

UCHWAŁA NR 258/3092/14
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
z dnia 27 maja 2014 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 2013 r. poz. 596 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 161/1946/13 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 15 stycznia 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, zmieniona uchwałami: Nr 171/2042/13 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 lutego 2013 r., Nr 176/2113/13 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 marca 2013 r., Nr 188/2238/13 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 maja 2013 r., Nr 191/2261/13 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 13 czerwca 2013 r., Nr 224/2669/13 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 listopada 2013 r., Nr 245/2892/14 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 11 marca 2014 r. oraz Nr 254/3028/14 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 kwietnia 2014 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2014 r.

wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Bogdan Nowak
WICEMARSZAŁEK

stwierdzam zgodność z projektem uchwały
i ustaleniami Zarządu

p.o. DYREKTORA DEPARTAMENTU
ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO

Paweł Szudra
Paweł Szudra

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

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Sejmiku** - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubuskiego;
- 2) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego;
- 3) **Marszałku** - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubuskiego;
- 4) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Lubuskiego, który jest głównym księgowym budżetu Województwa;
- 5) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Lubuskiego;
- 6) **jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, wojewódzkie osoby prawne, oraz inne jednostki i instytucje prowadzone przez Samorząd Województwa;
- 7) **departamencie** - należy przez to rozumieć największą komórkę organizacyjną w Urzędzie oraz inną samodzielną komórkę równorzędną, taką jak Gabinet, Biuro;
- 8) **informacji publicznej** - należy przez to rozumieć każdą informację o sprawach publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
- 9) **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. Współdziałania i Reprezentacji | DP.I. |
| 2) Wydział ds. Posiedzeń Zarządu | DP.II. |
| 3) Zespół Radców Prawnych | DP.III. |
| 4) Wydział Organizacji i Nadzoru | DP.IV. |
| 5) Wydział Zamiejscowy Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp. | DP.V. |
| 6) Wydział Nadzoru Właścicielskiego | DP.VI. |
| 7) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych | DP.VII. |
| 8) Wydział Archiwum Zakładowego i Rejestru Przechowawców | DP.VIII. |
| 2. Departament Administracyjno-Gospodarczy | DA |
| 1) Wydział Administracyjny | DA.I. |
| 2) Wydział Gospodarczy | DA.II. |
| 3) Wydział Zamówień Publicznych | DA.III. |
| 4) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych | DA.IV. |
| 5) Wydział Transportu i Łączności | DA.V. |
| 6) Wydział Informatyki | DA.VI. |
| 7) Wydział Kadr i Szkolenia | DA.VII. |
| 3. Gabinet Zarządu | GZ |
| 1) Biuro Zarządu | GZ.I. |
| 2) Biuro Prasowe | GZ.II. |
| 3) Biuro Promocji Województwa i Komunikacji Społecznej | GZ.III. |
| 4) Stanowisko ds. Koordynacji Polityki Spójności | 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) Wydział Płac | DF.VII. |
| 5. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego | DFR |
| 1) Wydział Zarządzania i Monitorowania LRPO | DFR.I. |
| 2) Wydział Informacji i Promocji LRPO | DFR.II. |
| 3) Wydział Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO | DFR.III. |
| 4) Wydział Kontroli LRPO | DFR.IV. |
| 5) Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO | DFR.V. |
| 6) Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych LRPO | DFR.VI. |
| 7) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych | DFR.VII. |
| 8) Wydział Finansowy LRPO | DFR.VIII. |
| 9) Wydział Projektów Własnych i Informatyki | DFR.IX. |

6. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	DFS
1) Wydział Wyboru Projektów i Kontraktacji EFS	DFS.I.
2) Wydział Monitorowania i Ewaluacji EFS	DFS.II.
3) Wydział Kontroli EFS	DFS.III.
4) Wydział Informacji i Promocji EFS	DFS.IV.
5) Wydział Finansowy Projektów Konkursowych EFS	DFS.V.
6) Wydział Projektów Własnych i Systemowych EFS	DFS.VI.
7) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DFS.VII.
8) Wydział Finansowy Projektów Systemowych EFS	DFS.VIII.
9) Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej EFS	DFS.IX.
7. Departament Rozwoju Regionalnego	DR
1) Wydział ds. Rozwoju Regionu	DR.I.
2) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DR.II.
3) Stanowisko ds. Rozliczeń Finansowych	DR.III.
4) Wydział ds. Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020	DR.IV.
5) Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie lubuskim	DR.V.
8. Departament Współpracy Międzynarodowej i Regionalnej	DM
1) Wydział Współpracy Międzynarodowej	DM.I.
2) Stanowisko ds. Programów Ponadregionalnych	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 Drogowego	DG.I.
2) Wydział Przedsiębiorczości	DG.II.
3) Wydział Drogownictwa	DG.III.
4) Wydział Ekonomiczny	DG.IV.
5) Wydział Transportu Kolejowego i Infrastruktury	DG.V.
6) Wydział Transportu Lotniczego	DG.VI.
7) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DG.VII.
8) Wydział Społeczeństwa Informacyjnego	DG.VIII.
10. Departament Infrastruktury Społecznej	DS
1) Wydział Kultury	DS.I.
2) Wydział Kultury Fizycznej	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) Wydział Turystyki Regionalnej	DS.VII.
8) Stanowisko ds. Kontroli	DS.VIII.
9) Wydział Obsługi Projektu Własnego w Obszarze Turystyki	DS.IX.;
11. Departament Ochrony Zdrowia	DZ
1) Wydział Nadzoru i Kontroli	DZ.I.
2) Wydział Zdrowia Publicznego	DZ.II.
3) Wydział Organizacji Ochrony Zdrowia	DZ.III.
4) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DZ.IV.
12. Departament Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi	DW
1) Wydział Rolnictwa i Rozwoju Wsi	DW.I.

