

- a) prowadzenie spraw związanych z reprezentacją Województwa Lubuskiego w organach spółek prawa handlowego, w których Województwo Lubuskie posiada udziały lub akcje, w tym:
  - przygotowywanie uchwał Zarządu, zgromadzenia wspólników lub walnego zgromadzenia o powoływaniu i odwoływaniu wskazanych osób, jako kandydatów na członków rad nadzorczych, członków rad nadzorczych lub członków zarządu,
  - przygotowywanie uchwał i realizacja postanowień ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi oraz prowadzenie ewidencji kadrowej osób wchodzących w skład organów spółek,
- b) realizacja zadań w zakresie formalnego zabezpieczenia interesów Województwa Lubuskiego w spółkach, w tym poprzez realizację procedur związanych z wnoszeniem przez Województwo Lubuskie wkładu do spółek i obejmowania z tego tytułu udziałów i akcji,
- c) nadzór formalny nad sprawami związanymi ze zbyciem akcji lub udziałów Województwa Lubuskiego w spółkach prawa handlowego,
- d) współpraca z innymi wspólnikami i akcjonariuszami spółek,
- e) monitoring formalny procesów związanych z powoływaniem i przystępowaniem Województwa Lubuskiego do spółek prawa handlowego,
- f) analiza i opiniowanie pod względem formalnym materiałów przedkładanych przez spółki na walne zgromadzenia oraz zgromadzenia wspólników,
- g) analiza i ocena wniosków, sprawozdań finansowych, planów i innych dokumentów opracowywanych przez zarządy i rady nadzorcze spółek,
- h) monitoring funkcjonowania i kondycji finansowej oraz procesów restrukturyzacji spółek - w których Województwo Lubuskie jest jedynym wspólnikiem bądź posiada większościowy pakiet akcji lub większość udziałów,
- i) gromadzenie podstawowych danych o spółkach, w których Województwo Lubuskie posiada udziały lub akcje,
- j) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej spółek (statuty, umowy spółek, regulaminy zarządów, rad nadzorczych itp.) i jej bieżące aktualizowanie,
- k) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu prowadzącymi merytoryczny nadzór nad działalnością spółek.

## § 28

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

- 1) analizowanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację projektów własnych województwa;
- 2) opracowywanie i realizowanie projektów własnych w zakresie innowacyjności z wykorzystaniem środków UE;
- 3) współpraca z departamentami, samorządami lokalnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami województwa lubuskiego w zakresie przygotowania projektów do krajowych programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 4) współpraca z urzędami, agendami, instytucjami i przedsiębiorstwami w zakresie organizacji w województwie lubuskim transportu lotniczego;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji lotniczej z Portu Lotniczego Zielona Góra-Babimost (EPZG/IEG), a także nadzorowanie realizacji okołolotniskowych działań gospodarczych;
- 6) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotom zewnętrznym oraz zależnym od Urzędu w obszarze działań lotniskowych;
- 7) prowadzenie spraw i realizacja zadań z zakresu szeroko pojętej promocji Portu Lotniczego Zielona Góra-Babimost (EPZG/IEG);
- 8) koordynacja zadań w zakresie:
  - a) realizacji założonego Planu Inwestycyjnego Portu Lotniczego Zielona Góra-Babimost (EPZG/IEG) na lata 2007-2016,
  - b) działań zmierzających do uruchomienia działalności Cargo na terenie Portu Lotniczego Zielona

- Góra-Babimost (EPZG/IEG),  
c) utrzymania istniejących oraz uruchamiania nowych połączeń lotniczych z Portu Lotniczego Zielona Góra-Babimost (EPZG/IEG);
- 9) prowadzenie wszelkich spraw związanych z merytorycznym nadzorem sprawowanym przez Biuro nad spółką, w których Województwo Lubuskie posiada udziały, postanowienia § 10 ust. 2 pkt. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio,
  - 10) projektowanie kierunków i programów rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie oraz ich monitorowanie;
  - 11) koordynacja inicjatyw i projektów służących rozwojowi społeczeństwa informacyjnego w województwie;
  - 12) inicjowanie i koordynacja realizowanych przez samorząd województwa projektów wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego;
  - 13) inicjowanie i kształtowanie współpracy jednostek administracji publicznej i innych zainteresowanych organizacji oraz podmiotów realizujących zadania publiczne w celu rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie;
  - 14) promowanie i popularyzowanie zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej;
  - 15) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania środków ze źródeł krajowych i zagranicznych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego i województwa;
  - 16) kompleksowa realizacja projektów informatycznych i teleinformatycznych wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego podjętych przez Zarząd Województwa Lubuskiego;
  - 17) współpraca z innymi departamentami w zakresie zadań e-zdrowie, e-szkola, e-turystyka itp.;
  - 18) rozliczanie finansowe projektów informatycznych i teleinformatycznych wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego elektronicznej administracji współfinansowanych z funduszy UE, archiwizacja dokumentacji realizowanych projektów;
  - 19) opracowanie, wdrożenie i prowadzenie nadzoru nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów etap II (systemu EZD zgodnego z instrukcją kancelaryjną) w Urzędzie;
  - 20) realizacja działań należących do administratora systemu, o którym mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych, odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu własnego pn. „Rewitalizacja budynku „F” przy ul. Zyty 26 w Zielonej Górze” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej;
  - 22) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją projektu pn. „Lubuskie aktywne i turystyczne” w tym budowa „Lubuskiego Centrum Winiarstwa”;
  - 23) 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.

