem dyrektora parku krajobrazowego lub dyrektora zespołu parków krajobrazowych;
 - 41) zatwierdzenie projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji;
 - 42) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych;
 - 43) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz opiniowanie planów i studium zagospodarowania przestrzennego;
 - 44) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na wydobywanie kopalin objętych prawem nieruchomości gruntowej na powierzchni powyżej 2 ha i rocznym wydobywaniu przekraczającym 20.000 m³ oraz udzielanie koncesji na wydobywanie wód leczniczych, termalnych i solanek;
 - 45) przenoszenie koncesji geologicznych na rzecz innych podmiotów gospodarczych, stwierdzanie wygaśnięcia lub cofnięcia koncesji na wydobywanie kopalin oraz nadzór i kontrola nad realizacją warunków koncesyjnych;
 - 46) prowadzenie spraw związanych z opłatami eksploatacyjnych za wydobywanie kopalin;
 - 47) prowadzenie Wojewódzkiego Archiwum Geologicznego;
 - 48) udostępnianie informacji geologicznych;
 - 49) prowadzenie wszelkich spraw związanych z merytorycznym nadzorem sprawowanym przez departament nad spółkami, w których Województwo Lubuskie posiada akcje, postanowienia § 8 ust. 2 pkt. 3-4 stosuje się odpowiednio;
 - 50) współpraca z Departamentem Przedsiębiorczości i Strategii Marki w zakresie promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa;

- 51) wyrażanie zgody - w drodze decyzji administracyjnej - na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 52) opiniowanie i przekazywanie wniosków kierowanych do odpowiednich ministrów, o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 53) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 54) opracowywanie propozycji podziału środków związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej, nadzór nad gromadzeniem i wydatkowaniem środków;
- 55) prowadzenie spraw związanych z windykacją i egzekucją należności Województwa Lubuskiego wynikających z zobowiązań z tytułu opłat związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej;
- 56) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na odstępstwa od zakazu płoszenia zwierząt łownych zgodnie z art. 9a ustawy Prawo łowieckie;
- 57) promowanie regionalnego dziedzictwa kulinarnego, poprzez organizowanie w kraju i za granicą targów, wystaw i konkursów;
- 58) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów rosnących na terenach nieruchomości należących do miast na prawach powiatu, nakładania kar w tym zakresie oraz prowadzenie kontroli nasadzeń zastępczych;
- 59) sporządzanie audytu krajobrazowego;
- 60) wdrażanie Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze”, w szczególności poprzez:
 - a) wybór Lokalnej Strategii Rozwoju Kierowanej Przez Społeczność i zawieranie umowy o warunkach i sposobie realizacji tej strategii z Lokalną Grupą Działania,
 - b) prowadzenie działalności promocyjnej i informacyjnej o programie operacyjnym, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy,
 - c) przygotowanie na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa sprawozdań bieżących, okresowych i końcowych oraz na żądanie- dodatkowych informacji i wyjaśnień,
 - d) przygotowywanie i przekazywanie do Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej Rocznych Planów Informacji i Promocji PO „Rybacko i Morze”, oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - e) gromadzenie i opracowywanie danych niezbędnych do właściwego monitorowania i ewaluacji Priorytetu 4,
 - f) przyjmowanie, rejestrowanie wniosków o dofinansowanie oraz przeprowadzanie oceny tych wniosków,
 - g) zawieranie umów o dofinansowanie, na podstawie których jest przyznawana pomoc,
 - h) rejestrowanie umów o dofinansowanie, informacji o odmowie przyznania pomocy, złożonych przez wnioskodawców wezwań do usunięcia naruszenia prawa oraz skarg wnioskodawców do sądu administracyjnego,
 - i) informowanie o odmowie przyznania pomocy,
 - j) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o płatność wraz z ich weryfikacją,
 - k) przeciwdziałanie występowaniu nieprawidłowości w zakresie realizacji operacji oraz przekazywanie informacji dotyczących tych nieprawidłowości Instytucji Zarządzającej,
 - l) przygotowywanie sprawozdań, prognoz wydatków i planów kontroli na każdy rok trwania programu,
 - m) przygotowywanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa:
 - planu wydatków na rok bieżący i następny w zakresie Priorytetu 4,
 - informacji o wysokości środków finansowych przeznaczonych do wypłaty poszczególnym beneficjentom,
 - poświadczeń kwalifikowalności poniesionych wydatków w ramach Priorytetu 4,
 - zleceń płatności, w tym zleceń płatności zaliczkowych,

- informacji o pomocy pobranej nienależnie lub pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem w zakresie niezbędnym do dochodzenia zwrotu tej pomocy,
 - informacji o wystąpieniu nieprawidłowości i błędów w trakcie przyznawania, wypłaty lub zwrotu pomocy,
- n) prowadzenie oceny i rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - o) prowadzenie oceny zamówień w stosunku do beneficjentów niemających obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, pod kątem zachowania zasady konkurencyjności oraz racjonalności poniesionych wydatków,
 - p) wydawanie decyzji administracyjnych określających kwoty przypadające do zwrotu z tytułu wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, środków pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - q) kontrola realizacji projektów zgodnie z zaakceptowanym przez Instytucję Zarządzającą rocznym planem kontroli oraz stosownie do potrzeb,
 - r) gromadzenie i przechowywanie informacji i danych dotyczących wdrażania programu operacyjnego dla Instytucji Zarządzającej, w szczególności na potrzeby przygotowania sprawozdań rocznych i końcowych,
 - s) przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Instytucji Zarządzającej lub Komisji Europejskiej na ich żądanie, w zakresie i terminie przez nie określonych - dokumentacji dotyczącej realizacji środków w zakresie Priorytetu 4 oraz związanej z wykonywaniem przez samorząd województwa zadań Instytucji Zarządzającej,
 - t) właściwe przechowywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy o dofinansowanie,
 - u) obsługa aplikacji stanowiącej rejestr wniosków o dofinansowanie, zawartych umów/decyzji/porozumień, wniosków o płatność, zleceń płatności,
 - v) sporządzanie i przekazywanie do odpowiednich instytucji i komórek informacji dot. wydatkowania środków w ramach Pomocy Technicznej PO „Rybacko i Morze”;
- 61) sprawowanie nadzoru nad Lubuskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze - w stanie likwidacji od 1 stycznia 2018 r. i Melioracją Lubuską w Gorzowie Wlkp. - w stanie likwidacji od 1 stycznia 2018 r.;
 - 62) prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań marszałka województwa określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1566 z późn. zm.), w szczególności:
 - a) opiniowanie projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym,
 - b) prowadzenie spraw samorządu województwa w ramach przeciwdziałania skutkom suszy w tym m.in.: opiniowanie i przekazywanie danych do przygotowania planu przeciwdziałania skutkom suszy,
 - c) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji działań zawartych w dokumentach (planach gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy) za rok poprzedni i przekazywanie sprawozdań ministrowi właściwemu do spraw gospodarki wodnej w terminie do dnia 28 lutego roku następnego,
 - d) prowadzenie spraw w ramach współpracy samorządu województwa z Wodami Polskimi oraz z organami administracji rządowej w ochronie przed powodzią,
 - e) prowadzenie spraw w przypadku powierzenia dla województwa lubuskiego wykonywanie praw właścicielskich Skarbu Państwa w stosunku do śródlądowych wód płynących znajdujących się w granicach województwa,
 - f) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i wyznaczaniem przedstawicieli marszałków województw do komitetów konsultacyjnych jako zespoły opiniodawczo-doradcze przy Prezesie Wód Polskich,
 - g) prowadzenie spraw (umowy, rozliczenia umów, opiniowanie itd.) związanych z dofinansowaniem inwestycji przeciwpowodziowych i utrzymania melioracji wodnych,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania posiadanych danych niezbędnych do

- przygotowania planu gospodarowania wodami na obszarze dorzecza podmiotom przygotowującym, sporządzającym i aktualizującym te dokumenty,
- i) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy finansowej (wraz z rozliczeniem) z budżetu województwa dla Spółek Wodnych na bieżące utrzymanie wód i urządzeń wodnych oraz na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji,
 - j) współudział w prowadzeniu spraw związanych z utrzymywaniem urządzeń wodnych należących do samorządu województwa;
- 63) nadzór nad prowadzeniem spraw w przypadku prowadzenia inwestycji przez województwo na podstawie ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 433) oraz związanych z wydawaniem opinii w zakresie określonym ww. ustawie;
- 64) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Departamentu oraz jednostek organizacyjnie podległych do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 65) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 21

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU ŚRODOWISKA** należy:

- 1) opracowywanie Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami oraz jego aktualizacja oraz sporządzanie - co trzy lata - sprawozdania z realizacji planu;
- 2) opracowywanie Programu Ochrony Środowiska oraz sporządzanie - co dwa lata - raportu z wykonania Programu;
- 3) opiniowanie projektu powiatowych programów ochrony środowiska;
- 4) prowadzenie monitoringu skutków realizacji postanowień przyjętych dokumentów w zakresie oddziaływania na środowisko, zgodnie z częstotliwością i metodami określonymi w dokumencie;
- 5) opracowywanie programów ochrony środowiska przed hałasem dla terenów poza aglomeracjami, będącymi drogami, liniami kolejowymi lub lotniskami;
- 6) udostępnianie danych o środowisku i jego ochronie;
- 7) wydawanie decyzji zobowiązujących do prowadzenia pomiarów poziomów substancji w powietrzu, zakłady eksploatujące instalacje należące do przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko powodujących wprowadzanie substancji do powietrza, na obszarze, na którym istnieje przekroczenie dopuszczalnego poziomu substancji w powietrzu;
- 8) opracowywanie programów ochrony powietrza, dla stref, w których wojewódzki inspektor ochrony środowiska stwierdził przekroczenie poziomów dopuszczalnych lub docelowych substancji w powietrzu;
- 9) opracowywanie planów działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka wystąpienia w danej strefie przekroczenia poziomu alarmowego, dopuszczalnego lub docelowego substancji w powietrzu;
- 10) wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji, której funkcjonowanie, ze względu na rodzaj i skalę prowadzonej w niej działalności, może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości;
- 11) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 12) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, w przypadku stwierdzenia przez organ ochrony środowiska, na podstawie pomiarów własnych, pomiarów dokonanych przez Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska lub pomiarów podmiotu obowiązującego do ich prowadzenia, że poza zakładem w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu;
- 13) tworzenie obszaru ograniczonego użytkowania dla instalacji kwalifikowanych do przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko;

- 14) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację, obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 15) wydawanie na wniosek prowadzącego instalację lub z urzędu za jego zgodą nowego pozwolenia zintegrowanego w celu ujednolicenia tekstu obowiązującego pozwolenia, z uwzględnieniem wszystkich zmian wprowadzonych do tego pozwolenia od dnia jego wydania.
- 16) dokonywanie co najmniej raz na 5 lat analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego;
- 17) wzywanie prowadzącego instalację, w przypadku, gdy analiza wykazała konieczność zmiany pozwolenia zintegrowanego do wystąpienia z wnioskiem o zmianę pozwolenia w terminie 6 miesięcy od dnia wezwania, określając zakres tego wniosku mający związek ze zmianami wynikającymi z dokonanej analizy;
- 18) przekazywanie prowadzącemu instalację, w terminie 30 dni od otrzymania informacji o planowanych zmianach, o konieczności złożenia wniosku o zmianę pozwolenia zintegrowanego - w przypadku stwierdzenia, że planowana zmiana w instalacji wymaga zmiany niektórych warunków pozwolenia zintegrowanego;
- 19) przekazywanie prowadzącemu instalację - w przypadku, gdy analiza wykazała konieczność zmiany pozwolenia zintegrowanego - informacji o konieczności dostosowania, w terminie nie dłuższym niż 4 lata od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej konkluzji BAT, do wymagań określonych w konkluzjach BAT;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie ocen oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko:
 - a) wydawanie opinii o obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla planowanych przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, które wymagają pozwolenia zintegrowanego,
 - b) wydawanie opinii o zakresie raportu oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla planowanych przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, które wymagają pozwolenia zintegrowanego,
 - c) wydawanie opinii do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, dla planowanych przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko które wymagają pozwolenia zintegrowanego;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- 22) przyjmowanie i weryfikacja danych zawartych w rocznym sprawozdaniu wójta, burmistrza lub prezydenta miasta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 23) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska w terminie do 15 lipca roku następującego po roku, którego dotyczy;"
- 24) sprawowanie kontroli nad prowadzącym regionalną instalację do przetwarzania odpadów komunalnych w zakresie przyjmowania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania;
- 25) wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcję prowadzenia składowiska odpadów;
- 26) wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
- 27) przeprowadzanie wspólnie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska kontroli składowiska odpadów przed wydaniem zgody na zamknięcie składowiska lub jego wydzielonej części;
- 28) wykonywanie ekspertyzy dotyczącej zamknięcia składowiska odpadów lub jego wydzielonej części oraz nowej instrukcji prowadzenia składowiska odpadów w przypadku, gdy zarządzający składowiskiem odpadów nie wystąpił z wnioskiem o wyrażenie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;

