

**UCHWAŁA NR 36/368/15.....**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**  
z dnia 14 maja..... 2015 roku

**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 258/3092/14 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, zmieniona uchwałami: Nr 262/3133/14 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 czerwca 2014 r., Nr 266/3200/14 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 lipca 2014 r., Nr 283/3389/14 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 września 2014 r., Nr 285/3404/14 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 października 2014 r., Nr 1/4/14 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 2 grudnia 2014 r., Nr 7/81/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 7 stycznia 2015 r. oraz Nr 19/217/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 24 lutego 2015 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą od dnia 25 maja 2015 r.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
  
Elżbieta Anna Polak

stwierdzam zgodność z projektem uchwały  
i ustaleniami Zarządu

SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO  
  
Teresa Sekuła

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, zwanego dalej "Urzędem" oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału zadań i kompetencji oraz indywidualnej odpowiedzialności za ich wykonanie.
3. Urząd, jako jednostka budżetowa prowadzi dokumentację finansową i majątkową na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości przyjmując za rok obrotowy okres trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych, tj. od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia.

##### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Sejmiku** - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubuskiego;
- 2) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego;
- 3) **Marszałku** - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubuskiego;
- 4) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Lubuskiego, który jest głównym księgowym budżetu Województwa;
- 5) **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) **departamentcie** – 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. z 2014 r. poz. 782 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:

- |  |            |
|--|------------|
| <b>1. Departament Organizacyjno-Prawny</b>                                   | <b>DP</b>  |
| 1) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych                             | DP.I.      |
| 2) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego i Rejestru Przechowawców              | 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.      |
| <b>2. Departament Administracyjno-Gospodarczy</b>                            | <b>DA</b>  |
| 1) Wydział Administracyjno-Gospodarczy                                       | DA.I.      |
| 2) Zespół ds. BHP i Ppoż.  | DA.II.     |
| 3) Wydział Zamówień Publicznych  | DA.III.    |
| 4) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych                             | DA.IV.     |
| 5) Wydział Techniczny  | DA.V.      |
| 6) Wydział Kadr i Szkolenia  | DA.VI.     |
| <b>3. Gabinet Zarządu</b>  | <b>GZ</b>  |
| 1) Biuro Zarządu   | GZ.I.      |
| 2) Biuro Prasowe   | GZ.II.     |
| 3) Biuro Promocji Województwa  | GZ.III.    |
| 4) Biuro Marszałka   | GZ.IV.     |
| <b>4. Departament Finansów</b>   | <b>DF</b>  |
| 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.    |
| <b>5. Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym</b>          | <b>DIZ</b> |
| 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) Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie lubuskim | DIZ.VII.   |
| 8) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych                             | DIZ.VIII.  |
| <b>6. Departament Programów Regionalnych</b>                                 | <b>DFR</b> |
| 1) Wydział Zarządzania LRPO  | DFR.I.     |

2) Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej	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 Finansów i Certyfikacji	DFR.VIII.
9) Wydział Informatyki	DFR.IX.
10) Wydział Kontraktacji Inwestycji Środowiskowych	DFR.X.
<b>7. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego</b>	<b>DFS</b>
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 Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i 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.
<b>8. Departament Rozwoju Regionalnego i Współpracy Zagranicznej</b>	<b>DR</b>
1) Wydział Współpracy Międzynarodowej	DR.I.
2) Wydział ds. Rozwoju Regionu i Innowacji	DR.II.
3) Stanowisko ds. Rozliczeń Finansowych	DR.III.
4) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DR.IV.
<b>9. Departament Infrastruktury i Komunikacji</b>	<b>DG</b>
1) Wydział Transportu i Infrastruktury	DG.I.
2) Wydział Przedsiębiorczości	DG.II.
3) Wydział Drogownictwa	DG.III.
4) Wydział Ekonomiczny	DG.IV.
5) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DG.V.
<b>10. Departament Infrastruktury Społecznej</b>	<b>DS</b>
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.
<b>11. Departament Ochrony Zdrowia</b>	<b>DZ</b>
1) Wydział Nadzoru i Kontroli	DZ.I.
2) Wydział Organizacji i Promocji Zdrowia	DZ.II.
3) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DZ.III.
<b>12. Departament Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi</b>	<b>DW</b>
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) Stanowisko ds. Ekonomiczno-Prawnych	DW.VII.
<b>13. Departament Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego</b>	<b>DN</b>
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.
<b>14. Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich</b>	<b>DFW</b>
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.
<b>15. Biuro Sejmiku</b>	<b>BS</b>
1) Dyrektor Biura	
2) Stanowisko ds. Komisji i Klubów	
3) Stanowisko ds. Sesji Sejmiku	
4) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	
<b>16. Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego</b>	<b>PN</b>
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.
<b>17. Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego</b>	<b>BAK</b>
1) Dyrektor Biura – Audytor Wewnętrzny	
2) Zastępca Dyrektora Biura	
3) Stanowisko ds. Kontroli	BAK.I.
4) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	BAK.II.
5) Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego	BAK.III.
6) Stanowisko ds. Formalno-Prawnych – radca prawny	BAK.IV.
<b>18. Biuro Projektów Własnych</b>	<b>BPW</b>
1) Dyrektor Biura	
2) Zastępca Dyrektora Biura	
3) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	BPW.I.
4) Stanowisko ds. Lotnictwa	BPW.II.
5) Stanowisko ds. Społeczeństwa Informacyjnego	BPW.III.
6) Stanowisko ds. Obsługi Projektu w Obszarze Turystyki	BPW.IV.
7) Stanowisko ds. Rewitalizacji Budynku „F” przy ul. Zyty 26 w Zielonej Górze	BPW.V.
8) Stanowisko ds. Analiz i Przygotowania Projektów Własnych	BPW.VI.
9) Stanowisko ds. Rozliczeń Finansowych	BPW.VII.
<b>19. Biuro ds. Certyfikacji</b>	<b>BC</b>
1) Dyrektor Biura	
2) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	BC.I.
3) Stanowisko ds. certyfikacji EFS	BC.II.