## § 29

Do zakresu działania **BIURA ds. Certyfikacji** należy:

- 1) certyfikacja wydatków do KE (m.in. składanie poświadczeń finansowych, wniosków o płatność, rocznych sprawozdań finansowych, poświadczanie kompletności, dokładności i prawdziwości przedłożonych rocznych sprawozdań finansowych) w ramach RPO-L2020;
- 2) współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę, audyt w ramach RPO-L2020;
- 3) opiniowanie procedur, w tym w szczególności wytycznych i procedur w zakresie certyfikacji dla IZ/IP RPO-L2020 oraz określanie zasad w zakresie zadań Instytucji Certyfikującej;
- 4) weryfikowanie prawidłowości realizacji procedur przez instytucje uczestniczące w zarządzaniu i wdrażaniu RPO-L2020, poprzez przeprowadzanie kontroli, a także współpracę z instytucjami kontrolnymi;
- 5) przedkładanie do właściwych instytucji prognoz dotyczących planowanych płatności i informacji o naliczonych odsetkach.

## V. ORGANIZACJA I PLANOWANIE PRACY

## § 30

1. **Do 31 stycznia każdego roku** dyrektor departamentu zobowiązany jest ustalić plan pracy departamentu na dany rok. Plan pracy winien być budowany w oparciu o zadania nakładane aktami prawnymi, zadania ujęte w budżecie województwa oraz powinien odnosić się do zadań priorytetowych wynikających z polityki rozwoju Województwa określonej przez Zarząd oraz Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego. Plan pracy zatwierdza do realizacji właściwy Członek Zarządu/Sekretarz stosownie do podziału zadań i kompetencji określonego w załączniku Nr 4.
2. Plan pracy ma na celu zapewnić właściwą organizację pracy departamentu i sprawne jego działanie. Plany pracy obejmują zadania:
  - 1) wynikające z zakresu działania departamentu;
  - 2) z zakresu nadzoru i kontroli;
  - 3) wynikające z projektów przedsięwzięć na rzecz rozwoju Województwa;
  - 4) w zakresie doskonalenia pracy, w tym szkolenia.
3. Dyrektor departamentu kontroluje i ocenia na bieżąco realizację zadań oraz **na żądanie przełożonego, przedstawia bieżącą informację z pracy departamentu.**
4. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy departamentu dyrektor departamentu składa Marszałkowi – za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego (właściwego Członka Zarządu lub Sekretarza) **do dnia 15 stycznia każdego roku - za rok ubiegły.**
5. Departamenty zobowiązane są również opracowywać propozycje wraz z wyszczególnieniem wiodących zadań merytorycznych (w tym propozycje tematów do omówienia na posiedzeniu Zarządu), do **terminarza** pracy Zarządu i Marszałka.

## VI. KONTROLA I AUDYT WEWNĘTRZNY

### § 31

#### 1. Kontrola wewnętrzna:

- 1) czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują: dyrektor, zastępca dyrektora oraz kierownicy wydziałów, jak również pracownicy zobowiązani do ich wykonywania (w zakresie czynności), którzy odpowiadają również za należyte wykorzystywanie wyników kontroli;
  - 2) w Urzędzie – w wybranych komórkach organizacyjnych - kontrolę wewnętrzną przeprowadza:
    - a) Departament Organizacyjno-Prawny w zakresie terminowości załatwiania skarg oraz wniosków, przestrzegania aktów prawnych ustalających porządek i organizację pracy, oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z rocznym planem zatwierdzonym przez Sekretarza,
    - b) Departament Administracyjno-Gospodarczy w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązku przeprowadzania okresowej oceny oraz przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
    - c) Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie:
      - Priorytetu 6 Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO) oraz projektów systemowych realizowanych przez Departament Programów Regionalnych – zgodnie z zasadami zawartymi w Podręczniku Procedur LRPO,
      - projektów zakończonych w ramach Priorytetu 10 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPO–L2020) realizowanych przez departamenty zaangażowane w realizację RPO – zgodnie z Instrukcją Wykonawczą,
      - innym, tematycznie zleconym przez Marszałka,
    - d) Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego w zakresie:
      - realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
      - przetwarzania danych osobowych oraz przestrzeganiem zasad ochrony danych określonych w polityce bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
  - 3) w Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz obowiązki i odpowiedzialność dyrektorów departamentów w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w nadzorowanych przez nich jednostkach organizacyjnych, w tym systemu sprawozdawczości określa zarządzenie Marszałka.
2. Ogólne zasady dotyczące przygotowania i trybu przeprowadzania **kontroli wewnętrznych:**