- 29) wydawanie decyzji na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części na podstawie ekspertyzy dotyczącej zamknięcia składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
- 30) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami wydobywczymi;
- 31) wydawanie decyzji zezwalających na zbieranie zakaźnych odpadów medycznych lub zakaźnych odpadów weterynaryjnych, jeżeli zbieranie odpadów jest konieczne, ze względów bezpieczeństwa lub w celu zapewnienia odbioru tych odpadów;
- 32) wydawanie decyzji zezwalających na zbieranie odpadów i zezwoleń na przetwarzanie odpadów dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; dla odpadów innych niż niebezpieczne poddawanych odzyskowi w procesie odzysku polegającym na wypełnianiu terenów niekorzystnie przekształconych, jeżeli ilość umieszczanych w wyrobisku lub zapadlisku odpadów jest mniejsza niż 10 Mg na dobę lub całkowita pojemność wyrobiska lub zapadliska jest nie mniejsza niż 25 000 Mg; dla regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych;
- 33) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów o masie powyżej 1 Mg rocznie - w przypadku odpadów niebezpiecznych lub o masie powyżej 5000 Mg rocznie - w przypadku odpadów innych niż niebezpieczne, które powstają w związku z eksploatacją instalacji;
- 34) wydawanie decyzji zezwalających na spalanie odpadów poza instalacjami lub urządzeniami, jeżeli spalanie odpadów w instalacjach lub urządzeniach przeznaczonych do tego celu ze względów bezpieczeństwa jest niemożliwe;
- 35) wydawanie świadectw stwierdzających kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami po złożeniu przez zainteresowanego egzaminu w zakresie gospodarowania odpadami z wynikiem pozytywnym;
- 36) realizacja innych zadań Marszałka oraz organów województwa wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 37) realizacja zadań i prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska - dla organów Województwa w zakresie funkcjonowania Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze;
- 38) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska;
- 39) realizacja zadań nałożonych na Marszałka w ustawie o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, w szczególności:
 - a) przyjmowanie rocznych sprawozdań od prowadzących stacje demontażu, analiza sporządzonych sprawozdań oraz wprowadzenie danych do bazy danych o odpadach,
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego na wniosek przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu, o wydanie pozwolenia zintegrowanego lub innej decyzji w zakresie gospodarki odpadami,
 - c) uzgadnianie zezwoleń wydawanych przez starostę na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydania pozwoleń zintegrowanych lub innych decyzji w zakresie gospodarki odpadami przedsiębiorcom prowadzącym strzępiarki oraz podejmowanie działań w przypadku, gdy przedsiębiorca narusza przepisy ustawy,
 - e) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu oraz prowadzących punkty zbierania pojazdów i przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów informacji o umieszczeniu w wykazie lub usunięciu z wykazu;
- 40) realizacja zadań wynikających z ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, wydawanie decyzji w zakresie gospodarki odpadami, w związku z prowadzeniem zakładu przetwarzania zużytego sprzętu;
- 41) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o odmowie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów prowadzącemu zakład przetwarzania zużytych baterii lub zużytych akumulatorów, w którym

- zastosowane technologie i instalacje nie zapewniają osiągnięcia poziomów wydajności recyklingu;
- 42) przyjmowanie i weryfikacja rocznych sprawozdań dotyczących zbiorczych zestawień danych, o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów;
 - 43) wydawanie decyzji zatwierdzających zmianę klasyfikacji odpadów niebezpiecznych na odpady inne niż niebezpieczne albo decyzji o wyrażeniu sprzeciwu;
 - 44) przyjmowanie od wytwórców przedmiotu lub substancji, zgłoszenia uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny;
 - 45) wydawanie decyzji wyrażających sprzeciw wobec zgłoszenia uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny;
 - 46) sporządzanie zbiorczej informacji za dany rok o liczbie zgłoszeń, decyzji zatwierdzających zmianę kwalifikacji odpadów niebezpiecznych na odpady inne niż niebezpieczne oraz decyzji o wyrażeniu sprzeciwu;
 - 47) sporządzanie zbiorczej informacji za dany rok o liczbie otrzymanych zgłoszeń uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny, wyrażonych sprzeciwów oraz o przypadkach uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny oraz ich masie;
 - 48) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych o wytwarzanych odpadach, gospodarowaniu odpadami oraz o produktach i opakowaniach;
 - 49) prowadzenie baz w systemie informatycznym;
 - 50) przyjmowanie od podmiotów korzystających ze środowiska i weryfikowanie wykazów o ilości i rodzajach gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza, o ilości i jakości pobranej wody, o ilości odprowadzanych ścieków, o składowanych odpadach;
 - 51) przekazywanie Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska wykazów o opłatach: wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi wykazów, na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów;
 - 52) prowadzenie wyodrębnionych rachunków bankowych, księgowanie i redystrybucja wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłat produktowych, opłaty opakowaniowej, na rachunki WFOŚiGW, budżetów powiatów i gmin;
 - 53) wymierzanie opłaty za korzystanie ze środowiska w drodze decyzji w razie nie złożenia informacji o zakresie korzystania ze środowiska albo uiszczenia opłaty w wysokości nasuwającej zastrzeżenia;
 - 54) rozpatrywanie wniosków w sprawach opłat za korzystanie ze środowiska dotyczących odraczania terminów płatności, rozkładania na raty i umarzania;
 - 55) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
 - 56) zgłaszanie wierzytelności w przypadku upadłości lub likwidacji firmy w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska;
 - 57) windykacja należności z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, opłaty opakowaniowej oraz opłaty wynikającej z ustawy o bateriach i akumulatorach;
 - 58) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub wysokości zaległości z tytułu opłaty za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej;
 - 59) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, powiatem lub gminą w przypadku naruszeń wynikających z Prawa ochrony środowiska;
 - 60) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie postanowień/decyzji w sprawie zaliczenia nadpłaty opłaty za korzystanie ze środowiska;
 - 61) przygotowywanie projektów decyzji umarzających zaległości, rozkładających na raty oraz odraczających zaległości lub opłaty z tytułu korzystania ze środowiska, opłaty produktowej, wydawanych na podstawie ustawy - Ordynacja podatkowa;
 - 62) prowadzenie współpracy z organami administracji samorządowej (powiat, gmina) mającej na celu wskazanie podmiotów zobowiązanych do naliczania opłat za korzystanie ze środowiska;
 - 63) tworzenie bazy danych podmiotów zobowiązanych do naliczania opłat za korzystanie ze środowiska

- oraz informowanie podmiotów o ciążyących na nich obowiązkach w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 64) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska zgodnie z przepisami działu III ustawy Ordynacja podatkowa lub zgodnie z działem IV ustawy Prawo ochrony środowiska;
 - 65) opracowywanie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze o dofinansowanie zadań: zakup systemów informatycznych służących do zarządzania informacjami i opłatami za korzystanie ze środowiska oraz realizacji dokumentów programowych z zakresu ochrony środowiska;
 - 66) sporządzanie i przekazywanie zbiorczych sprawozdań dla Ministra Środowiska, Ministra Gospodarki, do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Departamentu Finansów;
 - 66) realizacja zadań nałożonych na Marszałka w ustawie o bateriach i akumulatorach w szczególności:
 - a) przyjmowanie rocznych sprawozdań o rodzaju i masie wprowadzanych do obrotu baterii i akumulatorów,
 - b) przyjmowanie od wprowadzających baterie lub akumulatory wykazu zakładów przetwarzania zużytych baterii lub zużytych akumulatorów, z których prowadzącymi ma zawartą umowę;
 - 70) przyjmowanie i weryfikacja rocznych sprawozdań dotyczących masy wytworzonych, przywiezionych z zagranicy lub wywiezionych za granicę opakowań według rodzaju materiałów, z jakich zostały wykonane z uwzględnieniem opakowań wielokrotnego użytku;
 - 71) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego masy wytworzonych, przywiezionych z zagranicy lub wywiezionych za granicę opakowań i przekazywanie go ministrowi właściwemu do spraw środowiska;
 - 72) przyjmowanie i analiza dokumentów potwierdzających recykling - DPR, dokumentów potwierdzających inny niż recykling proces odzysku - DPO, dokumentów potwierdzających eksport odpadów opakowaniowych albo wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych w celu poddania ich recyklingowi - EDPR lub innemu niż recykling procesowi odzysku - EDPO;
 - 73) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów w ochronie środowiska;
 - 74) sporządzanie raportu wojewódzkiego dotyczącego gospodarki opakowaniami w oparciu o sprawozdania producentów, importerów i eksporterów opakowań;
 - 75) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w ramach dokumentów gromadzonych w Urzędzie;
 - 76) prowadzenie rejestru rodzaju, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
 - 77) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 78) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 79) udostępnianie i aktualizowanie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty wykazu miejsc odbioru oraz zbierających zużyte baterie lub akumulatory na terenie województwa lubuskiego;
 - 80) realizacja zadań nałożonych na Marszałka i prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz opłatą produktową;
 - 81) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;
 - 82) wydawanie decyzji w sprawie przedłożenia przeglądu gospodarowania odpadami wydobywczymi;
 - 83) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczymi;
 - 84) prowadzenie rejestru danych o podmiotach wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach

- i gospodarujących odpadami i aktualizacja bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami;
- 85) dokonywanie wpisu i nadawanie numeru rejestrowego z urzędu i na wniosek do rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami;
 - 86) przyjmowanie (od wójtów, burmistrzów lub prezydentów miast) wykazu podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbieranych odpadów komunalnych;
 - 87) przygotowywanie i opracowanie informacji dla Głównego Inspektora Ochrony Środowiska dotyczącej zgodności prowadzenia działalności przez odbiorcę odpadów z przepisami prawa regulującymi prowadzenie takiej działalności, w tym w szczególności z przepisami o ochronie środowiska.

§ 22

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

- 1) nadzór nad prowadzeniem wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) zlecanie wykonania i udostępnianie map topograficznych i tematycznych dla obszaru województwa;
- 3) tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenie i udostępnianie bazy danych topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10.000-1:100.000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu oraz standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10.000 tworzonych na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w bazach danych (mapy topograficzne);
- 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) nadzór nad gromadzeniem i wydatkowaniem środków pochodzących ze sprzedaży map oraz innych materiałów i informacji z zasobu wojewódzkiego, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu;
- 7) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 8) uczestniczenie w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych z zakresu prac geodezyjnych;
- 9) współpraca z organami nadzoru geodezyjnego - Głównym Geodetą Kraju i Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 10) współpraca z organami administracji geodezyjnej i kartograficznej na terenie województwa;
- 11) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzeniu bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w części dotyczącej obszaru województwa;
- 12) dokonywanie aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, trwałego zarządu;
- 13) 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;
- 14) gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład wojewódzkiego zasobu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie z informatyzowanej bazy danych dotyczących ewidencji nieruchomości,
 - b) sporządzenie planu wykorzystania wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
 - c) zlecanie wycen 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 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, wydzierżawianiem i przekazywaniem w trwały zarząd oraz użyczaniem majątku województwa a w szczególności:
- przygotowanie projektów uchwał związanych z nabyciem nieruchomości,
 - sporządzanie wniosków do Wojewody Lubuskiego o stwierdzenie nabycia przez Województwo z mocy prawa nieruchomości Skarbu Państwa będących we władaniu instytucji i jednostek organizacyjnych,
 - sporządzanie wniosków do Wojewody Lubuskiego o przekazanie na rzecz Województwa mienia Skarbu Państwa służącego realizacji zadań 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 zbycia lub oddania w użytkowanie, najem, dzierżawę lub użyczenie,
 - 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) 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) prowadzenie rejestru mienia Województwa i jednostek organizacyjnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ruchem mienia samorządu Województwa;
- 17) przygotowywanie informacji o stanie mienia Województwa;
- 18) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności Województwa objętych zakresem merytorycznym Departamentu, m.in.:
- a) windykacja z tytułu opłat za trwały zarząd i użytkowanie wieczyste,
 - b) windykacja należności z tytułu sprzedaży ratalnej nieruchomości,
 - c) windykacja należności z tytułu najmu i dzierżawy;
- 19) sporządzanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa;

- 20) 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;
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian;
- 22) prowadzenie analiz, sporządzanie studiów oraz koncepcji i programów odnoszących się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego;
- 23) prowadzenie spraw związanych z Koncepcją Przestrzennego Zagospodarowania Kraju;
- 24) prowadzenie spraw związanych z powiązaniem Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Lubuskiego z Koncepcją Przestrzennego Zagospodarowania Kraju oraz innymi dokumentami strategicznymi i programowymi szczebla centralnego, Strategią Rozwoju Województwa Lubuskiego i innymi opracowaniami szczebla regionalnego oraz programami rządowymi i Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym;
- 25) obsługa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, jako organu doradczego Marszałka w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 26) opracowywanie i przekazywanie wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian oraz do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania uzgodnienia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian w zakresie zadań samorządu województwa;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania uzgodnienia projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian w zakresie zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 29) współpraca z samorządami lokalnymi w sprawach dotyczących wprowadzenia ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
- 30) monitoring zmian w zagospodarowaniu przestrzennym województwa;
- 31) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i aktualizacją cyfrowej bazy danych;
- 32) współpraca z innymi województwami w zakresie sporządzania i realizacji ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian;
- 33) prowadzenie spraw związanych ze współpracą transgraniczną w zakresie planowania przestrzennego;
- 34) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postanowień w sprawie uzgodnienia projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym albo wojewódzkim;
- 35) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym albo wojewódzkim oraz prowadzenie ewidencji decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym;
- 36) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem uzgodnienia projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 37) opiniowanie przedstawionych organom samorządu województwa projektów przepisów prawnych dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 38) uczestnictwo w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu planowania przestrzennego;
- 39) prowadzenie spraw związanych z problematyką środowiska w planowaniu przestrzennym;
- 40) wnioskowanie potrzeb finansowych na realizację powyższych zadań oraz współpraca z Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii i innymi służbami geodezyjnymi i kartograficznymi celem zachowania spójności z istniejącymi na terenie województwa systemami informacji o terenie;
- 41) prowadzenie polityki w zakresie standaryzacji środowiska programowego i platformy sprzętowej oraz integracji z innymi systemami informacyjnymi w zakresie realizowanych zadań wojewódzkiego