- 4) Stanowisko ds. certyfikacji EFRR
- 5) Stanowisko ds. nieprawidłowości

BC.III.  
BC.IV.

**20. Skarbnik Województwa Lubuskiego**

**SK**

**21. 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** kieruje Departamentem Organizacyjno-Prawnym przy pomocy, którego wykonuje swoje zadania, nadzoruje pracę:
  - 1) Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, z zastrzeżeniem § 7 ust. 8;
  - 2) Biura Sejmiku;
  - 3) Biura ds. Certyfikacjioraz jest zwierzchnikiem służbowym dyrektorów departamentów wymienionych w pkt. 1-3, z zastrzeżeniem § 7 ust. 8.
4. 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.

**§ 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 Rozwoju Regionalnego i Współpracy Zagranicznej.
2. **Wydziałem Zamiejscowym Urzędu** kieruje Sekretarz 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. Sekretarz 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 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, zgodnie z podziałem w ust. 4.
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  | SW    |
| 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 | DIZ   |
| 8) Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej  | GZ    |
| 9) 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 Rozwoju Regionalnego i Współpracy Zagranicznej.

### 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 § 35 wnioskuje o udzielenie upoważnienia do załatwiania spraw należących do kompetencji Marszałka lub Zarządu, pracownikom Urzędu (w tym kadry 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 kadre 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 § 35 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 się aktu. Wniosek o zmianę Regulaminu wymaga pisemnego uzgodnienia z właściwym Członkiem Zarządu nadzorującym departament. Szczegółowe zasady postępowania określa **udokumentowana procedura Systemu Zarządzania Jakością**.
- 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 zarządzenie 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.
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 górnictwo, jako zadania z zakresu administracji rządowej.
8. **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.
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 ds. Wyborów – urzędnik wyborczy powoływany przez Marszałka w celu prowadzenia obsługi administracyjnej właściwej terytorialnej komisji wyborczej oraz wykonywania zadań wyborczych na obszarze województwa, jako zadań zleconych. Zasady współdziałania urzędnika wyborczego z Krajowym Biurem Wyborczym określa porozumienie zawarte pomiędzy Marszałkiem a Szefem Krajowego Biura Wyborczego lub upoważnioną przez niego osobą. Dokumentację Pełnomocnika dotyczącą realizowanych zadań związanych z pełnioną funkcją prowadzi Biuro Sejmiku z wykorzystaniem symbolu literowego BS 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