- 1) przeprowadzający kontrolę mają obowiązek przygotować się do czynności kontrolnych, a w szczególności opracować program kontroli, przedstawiający cel, formę i metody kontroli, zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli oraz stosowane w danej kontroli przepisy prawne. Program kontroli akceptuje Marszałek lub inne osoby w ramach stałych imiennych upoważnień udzielonych przez Marszałka,
  - 2) należy ustalić skład osobowy i kierownika zespołu kontrolującego,
  - 3) członkowie zespołu kontrolującego działają na podstawie imiennego upoważnienia, które okazują dyrektorowi kontrolowanego departamentu. Upoważnienia do kontroli podpisują osoby w ramach stałych imiennych upoważnień udzielonych przez Marszałka
  - 4) z każdej kontroli sporządza się protokół pokontrolny, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności departamentu w badanym okresie i zakresie,
  - 5) protokół podpisany przez kontrolujących przekazywany jest dyrektorowi departamentu kontrolowanego,
  - 6) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości do dyrektora kontrolowanego departamentu kierowane jest wystąpienie pokontrolne - w terminie 30 dni od daty przekazania protokołu. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Sekretarz,
  - 7) dyrektor kontrolowanego departamentu jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadomić podpisującego wystąpienie pokontrolne o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu.
  - 8) zapisów, o których mowa w pkt. 1-7 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. **Kontrola zewnętrzna** wykonywana jest na polecenie Zarządu lub Marszałka, stosownie do posiadanych kompetencji:
- 1) **kontrole jednostek organizacyjnych** wykonywane są na podstawie rocznego planu kontroli opracowanego przez **Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego** i zatwierdzonego przez Zarząd. Kontrole jednostek organizacyjnych zlecone poza planem wykonywane są po wcześniejszej akceptacji Marszałka lub Zarządu. Szczegółowy tryb i zasady postępowania w zakresie czynności kontrolnych prowadzonych przez pracowników Urzędu określa odrębna uchwała Zarządu,
  - 2) rodzaje kontroli:
    - a) **kompleksowe**, obejmują całokształt działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Kontrole kompleksowe przeprowadza **Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego** wspólnie z pracownikami departamentu sprawującego nadzór merytoryczny nad kontrolowaną jednostką,
    - b) **problemowe**, dotyczą wybranego zagadnienia i/lub wynikają z przepisów szczególnych (w szczególności dotyczą spełniania wymagań określonych prawem, wydanym pozwoleniem itp.), prowadzone są przez komórki organizacyjne Urzędu w jednostkach organizacyjnych lub w granicach określonych przepisami prawa - w innych podmiotach (organizacjach, stowarzyszeniach, fundacjach, podmiotach gospodarczych itp.),
    - c) **sprawdzające (rekontrole)**, odnoszą się do badania wykonania zaleceń pokontrolnych,
    - d) **doraźne**, wynikają z bieżących potrzeb lub potrzeb pilnego zbadania zdarzeń, mające charakter interwencyjny,
    - e) **na miejscu realizacji projektów** w ramach programów operacyjnych prowadzone są przez komórki organizacyjne Urzędu.
4. **Upoważnienia do kontroli podpisują** w zakresie spraw nadzorowanych: Marszałek, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu, dyrektorzy departamentów lub inne osoby w ramach stałych imiennych upoważnień udzielonych przez Marszałka do załatwiania spraw i podpisywania korespondencji w zakresie zadań wykonywanych przez departament.
5. **Ewidencję upoważnień do kontroli kompleksowych** prowadzi Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
6. **Ewidencję upoważnień do kontroli problemowych, doraźnych, sprawdzających oraz kontroli projektów w ramach programów operacyjnych** prowadzą właściwe komórki organizacyjne Urzędu.
7. **Kontrola zewnętrzna w zakresie „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013” – w miejscu realizacji projektów**, przeprowadzana jest przez Wydział Kontroli Programów Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich w trybie oraz zakresie określonym przez Podręcznik Procedur Zarządzania i Kontroli.
8. **Kontrola zewnętrzna projektów – realizowanych przez beneficjenta ostatecznego – w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020**, przeprowadzana jest przez Departament Programów Regionalnych.

9. **Kontrola zewnętrzna projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) i Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 oraz kontrola systemowa w Instytucji Pośredniczącej**, przeprowadzana jest przez Wydział Kontroli EFS Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego.
10. Kontynuacja działań związanych z kontrolą zewnętrzną w zakresie realizacji działania 2.2 ZPORR prowadzona jest przez Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
11. Tryb przeprowadzania **audytu wewnętrznego** określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

## **VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWYWANIEM PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH I ICH REALIZACJĄ**

### **§ 32**

#### **1. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu:**

- 1) dyrektor departamentu przygotowuje materiały zgodnie z ustaleniami z członkiem Zarządu nadzorującym dany obszar spraw, stosownie do podziału zadań i kompetencji ustalonych w załączniku Nr 4;
  - 2) projekt uchwały Zarządu wymaga podpisu:
    - a) pracownika sporządzającego projekt uchwały,
    - b) bezpośredniego przełożonego pracownika,
    - c) dyrektora departamentu,
    - d) Członka Zarządu, który nadzoruje dany obszar spraw,
    - e) radcy prawnego,
    - f) Skarbnika w przypadku, kiedy uchwała wywołuje skutki finansowe;
  - 3) do projektu uchwały załącza się uzasadnienie podpisane przez dyrektora departamentu, zawierające: przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana, wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia uchwały, wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym, charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych oraz finansowych, źródła finansowania a także podstawę prawną z przytoczeniem przepisów prawa;
  - 4) inne - niż projekty uchwał - materiały przedkładane przez departamenty w sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu wymagają podpisu dyrektora departamentu i parafy właściwego Członka Zarządu kierującego sprawę do rozstrzygnięcia przez Zarząd, pkt 2 stosuje się odpowiednio w przypadku, kiedy dokument wymaga podjęcia decyzji bądź zajęcia stanowiska przez Zarząd;
  - 5) dokumenty, w tym projekty uchwał Zarządu i Sejmiku oraz czystopisy uchwał Zarządu do podpisu, na posiedzenie Zarządu należy dostarczyć do Gabinetu Zarządu na trzy dni robocze przed posiedzeniem. Szczegółowe zasady przygotowywania dokumentów przedkładanych na posiedzenie Zarządu **określa udokumentowana procedura Systemu Zarządzania Jakością.**
2. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły w terminie 3 dni od daty posiedzenia. Gabinet Zarządu po zatwierdzeniu protokołów przez Zarząd Województwa - w terminie 3 dni – przekazuje kopie do Biura Sejmiku oraz informuje departamenty o podjętych na posiedzeniu rozstrzygnięciach.
  3. Po podpisaniu uchwały przez Marszałka, Gabinet Zarządu:
    - 1) rejestruje uchwałę i nadaje jej numer oraz włącza do prowadzonego zbioru,
    - 2) przekazuje uchwałę do badania legalności (o ile podlega nadzorowi),
    - 3) przekazuje departamentowi – projektodawcy do wykonania.
  4. Informacje o wykonaniu w całości lub w części uchwały, przedstawia dyrektor departamentu na żądanie Zarządu lub Marszałka, o ile w uchwale nie zastrzeżono terminów złożenia sprawozdania.