- Systemu Informacji Geograficznej (GIS);
- 42) opracowywanie, prowadzenie i realizacja prac projektu Systemu Informacji Geograficznej (GIS);
 - 43) zarządzanie, tworzenie, modyfikowanie informacji przestrzennej województwa lubuskiego;
 - 44) pozyskiwanie danych z instytucji publicznych np. z ośrodków dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
 - 45) rejestracja danych Systemu Informacji Geograficznej (GIS);
 - 46) migracja danych przestrzennych pomiędzy standardami zapisu, układami odniesienia;
 - 47) obsługa przestrzennych baz danych, generowanie i analiza zapytań SQL;
 - 48) wsparcie technologiczne i merytoryczne w prowadzonych przez Urząd projektach;
 - 49) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 50) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Departamentu oraz jednostek organizacyjnie podległych do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 51) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 23

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

- 1) wykonywanie zadań delegowanych Instytucji Zarządzającej w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, a w szczególności:
 - 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) przechowywania pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania Programu, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu,
 - c) przechowywania dokumentów związanych z wykonywaniem zadań Instytucji Zarządzającej i udostępniania lub przekazywania ich Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej,
 - d) wykrywanie i wyjaśnianie nieprawidłowości,
 - e) raportowanie o nieprawidłowościach;
- 2) wykonywanie zadań delegowanych Agencji Płatniczej w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, a w szczególności:
 - a) wyboru wniosków do kontroli ex post,
 - b) oceny prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - c) przeciwdziałania, wykrywania oraz raportowania do Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach,
 - d) kierowania do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa spraw wraz z kompletem niezbędnych dokumentów w celu wszczęcia postępowania windykacyjnego,
 - e) gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadań powierzonych przez Agencję Płatniczą,
 - f) przekazywania informacji do prowadzonego przez Agencję Płatniczą rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej;
 - g) opracowywanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa:
 - sprawozdań bieżących i zbiorczych sprawozdań bieżących,
 - sprawozdań okresowych i zbiorczych sprawozdań okresowych (półrocznych i rocznych);

- 3) sprawowanie nadzoru nad Lokalnymi Grupami Działania Leader;
- 4) wykonywanie zadań delegowanych Samorządowi, o których mowa w art. 6 ust. 3 i 4 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zwanej dalej „ustawą” w zakresie: poddziałania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 4 lit. c ustawy - wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa (scalanie gruntów); działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy - podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich; działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy - wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER; poddziałania, o którym mowa w Programie PROW 2014-2020 19.1 Wsparcie przygotowawcze, w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie lub wypłatę pomocy, w tym:
 - przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność,
 - rejestrowanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność,
 - przeprowadzanie kontroli administracyjnych,
 - dokonywanie wyboru operacji,
 - zawieranie i zmianę umów na podstawie, których jest przyznawana pomoc, informowanie o odmowie jej przyznania, rejestrowanie tych umów informacji,
 - b) ocenę postępowań o zamówienia publiczne,
 - c) przeprowadzanie kontroli na miejscu; kontroli ex-post oraz kontroli, o których mowa w art. 46 ust. 1 pkt 2 ustawy,
 - d) zatwierdzanie do wypłaty na rzecz beneficjentów zleceń płatności,
 - e) ustalanie nienależnych kwot pomocy i wzywanie beneficjenta do zwrotu tych kwot,
 - f) zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowości, ich wykrywanie, usuwanie oraz informowanie Agencji Płatniczej o nieprawidłowościach,
 - g) rozpatrywanie wniosków do usunięcia naruszenia prawa oraz wezwań do ponownego rozpatrzenia sprawy,
 - h) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań Agencji Płatniczej,
 - i) pozyskiwanie, gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie Agencji Płatniczej i Instytucji Zarządzającej danych niezbędnych do właściwego monitorowania, realizacji i ewaluacji Programu, zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy,
 - j) przygotowanie i przekazywanie Agencji Płatniczej sprawozdań wskazanych w procedurach i instrukcjach,
 - k) przekazywanie Agencji Płatniczej sprawozdań i tabel monitorowania zgodnie z jej zaleceniami,
 - l) przechowywanie przez Samorząd pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania Programu, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu,
 - m) zapewnienie przez Samorząd Województwa zgodności pomiędzy danymi zawartymi w sprawozdaniach z danymi przechowywanymi w systemie informatycznym wspierającym realizację zadań delegowanych,
 - n) informowanie i rozpowszechnianie informacji o Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym o zasadach i trybie przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach Programu oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy zgodnie z planem komunikacyjnym,
 - o) sprawowanie nadzoru nad Lokalnymi Grupami Działania w ramach Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
 - p) udostępnianie podmiotowi wykonującemu ewaluację dane niezbędne do wykonywania tych ewaluacji, w tym dane osobowe,
 - q) prowadzenie Regionalnego Sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW), w szczególności przez:

- identyfikację partnerów KSOW w województwie,
 - realizację planu działania w zakresie dotyczącym województwa na podstawie dwuletnich planów operacyjnych,
 - administrowanie stroną internetową sekretariatu regionalnego w ramach portalu internetowego KSOW,
 - sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z realizacji działań KSOW,
- r) realizację Pomocy Technicznej w ramach Schematu I i II, w szczególności przez:
- sporządzenie wniosków o przyznanie pomocy technicznej,
 - przygotowanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej projektów,
 - sporządzanie wniosków o płatność pomocy technicznej,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów pomocy technicznej,
 - planowanie i realizacja budżetu województwa w zakresie pomocy technicznej,
 - prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizacji budżetu Województwa w zakresie Pomocy Technicznej,
- s) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie finansowania realizacji zadań Pomocy Technicznej PROW 2014-2020 oraz prowadzenia sprawozdawczości dotyczących ich realizacji.
- 5) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 24

Do zakresu działania **BIURA SEJMIKU** należy:

- 1) przygotowywanie i obsługa sesji Sejmiku, a w szczególności zawiadamianie radnych o posiedzeniu, przygotowywanie materiałów dla Radnych, zabezpieczenie sal obrad;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Sejmiku, zgodnie z postanowieniami Statutu;
- 3) prowadzenie rejestru projektów uchwał, rejestru podjętych uchwał oraz przekazywanie uchwał dyrektorom departamentów w celu realizacji;
- 4) przekazywanie uchwał 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) publikowanie aktów prawnych i dokumentów związanych z działalnością Sejmiku w BIP;
- 7) przygotowywanie i obsługa komisji Sejmiku, a w szczególności zawiadamianie Radnych o posiedzeniu, przygotowywanie materiałów dla Radnych, zabezpieczenie sal obrad oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji Sejmiku, zgodnie z postanowieniami Statutu;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, których załatwienie leży w kompetencji Sejmiku;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących nadania tytułu „Honorowy Obywatel Województwa” oraz przyznawania odznaczeń regionalnych;
- 10) prowadzenie obsługi administracyjnej konkursów organizowanych przez Sejmik;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów Samorządu;
- 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 spotkania z wyborcami, w porozumieniu z departamentami;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących Radnych, a w szczególności:
 - a) zebranie oświadczeń majątkowych oraz umieszczenie informacji jawnych z oświadczeń

- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) prowadzenie rozliczeń diet,
 - c) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - d) prowadzenie analizy i sprawozdawczości oraz przekazywanie danych do GUS;
- 15) nadzór nad udzieleniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz prowadzenie centralnego rejestru interpelacji i zapytań Radnych;
 - 16) koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski komisji Sejmiku skierowane do Zarządu, we współpracy z departamentami (czuwanie nad zachowaniem terminu udzielenia odpowiedzi wyjaśniającej);
 - 17) opracowywanie planu budżetu w zakresie wydatków działu 750 rozdział 75017 klasyfikacji budżetowej, bieżąca analiza wydatków rzeczowych budżetu oraz inicjowanie zamierzeń oszczędnościowych;
 - 18) udział w sporządzaniu sprawozdawczości i bilansów, opracowywanie wniosków dotyczących przeniesień planów w toku wykonywania budżetu w dziale 750 rozdział 75017 oraz prowadzenie ewidencji zmian w budżecie;
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Sejmiku;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z obywatelskimi inicjatywami uchwałodawczymi, w szczególności przygotowanie niezbędnych dokumentów, materiałów oraz uchwały Sejmiku określającej szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie województwa;
 - 21) zapewnienie realizacji wymogów ustawowych w zakresie:
 - a) sposobu głosowań jawnych na sesjach sejmiku województwa z wykorzystaniem urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych,
 - b) transmitowania i utrwalania obrad Sejmiku za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk,
 - c) udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej samorządu województwa oraz w sposób zwyczajowo przyjęty nagrań z obrad Sejmiku;
 - 22) niezwłoczne podawanie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej województwa oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze województwa imiennych wykazów głosowań Radnych w przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe;
 - 23) wykonywanie poleceń służbowych Przewodniczącego Sejmiku w związku z realizacją jego obowiązków w zakresie zadań organizacyjnych, prawnych oraz innych zadań związanych z funkcjonowaniem Sejmiku, komisji i Radnych;
 - 24) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Biura do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 25) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 25

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU ROZWOJU REGIONALNEGO** należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2020, w tym koordynowanie spraw związanych z aktualizacją, monitoringiem i ewaluacją Strategii;
- 2) współpraca z innymi departamentami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi województwa w zakresie przygotowania i monitorowania sektorowych wojewódzkich dokumentów programowych pod kątem

- spójności ze Strategią Rozwoju Województwa Lubuskiego;
- 3) udział w opracowywaniu strategii o charakterze ponadregionalnym;
 - 4) prowadzenie i koordynacja działań związanych ze współpracą województw Polski Zachodniej i realizacją Strategii Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020;
 - 5) udział w pracach województw Polski Zachodniej nad projektami ponadregionalnymi i pozyskaniem na nie środków europejskich i krajowych;
 - 6) prace w zakresie tworzenia, negocjacji oraz aktualizacji zapisów Kontraktu Terytorialnego w obszarze przedsięwzięć kluczowych i celów rozwojowych;
 - 7) koordynowanie realizacji Kontraktu Terytorialnego w zakresie przedsięwzięć kluczowych i celów rozwojowych;
 - 8) współpraca z samorządami lokalnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami województwa lubuskiego w zakresie przygotowania projektów do krajowych programów operacyjnych na lata 2014-2020 w ramach Kontraktu Terytorialnego;
 - 9) monitorowanie krajowych programów operacyjnych na lata 2014-2020 w zakresie wykorzystania funduszy UE przez lubuskich beneficjentów;
 - 10) prowadzenie Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego (ROT), w tym:
 - dokonywanie analiz i ocen dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej województwa,
 - opracowywanie informacji związanych z rozwojem społeczno-gospodarczym województwa i ich upowszechnianie;
 - 11) monitorowanie realizacji polityki regionalnej rządu na obszarze województwa;
 - 12) konsultowanie i opiniowanie założeń strategicznych dokumentów rządowych dotyczących polityki rozwoju;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem zadań w ramach instrumentów polityki regionalnej rządu;
 - 14) współpraca z partnerami społecznymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych i administracji rządowej oraz ekspertami zewnętrznymi w zakresie rozwoju regionalnego;
 - 15) współpraca z urzędami statystycznymi oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych do dokonywania ocen i analiz;
 - 16) koordynacja i monitorowanie działań dotyczących programowania polityki spójności;
 - 17) koordynowanie i monitorowanie polityki spójności UE i przygotowywanie analiz dla Zarządu;
 - 18) opiniowanie dokumentów krajowych i europejskich dotyczących polityki spójności 2014-2020;
 - 19) współpraca z departamentami w zakresie wykorzystania przez województwo lubuskie środków z programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - 20) udział w monitorowaniu RPO-L2020 w kontekście realizacji Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2020, przedsięwzięć kluczowych zawartych w Kontrakcie Terytorialnym oraz zadań w obszarze inteligentnych specjalizacji regionu;
 - 21) realizacja zadania polegającego na wsparciu gmin zlokalizowanych na terenie województwa lubuskiego w opracowaniu lub aktualizacji programów rewitalizacji poprzez przeprowadzenie konkursu dotacji w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 (zadanie zlecone przez Ministerstwo Rozwoju);
 - 22) prowadzenie Biura Rady ds. Rozwoju Województwa Lubuskiego;
 - 23) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Biura do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 24) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 25) realizacja zadań wynikających z umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu Pomocy Technicznej, zawartej pomiędzy Ministrem Rozwoju a Województwem Lubuskim w zakresie:

- a) Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich,
 - b) Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich;
- 26) prowadzenie spraw, w tym dokumentacji związanej z rozliczaniem dotacji celowej przyznanej na pokrycie kosztów związanych z realizacją zadań określonych w umowie, o której mowa w pkt. 25;
- 27) realizacja zadań przez Rzecznika Funduszy Europejskich, w szczególności:
- a) przyjmowanie, analizowanie i udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji RPO-L2020, na zasadach określonych dla skarg i wniosków w dziale VIII kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach RPO-L2020 oraz formułowanie propozycji usprawnień dla Instytucji Zarządzającej RPO-L2020,
 - c) sporządzanie - w terminie do 31 marca każdego roku za rok poprzedni - rocznego raportu z działalności Rzecznika Funduszy Europejskich i przedkładanie go Instytucji Zarządzającej, która zamieszcza zbiorczy raport na swojej stronie internetowej,
 - d) kontakty z wnioskodawcami, beneficjentami oraz innymi podmiotami zainteresowanymi wdrażaniem funduszy unijnych.
- 28) koordynacja zadań samorządu województwa związanych z wykorzystaniem potencjału Odry i jej dorzecza, współpraca z właściwymi merytorycznie departamentami Urzędu oraz innymi samorządami wojewódzkimi i instytucjami publicznymi w tym zakresie;
- 29) coroczne przygotowywanie - we współdziałaniu z departamentami Urzędu - raportu o stanie Województwa Lubuskiego, obejmującego podsumowanie działalności Zarządu w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał sejmiku województwa i budżetu obywatelskiego. Raport o stanie Województwa Lubuskiego przyjęty uchwałą Zarządu przekazywany jest do rozpatrzenia Sejmikowi stosownie do postanowień ustawy o samorządzie województwa, w tym zakresie;
- 30) koordynacja przedsięwzięć dotyczących rozwoju technologii kosmicznych w województwie lubuskim.