### § 10

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 Biurem Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego sprawującym 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 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 Lubuskiego zaangażowanego w spółki,
    - g) opracowywanie analiz i informacji dotyczących ich działalności na potrzeby Zarządu i Marszałka,
    - h) współpraca z Biurem Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego;
  - 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 § 38 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) 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 Województwa;
- 7) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Urzędu;
- 8) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru postępowań prowadzonych przed sądami administracyjnymi;
- 10) prowadzenie centralnego rejestru postępowań prowadzonych przed sądami powszechnymi;
- 11) opracowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów ustalających porządek organizacyjny w Urzędzie oraz zasady zarządzania;
- 12) przygotowywanie – na uzasadniony wniosek dyrektorów departamentów i stosownie do § 35 – upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Marszałka lub Zarząd oraz prowadzenie centralnych rejestrów wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 13) 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;
- 14) nadzorowanie i kontrolowanie terminowości załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie;
- 15) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, załatwianych w trybie kpa oraz sporządzanie analiz i informacji rocznych;
- 16) kontrola organizatorów zbiórek publicznych przeprowadzonych na podstawie pozwolenia Marszałka;
- 17) 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;
- 18) 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,
- 19) współdziałanie z Archiwum Państwowym w zakresie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 21) prowadzenie rejestru przedsiębiorców - przechowawców akt osobowych i placowych, 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;
- 22) kontrola przedsiębiorców - przechowawców akt osobowych i płacowych wpisanych do rejestru prowadzonego przez Marszałka;
  - 23) 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,
  - 24) 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;
  - 25) nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań opracowanych przez komórki organizacyjne Urzędu za pomocą portalu sprawozdawczego GUS;
  - 26) 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;
  - 27) prowadzenie ewidencji pieczęci oraz zamawianie pieczęci urzędowych i stempli;
  - 28) 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;
  - 29) obsługa systemu informatycznego wspomagającego System Zarządzania Jakością, poprzez wprowadzanie zmian do dokumentacji SZJ oraz publikacja ustalonej dokumentacji SZJ;
  - 30) obsługa administracyjna Przeglądów SZJ, w tym przygotowywanie materiałów na potrzeby Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością i Kierownictwa Urzędu;
  - 31) 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);
  - 32) prowadzenie rejestru zagrożeń i niezgodności Systemu Zarządzania Jakością,
  - 33) udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji postanowień aktów prawa powszechnego i wewnętrznych aktów prawnych;
  - 34) w zakresie funkcjonowania Wydziału Zamiejscowego Urzędu:
    - a) bieżąca współpraca z departamentami Urzędu oraz Biurem Sejmiku w zakresie realizacji zadań tych komórek organizacyjnych na obszarze terytorialnej działalności Wydziału Zamiejscowego Urzędu, a w szczególności organizacja narad, spotkań, konferencji prasowych Zarządu, Marszałka oraz Przewodniczącego Sejmiku i Radnych Województwa Lubuskiego,
    - b) współdziałanie w przygotowywaniu i realizacji programów pobytu delegacji zagranicznych goszczących na terenie działania Wydziału Zamiejscowego Urzędu,
    - c) prowadzenie podstrony internetowej Wydziału Zamiejscowego Urzędu na stronie [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl);
    - d) udział w imprezach targowych,
    - e) realizowanie zadań departamentów merytorycznych Urzędu, posiadających swoje stanowiska pracy w Wydziale Zamiejscowym Urzędu;
  - 35) 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.

## § 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 umarzaniem 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 użyczaniem 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 ppoż. Urzędu;
- 18) współpraca z właściwą komórką Urzędu w zakresie zabezpieczania ppoż. 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) 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;
  - 52) przygotowywanie zamówień na ogłoszenia w prasie;
  - 53) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu w szczególności: serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi oraz nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym w Urzędzie;
  - 54) wdrażanie systemów informatycznych eksploatowanych w Urzędzie;
  - 55) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów etap I wspomagającego obieg korespondencji wewnętrznej (systemu eKancelaria) w Urzędzie;
  - 56) prowadzenie portalu intranetowego Urzędu oraz witryny urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
  - 57) 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;
  - 58) realizacja prac w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji sieci transmisji danych;
  - 59) dbałość o sprawność techniczną i eksploatacyjną sprzętu komputerowego, elektronicznego oraz audio-video, diagnozowanie uszkodzeń, w tym zapewnienie bieżącego serwisowania i napraw;
  - 60) planowanie potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń kopiująco-drukujących, w tym materiałów eksploatacyjnych, oprogramowania i innych urządzeń technicznych;
  - 61) 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;
  - 62) 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;
  - 63) określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego, elektrycznego i audio-video oraz nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym oraz prawidłowym korzystaniem ze sprzętu i oprogramowania;
  - 64) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu, organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, programów użytkowych, biurowych i sieciowych systemów operacyjnych;