### **§ 33**

#### **1. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Sejmiku:**

- 1) koordynatorem przygotowania materiałów na posiedzenie Sejmiku jest Dyrektor Biura Sejmiku;
- 2) materiały przygotowują departamenty, stosownie do poleceń i terminów ustalonych przez Zarząd oraz w przypadku zadań wynikających z planu pracy Sejmiku stosownie do terminów ustalonych przez Przewodniczącego Sejmiku, stosuje się odpowiednio zapis § 32 ust. 1 pkt 1;
- 3) przygotowane projekty uchwał Sejmiku zatwierdza wstępnie Zarząd. Projekt powinien zawierać:
  - a) tytuł uchwały,

- b) podstawę prawną do jej wydania,
- c) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- d) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały,
- f) sposób podania do publicznej wiadomości,
- g) podpis projektodawcy - właściwego członka Zarządu,
- h) uzasadnienie, zawierające informację o skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych jej realizacji,
- i) podpis radcy prawnego,
- j) podpis Skarbnika, w przypadku kiedy uchwała wywołuje skutki finansowe,
- k) podpis dyrektora departamentu merytorycznego na projekcie uchwały i pod uzasadnieniem,
- 4) Biuro Sejmiku rejestruje projekt uchwały i opatruje go numerem oraz zaznacza datę jego złożenia przez projektodawcę,
- 5) materiały do Biura Sejmiku muszą być złożone na 3 dni przed wysłaniem zawiadomienia radnym o posiedzeniu Sejmiku.

## **2. Czynności związane z wykonaniem uchwał:**

- 1) Biuro Sejmiku:
  - a) rejestruje podjęte i podpisane uchwały, nadaje im numer i włącza do zbiorów,
  - b) przekazuje uchwały Wojewodzie Lubuskiemu w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
  - c) przekazuje uchwały organom nadzoru,
  - d) przekazuje uchwały dyrektorom departamentów w celu realizacji;
- 2) za realizację uchwał odpowiada dyrektor departamentu merytorycznego, określając:
  - a) termin wykonania,
  - b) środki niezbędne do wykonania uchwały,
  - c) osoby odpowiedzialne za wykonanie.

## **3. Czynności związane z załatwianiem wniosków i interpelacji (zapytań) Radnych Województwa:**

- 1) Biuro Sejmiku prowadzi centralny rejestr interpelacji i wniosków radnych oraz przekazuje wnioski i interpelacje (zapytania) według właściwości;
- 2) dyrektor właściwego departamentu przygotowuje na posiedzenie Zarządu w terminie 3 dni projekt odpowiedzi na wniosek;
- 3) na interpelację (zapytanie) zgłoszoną podczas sesji, wymagającą odpowiedzi na piśmie, dyrektor właściwego departamentu w terminie 7 dni przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do podpisu Członka Zarządu/Sekretarza/Skarbnika sprawującego merytoryczny nadzór nad departamentem, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonym w załączniku Nr 4;
- 4) podpisaną w dwóch egzemplarzach odpowiedź na wniosek i interpelację (zapytanie) przekazuje się do Biura Sejmiku, które jest zobowiązane:
  - a) sprawdzić kompletność dokumentów,
  - b) wysłać odpowiedź do radnego,
  - c) przekazać egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy – z potwierdzeniem wysłania – właściwemu departamentowi;
- 5) Dyrektor Biura Sejmiku dokonuje kontroli realizacji przez poszczególne departamenty obowiązku terminowego udzielania radnym odpowiedzi na interpelacje i wnioski.

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

- 1) Biuro Sejmiku przekazuje wnioski Komisji Sejmiku według właściwości;
- 2) Dyrektor właściwego departamentu przygotowuje na posiedzenie Zarządu w terminie 7 dni projekt odpowiedzi na wniosek;
- 3) podpisaną w dwóch egzemplarzach odpowiedź na wniosek przekazuje się do Biura Sejmiku, które jest zobowiązane:
  - a) sprawdzić kompletność dokumentów,
  - b) przekazać odpowiedź właściwej Komisji Sejmiku,
  - c) przekazać kopię odpowiedzi – z potwierdzeniem przekazania – właściwemu departamentowi,
- 4) Dyrektor Biura Sejmiku dokonuje kontroli realizacji przez poszczególne departamenty obowiązku terminowego udzielania Komisjom Sejmiku odpowiedzi na wnioski.