§ 26

Do zakresu działania **BIURA WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ I EUROPEJSKIEJ WSPÓŁPRACY TERYTORIALNEJ** 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 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) współpraca z Departamentem Przedsiębiorczości i Strategii Marki w zakresie planowania i organizacji misji gospodarczych od strony logistycznej;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym zlecanie realizacji zadań publicznych
- 9) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami zagranicznymi;
- 10) nadzór nad realizacją porozumień w ramach współpracy zagranicznej;
- 11) organizacja wizyt przedstawicieli Rządu oraz delegacji zagranicznych współpracujących regionów i przedstawicieli placówek dyplomatycznych;
- 12) nadzór nad organizacją zagranicznych wyjazdów Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 13) wspieranie tworzenia sieci współpracy pomiędzy instytucjami i organizacjami województwa a partnerami zagranicznymi, stały monitoring potrzeb i problemów w tym zakresie;

- 14) przygotowywanie opracowań i analiz związanych ze współpracą z regionami partnerskimi, w tym w ramach Polsko-Niemieckiej Komisji Międzyrządowej ds. Współpracy Regionalnej i Przygranicznej;
- 15) bieżąca współpraca z innymi departamentami Urzędu w zakresie współpracy zagranicznej;
- 16) opracowywanie zasad współpracy z organizacjami międzynarodowymi;
- 17) prowadzenie Biura Regionalnego Województwa Lubuskiego w Brukseli;
- 18) współpraca dotycząca wykorzystania funduszy unijnych z instytucjami UE, partnerami zagranicznymi, europarlamentarzystami;
- 19) udział w pracach na rzecz rozwoju Europejskich Korytarzy Transportowych i Sieci TEN-T;
- 20) promowanie tworzenia i działalności Europejskich Ugrupowań Współpracy Terytorialnej;
- 21) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego dla Programu Interreg VA Polska-Brandenburgia 2014-2020;
- 22) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Biura do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 23) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 27

Do zakresu działania **BIURA AUDYTU, KONTROLI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych;
- 2) opracowanie rocznego planu kontroli jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem oraz w oparciu o propozycje departamentów;
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie projektów zakończonych w ramach Priorytetu 6 Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO) oraz projektów systemowych realizowanych przez Departament Programów Regionalnych - zgodnie z zasadami zawartymi w Podręczniku Procedur LRPO;
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie projektów zakończonych w ramach Priorytetu 10 Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 (RPO-L2020) realizowanych przez departamenty zaangażowane w realizację RPO - zgodnie z Instrukcją Wykonawczą;
- 5) organizowanie kontroli kompleksowych w uzgodnieniu z dyrektorami departamentów;
- 6) organizacja i współpraca z departamentami w zakresie udziału w kontrolach doraźnych - na zlecenie Marszałka lub Zarządu;
- 7) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych powiązanych z budżetem Województwa;
- 8) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- 9) przygotowywanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w kontrolowanych wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i organami ścigania;
- 11) przeprowadzanie kontroli sprawdzających z realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 12) opracowywanie ocen i analiz przeprowadzonych kontroli;
- 13) badanie skarg na polecenie Marszałka lub Zarządu;
- 14) sporządzanie - w porozumieniu z Marszałkiem - rocznego planu audytu wewnętrznego, który powinien zawierać:
 - a) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
 - b) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
 - c) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
 - d) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań

- zapewniających,
 - e) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
 - f) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
 - g) informacje na temat cyklu audytu;
- 15) składanie sprawozdania z wykonania planu audytu informującego w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej;
- 16) wykonywanie audytu wewnętrznego;
- 17) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w którym przedstawia wyniki audytu;
- 18) prowadzenie kontroli systemowych w Związkach ZIT;
- 19) w zakresie sprawowanego nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik Nr 5 do Regulaminu:
- a) prowadzenie spraw związanych z reprezentacją Województwa w organach spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały lub akcje, w tym:
 - przygotowywanie uchwał Zarządu, zgromadzenia wspólników lub walnego zgromadzenia o powoływaniu i odwoływaniu wskazanych osób, jako kandydatów na członków rad nadzorczych, członków rad nadzorczych lub członków zarządu,
 - przygotowywanie uchwał i realizacja postanowień ustawy o zasadach kształtowania się wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami oraz prowadzenie ewidencji kadrowej osób wchodzących w skład organów spółek,
 - b) realizacja zadań w zakresie formalnego zabezpieczenia interesów Województwa w spółkach, w tym poprzez realizację procedur związanych z wnoszeniem przez Województwo wkładu do spółek i obejmowania z tego tytułu udziałów i akcji,
 - c) nadzór formalny nad sprawami związanymi ze zbyciem akcji lub udziałów Województwa w spółkach prawa handlowego,
 - d) współpraca z innymi wspólnikami i akcjonariuszami spółek,
 - e) monitoring formalny procesów związanych z powoływaniem i przystępowaniem Województwa do spółek prawa handlowego,
 - f) analiza i opiniowanie pod względem formalnym materiałów przedkładanych przez spółki na walne zgromadzenia oraz zgromadzenia wspólników,
 - g) analiza i ocena wniosków, sprawozdań finansowych, planów i innych dokumentów opracowywanych przez zarządy i rady nadzorcze spółek,
 - h) monitoring funkcjonowania i kondycji finansowej oraz procesów restrukturyzacji spółek - w których Województwo jest jedynym wspólnikiem bądź posiada większościowy pakiet akcji lub większość udziałów,
 - i) gromadzenie podstawowych danych o spółkach, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
 - j) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej spółek (statuty, umowy spółek, regulaminy zarządów, rad nadzorczych itp.) i jej bieżące aktualizowanie,
 - k) współpraca z departamentami Urzędu prowadzącymi merytoryczny nadzór nad działalnością spółek;
- 20) Zespół BHP i Ppoż. odpowiada za:
- a) prowadzenie spraw związanych z kontrolą warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie dokumentacji oraz kwalifikacja zdarzeń wypadkowych, zaistniałych w drodze do i z pracy,
 - c) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stanu ochrony przeciwpożarowej, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową,

- e) nadzór nad przebiegiem badań okresowych pracowników oraz współpraca w tym zakresie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 21) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Biura do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 22) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 28

Do zakresu działania **BIURA OCHRONY INFORMACJI I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO** należy:

- 1) realizowanie zadań Pionu ochrony, o którym mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz organizację bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie;
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pracowników Urzędu, według zasad określonych w rozdziale 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu;
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 11) przekazywanie ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, oraz osób wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 12) podejmowanie niezwłocznych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ograniczenie jego negatywnych skutków;
- 13) informowanie kierownika jednostki o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 14) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie;
- 15) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
- 16) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 17) prowadzenie Kancelarii Niejawnej;
- 18) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności, w szczególności:
 - a) koordynacja realizacji zadań obronnych przez Urząd i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
 - b) przygotowanie projektów dokumentów planistycznych i decyzyjnych dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej w Urzędzie, w szczególności Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze w warunkach

- zewnątrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- c) udział w organizowaniu współdziałania z administracją rządową, siłami zbrojnymi i jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego w realizacji zadań zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych oraz organów porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - d) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej przyjętych, jako zadania Urzędu oraz udzielanie pomocy wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym i pracownikom departamentów Urzędu w realizacji tych zadań, jako zleconych z zakresu zadań administracji rządowej,
 - e) opracowywanie materiałów i prowadzenie szkoleń obronnych w Urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych według planu zamierzeń obronnych,
 - f) współpraca z dyrektorami departamentów Urzędu przy powoływaniu koordynatorów zadań obronnych w departamentach,
 - g) gromadzenie i aktualizacja dokumentów normatywnych z zakresu obronności i obrony cywilnej, prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań,
 - h) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w departamentach,
 - i) opracowywanie rocznych planów szkoleń oraz programów szkolenia obronnego na podstawie wytycznych Wojewody Lubuskiego oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
 - j) prowadzenie kontroli szkoleń realizowanych przez departamenty,
 - k) opracowywanie rocznych planów wydatków w zakresie szkoleń obronnych oraz ich rozliczanie w porozumieniu z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim.
 - l) przygotowanie materiałów szkoleniowych oraz zabezpieczenie lektorów i wykładowców na szkolenia programowe, określone w aktach i przepisach wykonawczych Ministra Obrony Narodowej, Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz zarządzeniach Wojewody Lubuskiego i Marszałka,
 - m) opracowywanie i wdrażanie do realizacji Głównych Kierunków Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
 - n) tworzenie planu zasadniczych przedsięwzięć obronnych jednostek służby zdrowia podległych Samorządowi Województwa Lubuskiego oraz działań w przypadku zaistnienia zdarzeń nadzwyczajnych, sytuacji kryzysowych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 19) w zakresie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie:
- a) realizacja zadań przewidzianych dla Inspektora Ochrony Danych, w szczególności:
 - informowanie administratora danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej „RODO” oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - opiniowanie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych zgodnie z art. 35 RODO,
 - współpraca z organem nadzorczym,
 - pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym, z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO,
 - pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
 - b) realizacja zadań przewidzianych dla administratora danych, w szczególności prowadzenie rejestru

- czynności przetwarzania danych osobowych;
- 20) organizacja oraz zapewnienie ochrony fizycznej i elektronicznej obiektów:
 - a) zabezpieczenie obiektów przed włamaniem i kradzieżą, w tym zapewnienie ochrony fizycznej i elektronicznej Urzędu we współpracy z Departamentem Administracyjno-Gospodarczym,
 - b) zabezpieczenie budynku Urzędu w czasie dni wolnych od pracy z uwzględnieniem odbywających się narad, posiedzeń, szkoleń, itp. we współpracy z Departamentem Administracyjno-Gospodarczym;
 - 21) organizowanie pracy Sztabu Kryzysowego oraz Centrum Kierowania Urzędu, a także koordynowanie działań mających na celu zapobieganie zdarzeniom o charakterze kryzysowym;
 - 22) w zakresie spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem działającego w Urzędzie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI), zgodnego z normą ISO/IEC 27001:2017:
 - a) prowadzenie - we współdziałaniu z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa Informacji - spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem działającego w Urzędzie SZBI, zgodnego z normą ISO/IEC 27001:2017,
 - b) obsługa administracyjna Przeglądów SZBIJ, w tym przygotowywanie materiałów,
 - c) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją procedur SZBI, tj.: programów auditów wewnętrznych, planów przeglądów SZJ, zbiorczych raportów z przeprowadzonych auditów wewnętrznych i przeprowadzonych działań korygujących i zapobiegawczych, propozycji zmian, które mogą wpływać na SZBI, analiz z realizacji celów SZBI.

§ 29

Do zakresu działania **BIURA PROJEKTÓW WŁASNYCH** należy:

- 1) analizowanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację projektów własnych województwa;
- 2) realizacja projektów własnych Urzędu współfinansowanych z funduszy UE;
- 3) współpraca z departamentami, samorządami lokalnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami województwa lubuskiego w zakresie przygotowania projektów do krajowych programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 4) projektowanie kierunków i programów rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie oraz ich monitorowanie;
- 5) koordynacja inicjatyw i projektów służących rozwojowi społeczeństwa informacyjnego w województwie;
- 6) inicjowanie i koordynacja realizowanych przez samorząd województwa projektów wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego;
- 7) inicjowanie i kształtowanie współpracy jednostek administracji publicznej i innych zainteresowanych organizacji oraz podmiotów realizujących zadania publiczne w celu rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie;
- 8) promowanie i popularyzowanie zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej;
- 9) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania środków ze źródeł krajowych i zagranicznych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego i województwa;
- 10) współpraca z innymi departamentami w zakresie zadań związanych z realizacją projektów własnych Urzędu współfinansowanych z funduszy UE;
- 11) rozliczanie finansowe projektów własnych Urzędu współfinansowanych z funduszy UE, archiwizacja dokumentacji realizowanych projektów;
- 12) nadzór nad rozwojem systemu ESOD II, jako produktu wdrożonego w ramach projektu „Elektroniczny System Obiegu Dokumentów (ESOD) etap II”;
- 13) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Biura do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa

i w czasie wojny;

- 14) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

V. ORGANIZACJA I PLANOWANIE PRACY

§ 30

1. **Do 15 grudnia każdego roku** dyrektor departamentu zobowiązany jest ustalić plan pracy departamentu na przyszły rok. Plan pracy winien być budowany w oparciu o zadania nakładane aktami prawnymi, zadania ujęte w budżecie województwa oraz powinien odnosić się do zadań priorytetowych wynikających z polityki rozwoju Województwa określonej przez Zarząd oraz Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego. Plan pracy zatwierdza do realizacji właściwy Członek Zarządu/Sekretarz stosownie do podziału zadań i kompetencji określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu.
2. Plan pracy ma na celu zapewnić właściwą organizację pracy departamentu i sprawne jego działanie. Plany pracy 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. Dyrektor departamentu kontroluje i ocenia na bieżąco realizację zadań oraz **na żądanie przełożonego, przedstawia bieżącą informację z pracy departamentu.**
4. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy departamentu dyrektor departamentu składa Marszałkowi - za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego (właściwego Członka Zarządu lub Sekretarza) **do dnia 15 stycznia każdego roku - za rok ubiegły.**
5. Departamenty zobowiązane są również opracowywać propozycje wraz z wyszczególnieniem wiodących zadań merytorycznych (w tym propozycje tematów do omówienia na posiedzeniu Zarządu), do **terminarza** pracy Zarządu i Marszałka.