2) Wydział Środowiska	DW.II.
3) Wydział Geologii	DW.III.
4) Wydział Opłat Środowiskowych	DW.IV.
5) Wydział Rybactwa	DW.V.
6) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DW.VI.
7) Wydział ds. Ekonomiczno-Prawnych	DW.VII.
13. 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.
14. Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich	DFW
1) Wydział Wdrażania Programów	DFW.I.
2) Wydział Autoryzacji Płatności	DFW.II.
3) Wydział Kontroli Programów	DFW.III.
4) Wydział Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich i Promocji Programów	DFW.IV.
5) Stanowisko ds. Monitorowania i Sprawozdawczości	DFW.V.
6) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DFW.VI.
15. Biuro Sejmiku	BS
1) Dyrektor Biura	
2) Stanowisko ds. Komisji i Klubów	
3) Stanowisko ds. Sesji Sejmiku	
4) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	
16. Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego	PN
1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN.I.
2) Kancelaria Niejawna	PN.II.
3) Stanowisko ds. obronności – koordynator zadań obronnych	PN.III.
4) Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – koordynator ochrony danych osobowych	PN.IV.
17. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	BAK
1) Dyrektor Biura – Audytor Wewnętrzny	
2) Zastępca Dyrektora Biura	
3) Stanowisko ds. Kontroli	BAK.I.
4) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	BAK.II.
18. Zespół ds. BHP i Ppoż	BHP
19. Skarbnik Województwa Lubuskiego	SK
20. Sekretarz Województwa Lubuskiego	SW.

§ 5

1. **Sekretarz** - w granicach upoważnienia udzielonego przez Marszałka - zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu.
2. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie;
 - 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa powszechnego i uregulowań wewnętrznych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz koordynowanie

- wykonywania przez departamenty uchwał Sejmiku i Zarządu i zarządzeń Marszałka;
- 3) koordynowanie działalności kontrolnej urzędu, w tym kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
 - 4) 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;
 - 5) nadzór nad właściwym przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków obywateli;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 7) rozpatrywanie skarg dotyczących pracowników Urzędu;
 - 8) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez departamenty i inne jednostki organizacyjne materiałów na posiedzenia Zarządu i sesje Sejmiku;
 - 9) działania wynikające z upoważnień udzielonych przez Marszałka i Zarząd w zakresie funkcjonowania Urzędu;
 - 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy departamentami Urzędu;
 - 11) wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania;
 - 12) 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;
 - 13) prowadzenie innych zadań z zakresu kierowania Urzędem powierzonych przez Marszałka.
3. **Sekretarz**, nadzoruje pracę:
- 1) Departamentu Organizacyjno-Prawnego;
 - 2) Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, z zastrzeżeniem § 7 ust. 8;
 - 3) Biura Sejmiku;
- oraz jest zwierzchnikiem służbowym dyrektorów departamentów wymienionych w pkt. 1 i 3.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Sekretarza obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Sekretarza wstępuje Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego, w zakresie określonym w Regulaminie i zarządzeniach Marszałka oraz w ramach upoważnienia udzielonego przez Marszałka.

§ 6

1. 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;
 - 2) **Biuro Regionalne Województwa Lubuskiego z siedzibą w Brukseli**, działające w ramach Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Regionalnej.
2. **Wydziałem Zamiejscowym Urzędu** kieruje Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego przy pomocy **Kierownika 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. Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego ustala zarządzeniem wewnętrznym organizację pracy w Wydziale Zamiejscowym Urzędu, a w szczególności:
 - 1) zakres uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
 - 2) wykaz imienny osób i stanowisk wykonujących pracę w Wydziale Zamiejscowym Urzędzie 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, zgodnie z podziałem w ust. 5.
5. **Opisy stanowisk** określające zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności **pracowników**

wykonujących pracę w Wydziale Zamiejscowym Urzędu podpisują właściwi dyrektorzy departamentów, którzy sprawują nadzór merytoryczny nad realizacją zadań na poszczególnych stanowiskach pracy, zgodnie z podziałem:

	symbol sprawującego nadzór merytoryczny
1) Kierownik Wydziału Zamiejscowego Urzędu	DP
2) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DP.V.
3) Stanowisko ds. Obsługi Sejmiku	BS
4) Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami	DW
5) Stanowisko ds. Pozwoleń Zintegrowanych	DW
6) Stanowisko ds. Geologii	DW
7) Specjalista ds. Funduszy Europejskich w Lokalnym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich	DR
8) Stanowisko ds. Informacji i Promocji LRPO	DFR
9) Stanowisko ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych	DS
10) Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej	GZ
11) Stanowisko ds. Kontroli Infrastruktury Społecznej	DS

6. 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.
7. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik Nr 1.
8. Stanowiska kierownicze w Urzędzie ustala załącznik Nr 3.
9. Pracownicy Urzędu wykonujący pracę poza granicami kraju – w szczególności na podstawie oddelegowania – podlegają merytorycznie Dyrektorowi Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Regionalnej.