### Przygotowanie zarządzeń i innych dokumentów do podpisu Marszałka.

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

### Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Marszałka i Zarząd.

1. **Wniosek** o przygotowanie upoważnienia lub pełnomocnictwa właściwy merytorycznie dyrektor departamentu kieruje do Departamentu Organizacyjno-Prawnego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 **powinien zawierać:**
  - a) określenie mocodawcy: Marszałek lub Zarząd,
  - b) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, która ma być umocowana (pełnomocnika),
  - c) wskazanie przepisów prawa, z których wynika kompetencja do załatwiania określonych spraw przez wskazanego mocodawcę,
  - d) szczegółowe określenie czynności prawnych i zakresu zadań (wykaz spraw i decyzji administracyjnych), które mają być przedmiotem upoważnienia lub pełnomocnictwa,
  - e) faktyczne uzasadnienie zawierające, m.in.:
    - fakty wskazujące na potrzebę lub konieczność wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa w danym zakresie,
    - fakty przemawiające za udzieleniem upoważnienia lub pełnomocnictwa wskazanej do umocowania osobie,
  - f) pisemne uzgodnienie (podpis na wniosku) z właściwym merytorycznie członkiem nadzorującym departament lub jednostkę organizacyjną,
  - g) w przypadku pełnomocnictw procesowych, do wniosku należy dołączyć kopię dokumentacji w sprawie, która jest lub ma być przedmiotem postępowania sądowego,
3. Departament Organizacyjno-Prawny weryfikuje wniosek, o którym mowa w ust. 1 i jeśli spełnione są wymogi formalne i prawne przygotowuje upoważnienie lub pełnomocnictwo.
4. **Pełnomocnictwo lub upoważnienie do podpisu Marszałka, z zastrzeżeniem ust. 6, wymaga:**
  - a) podpisu radcy prawnego,

- b) podpisu dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego i parafy pracownika przygotowującego dokument,
- c) załączenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
- 5. Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego przekazuje pełnomocnictwo lub upoważnienie do podpisu Marszałka w 3 egzemplarzach, z których:
  - a) jeden otrzymuje pełnomocnik,
  - b) drugi przekazywany jest do akt osobowych pełnomocnika,
  - c) trzeci z potwierdzonym czytelnym podpisem przyjęcia przez osobę umocowaną pozostaje w aktach sprawy w Departamencie Organizacyjno-Prawnym.
- 6. Do pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych w formie uchwały Zarządu stosuje się odpowiednio postanowienia § 32 ust. 1 z zastrzeżeniem, iż uzasadnienie do projektu uchwały w sprawie udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa, przygotowanego przez Departament Organizacyjno-Prawny podpisuje dyrektor departamentu merytorycznego wnioskującego o udzielenie upoważnienia przez Zarząd.
- 7. Udzielone przez Zarząd i Marszałka pełnomocnictwa i upoważnienia wymagają zarejestrowania w **centralnym rejestrze** prowadzonym w Departamencie Organizacyjno-Prawnym.

## VIII. PUNKTY ZATRZYMANIA KORESPONDENCJI I DEKRETACJA KORESPONDENCJI

### § 36

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

### § 37

1. Osoba uprawniona do dokonywania dekretacji korespondencji posługuje się, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie, skrótami nazw komórek organizacyjnych Urzędu, określonymi w § 4.
2. Na zadekretowanej korespondencji i przesyłkach mogą być umieszczone skróty:
  - 1) **pm.** – „**proszę mówić**” – oznacza, że otrzymujący pismo powinien omówić z dekretującym sposób realizacji sprawy, przed przystąpieniem do jej załatwienia;
  - 2) **pr.** – „**proszę referować**” - oznacza, że otrzymujący pismo po przygotowaniu projektu odpowiedzi na pismo powinien go omówić z dekretującym;



- 3) **ma** – „moja aprobata” - oznacza, że dekretujący dokona ostatecznej aprobaty załatwienia sprawy;
  - 4) **mp.** – „mój podpis” - oznacza, że dekretujący zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia sprawy;
  - 5) **aa** – „ad acta” – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy;
  - 6) **dw.** – „do wiadomości” – oznacza, że dekretujący przekazał sprawę do załatwienia departamentowi/pracownikowi a dodatkowo informuje o sprawie inny departament/ innego pracownika.
3. **Departament (komórka organizacyjna), który jest wymieniony w dekretacji, jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma i jest wiodącym w sprawie (odpowiada za załatwienie sprawy), pozostałe departamenty (uczestniczące w załatwieniu sprawy) – otrzymują kserokopię pisma.**