VI. KONTROLA I AUDYT WEWNĘTRZNY

§ 31

1. Kontrola wewnętrzna:

- 1) czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują: dyrektor, zastępca dyrektora oraz kierownicy wydziałów, jak również pracownicy zobowiązani do ich wykonywania (w zakresie czynności), którzy odpowiadają również za należyte wykorzystywanie wyników kontroli;
- 2) w Urzędzie - w wybranych komórkach organizacyjnych - kontrolę wewnętrzną przeprowadza:
 - a) Departament Organizacyjno-Prawny w zakresie terminowości załatwiania skarg, wniosków oraz petycji, terminowości i obowiązków wynikających z § 38 Regulaminu w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek, przestrzegania aktów prawnych ustalających porządek i organizację pracy, oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z rocznym planem zatwierdzonym przez Sekretarza,
 - b) Departament Administracyjno-Gospodarczy w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązku przeprowadzania okresowej oceny,
 - c) Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie:
 - Priorytetu 6 Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO) oraz projektów systemowych realizowanych przez Departament Programów Regionalnych - zgodnie z zasadami zawartymi w Podręczniku Procedur LRPO,

- projektów zakończonych w ramach Priorytetu 10 Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 (RPO–L2020) realizowanych przez departamenty zaangażowane w realizację RPO - zgodnie z Instrukcją Wykonawczą,
 - innym, tematycznie zleconym przez Marszałka lub Zarząd,
 - przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
- d) Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego w zakresie:
- realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - przetwarzania danych osobowych oraz przestrzegania zasad ochrony danych określonych w RODO, innych przepisach Unii lub państw członkowskich oraz politykach administratora lub podmiotu przetwarzającego,
- e) pozostałe departamenty w zakresie realizowanych zadań;
- 3) w Urzędzie sprawowana jest **kontrola zarządcza**, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz obowiązki i odpowiedzialność dyrektorów departamentów w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w nadzorowanych przez nich jednostkach organizacyjnych, w tym systemu sprawozdawczości określa zarządzenie Marszałka.
2. Ogólne zasady dotyczące przygotowania i trybu przeprowadzania **kontroli wewnętrznych**:
- 1) przeprowadzający kontrolę mają obowiązek przygotować się do czynności kontrolnych, a w szczególności opracować program kontroli, przedstawiający cel, formę i metody kontroli, zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli oraz stosowane w danej kontroli przepisy prawne. Program kontroli akceptuje Marszałek lub inne osoby w ramach stałych imiennych upoważnień udzielonych przez Marszałka;
 - 2) należy ustalić skład osobowy i kierownika zespołu kontrolującego;
 - 3) członkowie zespołu kontrolującego działają na podstawie imiennego upoważnienia, które okazują dyrektorowi kontrolowanego departamentu. Upoważnienia do kontroli podpisują osoby w ramach stałych imiennych upoważnień udzielonych przez Marszałka;
 - 4) z każdej kontroli sporządza się protokół pokontrolny, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności departamentu w badanym okresie i zakresie;
 - 5) protokół podpisany przez kontrolujących przekazywany jest dyrektorowi departamentu kontrolowanego;
 - 6) do dyrektora kontrolowanego departamentu kierowane jest wystąpienie pokontrolne - w terminie 30 dni od daty przekazania protokołu. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Sekretarz, z wyłączeniem wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych przez Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego na zlecenie Marszałka lub Zarządu;
 - 7) dyrektor kontrolowanego departamentu jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadomić osobę podpisującą wystąpienie pokontrolne o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu;
 - 8) zapisów, o których mowa w pkt. 1-7 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. **Kontrola zewnętrzna** wykonywana jest na polecenie Zarządu lub Marszałka, stosownie do posiadanych kompetencji:
- 1) **kontrola ustawowa** wynikająca z obowiązujących przepisów prawnych;
 - 2) **kontrole jednostek organizacyjnych** wykonywane są na podstawie rocznego planu kontroli opracowanego przez **Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego** i zatwierdzonego przez Zarząd. Kontrole jednostek organizacyjnych zlecone poza planem wykonywane są po wcześniejszej akceptacji Marszałka lub Zarządu. Szczegółowy tryb i zasady postępowania w zakresie czynności kontrolnych prowadzonych przez pracowników Urzędu określa odrębna uchwała Zarządu;
 - 3) **kontrola zewnętrzna**:
 - a) w zakresie „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013” - w miejscu realizacji projektów, przeprowadzana jest przez Wydział Kontroli Programów Departamentu

- Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich w trybie oraz zakresie określonym przez Podręcznik Procedur Zarządzania i Kontroli;
- b) **projektów - realizowanych przez beneficjenta ostatecznego - w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020**, przeprowadzana jest przez Departament Programów Regionalnych;
 - c) **projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) i Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 oraz kontrola systemowa w Instytucji Pośredniczącej**, przeprowadzana jest przez Wydział Kontroli EFS Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 4) rodzaje kontroli:
- a) **kompleksowe**, obejmują całokształt działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Kontrole kompleksowe przeprowadza **Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego** wspólnie z pracownikami departamentu sprawującego nadzór merytoryczny nad kontrolowaną jednostką,
 - b) **problemowe**, dotyczą wybranego zagadnienia i/lub wynikają z przepisów szczególnych (w szczególności dotyczą spełniania wymagań określonych prawem, wydanym pozwoleniem itp.), prowadzone są przez komórki organizacyjne Urzędu w jednostkach organizacyjnych lub w granicach określonych przepisami prawa - w innych podmiotach (organizacjach, stowarzyszeniach, fundacjach, podmiotach gospodarczych itp.),
 - c) **sprawdzające (rekontrole)**, odnoszą się do badania wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - d) **doraźne**, wynikają z bieżących potrzeb lub potrzeb pilnego zbadania zdarzeń, mające charakter interwencyjny,
 - e) **na miejscu realizacji projektów** w ramach programów operacyjnych prowadzone są przez departamenty merytoryczne.
4. **Upoważnienia do kontroli podpisują** w zakresie spraw nadzorowanych: Marszałek, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu, dyrektorzy departamentów lub inne osoby w ramach stałych imiennych upoważnień udzielonych przez Marszałka do załatwiania spraw i podpisywania korespondencji w zakresie zadań wykonywanych przez departament.
5. **Ewidencję upoważnień do kontroli kompleksowych** prowadzi Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
6. **Ewidencję upoważnień do kontroli problemowych, doraźnych, sprawdzających oraz kontroli projektów w ramach programów operacyjnych** prowadzą właściwe departamenty Urzędu.
7. 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

§ 32

1. Przygotowanie dokumentów na posiedzenia Zarządu:

- 1) dyrektor departamentu przygotowuje dokumenty zgodnie z ustaleniami Członka Zarządu/Sekretarza nadzorującego dany obszar spraw, stosownie do § 5 ust. 6 pkt 2 Regulaminu oraz podziału zadań i kompetencji ustalonych w załączniku Nr 4 do Regulaminu;
- 2) projekt uchwały Zarządu wymaga podpisu wraz z datą sporządzenia:
 - a) pracownika sporządzającego projekt uchwały,
 - b) bezpośredniego przełożonego pracownika,
 - c) dyrektora departamentu,
 - d) radcy prawnego,

- e) Skarbnika w przypadku, kiedy uchwała wywołuje skutki finansowe, zgodnie z oceną departamentu merytorycznego,
- f) skierowania przez Członka Zarządu/Sekretarza, który nadzoruje dany obszar spraw;
- 3) do projektu uchwały załącza się uzasadnienie podpisane przez dyrektora departamentu, zawierające: przedstawienie potrzeb i celu podjęcia uchwały oraz wynikających z jej realizacji skutków (np. społecznych, gospodarczych, finansowych, organizacyjnych lub prawnych);
- 4) dokumenty inne niż projekty uchwał przedkładane przez departamenty w sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu wymagają:
 - a) podpisu dyrektora departamentu,
 - b) skierowania przez Członka Zarządu/Sekretarza, który nadzoruje dany obszar spraw,
 - c) w przypadku dokumentu wywołującego skutki finansowe - opinii Skarbnika, który przedstawia ją podczas posiedzenia; stanowisko Skarbnika w tej sprawie odnotowuje się w protokole posiedzenia;
- 5) na egzemplarzu projektu dokumentu przygotowanego na posiedzenie Zarządu, wpinanym do akt sprawy w departamencie, umieszcza się podpisy i daty ich złożenia przez pracownika, sporządzającego dokument i bezpośredniego przełożonego;
- 6) dokumenty, w tym projekty uchwał Zarządu i Sejmiku oraz czystopisy uchwał Zarządu do podpisu, na posiedzenie Zarządu należy dostarczyć do Departamentu Organizacyjno-Prawnego na trzy dni robocze przed planowanym posiedzeniem;
- 7) czystopisy uchwał z naniesionymi poprawkami Zarządu dostarcza się niezwłocznie z adnotacją "Stwierdzam zgodność z projektem uchwały i ustaleniami Zarządu" i podpisem dyrektora departamentu.
- 2. Z posiedzeń Zarządu sporządza się projekty protokołów w terminie 3 dni od daty posiedzenia. Departament Organizacyjno-Prawny po zatwierdzeniu protokołów przez Zarząd - w terminie 3 dni - przekazuje kopie do Biura Sejmiku oraz informuje departamenty o podjętych na posiedzeniu rozstrzygnięciach.
- 3. Po podpisaniu uchwały przez Marszałka lub Wicemarszałka obecnego na posiedzeniu Zarządu, Departament Organizacyjno-Prawny:
 - 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.
- 5. Szczegółowe zasady planowania i organizacji posiedzeń Zarządu oraz przygotowywania dokumentów na posiedzenia Zarządu, w tym projektów uchwał Zarządu **określają udokumentowane procedury Systemu Zarządzania Jakością.**

§ 33

1. Przygotowanie dokumentów na posiedzenia Sejmiku:

- 1) koordynatorem przygotowania dokumentów 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 § 32 ust. 1 pkt 1;
- 3) przygotowane projekty uchwał Sejmiku zatwierdza 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 dyrektora departamentu merytorycznego na projekcie uchwały i pod uzasadnieniem,
 - h) uzasadnienie, zawierające informację o skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych jej realizacji,
 - i) podpis radcy prawnego,
 - j) podpis Skarbnika, w przypadku kiedy uchwała wywołuje skutki finansowe,
 - k) podpis projektodawcy - właściwego członka Zarządu;
- 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) za realizację uchwał odpowiada dyrektor departamentu merytorycznego, określając:
 - a) termin wykonania,
 - b) środki niezbędne do wykonania uchwały,
 - c) osoby odpowiedzialne za wykonanie.

3. Czynności związane z załatwianiem interpelacji i zapytań Radnych:

- 1) Biuro Sejmiku prowadzi centralny rejestr interpelacji i zapytań Radnych;
- 2) Przewodniczący Sejmiku przekazuje interpelacje i zapytania do Marszałka;
- 3) wyznaczony dyrektor departamentu przygotowuje w terminie 7 dni projekt odpowiedzi na interpelację/zapytanie i przedkłada do podpisu Członka Zarządu/Sekretarza/Skarbnika sprawującego merytoryczny nadzór nad departamentem, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonym w załączniku Nr 4 do Regulaminu,
- 4) podpisaną w dwóch egzemplarzach odpowiedź na interpelację/zapytanie dyrektor merytorycznego departamentu przekazuje do Biura Sejmiku w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji/zapytania; jeden egzemplarz powinien zawierać adnotację dyrektora merytorycznego departamentu: „interpelacja/zapytanie wymaga/nie wymaga anonimizacji”, w przypadku, gdy dokument wymaga anonimizacji należy zanonimizować dodatkowy egzemplarz i wraz z pozostałymi dwoma przekazać do Biura Sejmiku;
- 5) Biuro Sejmiku jest zobowiązane:
 - a) sprawdzić kompletność dokumentów,
 - b) wysłać odpowiedź do Radnego,
 - c) przekazać egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy - z potwierdzeniem wysłania - właściwemu departamentowi;
 - d) podać do publicznej wiadomości treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej samorządu województwa;
- 6) Biuro Sejmiku monitoruje na bieżąco realizację przez poszczególne departamenty obowiązku terminowego udzielania Radnym odpowiedzi na interpelacje i zapytania.

4. Czynności związane z załatwianiem wniosków Komisji Sejmiku kierowanych do Zarządu:

- 1) Biuro Sejmiku przekazuje wnioski Komisji Sejmiku według właściwości;
- 2) Departament przygotowuje na posiedzenie Zarządu w terminie 7 dni projekt odpowiedzi na wniosek;

- 3) podpisaną w dwóch egzemplarzach odpowiedź na wniosek przekazuje się do Biura Sejmiku, które jest zobowiązane:
 - a) sprawdzić kompletność dokumentów,
 - b) przekazać odpowiedź właściwej Komisji Sejmiku,
 - c) przekazać kopię odpowiedzi - z potwierdzeniem przekazania - właściwemu departamentowi;
- 4) Biuro Sejmiku monitoruje na bieżąco realizację przez poszczególne departamenty obowiązku terminowego udzielania Komisjom Sejmiku odpowiedzi na wnioski.
5. Szczegółowe zasady planowania i organizacji sesji Sejmiku oraz opracowywania projektów uchwał Sejmiku **określają udokumentowane procedury Systemu Zarządzania Jakością.**

§ 34

Przygotowanie zarządzeń i innych dokumentów do podpisu Marszałka.