III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 7

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) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Skarbnika, dyrektorów departamentów oraz kierowników jednostek organizacyjnych po rozpatrzeniu skargi przez Zarząd;
 - 7) kierowanie realizacją zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa;
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu obrony cywilnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Zarządu;
 - 9) ustalenie regulaminu pracy Urzędu oraz innych regulaminów i instrukcji regulujących sprawy pracownicze i funkcjonowanie Urzędu;
 - 10) określanie polityki kadrowej i płacowej oraz wykonywanie obowiązków pracodawcy w Urzędzie;
 - 11) ustalanie polityki w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu oraz wyrażanie zgody na uczestnictwo w kursach i konferencjach krajowych i zagranicznych;

- 12) uruchamianie wewnętrznych czynności nadzorczych i kontrolnych w Urzędzie;
 - 13) zapraszanie do udziału w posiedzeniach Zarządu osób, których udział w posiedzeniach uzna za wskazany;
 - 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych;
 - 15) możliwość zastrzeżenia swojego podpisu na dokumentach i materiałach, do podpisania których upoważnił inne osoby.
2. **Marszałek, Wicemarszałkowie lub Członkowie Zarządu odpowiadają za powierzony obszar spraw i w tym zakresie:**
- 1) składają oświadczenia woli w imieniu Województwa, na zasadach ustalonych w Statucie Województwa lub stosownie do upoważnień udzielonych przez Zarząd odrębną uchwałą;
 - 2) **na podstawie imiennych upoważnień Marszałka**, podpisują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych, stosownie do postanowień przepisów szczególnych;
 - 3) 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 wnioski Radnych województwa 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. **Podział zadań i kompetencji** pomiędzy Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu określa załącznik Nr 4. **W razie braku możliwości pełnienia przez Marszałka obowiązków lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni jeden z Wicemarszałków lub Członek Zarządu wskazany przez Marszałka.**
4. **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, a w przypadkach określonych prawem składa kontrasygnatę;
 - 7) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym;
 - 8) kieruje pracą Departamentu Finansów;
 - 9) uczestniczy w pracach oraz obradach Zarządu i Sejmiku z głosem doradczym.
5. **DYREKTORZY DEPARTAMENTÓW:**
- 1) obowiązki i odpowiedzialność dyrektorów departamentów **w zakresie zadań merytorycznych:**
 - a) przy załatwianiu spraw odpowiadają za przestrzeganie zasad: praworządności, terminowości i rzetelności. W sprawach skomplikowanych pod względem prawnym, dyrektorzy mogą wystąpić o opinię prawną. Zapytanie wraz z aktami sprawy należy kierować drogą służbową za pośrednictwem Departamentu Organizacyjno-Prawnego, na zasadach określonych w zarządzeniu Marszałka,

- 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 wnioski radnych,
 - d) podpisują pod względem merytorycznym przekazywane do realizacji dyspozycje finansowe, w ramach części budżetu województwa przypisanej departamentowi,
 - e) na zasadach określonych w § 34 wnioskuje o udzielenie 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,
 - 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;
- 2) dyrektor **jako organizator pracy** w departamencie:
- a) **ustala zarządzeniem wewnętrznym** organizację pracy departamentu, z zastrzeżeniem pkt. 8, 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...),
 - zadania komórek organizacyjnych,
 - zadania i obowiązki wspólne: kierowników wydziałów i pracowników,
 - obieg i punkty zatrzymania korespondencji i dokumentacji,
 - b) **nie później niż 30 dni od zatrudnienia nowego pracownika (w tym zatrudnionego na stanowisku kierowniczym) ustala opis stanowiska pracy, zawierający:**
 - wymogi kwalifikacyjne na stanowisku,
 - zasady współzależności służbowej,
 - zasady zwierzchnictwa stanowisk,
 - zasady zastępstw na stanowiskach,
 - zakres obowiązków na stanowisku pracy,
 - zakres zadań powierzonych do realizacji na stanowisku,
 - zakres uprawnień na stanowisku,
 - zakres odpowiedzialności pracownika,
 - c) na zasadach określonych w § 34 wnioskuje o upoważnienie imienne zastępcy dyrektora lub pracownika do podpisywania niektórych spraw. Wniosek powinien zawierać: imię i nazwisko, stanowisko oraz określenie spraw i wyliczenie decyzji administracyjnych, których wniosek dotyczy,
 - d) **odpowiada za wyniki pracy** departamentu, sprawne i prawidłowe jego funkcjonowanie, rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 3) **dyrektorzy departamentów** wydają decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych oraz podpisują korespondencję, w ramach imiennych upoważnień, udzielonych odpowiednio przez Marszałka lub Zarząd,
- 4) **dyrektorzy departamentów** sprawują nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi, stosownie do ustaleń zawartych w załączniku Nr 2, 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) **dyrektor departamentu** 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 aktu. Wniosek o zmianę Regulaminu wymaga pisemnego uzgodnienia z właściwym Członkiem Zarządu nadzorującym departament;