## IX. OBSŁUGA INTERESANTÓW I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI URZĘDOWEJ

### § 38

1. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie powinno odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad kultury, służenia interesantowi fachową informacją i poradą oraz sprawnym i zgodnym z prawem załatwieniem przedłożonej sprawy.
2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.
3. Senatorowie RP, posłowie na Sejm RP i radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.
4. Zasady dostępu do informacji publicznej i korzystania z dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Województwa Lubuskiego, a w szczególności: do protokołów z sesji Sejmiku, z posiedzeń komisji Sejmiku i posiedzeń Zarządu oraz do uchwał organów, ustala Statut Województwa.
5. Udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze:
  - 1) ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej – urzędowym publikatorze teleinformatycznym;
  - 2) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych w Urzędzie;
  - 3) wstępu na sesje Sejmiku i udostępniania materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących sesje;
  - 4) w formie pisemnej, elektronicznej lub innej – na wniosek stosownie do ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. W przypadku wątpliwości czy prawo do informacji publicznej nie podlega ograniczeniu, w szczególności w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, udostępnienie informacji odbywa się w konsultacji z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego oraz Radcą prawnym.
7. Udostępnianie dokumentów urzędowych w Urzędzie odbywa się na stanowisku pracy, na którym te dokumenty są przechowywane. Zabrania się wypożyczania i wnoszenia dokumentacji poza wyznaczone pomieszczenie biurowe.
8. Każdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej wymaga zarejestrowania w centralnym rejestrze prowadzonym przez Departament Organizacyjno-Prawny. Właściwy departament rozpatrujący wniosek o udostępnienie informacji publicznej zobowiązany jest – niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni od wpływu do Urzędu – przekazać kopię wniosku do Departamentu Organizacyjno-Prawnego, który sprawuje nadzór nad terminowym udzielaniem informacji publicznej ma wniosek, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej. Po zakończeniu sprawy departament właściwy przekazuje do Departamentu Organizacyjno-Prawnego kopię odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

## X. PRZYJMOWANIE, EWIDENCJA ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

### § 39

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się każdego dnia w godzinach pracy.
2. **W imieniu Zarządu i Marszałka interesantów przyjmuje Sekretarz w każdą środę w godzinach 8.30-16.30.**
3. W sprawach merytorycznych wynikających z zakresu zadań departamentu interesantów w sprawach

- skarg i wniosków przyjmują **dyrektorzy departamentów, zastępcy dyrektorów, pracownicy departamentów – od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.**
4. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz rejestrowanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu, koordynuje Departament Organizacyjno-Prawny, który:
    - 1) prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, załatwianych w trybie kpa;
    - 2) czuwa nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków (departament załatwiający sprawę, przekazuje do Departamentu Organizacyjno-Prawnego kopię odpowiedzi wraz z kopiami prowadzonej dokumentacji w sprawie);
    - 3) przeprowadza kontrole (przynajmniej raz w roku) przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w departamentach;
    - 4) dokonuje rocznych analiz.
  5. **Skargi i wnioski składane w formie pisemnej**, osobiście lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej oraz przesyłane pocztą przyjmuje Kancelaria Ogólna, ewidencjonując je w odpowiednim rejestrze, a następnie przekazuje adresatom, z wyjątkiem skarg i wniosków dotyczących pracowników Urzędu, które przekazuje Marszałkowi – za pośrednictwem Sekretarza.
  6. **W razie, gdy skarga lub wniosek zgłaszane są ustnie**, pracownik Urzędu przyjmujący zgłoszenie powinien sporządzić protokół z rozmowy z wnoszącym skargę lub wniosek. **Protokół podpisują wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez zgłaszającego skargę, pracownik przyjmujący skargę odnotowuje w protokole „odmowa podpisu”. Kopię protokołu należy przekazać do Departamentu Organizacyjno-Prawnego.
  7. **Dyrektorzy departamentów dokonują kwalifikacji czy pismo jest skargą czy wnioskiem** i sprawują osobisty nadzór nad rejestracją w centralnym rejestrze skarg i wniosków załatwianych w trybie kpa oraz nad terminowym ich rozpatrzeniem/załatwieniem (o tym czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma).
  8. Pracownicy Urzędu, którym przekazano skargi i wnioski w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie wszelkich ustaleń związanych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszonych oraz za niedotrzymanie terminu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.
  9. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje w stosunku nadrzędności służbowej.
  10. Pracownik po otrzymaniu skargi lub wniosku **wpisuje je do rejestru departamentu**, nadaje symbol - "S" - skarga, "W" - wniosek, "A" - anonim (nie nadaje biegu) oraz **rejestruje w rejestrze centralnym w Departamencie Organizacyjno-Prawnym (także skargi i wnioski zgłaszane ustnie do protokołu).** Rejestr skarg i wniosków, załatwianych w trybie kpa powinien zawierać: liczbę porządkową, datę wpływu do Urzędu, datę przyjęcia do rozpatrzenia/załatwienia, nazwisko i imię (instytucję) oraz adres zgłaszającego, określenie przedmiotu sprawy, nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie, obowiązujący termin, datę faktycznego rozpatrzenia/załatwienia skargi lub wniosku, sposób załatwienia, informację - kogo powiadomiono o załatwieniu, numer teczki i nazwę komórki organizacyjnej załatwiającej sprawę.
  11. Skargę, lub wniosek skierowany do Urzędu niezgodnie z jego właściwością, **po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym** należy niezwłocznie, **nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu do Urzędu** przekazać właściwemu organowi lub instytucji, zawiadamiając o tym zainteresowanego.
  12. Skargi lub wnioski **powinny być rozpatrywane oraz załatwiane bez zbędnej zwłoki**, a w przypadkach wymagających postępowania wyjaśniającego w terminach ustawowych, zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
  13. Wszystkie skargi i wnioski przed ich merytorycznym załatwieniem winny być zbadane z należytą starannością i wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia. Odpowiedź na skargę lub wniosek, powinna uwzględniać ustosunkowanie się do zarzutów lub propozycji, a w przypadkach uznania skargi za bezzasadną lub odmownego załatwienia - uzasadnienie faktyczne i prawne.
  14. Do każdej skargi zakłada się metrykę sprawy, której kopię wraz z kopią skargi i kopią dokumentacji prowadzonej w sprawie przekazuje się do Departamentu Organizacyjno-Prawnego.
  15. Departamenty sporządzają roczne sprawozdanie ze sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, w zakresie własnym oraz nadzorowanych jednostek, przesyłając je do Departamentu Organizacyjno-Prawnego, **w terminie do 15 stycznia następnego roku.**