1. Zarządzenia Marszałka i inne dokumenty, przygotowuje właściwy merytorycznie departament, co potwierdza podpisem na projekcie.
2. Dokumenty przedkładane Marszałkowi do podpisu wymagają:
 - a) akceptacji właściwego Członka Zarządu/Sekretarza (na kopii dokumentu) stosownie do podziału zadań i kompetencji określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu,
 - b) akceptacji/podpisu Skarbnika (na kopii dokumentu) w przypadku, gdy dotyczą środków finansowych i/lub wywołują skutki finansowe.
3. **Zarządzenie Marszałka wymaga:**
 - 1) uzasadnienia, które podpisuje właściwy merytorycznie dyrektor departamentu - projektodawca aktu, § 32 ust. 1 pkt 3 stosuje się odpowiednio;
 - 2) uzgodnienia z innymi departamentami, jeżeli zawiera zadania z ich właściwości;
 - 3) podpisu radcy prawnego;
 - 4) podpisu: pracownika sporządzającego zarządzenie, bezpośredniego przełożonego, właściwego merytorycznie dyrektora departamentu - projektodawcy aktu;
 - 5) podpisu Skarbnika, jeśli wywołuje skutki finansowe.
4. Po uzyskaniu podpisu Marszałka lub właściwego Członka Zarządu/Sekretarza działającego na podstawie upoważnienia Marszałka stosownie do podziału zadań i kompetencji określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu, **zarządzenie rejestruje się /nadaje numer/ w Departamencie Organizacyjno-Prawnym**, który prowadzi centralny rejestr i zbiór zarządzeń Marszałka. W zbiorze przechowuje się oryginały podpisanych zarządzeń, przy czym egzemplarz z wymaganymi podpisami, o których mowa w ust. 3 przechowywany jest w aktach sprawy właściwie merytorycznego departamentu - projektodawcy aktu.
5. Departament - projektodawca, przekazuje kopie zarządzenia właściwym departamentom i/lub jednostkom organizacyjnym.
6. W przypadku, gdy zarządzenie lub inny dokument dotyczy zagadnień z zakresu działania kilku departamentów Marszałek wyznacza dyrektora departamentu wiodącego.
7. Szczegółowe zasady przygotowywania zarządzeń Marszałka **określa udokumentowana procedura Systemu Zarządzania Jakością.**

Przygotowywanie, zmiana i odwoływanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Marszałka i Zarząd.

1. **Wniosek** o przygotowanie, zmianę lub odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa właściwy merytorycznie dyrektor departamentu kieruje do Departamentu Organizacyjno-Prawnego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 **powinien zawierać**:
 - a) określenie mocodawcy: Marszałek lub Zarząd,
 - b) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, która ma być umocowana (pełnomocnika) lub której ma zostać zmienione bądź odwołane umocowanie,
 - c) wskazanie przepisów prawa, z których wynika kompetencja do załatwiania określonych spraw przez wskazanego mocodawcę lub wskazanie podstawy do odwołania umocowania,
 - d) szczegółowe określenie czynności prawnych i zakresu zadań (wykaz spraw i decyzji administracyjnych), które mają być przedmiotem upoważnienia lub pełnomocnictwa, zmiany lub odwołania umocowania,
 - e) faktyczne uzasadnienie zawierające, m.in.:
 - fakty wskazujące na potrzebę lub konieczność wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa w danym zakresie, jego zmianę lub odwołanie,
 - fakty przemawiające za udzieleniem, zmianą lub odwołaniem upoważnienia lub pełnomocnictwa wskazanej do umocowania osobie,
 - f) pisemne uzgodnienie (podpis na wniosku) z właściwym merytorycznie Członkiem Zarządu/Sekretarzem nadzorującym departament lub jednostkę organizacyjną,
 - g) w przypadku pełnomocnictw procesowych, do wniosku należy dołączyć kopię dokumentacji w sprawie, która jest lub ma być przedmiotem postępowania sądowego.
3. Departament Organizacyjno-Prawny weryfikuje wniosek, o którym mowa w ust. 1 i jeśli spełnione są wymogi formalne i prawne przygotowuje upoważnienie lub pełnomocnictwo.
4. **Pełnomocnictwo lub upoważnienie do podpisu Marszałka, z zastrzeżeniem ust. 6, wymaga**:
 - a) podpisu radcy prawnego,
 - b) podpisu dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego, bezpośredniego przełożonego pracownika i pracownika przygotowującego dokument,
 - c) załączenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
5. Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego przekazuje pełnomocnictwo/upoważnienie lub odwołanie do podpisu Marszałka lub właściwego Członka Zarządu stosownie do podziału zadań i kompetencji określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych, które są przekazywane do podpisu Marszałka w 3 egzemplarzach, z których:
 - a) jeden otrzymuje pełnomocnik,
 - b) drugi przekazywany jest do akt osobowych pełnomocnika,
 - c) trzeci z potwierdzonym czytelnym podpisem przyjęcia przez osobę umocowaną lub potwierdzeniem odbioru pozostaje w aktach sprawy w Departamencie Organizacyjno-Prawnym.
6. Do pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych w formie uchwały Zarządu stosuje się odpowiednio postanowienia § 32 ust. 1.
7. Udzielone przez Zarząd i Marszałka pełnomocnictwa i upoważnienia wymagają zarejestrowania w **centralnym rejestrze** prowadzonym w Departamencie Organizacyjno-Prawnym.
8. Szczegółowe zasady przygotowywania upoważnień, pełnomocnictw udzielanych przez Marszałka i Zarząd **określa udokumentowana procedura Systemu Zarządzania Jakością.**

§ 36

1. **Kancelaria Ogólna Urzędu** jest punktem wymiany wewnętrznej korespondencji i zajmuje się odbiorem przesyłek kierowanych do Urzędu oraz ekspedycją przygotowanych przez Departamenty przesyłek. Korespondencję z Kancelarii Ogólnej może odbierać wyłącznie osoba imiennie upoważniona przez dyrektora departamentu. Kancelaria Ogólna otwiera wszystkie przesyłki, za wyjątkiem:
 - a) przesyłek adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom - za pośrednictwem sekretariatów,
 - b) przesyłek zawierających dokumenty stanowiące informacje niejawne w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - c) przesyłek wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
2. W przypadku otwarcia przesyłek, które nie zostały odpowiednio oznakowane/opisane, a zawierają dokumenty, o których mowa w ust. 1 lit. a-c pracownik Kancelarii Ogólnej Urzędu fakt ten odnotowuje w obrębie pieczęci wpływu i potwierdza podpisem oraz zakleja opakowanie.
3. **Sekretariat Marszałka**, przyjmuje całą korespondencję kierowaną do Marszałka oraz rozdziela ją zgodnie z dyspozycją. Sprawy kierowane do departamentów, może odebrać dyrektor lub osoba imiennie upoważniona przez dyrektora departamentu.
4. Sekretariat Marszałka **prowadzi „książkę kontroli”**, tj. ewidencję kontroli Urzędu przeprowadzanych przez upoważnione organy.
5. **Sekretariaty Wicemarszałków i innych Członków Zarządu** odbierają korespondencję z Kancelarii Ogólnej Urzędu i z Sekretariatu Marszałka.
6. Sekretariaty dyrektorów departamentów przyjmują i przekazują do Kancelarii Ogólnej przygotowaną w departamencie do wysyłki całość korespondencji dotyczącej merytorycznej działalności departamentu (opakowaną i właściwie zaadresowaną) oraz rozdzielają sprawy stosownie do dyspozycji dyrektora departamentu.
7. Stanowisko pracy - pracownik, bezpośrednio po otrzymaniu sprawy, ma obowiązek zarejestrowania sprawy "w spisie spraw" i nadania jej "znaku" oraz przygotowuje projekt załatwienia sprawy.
8. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu określa odrębne zarządzenie Marszałka oraz instrukcja kancelaryjna, a przepływ korespondencji w departamencie i punkty zatrzymania, zarządzenia wewnętrzne dyrektorów poszczególnych departamentów.

§ 37

1. Osoba uprawniona do dokonywania dekretacji korespondencji posługuje się, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie, skrótami nazw komórek organizacyjnych Urzędu, określonymi w § 4.
2. Na zadekretowanej korespondencji i przesyłkach mogą być umieszczone skróty:
 - 1) **pm.** - „**proszę mówić**” - oznacza, że otrzymujący pismo powinien omówić z dekretującym sposób realizacji sprawy, przed przystąpieniem do jej załatwienia;
 - 2) **pr.** - „**proszę referować**” - oznacza, że otrzymujący pismo po przygotowaniu projektu odpowiedzi na pismo powinien go omówić z dekretującym;
 - 3) **ma** - „**moja aproba**” - oznacza, że dekretujący dokona ostatecznej aprobaty załatwienia sprawy;
 - 4) **mp.** - „**mój podpis**” - oznacza, że dekretujący zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia sprawy;
 - 5) **aa** - „**ad acta**” - oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy;
 - 6) **dw.** - „**do wiadomości**” - oznacza, że dekretujący przekazał sprawę do załatwienia departamentowi/pracownikowi a dodatkowo informuje o sprawie inny departament/innego pracownika.

3. **Departament (komórka organizacyjna), który jest wymieniony w dekretacji, jako pierwszy,** otrzymuje oryginał pisma i **jest wiodącym w sprawie (odpowiada za załatwienie sprawy),** pozostałe departamenty (uczestniczące w załatwieniu sprawy) - otrzymują kserokopię pisma.

IX. OBSŁUGA INTERESANTÓW I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI URZĘDOWEJ

§ 38

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. Radny w związku z wykonywaniem przez niego mandatu radnego ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do:
 - a) uzyskiwania informacji i materiałów,
 - b) wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały,
 - c) wglądu w działalność Urzędu Marszałkowskiego, a także spółek z udziałem samorządu województwa, spółek handlowych z udziałem wojewódzkich osób prawnych, wojewódzkich osób prawnych, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz zakładów i przedsiębiorstw samorządowych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
5. Zasady dostępu do informacji publicznej i korzystania z dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Województwa, a w szczególności: do protokołów z sesji Sejmiku, z posiedzeń komisji Sejmiku i posiedzeń Zarządu oraz do uchwał organów, ustala Statut.
6. 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;
 - 4) w formie pisemnej, elektronicznej lub innej - na wniosek stosownie do ustawy o dostępie do informacji publicznej.
7. W przypadku wątpliwości czy prawo do informacji publicznej nie podlega ograniczeniu, w szczególności w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, udostępnienie informacji odbywa się w konsultacji z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego oraz radcą prawnym.
8. 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.
9. Każdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej wymaga zarejestrowania w centralnym rejestrze prowadzonym przez Departament Organizacyjno-Prawny. Właściwy departament rozpatrujący wniosek o udostępnienie informacji publicznej zobowiązany jest - niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni od wpływu do Urzędu - przekazać kopię wniosku do Departamentu Organizacyjno-Prawnego, który sprawuje nadzór nad terminowym udzielaniem informacji publicznej ma wniosek, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej. Po zakończeniu sprawy departament właściwy przekazuje do Departamentu Organizacyjno-Prawnego kopię odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.
10. Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej **określa udokumentowana procedura Systemu Zarządzania Jakością.**

§ 39

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się każdego dnia w godzinach pracy.
2. **W imieniu Zarządu i Marszałka interesantów przyjmuje Sekretarz w każdą środę w godzinach 8.30-16.30.**
3. W sprawach merytorycznych wynikających z zakresu zadań departamentu interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują **dyrektorzy departamentów, zastępcy dyrektorów, pracownicy departamentów - od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.**
4. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz rejestrowanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu, koordynuje Departament Organizacyjno-Prawny, który:
 - 1) prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, załatwianych w trybie kpa;
 - 2) czuwa nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków (departament załatwiający sprawę, przekazuje do Departamentu Organizacyjno-Prawnego kopię odpowiedzi wraz z kopiami prowadzonej dokumentacji w sprawie);
 - 3) przeprowadza kontrole (przynajmniej raz w roku) przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w departamentach;
 - 4) dokonuje rocznych analiz.
5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, także ustnie do protokołu. Skargi na działania zarządu województwa i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych we wszystkich sprawach należących do zakresu ich działania rozpatruje Sejmik. Wnioski składane przez obywateli, które dotyczą spraw obejmujących zakres działania i mieszczą się w zakresie zadań i kompetencji Sejmiku - rozpatruje Sejmik.
6. **W przypadku, 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.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez zgłaszającego skargę, pracownik przyjmujący skargę odnotowuje w protokole „odmowa podpisu”. Kopię protokołu należy przekazać do Departamentu Organizacyjno-Prawnego.
7. **Dyrektorzy departamentów dokonują kwalifikacji czy pismo jest skargą czy wnioskiem** i sprawują osobisty nadzór nad rejestracją w centralnym rejestrze skarg i wniosków załatwianych w trybie kpa oraz nad terminowym ich rozpatrzeniem/załatwieniem (o tym czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma).
8. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Skarbnika oraz dyrektorów departamentów udzielają Członkowie Zarządu/Sekretarz stosownie do podziału zadań i kompetencji określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu.
9. Pracownicy Urzędu, którym przekazano skargi i wnioski w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie wszelkich ustaleń związanych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszonych oraz za niedotrzymanie terminu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.
10. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje w stosunku nadrzędności służbowej.
11. Pracownik po otrzymaniu skargi lub wniosku **wpisuje je do rejestru departamentu**, nadaje symbol - "S" - skarga, "W" - wniosek, "A" - anonim (nie nadaje biegu) oraz **rejestruje w rejestrze centralnym w Departamencie Organizacyjno-Prawnym (także skargi i wnioski zgłaszane ustnie do protokołu).** Rejestr skarg i wniosków, załatwianych w trybie kpa 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 prowadzącej sprawę, obowiązujący termin, datę faktycznego rozpatrzenia/załatwienia skargi lub wniosku, sposób

- załatwienia, informację - kogo powiadomiono o załatwieniu, numer teczki i nazwę komórki organizacyjnej załatwiającej sprawę.
12. 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.
 13. Skargi lub wnioski **powinny być rozpatrywane oraz załatwiane bez zbędnej zwłoki**, a w przypadkach wymagających postępowania wyjaśniającego w terminach ustawowych, zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
 14. Wszystkie skargi i wnioski przed ich merytorycznym załatwieniem winny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia. Odpowiedź na 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.
 15. Do każdej skargi zakłada się metrykę sprawy, której kopię wraz z kopią skargi i kopią dokumentacji prowadzonej w sprawie przekazuje się do Departamentu Organizacyjno-Prawnego.
 16. Departamenty sporządzają roczne sprawozdanie ze sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, w zakresie własnym oraz nadzorowanych jednostek, przysyłając je do Departamentu Organizacyjno-Prawnego, **w terminie wskazanym przez Departament Organizacyjno-Prawny**.
 17. Szczegółowe zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków **określa udokumentowana procedura Systemu Zarządzania Jakością**.