- 6) **dyrektor departamentu** 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. 8;
 - 7) **dyrektor departamentu** zobowiązany jest niezwłocznie przekazywać do Departamentu Organizacyjno-Prawnego wszelkie ustalone zarządzenia wewnętrzne dyrektora departamentu dotyczące funkcjonowania departamentu, organizacji oraz podziału zadań i kompetencji – w oryginale, drugi egzemplarz oryginału zarządzenia pozostaje w aktach departamentu;
 - 8) ustalone przez dyrektora departamentu zarządzenia wewnętrzne, o którym mowa w pkt 2 lit a - przed podaniem do wiadomości pracowników departamentu - **wymaga pisemnego zatwierdzenia przez właściwego merytorycznie Członka Zarządu**, stosownie do podziału zadań i kompetencji określonego w załączniku Nr 4, a w przypadku departamentów, które nadzoruje Marszałek za pośrednictwem Sekretarza – pisemnego zatwierdzenia przez Sekretarza.
6. **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 ustaleń zawartych w załączniku Nr 2. Odpowiedzialny jest za właściwą realizację zadań określonych dla Marszałka ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne, z zakresu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej. W zakresie mienia Województwa, wykonuje uchwały Sejmiku lub Zarządu w ramach posiadanych upoważnień, a w szczególności:
- 1) zawiera umowy dotyczące nabywania i zbywania tego mienia;
 - 2) ustanawia ograniczone prawa rzeczowe na nieruchomościach;
 - 3) prowadzi sprawy w zakresie postępowania wieczysto-księgowego.
7. **GEOLOG WOJEWÓDZKI** wykonuje zadania powierzone - przepisami szczególnymi - Marszałkowi, jako organowi administracji geologicznej. Działa w Departamencie Rolnictwa, Środowiska 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.
8. **DYREKTOR BIURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI – 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.
9. **PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH** odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz kieruje pracą Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych podlega bezpośrednio Marszałkowi.
10. Przyjęcie obowiązków wynikających z postanowień Regulaminu dyrektorzy departamentów dodatkowo potwierdzają czytelnym podpisem na egzemplarzu znajdującym się w aktach Departamentu Organizacyjno-Prawnego.

§ 8

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 Zarządu 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. Kombatantów i Osób Represjonowanych - na podstawie powołania przez Zarząd - realizuje zadania określone w ustawie o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego. Dokumentację dotyczącą realizowanych zadań związanych z pełnioną funkcją Pełnomocnika prowadzi właściwa komórka organizacyjna w Departamencie Infrastruktury Społecznej – z wykorzystaniem jej symbolu literowego oraz postanowień instrukcji kancelaryjnej.
 6. Pełnomocnik Zarządu ds. Polityki Spójności jest ustanawiany przez Zarząd. Pełnomocnik w szczególności opiniuje dokumenty krajowe i europejskie dotyczące polityki spójności 2014-2020.. Nadzoruje, koordynuje i reprezentuje województwo lubuskie w pracach województw Polski zachodniej nad projektami ponadregionalnymi i pozyskaniem na nie środków europejskich i krajowych. Współpracuje z urzędami administracji rządowej i samorządowej i innymi instytucjami w zakresie polityki spójności, szczególnie w zakresie dotyczącym środków Wspólnych Ram Strategicznych 2014-2020 poziomu krajowego i inicjatywy współpracy Polski zachodniej. Dokumentację dotyczącą realizowanych zadań związanych z pełnioną funkcją Pełnomocnika prowadzi właściwa komórka organizacyjna w Departamencie Współpracy Międzynarodowej i Regionalnej – z wykorzystaniem jej symbolu literowego oraz postanowień instrukcji kancelaryjnej.

§ 9

1. W czasie nieobecności dyrektora departamentu, zakres uprawnień i obowiązków – **w zakresie organizowania pracy departamentu, w tym podpisywania korespondencji wewnętrznej** - przejmuje zastępca dyrektora departamentu, wskazany w zarządzeniu wewnętrznym, o którym mowa w § 7 ust. 5 pkt 2 lit. a, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Pracownicy obowiązani są wykonywać obowiązki określone 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 i zastępcy/ów dyrektora departamentu nie stanowi podstawy do podejmowania czynności w imieniu Marszałka lub Zarządu. Wykonywanie - przez dyrektora departamentu lub zastępcę dyrektora departamentu – czynności w imieniu Marszałka lub Zarządu, w tym podpisywanie dokumentów kierowanych na zewnątrz możliwe jest jedynie na podstawie i w zakresie imiennych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych odpowiednio przez Marszałka lub Zarząd.