## XI. ORGANIZACJA NARAD I KONFERENCJI

## § 40

1. Narady, zebrania i konferencje z udziałem Zarządu i Marszałka ustala się w uzgodnieniu z Gabinetem Zarządu.
2. Zwolywanie narad, zebrań lub konferencji, powinno mieć miejsce tylko w ważnych i istotnych sprawach.
3. Programy narad, powinny uwzględniać: termin, temat, porządek obrad, czas trwania narady, miejsce, liczbę osób ze wskazaniem, kogo reprezentują.
4. W celu ograniczenia ilości narad należy wykorzystywać inne formy przekazywania lub pozyskiwania informacji tj. drogą korespondencji, faksem, telefonicznie.
5. Za organizację narady, konferencji odpowiada dyrektor właściwego merytorycznie departamentu lub Dyrektor Gabinetu Zarządu.
6. Protokół z narady powinien być sporządzony w terminie 7 dni od dnia narady.
7. **Narady Marszałka z dyrektorami departamentów** w zakresie bieżących spraw Urzędu odbywają się, co najmniej raz na miesiąc. Narady służą bieżącej wymianie informacji lub jeśli zachodzi konieczność uzgodnienia stanowisk. Dyrektorzy departamentów podczas narad przedstawiają bieżące sprawozdanie z realizacji zadań departamentu, w tym omawiają istotne wydarzenia czy przedsięwzięcia, którymi zajmuje się departament oraz ewentualne problemy i zakłócenia w bieżącej pracy departamentu. Za organizację narad z dyrektorami departamentów odpowiada Sekretarz. Protokół z narady sporządza pracownik Departamentu Organizacyjno-Prawnego, obecny na naradzie.
8. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są do organizowania raz na tydzień roboczych narad w swoich departamentach. Narady dyrektorów departamentów z kadrami kierowniczą w departamencie są niezbędnym elementem właściwego zarządzania departamentem, służą bieżącej wymianie informacji oraz umożliwiają dyrektorowi bieżący monitoring spraw załatwianych przez departament. Istotne – dla prawidłowego funkcjonowania departamentu ustalenia oraz dyspozycje wydane przez dyrektora podczas narady należy dokumentować.

## XII. PROWADZENIE SPRAW PRZED SĄDAMI ADMINISTRACYJNYMI I Powszechnymi

### § 41

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

## XIII. CENTRALNE REJESTRY KANCELARYJNE

### § 42

1. W Urzędzie prowadzone są następujące **centralne rejestry kancelaryjne**:
  - 1) rejestr skarg i wniosków, załatwianych w trybie kpa;
  - 2) rejestr uchwał organów samorządu województwa:
    - a) rejestr uchwał Zarządu,
    - b) rejestr uchwał Sejmiku,
  - 3) rejestr aktów wewnętrznych: zarządzeń Marszałka;
  - 4) rejestr upoważnień udzielonych przez Zarząd;
  - 5) rejestr pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Marszałka;
  - 6) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
  - 7) rejestr zamówień publicznych i rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania

- o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) rejestr zamówień i umów na zakup dostaw, usług i robót budowlanych zawartych bez przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) rejestr interpelacji i wniosków radnych;
- 10) rejestr postępowań prowadzonych przed sądami administracyjnymi;
- 11) rejestr postępowań prowadzonych przed sądami powszechnymi,
- 12) rejestr umów cywilno-prawnych zawartych z osobami fizycznymi.
- 2. Centralne rejestry, o których mowa w ust. 1 prowadzone są – stosownie do podziału zadań - w:
  - 1) Departamencie Organizacyjno-Prawnym;
  - 2) Departamencie Administracyjno-Gospodarczym;
  - 3) Biurze Sejmiku,
  - 4) Departamencie Finansów.
- 3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych, niż wymienione w ust. 1, dozwolone jest za zgodą Sekretarza.