XI. PRYJMOWANIE, EWIDENCJA ORAZ ROZPATRYWANIE PETYCJI

§ 40

1. W sprawach merytorycznych wynikających z zakresu zadań departamentów petycje rozpatrują departamenty, a dyrektorzy departamentów sprawują nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem oraz rozpatrywaniem petycji.
2. Sejmik rozpatruje petycje, w tym petycje składane przez obywatela/li, które dotyczą spraw mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji Sejmiku.
3. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, oraz rozpatrywanie petycji wpływających do Urzędu, koordynuje Departament Organizacyjno-Prawny, który:
 - 1) prowadzi centralny rejestr petycji (departament załatwiający sprawę, przekazuje do Departamentu Organizacyjno-Prawnego kopię petycji, a następnie na bieżąco kopie pozostałej dokumentacji w sprawie wraz z udzieloną odpowiedzią);
 - 2) czuwa nad terminowym załatwieniem petycji;
 - 3) przeprowadza kontrole przyjmowania, ewidencjonowania oraz rozpatrywania petycji w departamentach;
 - 4) dokonuje zbiorczych rocznych analiz.
4. Petycje składa się w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
5. Pracownicy Urzędu, którym przekazano petycje w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie wszelkich ustaleń z należytą starannością i wnikliwością, zgodnie ze stanem faktycznym spraw w nich poruszonych oraz za dotrzymanie terminu rozpatrzenia petycji.
6. Pracownik po otrzymaniu petycji ewidencjonuje ją w rejestrze departamentu oraz przekazuje kopie do centralnego rejestru petycji prowadzonego w Departamencie Organizacyjno-Prawnym. Rejestr petycji departamentu powinien zawierać: liczbę porządkową, datę wpływu do Urzędu, datę przyjęcia do rozpatrzenia, oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję (jeżeli jest to grupa podmiotów oznaczenie każdego z tych podmiotów oraz osobę reprezentującą podmiot wnoszący petycję), adres podmiotu wnoszącego petycję, wskazanie przedmiotu sprawy, nazwisko osoby prowadzącej sprawę,

obowiązujący termin, datę faktycznego rozpatrzenia petycji, sposób załatwienia petycji, datę zamieszczenia na stronie internetowej BIP informacji zawierającej odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, numer teczek i nazwę komórki organizacyjnej załatwiającej sprawę.

7. Na stronie internetowej Urzędu - BIP niezwłocznie umieszcza się informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz - w przypadku zgody na ujawnienie także imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu w interesie, którego petycja jest składana.
8. Informacja umieszczana na stronie internetowej BIP musi być niezwłocznie aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięganym opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.
9. Za umieszczenie i aktualizację informacji dotyczących petycji na stronie internetowej odpowiadają departamenty rozpatrujące petycje w ramach zadań merytorycznych, a w przypadku petycji rozpatrywanych przez Sejmik - Biuro Sejmiku.
10. Petycja powinna być rozpatrzona oraz załatwiona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.
11. Petycję skierowaną do adresata niewłaściwego do jej rozpatrzenia, po zarejestrowaniu w rejestrze departamentu oraz w rejestrze centralnym należy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia przesłać do podmiotu właściwego do jej rozpatrzenia, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję.
12. Rozpatrujący petycję zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
13. Departamenty sporządzają roczne sprawozdanie ze sposobu rozpatrzenia petycji, które przekazują do Departamentu Organizacyjno-Prawnego, w terminie do 31 maja następnego roku. Sprawozdanie zawiera dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.
14. Zbiorcze informacje o petycjach rozpatrzonych przez Urząd i Sejmik sporządzają odpowiednio Departament Organizacyjno-Prawny i Biuro Sejmiku, umieszczając je w terminie do 30 czerwca każdego roku na stronie internetowej Urzędu - BIP.
15. Szczegółowe zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania organów w sprawach dotyczących petycji określa ustawa o petycjach.

XII. ORGANIZACJA NARAD, ZEBRAŃ I KONFERENCJI

§ 41

1. Narady, zebrania i konferencje z udziałem Zarządu i Marszałka ustala się w uzgodnieniu z Gabinetem 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, środków komunikacji elektronicznej, telefonicznie.
5. Za organizację narady, konferencji odpowiada dyrektor właściwego merytorycznie departamentu lub Dyrektor Gabinetu Zarządu.
6. Protokół z narady powinien być sporządzony w terminie 7 dni od dnia narady.
7. **Narady Marszałka z dyrektorami departamentów** w zakresie bieżących spraw Urzędu odbywają się, co najmniej raz na miesiąc. Narady służą bieżącej wymianie informacji lub jeśli zachodzi konieczność uzgodnienia stanowisk. Dyrektorzy departamentów podczas narad przedstawiają bieżące sprawozdanie z realizacji zadań departamentu, w tym omawiają istotne wydarzenia czy

przedsięwzięcia, którymi zajmuje się departament oraz ewentualne problemy i zakłócenia w bieżącej pracy departamentu. Za organizację narad z dyrektorami departamentów odpowiada Sekretarz. Protokół z narady sporządza pracownik Departamentu Organizacyjno-Prawnego, obecny na naradzie.

8. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są do organizowania raz na tydzień roboczych narad w swoich departamentach. Narady dyrektorów departamentów z kadrą kierowniczą w departamencie są niezbędnym elementem właściwego zarządzania departamentem, służą bieżącej wymianie informacji oraz umożliwiają dyrektorowi bieżący monitoring spraw załatwianych przez departament. Istotne - dla prawidłowego funkcjonowania departamentu ustalenia oraz dyspozycje wydane przez dyrektora podczas narady należy dokumentować.

XIII. PROWADZENIE SPRAW PRZED SĄDAMI ADMINISTRACYJNYMI I POWSZECHNYMI

§ 42

1. Wszelkie postępowania prowadzone przed sądami administracyjnym czy sądami powszechnymi - dotyczące spraw załatwianych przez Urząd - wymagają zarejestrowania w centralnym rejestrze spraw prowadzonym przez Departament Organizacyjno-Prawny.
2. Departament merytoryczny w sprawie - niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 2 dni od wpływu do Urzędu czy wszczęcia sprawy - przekazuje kopię dokumentu (bez załączników w przypadku obszernej dokumentacji) wszczynającego postępowanie do Departamentu Organizacyjno-Prawnego.
3. Przekazanie dokumentu, o którym mowa w ust. 2 nie zwalnia departamentu merytorycznego od złożenia wniosku o przygotowanie pełnomocnictwa procesowego w sprawie, stosownie do postanowień § 35.
4. Po zakończeniu sprawy do rejestru przekazuje się niezwłocznie kopię prawomocnego rozstrzygnięcia w sprawie, nie później niż 2 dni od otrzymania.

XIV. CENTRALNE REJESTRY KANCELARYJNE

§ 43

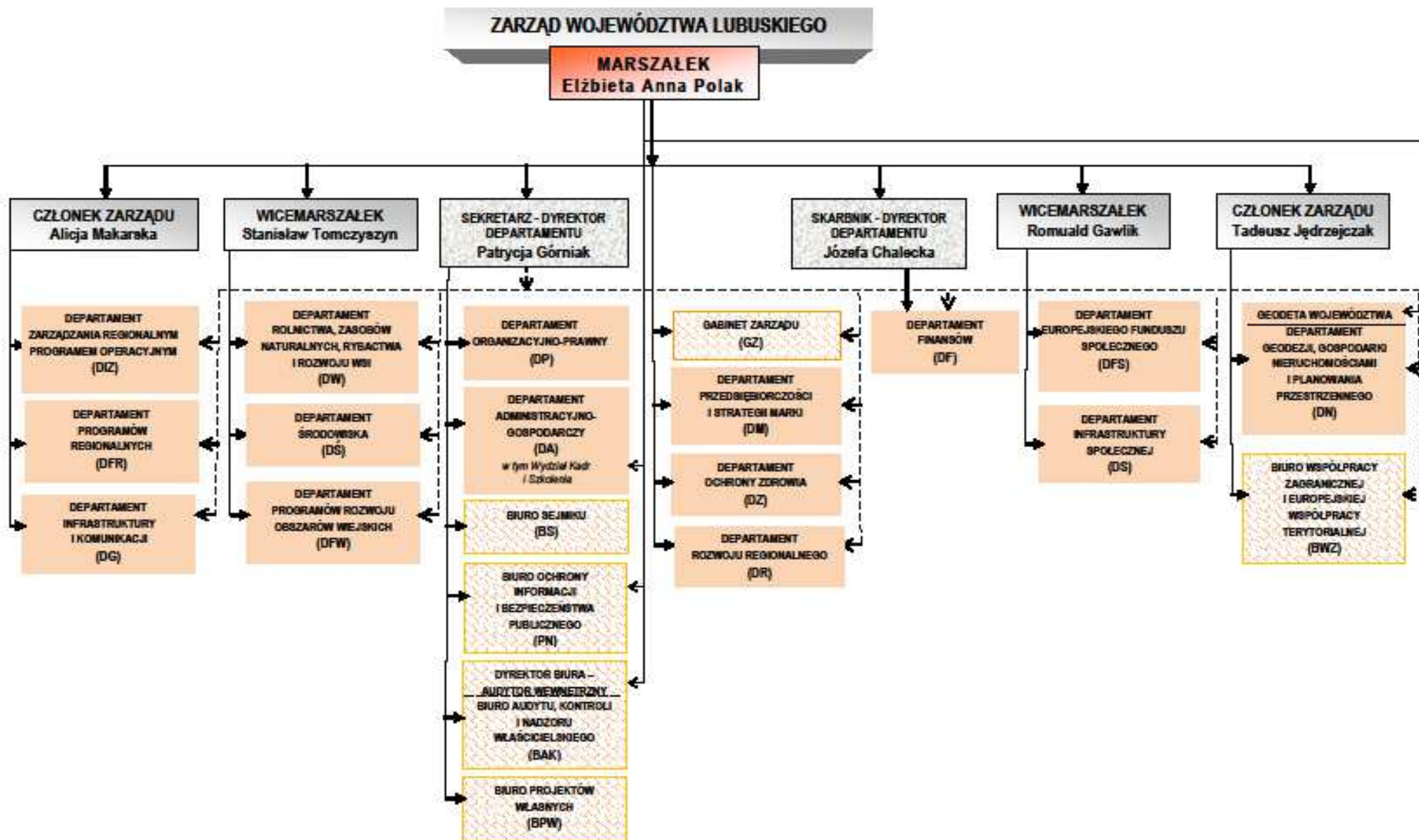
1. W Urzędzie prowadzone są centralne rejestry kancelaryjne, które znajdują się w poszczególnych departamentach, stosownie do podziału zadań.
 - 1) w Departamencie Organizacyjno-Prawnym prowadzone są:
 - rejestr skarg i wniosków, załatwianych w trybie kpa,
 - rejestr petycji,
 - rejestr uchwał organów samorządu województwa - rejestr uchwał Zarządu,
 - rejestr aktów wewnętrznych - zarządzeń Marszałka,
 - rejestr upoważnień udzielonych przez Zarząd,
 - rejestr pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Marszałka,
 - rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - rejestr wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego,
 - rejestr postępowań prowadzonych przed sądami administracyjnymi,
 - rejestr postępowań prowadzonych przed sądami powszechnymi,
 - rejestr pełnomocnictw procesowych;
 - 2) w Departamencie Administracyjno-Gospodarczym prowadzone są:
 - rejestr zamówień publicznych i rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - rejestr zamówień i umów na zakup dostaw, usług i robót budowlanych zawartych bez przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- rejestr umów cywilno-prawnych zawartych z osobami fizycznymi;
- 3) w Biurze Sejmiku prowadzone są:
- rejestr uchwał organów samorządu województwa - rejestr uchwał Sejmiku,
 - rejestr interpelacji i zapytań Radnych.
2. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych, niż wymienione w ust. 1, dozwolone jest za zgodą Sekretarza.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracownikom w formie pisemnej, w drodze komunikatów przekazanych obiegiem lub za pośrednictwem intranetu (wewnętrznej sieci komputerowej) na witrynie, na której publikowana jest dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością.