- 65) wykonywanie okresowych archiwizacji danych przechowywanych w serwerach, które wymagają przechowywania oraz podlegają aktualizacji;
- 66) zabezpieczanie danych zgromadzonych na dyskach twardej komputerów podczas przeprowadzania procesu reinstalacji systemu operacyjnego, odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych;
- 67) zapewnienie usług gwarancyjnych oraz pogwarancyjnych sprzętu komputerowego, elektronicznego, audio-video oraz oprogramowania specjalistycznego;
- 68) świadczenie usług wsparcia technicznego przy posiedzeniach, spotkaniach odbywających się w salach konferencyjnych w Urzędzie oraz konferencji organizowanych przez Urząd poza siedzibą Urzędu;
- 69) prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem przez pracowników przyznanym limitów i ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 70) organizacja wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 71) rozliczanie i załatwianie spraw związanych z udzielanymi świadczeniami socjalnymi z ZFŚS oraz obsługa organizacyjno-kancelaryjna posiedzeń Komisji Socjalnej;
- 72) opracowywanie i zmiany do Regulaminu ZFŚS, określającego szczegółowe zasady wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 73) realizacja zadań w zakresie kształtowania zasad polityki kadrowej;
- 74) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Województwa Lubuskiego;
- 75) 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;
- 76) kontrola dyscypliny pracy;
- 77) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu;
- 78) 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;
- 79) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem przez pracownika obowiązków pracowniczych;
- 80) 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;
- 81) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zatrudnienia;
- 82) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski w sprawach pracowniczych;
- 83) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z uregulowań prawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych;
- 84) prowadzenie dla całego Urzędu ewidencji delegacji służbowych pracowników Urzędu, wykonujących czynności służbowe poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy;
- 85) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 pkt 13 lit. d;
- 86) obsługa systemu informatycznego Kadry-Płace;
- 87) współudział w pracach dotyczących projektu budżetu dz. 750 rozdz. 75018 § 4010;
- 88) prowadzenie rejestru ważności badań okresowych pracowników;
- 89) wykonywanie zadań służby BHP określonych przepisami, w tym m.in. prowadzenie spraw związanych z kontrolą warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 90) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie dokumentacji oraz kwalifikacja zdarzeń wypadkowych, zaistniałych w drodze do i z pracy;
- 91) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 92) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stanu ochrony przeciwpożarowej, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową;
- 93) nadzór nad ich przebiegiem oraz współpraca w tym zakresie z lekarzem sprawującym profilaktyczną

- opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 94) 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.

### § 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 zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego oraz koordynacja współpracy z administracją publiczną;
- 4) organizowanie obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Zarządu i Marszałka;
- 5) przygotowywanie wizyt przedstawicieli Rządu oraz delegacji zagranicznych współpracujących regionów i przedstawicieli placówek dyplomatycznych;
- 6) obsługa logistyczna i przygotowywanie materiałów na potrzeby kontaktów z Komitetem Regionów i Komitetem Polsko-Niemieckim ds. Współpracy;
- 7) obsługa udziału Marszałka i Członków Zarządu w Konwencie Marszałków;
- 8) inicjowanie, 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 Zarządu i Marszałka;
- 15) przedstawianie stanowiska w ważnych sprawach należących do zakresu działania samorządu województwa;
- 16) 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;
- 17) udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowanie projektów odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Marszałek;
- 18) 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;
- 19) organizowanie oraz, w miarę potrzeby, prowadzenie konferencji prasowych, odbywanie z dziennikarzami rozmów informacyjnych i inspirowanych na tematy należące do zakresu działania Urzędu;
- 20) prezentowanie w środkach masowego przekazu i uzasadnianie działań organów samorządu województwa lubuskiego oraz inspirowanie odpowiednich publikacji na te tematy, w tym zawiadamianie mieszkańców o miejscu, terminie i porządku obrad Sejmiku Województwa;
- 21) ułatwianie dziennikarzom kontaktów z członkami Zarządu, a także z innymi specjalistami zatrudnionymi w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych;
- 22) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania organów samorządu województwa oraz opracowywanie zbiorczych analiz publikacji krytycznych;
- 23) opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko organów samorządu województwa lubuskiego w toczących się dyskusjach prasowych;
- 24) redagowanie – w zależności od potrzeb - biuletynów informacyjnych;
- 25) prowadzenie witryny internetowej Województwa Lubuskiego oraz redagowanie aktualności i komunikatów prasowych na witrynie internetowej Województwa we współdziałaniu z departamentami i komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 26) opracowywanie publikacji przeznaczonych dla prasy, przedstawiających działalność organów