IV. ZADANIA DEPARTAMENTÓW

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) współdziałanie z departamentami sprawującymi merytoryczny nadzór nad spółkami prawa handlowego, których wykaz stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu, w zakresie zadań wynikających dla Województwa Lubuskiego, jako akcjonariusza lub udziałowca w spółkach;
 - 3) współdziałanie z Wydziałem Nadzoru Właścicielskiego Departamentu Organizacyjno-Prawnego sprawującego nadzór właścicielski nad spółkami prawa handlowego, których wykaz stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu, w zakresie zadań wynikających dla Województwa Lubuskiego, jako akcjonariusza lub udziałowca w spółkach;
 - 4) w zakresie merytorycznego nadzoru nad spółkami prawa handlowego, których wykaz stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu poprzez:
 - a) prowadzenie spraw związanych z reprezentacją Województwa Lubuskiego w organach spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały lub akcje, w tym:
 - przygotowywanie uchwał Zarządu o powoływaniu i odwoływaniu wskazanych osób, jako członków rad nadzorczych,
 - 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 m.in. realizacja procedur związanych z wnoszeniem przez Województwo kapitału do spółek i obejmowania z tego tytułu udziałów i akcji, dbałość o właściwe wykorzystanie majątku Samorządu Województwa zaangażowanego w spółki,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą akcji lub udziałów Województwa w spółkach prawa handlowego oraz nieodpłatnym zbyciem akcji bądź udziałów,
 - d) współpraca z innymi współnikami i akcjonariuszami spółek,
 - e) współpraca z organami spółek;
 - 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 wnioski 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, 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;
 - 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) opracowywanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 18) zlecanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych;
 - 19) współpraca ze służbami statystyki publicznej w zakresie wykorzystania danych statystycznych, wspólnych opracowań lub wymiany opracowań oraz zgłaszania opinii i uwag do programów badań statystycznych;
 - 20) 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;
 - 21) przygotowywanie spraw związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych w oparciu o uchwalone plany finansowe i zgodnie z procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 22) współpraca z wyższymi uczelniami, instytucjami naukowo-badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki;
 - 23) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych, w tym kontrola i nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń przed włamaniem i kradzieżą;
 - 24) zapewnienie obsługi komisji, zespołów i innych organów opiniodawczych i doradczych, tworzonych przez Zarząd lub Marszałka;
 - 25) opracowywanie materiałów podlegających ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej 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 § 37 ust. 6 i ust. 8;
 - 26) prowadzenie ewidencji i zbioru porozumień zawieranych pomiędzy samorządem województwa, Marszałkiem, Urzędem, a innymi instytucjami, z zastrzeżeniem, iż kopie w formie elektronicznej przekazywane są do Departamentu Organizacyjno-Prawnego, który prowadzi elektroniczną ewidencję wszystkich zawartych porozumień;
 - 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 PN-EN ISO 9001:2009,
 - 29) realizowanie zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej (NIK, UKS, 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, odraczaniem, 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 Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 33) realizacja zadań obronnych stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej (samodzielnego stanowiska pracy), w tym nadzór nad właściwym wykonywaniem tych zadań;
 - 34) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce (stanowisku) właściwej ds. obronnych w Urzędzie;
 - 35) inne zadania zlecone przez Zarząd lub Marszałka;
 - 36) opiniowanie projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 11

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

- 1) prowadzenie centralnego rejestru uchwał Zarządu,
- 2) obsługa posiedzeń Zarządu, a w szczególności koordynacja przygotowania materiałów przez departamenty i protokołowanie posiedzeń;
- 3) prowadzenie zbioru uchwał Zarządu oraz przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;
- 4) przekazywanie uchwał do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Zarząd Województwa (protokołów z posiedzeń oraz uchwał);
- 6) obsługa prawna i doradztwo prawne jak również wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi;
- 7) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów Sejmiku i Zarządu oraz Marszałka, a także umów cywilno-prawnych;
- 8) wydawanie dla potrzeb departamentów opinii prawnych oraz udzielanie pomocy prawnej w związku ze stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego;
- 9) pomoc prawna związana ze skargami kierowanymi do WSA i NSA wraz z zastępstwem procesowym przed sądem;
- 10) sporządzanie odpowiedzi sądowych;
- 11) opiniowanie pod względem prawnym spraw związanych z pełnioną funkcją Radnych Województwa;
- 12) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Urzędu;
- 13) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 14) prowadzenie centralnego rejestru postępowań prowadzonych przed sądami administracyjnymi;
- 15) prowadzenie centralnego rejestru postępowań prowadzonych przed sądami powszechnymi;
- 16) opracowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów ustalających porządek organizacyjny w Urzędzie oraz zasady zarządzania;
- 17) przygotowywanie – na uzasadniony wniosek dyrektorów departamentów i stosownie do § 34 – upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Marszałka lub Zarząd oraz prowadzenie centralnych rejestrów wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 18) realizacja zadań w zakresie wykonania przez departamenty zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej (NIK, UKS, PIP, RIO i inne), w tym:
 - a) prowadzenie zbioru oryginałów dokumentów pokontrolnych z wyłączeniem dokumentów pokontrolnych Komisji Rewizyjnej Sejmiku (protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, wyniki kontroli itp.),
 - b) czuwanie nad terminowym udzielaniem przez departamenty odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i zalecenie pokontrolne,
 - c) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, np. NIK, RIO, UKS oraz prowadzenie ewidencji protokołów, wystąpień pokontrolnych i innych dokumentów pokontrolnych, organów kontroli zewnętrznej;
- 19) nadzorowanie i kontrolowanie terminowości załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie;
- 20) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, załatwianych w trybie kpa oraz sporządzanie