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

LP.	Nazwa jednostki	Typ jednostki	Nadzór merytoryczny sprawuje
1.	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze	Instytucja kultury	Dyrektor Departamentu Infrastruktury Społecznej
2.	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
3.	Filharmonia Zielonogórska im. Tadeusza Bairda w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
4.	Muzeum Ziemi Lubuskiej w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
5.	Muzeum Lubuskie im. Jana Dekerta w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
6.	Muzeum Etnograficzne w Zielonej Górze-Ochli	Instytucja kultury	
7.	Lubuski Teatr im. Leona Kruczkowskiego w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
8.	Teatr im. Juliusza Osterwy w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
9.	Regionalne Centrum Animacji Kultury w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
10.	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Marii Grzegorzewskiej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
11.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
12.	Wojewódzki Ośrodek Metodyczny w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
13.	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
14.	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Gorzowie Wielkopolskim	Jednostka budżetowa	
15.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Zaborze	Jednostka budżetowa	
16.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Babimoście	Jednostka budżetowa	
17.	Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
18.	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
19.	Wojewódzki Ośrodek Sportu i Rekreacji imienia Zbigniewa Majewskiego w Drzonkowie	Zakład budżetowy	
20.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Ochrony Zdrowia
21.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
22.	Samodzielny Publiczny Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu	Jednostka samodzielna	
23.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny dla Nerwowo i Psychicznie Chorych Samodzielny Publiczny ZOZ w Ciborzu	Jednostka samodzielna	

LP.	Nazwa jednostki	Typ jednostki	Nadzór merytoryczny sprawuje
24.	Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny ZOZ w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	Dyrektor Departamentu Ochrony Zdrowia
25.	Samodzielna Publiczna Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
26.	Samodzielny Publiczny ZOZ Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży w Zaborze	Jednostka samodzielna	
27.	Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień i Współuzależnienia w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
28.	Ośrodek dla Osób Uzależnionych Samodzielny Publiczny ZOZ „Nowy Dworek”	Jednostka samodzielna	
29.	Samodzielny Publiczny ZOZ "MEDKOL" w Zielonej Górze – SPZOZ	Jednostka samodzielna	
30.	Samodzielny Publiczny ZOZ pod nazwą „Przychodnia Dworcowa" w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
31.	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego - Geodeta Województwa
32.	Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
33.	Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze - w stanie likwidacji od 1 stycznia 2018 r.	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi
34.	Melioracja Lubuska z siedzibą w Gorzowie Wlkp. - w stanie likwidacji od 1 stycznia 2018 r.	Jednostka budżetowa	
35.	Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego	Jednostka budżetowa	
36.	Lubuskie Centrum Produktu Regionalnego z siedzibą w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
37.	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Infrastruktury i Komunikacji
38.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
39.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	

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

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

STANOWISKA KIEROWNICZE:

1. **Sekretarz Województwa Lubuskiego - Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego.**
2. **Skarbnik Województwa Lubuskiego - Dyrektor Departamentu Finansów.**
3. **W Departamencie Organizacyjno-Prawnym:**
 - 1) 2 Zastępców Dyrektora Departamentu;
 - 2) 1 Kierownik Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;
 - 3) 1 Zastępcę Kierownika Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp.
4. **W Departamencie Administracyjno-Gospodarczym:**
 - 1) Dyrektor Departamentu;
 - 2) 1 Zastępcę Dyrektora Departamentu;
 - 3) 5 Kierowników Wydziałów.
5. **W Gabinecie Zarządu:**
 - 1) Dyrektor Gabinetu Zarządu;
 - 2) 2 Zastępców Dyrektora Gabinetu Zarządu;
 - 3) Rzecznik Prasowy Zarządu;
 - 4) 4 Kierowników Biur.
6. **W Departamencie Finansów:**
 - 1) 2 Zastępców Dyrektora Departamentu;
 - 2) 1 Główny Księgowy Urzędu;
 - 3) 5 Kierowników Wydziałów.
7. **W Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym:**
 - 1) Dyrektor Departamentu;
 - 2) 3 Zastępców Dyrektora Departamentu;
 - 3) 7 Kierowników Wydziałów,
8. **W Departamencie Programów Regionalnych:**
 - 1) Dyrektor Departamentu;
 - 2) 3 Zastępców Dyrektora Departamentu;
 - 3) 9 Kierowników Wydziałów.
9. **W Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego:**
 - 1) Dyrektor Departamentu;
 - 2) 2 Zastępców Dyrektora Departamentu;
 - 3) 9 Kierowników Wydziałów.

10. W Departamencie Przedsiębiorczości i Strategii Marki:

- 1) Dyrektor Departamentu;
- 2) 2 Zastępców Dyrektora Departamentu;
- 3) 2 Kierowników Wydziałów.

11. W Departamencie Infrastruktury i Komunikacji:

- 1) Dyrektor Departamentu;
- 2) 2 Zastępców Dyrektora Departamentu;
- 3) 3 Kierowników Wydziałów.

12. W Departamencie Infrastruktury Społecznej:

- 1) Dyrektor Departamentu;
- 2) 1 Zastępcę Dyrektora Departamentu;
- 3) 4 Kierowników Wydziałów.

13. W Departamencie Ochrony Zdrowia:

- 1) Dyrektor Departamentu;
- 2) 1 Zastępcę Dyrektora Departamentu;
- 3) 2 Kierowników Wydziałów.

14. W Departamencie Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi:

- 1) Dyrektor Departamentu;
- 2) 1 Zastępcę Dyrektora Departamentu;
- 3) 4 Kierowników Wydziałów, w tym Kierownik Wydziału Geologii - Geolog Wojewódzki.

15. W Departamencie Środowiska:

- 1) Dyrektora Departamentu;
- 2) 1 Zastępcę Dyrektora Departamentu;
- 3) 3 Kierowników Wydziału.

16. W Departamencie Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich:

- 1) Dyrektor Departamentu;
- 2) 1 Zastępcę Dyrektora Departamentu;
- 3) 4 Kierowników Wydziałów.

17. W Departamencie Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego:

- 1) Dyrektor Departamentu - Geodeta Województwa;
- 2) 1 Zastępcę Dyrektora Departamentu;
- 3) 3 Kierowników Wydziałów.

18. W Biurze Sejmiku:

- 1) Dyrektor Biura.

19. W Departamencie Rozwoju Regionalnego:

- 1) Dyrektor Departamentu;
- 2) 2 Zastępców Dyrektora Departamentu, w tym 1 Zastępcę Dyrektora Departamentu - Rzecznik Funduszy Europejskich;
- 3) 1 Kierownik - Koordynator Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie lubuskim.

20. W **Biurze Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej:**

- 1) Dyrektor Biura;
- 2) 1 Kierownik Wydziału.

21. W **Biurze Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego:**

- 1) Dyrektor Biura - Audytor Wewnętrzny;
- 2) 1 Zastępca Dyrektora Biura.

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

- 1) Dyrektor Biura - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) 1 zastępca Dyrektora Biura;
- 3) 1 Kierownik Wydziału - szef ochrony.

23. W **Biurze Projektów Własnych:**

- 1) Dyrektor Biura;
- 2) 1 Zastępca Dyrektora Biura.

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY MARSZAŁKA, WICEMARSZAŁKÓW I CZŁONKÓW ZARZĄDU

- 1. MARSZAŁEK - Elżbieta Anna Polak** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji, sprawując:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracą:**
 - a) Gabinetu Zarządu,
 - b) Departamentu Ochrony Zdrowia,
 - c) Departamentu Przedsiębiorczości i Strategii Marki,
 - d) Departamentu Rozwoju Regionalnego,
 - e) jednostek organizacyjnych;
 - 2) za pośrednictwem Sekretarza - nadzór nad pracą:**
 - a) Departamentu Organizacyjno-Prawnego,
 - b) Departamentu Administracyjno-Gospodarczego z wyłączeniem zadań z zakresu polityki kadrowej, opisanej w § 5 ust. 1 pkt 9 Regulaminu, nad którą bezpośredni nadzór sprawuje Marszałek Województwa,
 - c) Biura Sejmiku,
 - d) Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w szczególności Zespołu ds. BHP i Ppoż., z zastrzeżeniem § 5 ust. 10 Regulaminu,
 - e) Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego, z zastrzeżeniem § 5 ust. 11 Regulaminu,
 - f) Biura Projektów Własnych;
 - 3) za pośrednictwem Skarbnika - nadzór nad pracą** Departamentu Finansów.
- 2. WICEMARSZAŁEK - Stanisław Tomczyszyn** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji:
 - 1) Departamentowi Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi;
 - 2) Departamentowi Środowiska;
 - 3) Departamentowi Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - 4) jednostkom organizacyjnym**oraz w tym zakresie nadzoruje pracę tych departamentów i jednostek organizacyjnych.**
- 3. WICEMARSZAŁEK - Romuald Gawlik** kieruje obszarem spraw, powierzonych do realizacji:
 - 1) Departamentowi Infrastruktury Społecznej;
 - 2) Departamentowi Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 3) jednostkom organizacyjnym**oraz w tym zakresie nadzoruje pracę tych departamentów i jednostek organizacyjnych.**
- 4. CZŁONEK ZARZĄDU - Alicja Makarska** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji:
 - 1) Departamentowi Infrastruktury i Komunikacji;
 - 2) Departamentowi Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
 - 3) Departamentowi Programów Regionalnych;
 - 4) jednostkom organizacyjnym**oraz w tym zakresie nadzoruje pracę tych departamentów i jednostek organizacyjnych.**
- 5. CZŁONEK ZARZĄDU - Tadeusz Jędrzejczak** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji:
 - 1) Departamentowi Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
 - 2) Biuru Współpracy Zagranicznej i Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
 - 3) jednostkom organizacyjnym**oraz w tym zakresie nadzoruje pracę tych departamentów i jednostek organizacyjnych.**

WYKAZ SPÓŁEK, W KTÓRYCH WOJEWÓDZTWO LUBUSKIE POSIADA UDZIAŁY / AKCJE

LP.	NAZWA SPÓŁKI	DEPARTAMENT / ZESPÓŁ SPRAWUJĄCY MERYTORYCZNY NADZÓR	DEPARTAMENT / ZESPÓŁ SPRAWUJĄCY NADZÓR WŁAŚCICIELSKI
1.	Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Zielonej Górze	Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki	Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego
2.	Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Gorzowie Wlkp.	Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki	Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego
3.	Lubuski Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o. w Zielonej Górze	Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki	Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego
4.	Lubuski Park Przemysłowo-Technologiczny Sp. z o.o. z siedzibą w Zielonej Górze	Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki	Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego
5.	„Lotnisko Zielona Góra/Babimost” Sp. z o.o. w Zielonej Górze	Departament Infrastruktury i Komunikacji	Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego
6.	Przewozy Regionalne Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie	Departament Infrastruktury i Komunikacji	Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego
7.	Wielospecjalistyczny Szpital Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. sp. z o.o.	Departament Ochrony Zdrowia	Departament Ochrony Zdrowia
8.	Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno- Kardiologiczny w Torzymiu sp. z o.o.	Departament Ochrony Zdrowia	Departament Ochrony Zdrowia
9.	Lubuskie Centrum Ortopedii im. dr. Lecha Wierusza w Świebodzinie sp. z o.o.	Departament Ochrony Zdrowia	Departament Ochrony Zdrowia
10.	Szpital Uniwersytecki im. Karola Marcinkowskiego w Zielonej Górze sp. z o.o.	Departament Ochrony Zdrowia	Departament Ochrony Zdrowia
11.	Zielonogórski Rynek Rolno-Towarowy S.A. z siedzibą w Zielonej Górze	Departament Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi	Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

ZASADY FUNKCJONOWANIA ORAZ STRUKTURA STANOWISKOWA WYDZIAŁU ZAMIEJSCOWEGO URZĘDU Z SIEDZIBĄ W GORZOWIE WLKP. - DP.V.

1. **Wydział Zamiejscowy Urzędu** umiejscowiony jest organizacyjnie w Departamencie Organizacyjno-Prawnym.
2. Wydziałem Zamiejscowym Urzędu kieruje **Kierownik Wydziału Zamiejscowego Urzędu**.
3. Zadaniem **Kierownika Wydziału Zamiejscowego Urzędu** jest:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy w celu sprawnej realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
4. Wydział Zamiejscowy Urzędu:
 - 1) wykonuje zadania departamentów merytorycznych m.in. w zakresie:
 - a) obsługi Sejmiku,
 - b) obszarów wiejskich i środowiska,
 - c) gospodarki odpadami,
 - d) pozwoleń zintegrowanych,
 - e) geologii,
 - f) Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich,
 - g) komunikacji społecznej,
 - h) obsługi Członków Zarządu,
 - i) kontroli infrastruktury społecznej i współpracy z kombatanami;
 - 2) współpracuje z departamentami Urzędu w zakresie realizacji zadań tych komórek organizacyjnych na obszarze terytorialnej działalności Wydziału Zamiejscowego Urzędu, a w szczególności w zakresie organizacji narad, spotkań, konferencji prasowych Zarządu, Marszałka oraz Przewodniczącego Sejmiku i Radnych;
 - 3) współpracuje w przygotowywaniu i realizacji programów pobytu delegacji zagranicznych goszczących na terenie działania Wydziału Zamiejscowego Urzędu;
 - 4) prowadzi podstronę internetową Wydziału Zamiejscowego Urzędu na stronie www.lubuskie.pl;
5. Strukturę stanowiskową oraz zasady funkcjonowania Wydziału Zamiejscowego Urzędu określa zarządzenie wewnętrzne Sekretarza - Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego w szczególności:
 - 1) zakres uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
 - 2) wykaz imienny osób i stanowisk wykonujących pracę w Wydziale Zamiejscowym Urzędu ze wskazaniem charakteru stanowiska (stanowisko do spraw...) oraz departamentu sprawującego nadzór merytoryczny nad stanowiskiem pracy;
 - 3) zadania i obowiązki wspólne pracowników, z zastrzeżeniem pkt. 5;
 - 4) obieg i punkty zatrzymania korespondencji i dokumentacji;
 - 5) zakres zadań realizowanych przez Wydział Zamiejscowy Urzędu, z podziałem na zadania merytoryczne poszczególnych stanowisk pracy, z uwzględnieniem, pisemnie zgłoszonych propozycji dyrektorów departamentów nadzorujących merytorycznie stanowiska.
6. **Opisy stanowisk** określające zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności **pracowników wykonujących pracę w Wydziale Zamiejscowym Urzędu** podpisuje Sekretarz - Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego i właściwi dyrektorzy departamentów, którzy sprawują nadzór merytoryczny nad realizacją zadań na poszczególnych stanowiskach pracy, zgodnie z zakresem zadań merytorycznych.
7. Przy znakowaniu spraw i rejestrowaniu dokumentacji prowadzonej przez pracowników Wydziału Zamiejscowego Urzędu:
 - 1) stosuje się odpowiednie symbole komórek organizacyjnych sprawujących nadzór merytoryczny oraz postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu Województwa;
 - 2) dokumentacja prowadzona przez Kierownika Wydziału Zamiejscowego Urzędu i pracowników nadzorowanych merytorycznie przez Kierownika powinna być znakowana z wykorzystaniem symbolu literowego komórki: DP.V. oraz postanowień instrukcji kancelaryjnej.