- analiz i informacji rocznych;
- 21) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych w województwie, w tym kontrola organizatorów zbiorów;
 - 22) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz nadzór nad terminowym udzielaniem informacji publicznej na wniosek, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
 - 23) 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,
 - 24) współdziałanie z Archiwum Państwowym w zakresie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 25) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Urzędu;
 - 26) prowadzenie rejestru przedsiębiorców - przechowawców akt osobowych i płacowych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru oraz prowadzenie postępowania administracyjnego stosownie do przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji odmawiającej wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych,
 - b) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem,
 - c) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu w rejestrze przechowawców akt osobowych i płacowych;
 - 27) kontrola przedsiębiorców - przechowawców akt osobowych i płacowych wpisanych do rejestru prowadzonego przez Marszałka;
 - 28) realizacja zadań związanych z analizą oświadczeń majątkowych i informacji składanych Marszałkowi oraz wykonywanie innych obowiązków nałożonych ustawowo na Marszałka w zakresie oświadczeń majątkowych wynikających z ustawy o samorządzie województwa, w szczególności nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń majątkowych przez osoby zobowiązane do ich złożenia oraz kontrola wypełnienia oświadczeń pod względem formalnym oraz analiza tych oświadczeń, co do zgodności z przepisami prawa,
 - 29) przygotowywanie informacji dotyczącej oświadczeń majątkowych przedstawianej Sejmikowi przez Marszałka Województwa 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;
 - 30) nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań opracowanych przez komórki organizacyjne Urzędu za pomocą portalu sprawozdawczego GUS;
 - 31) 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 oraz Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji;
 - 32) prowadzenie ewidencji pieczęci oraz zamawianie pieczęci urzędowych i stempli;
 - 33) koordynowanie – we współdziałaniu z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością - spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem działającego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2009;
 - 34) obsługa systemu informatycznego wspomagającego System Zarządzania Jakością, poprzez wprowadzanie zmian do dokumentacji SZJ oraz publikacja ustalonej dokumentacji SZJ;
 - 35) obsługa administracyjna Przeglądów SZJ, w tym przygotowywanie materiałów na potrzeby Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością i Kierownictwa Urzędu;
 - 36) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją procedur systemowych, których właścicielem jest Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością, tj.: planów auditów wewnętrznych, zleceń 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);
- 37) prowadzenie rejestru zagrożeń i niezgodności Systemu Zarządzania Jakością,
 - 38) udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji postanowień aktów prawa powszechnego i wewnętrznych aktów prawnych,
 - 39) w zakresie funkcjonowania Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp.:
 - a) bieżąca współpraca z departamentami Urzędu oraz Biurem Sejmiku w zakresie realizacji zadań tych komórek organizacyjnych na obszarze terytorialnej działalności **Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp.**, a w szczególności organizacja narad, spotkań, konferencji prasowych Zarządu, Marszałka oraz Przewodniczącego Sejmiku i Radnych Województwa Lubuskiego, współdziałanie w przygotowywaniu i realizacji programów pobytu delegacji zagranicznych goszczących na terenie działania Wydziału Zamiejscowego Urzędu,
 - b) prowadzenie podstrony internetowej Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp. na stronie www.lubuskie.pl;
 - c) udział w imprezach targowych,
 - d) realizowanie zadań departamentów merytorycznych Urzędu, posiadających swoje stanowiska pracy w Wydziale Zamiejscowym Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;
 - 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) w zakresie sprawowanego nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, których wykaz stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu:
 - a) monitoring procesów związanych z powoływaniem i przystępowaniem Województwa Lubuskiego do spółek prawa handlowego,
 - b) opracowywanie analiz i informacji dotyczących ich działalności na potrzeby Zarządu i Marszałka,
 - c) analiza i opiniowanie materiałów przedkładanych przez spółki na walne zgromadzenia akcjonariuszy oraz zgromadzenia wspólników,
 - d) analiza i ocena wniosków, sprawozdań finansowych, planów i innych dokumentów, opracowywanych przez zarządy i rady nadzorcze spółek,
 - e) w przypadku spółek handlowych, których Województwo jest jedynym właścicielem bądź posiada większościowy pakiet akcji/udziałów bieżący monitoring funkcjonowania i kondycji finansowej oraz procesów restrukturyzacji tych spółek,
 - f) prowadzenie ewidencji spółek oraz dokumentacji tych podmiotów, w tym:
 - prowadzenie dokumentacji organizacyjnej i jej bieżące aktualizowanie (uchwały inicjujące, statuty, umowy spółek, regulaminy zarządów, rad nadzorczych itp.),
 - gromadzenie podstawowych danych o spółkach, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
 - g) nadzór nad realizacją przez departamenty postanowień ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi,
 - h) bieżący nadzór i kontrola nad zadaniami realizowanymi przez departamenty w zakresie sprawowanego merytorycznego nadzoru nad spółkami prawa handlowego, których wykaz stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu,
 - i) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek na podstawie analiz i informacji opracowanych przez departamenty merytorycznie nadzorujące spółki,
 - j) współpraca z departamentami prowadzącymi merytoryczny nadzór nad działalnością spółek.

§ 12

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

- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu, w szczególności zapewnienie ekspedycji przesyłek z Urzędu

- i obsługa wysyłki, prowadzenie rejestrów przesyłek zwykłych, specjalnego rodzaju wpływających do Urzędu i dostarczanych osobiście, a także rozdział wpływającej korespondencji i przesyłek imiennych na poszczególnym adresatów;
- 2) prowadzenie zbiorów wspomagających;
 - 3) opracowywanie planu budżetu dz. 750 rozdz. 75018, dz. 752 rozdz. 75212 w zakresie wydatków bieżących i majątkowych Urzędu oraz bieżąca analiza wydatków rzeczowych budżetu Urzędu oraz 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, pojazdów szynowych, 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) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej, zgodnie z przyjętym w Urzędzie wykazem przedmiotów niepodlegających ewidencji ilościowo – wartościowej;
 - 12) współpraca z komisją inwentaryzacyjną i komisją ds. oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych w Urzędzie;
 - 13) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami oznakowań środków trwałych Urzędu;
 - 14) realizacja czynności związanych z umarzeniem i aktualizacją wartości środków trwałych Urzędu;
 - 15) bieżąca analiza stanu majątku ruchomego Urzędu z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem środków trwałych Urzędu jednostkom i instytucjom na podstawie umów cywilno–prawnych;
 - 17) zapewnienie warunków pracy Urzędu w zakresie pomieszczeń biurowych, wyposażenia w meble biurowe, łączności, transportu i zabezpieczenia p.poż Urzędu;
 - 18) współpraca z właściwą komórką Urzędu w zakresie zabezpieczania p.poż. Urzędu,
 - 19) planowanie potrzeb oraz organizacja i realizacja zakupu mebli do pomieszczeń biurowych i sal konferencyjnych;
 - 20) działania w zakresie gospodarki lokalami biurowymi Urzędu, w tym prowadzenie procedur wynajmu nieruchomości/powierzchni biurowych na potrzeby Urzędu oraz nadzór nad realizacją zawartych umów;
 - 21) 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;
 - 22) nadzór nad elektronicznymi kartami identyfikacyjnymi wystawianymi przez dostawcę paliw oraz monitorowanie realizacji transakcji bezgotówkowego zakupu paliw;
 - 23) sporządzanie sprawozdań dotyczących emisji zanieczyszczeń do środowiska, w związku z eksploatacją pojazdów służbowych i ustalanie wysokości opłat;
 - 24) sporządzanie upoważnień do prowadzenia samochodów służbowych;
 - 25) 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,
 - 26) zabezpieczenie obiektów przed włamaniem i kradzieżą, w tym zapewnienie ochrony fizycznej i elektronicznej Urzędu we współpracy z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego;

- 27) administrowanie obiektami Urzędu, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji urządzeń, tj. węzeł cieplny, sieć wodno-kanalizacyjna, instalacja elektryczna, gazowa, dźwig,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących umów na składniki eksploatacyjne i usługi na rzecz użytkowanych i wynajmowanych przez Urząd nieruchomości,
 - c) czuwanie nad zabezpieczeniem instalacji i urządzeń elektrycznych przed zagrożeniem pożarowym,
 - d) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów, urządzeń oraz instalacji w budynkach Urzędu,
 - e) prowadzenie rozliczeń dotyczących opłat czynszu oraz świadczeń związanych z użytkowaniem mieszkań służbowych i pomieszczeń biurowych;
- 28) 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 to zmiany powinny być konsultowane ze służbą BHP;
- 29) zapewnienie utrzymania porządku i właściwego stanu sanitarnego w budynkach Urzędu i wokół obiektów Urzędu;
- 30) dekorowanie budynku na święta państwowe, posiedzenia, sesje Sejmiku;
- 31) zlecenie wykonania tablic urzędowych, tablic informacyjnych, tabliczek na drzwi oraz zlecenie usług poligraficznych i wykonania druków firmowych, wizytówek, teczek, opraw introligatorskich na potrzeby Urzędu;
- 32) 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;
- 33) prowadzenie rejestru rezerwacji, wynajmu i użyczenia sal konferencyjnych oraz przygotowywanie umów wynajmu i użyczenia sal konferencyjnych zewnętrznym podmiotom;
- 34) zapewnienie nagłośnienia sal konferencyjnych oraz podania artykułów konsumpcyjnych na spotkania i narady organizowane w salach konferencyjnych Urzędu (wg dyspozycji);
- 35) zabezpieczenie budynku Urzędu w czasie dni wolnych od pracy z uwzględnieniem odbywających się narad, posiedzeń, szkoleń, itp. we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 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 wszystkich departamentów Urzędu, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 41) określanie istotnych warunków zamówienia 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 czynności związanych z odwołaniami dotyczącymi zamówień publicznych, udział w posiedzeniach organu odwoławczego przy Urzędzie Zamówień Publicznych w sprawach odwołań wnoszonych przez wykonawców;
- 44) współpraca z organami prowadzącymi kontrole w zakresie zamówień publicznych;
- 45) prowadzenie korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych;
- 46) kontrola i monitorowanie komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zamówień publicznych;
- 47) składanie raz do roku Zarządowi - sprawozdania w zakresie zamówień udzielanych w Urzędzie;
- 48) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 49) zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach, jeśli wartość zamówienia przekroczy progi ustawowe;
- 50) prowadzenie centralnego rejestru wszystkich zamówień i umów na zakup dostaw, usług i robót budowlanych zawartych bez przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 51) 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;
- 52) 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;
- 53) przygotowywanie zamówień na ogłoszenia w prasie;
- 54) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu własnego pn. „Rewitalizacja budynku „F” przy ul. Zyty 26 w Zielonej Górze” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej;
- 55) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu w szczególności: serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi oraz nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym w Urzędzie;
- 56) wdrażanie systemów informatycznych eksploatowanych w Urzędzie;
- 57) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów etap I wspomagającego obieg korespondencji wewnętrznej (systemu eKancelaria) w Urzędzie;
- 58) prowadzenie portalu intranetowego Urzędu oraz witryny urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 59) współdziałanie z departamentami Urzędu w udostępnianiu do publicznej wiadomości na stronie BIP informacji o Województwie i jego organach wymaganych przepisami prawa, w tym oświadczeń majątkowych, oświadczeń i informacji składanych przez osoby zobowiązane do ich złożenia w BIP;
- 60) realizacja prac w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji sieci transmisji danych;
- 61) dbałość o sprawność techniczną i eksploatacyjną sprzętu komputerowego, elektronicznego oraz audio-video, diagnozowanie uszkodzeń, w tym zapewnienie bieżącego serwisowania i napraw;
- 62) planowanie potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń kopiująco-drukujących, w tym materiałów eksploatacyjnych, oprogramowania i innych urządzeń technicznych;
- 63) 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;
- 64) 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;
- 65) określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego, elektrycznego i audio-video oraz nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym oraz prawidłowym korzystaniem ze sprzętu i oprogramowania;
- 66) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu, organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, programów użytkowych, biurowych i sieciowych

- systemów operacyjnych;
- 67) wykonywanie okresowych archiwizacji danych przechowywanych w serwerach, które wymagają przechowywania oraz podlegają aktualizacji;
 - 68) zabezpieczanie danych zgromadzonych na dyskach twardej komputerów podczas przeprowadzania procesu reinstalacji systemu operacyjnego, odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych;
 - 69) zapewnienie usług gwarancyjnych oraz pogwarancyjnych sprzętu komputerowego, elektronicznego, audio-video oraz oprogramowania specjalistycznego;
 - 70) świadczenie usług wsparcia technicznego przy posiedzeniach, spotkaniach odbywających się w salach konferencyjnych w Urzędzie oraz konferencji organizowanych przez Urząd poza siedzibą Urzędu;
 - 71) prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem przez pracowników przyznanym limitów i ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - 72) organizacja wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 73) rozliczanie i załatwianie spraw związanych z udzielanymi świadczeniami socjalnymi z ZFŚS oraz obsługa organizacyjno-kancelaryjna posiedzeń Komisji Socjalnej;
 - 74) opracowywanie i zmiany do Regulaminu ZFŚS, określającego szczegółowe zasady wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 75) realizacja zadań w zakresie kształtowania zasad polityki kadrowej;
 - 76) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Województwa Lubuskiego;
 - 77) 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;
 - 78) kontrola dyscypliny pracy;
 - 79) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu;
 - 80) 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;
 - 81) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem przez pracownika obowiązków pracowniczych;
 - 82) 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 przeznaczonego na szkolenia;
 - 83) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zatrudnienia;
 - 84) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski w sprawach pracowniczych;
 - 85) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z uregulowań prawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych;
 - 86) prowadzenie dla całego Urzędu ewidencji delegacji służbowych pracowników Urzędu, wykonujących czynności służbowe poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy;
 - 87) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 pkt 13 lit. d;
 - 88) obsługa systemu informatycznego Kadry-Płace;
 - 89) współudział w pracach dotyczących projektu budżetu dz. 750 rozdz. 75018 § 4010;
 - 90) prowadzenie rejestru ważności badań okresowych pracowników.

§ 13

Do zakresu działania **GABINETU ZARZĄDU** należy:

- 1) przygotowywanie narad, konferencji i spotkań z udziałem Członków Zarządu;
- 2) opracowywanie niezbędnych materiałów, analiz i informacji dla Zarządu i Marszałka;
- 3) organizowanie współpracy z parlamentarzystami, organizacjami społeczno-politycznymi, związkami