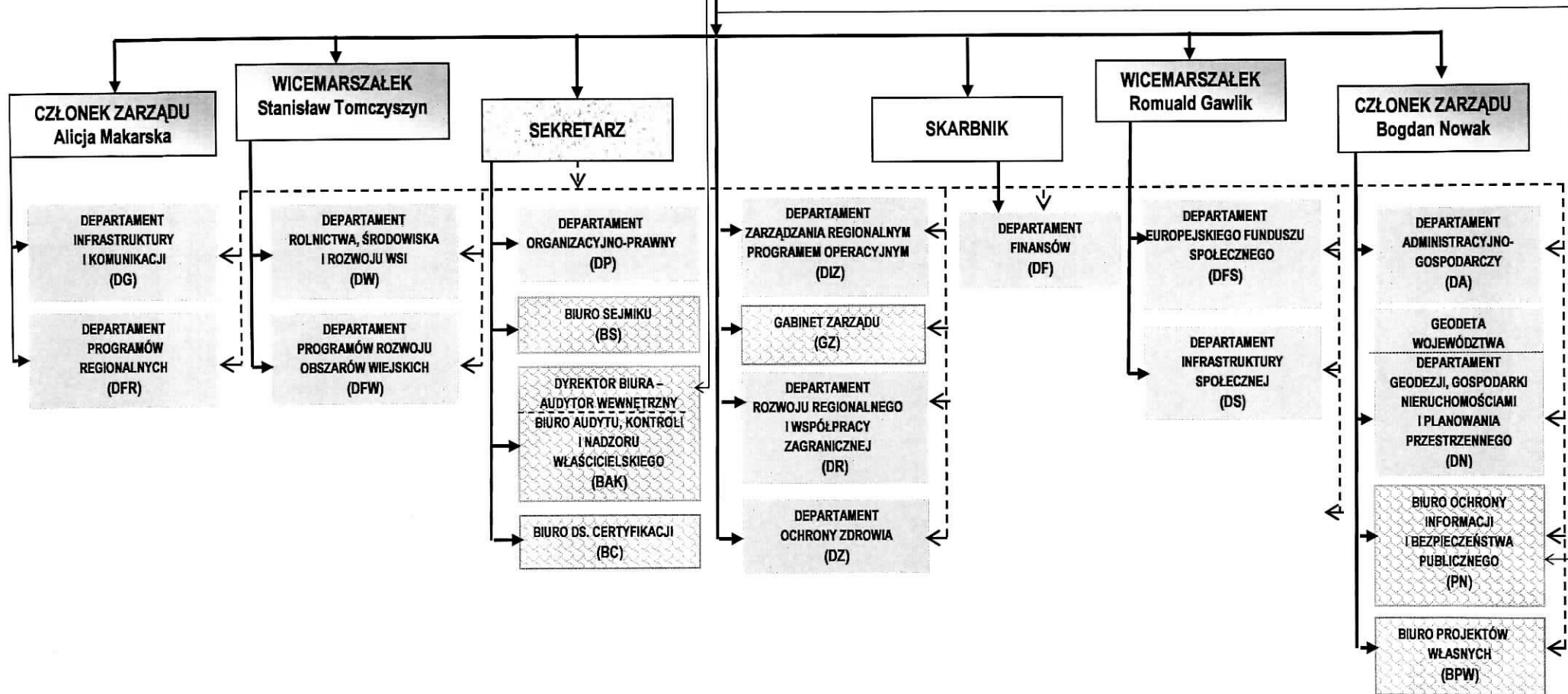
#### **XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 43**

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

# ZARZĄD WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

**MARSZAŁEK**  
Elżbieta Anna Polak



## WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

LP.	Nazwa jednostki	Typ jednostki	Nadzór merytoryczny sprawuje
1.	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze	Instytucja kultury	Dyrektor Departamentu Infrastruktury Społecznej
2.	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Marii Grzegorzewskiej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
3.	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
4.	Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
5.	Wojewódzki Ośrodek Metodyczny w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
6.	Filharmonia Zielonogórska im. Tadeusza Bairda w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
7.	Muzeum Ziemi Lubuskiej w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
8.	Muzeum Lubuskie im. Jana Dekerta w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
9.	Muzeum Etnograficzne w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli	Instytucja kultury	
10.	Lubuski Teatr im. L. Kruczkowskiego w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
11.	Teatr im. Juliusza Osterwy w Gorzowie Wlkp.	Instytucja kultury	
12.	Regionalne Centrum Animacji Kultury w Zielonej Górze	Instytucja kultury	
13.	Wojewódzki Ośrodek Sportu i Rekreacji im. Zbigniewa Majewskiego w Drzonkowie	Zakład budżetowy	
14.	Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
15.	Medyczne Studium Zawodowe w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
16.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Zaborze	Jednostka budżetowa	
17.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Babimoście	Jednostka budżetowa	
18.	Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
19.	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	
20.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	Dyrektor Departamentu Ochrony Zdrowia
21.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
22.	Szpital Wojewódzki Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej im. Karola Marcinkowskiego w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
23.	Samodzielny Publiczny Szpital dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych w Międzyrzeczu	Jednostka samodzielna	
24.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych Samodzielny Publiczny ZOZ w Ciborzu	Jednostka samodzielna	
25.	Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny ZOZ w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	

LP.	Nazwa jednostki	Typ jednostki	Nadzór merytoryczny sprawuje
26.	Samodzielna Publiczna Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	<b>Dyrektor Departamentu Ochrony Zdrowia</b>
27.	Lubuski Ośrodek Rehabilitacyjno-Ortopedyczny im. dr Lecha Wierusza w Świebodzinie Samodzielny Publiczny ZOZ	Jednostka samodzielna	
28.	Samodzielny Publiczny ZOZ Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży w Zaborze	Jednostka samodzielna	
29.	Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień i Współuzależnienia w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	
30.	Ośrodek dla Osób Uzależnionych Samodzielny Publiczny ZOZ „Nowy Dworek”	Jednostka samodzielna	
31.	Samodzielny Publiczny ZOZ "MEDKOL" w Zielonej Górze – SPZOZ	Jednostka samodzielna	
32.	Samodzielny Publiczny ZOZ pod nazwą „Przychodnia Dworcowa" w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
33.	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	<b>Dyrektor Departamentu Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego - Geodeta Województwa</b>
34.	Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Zielonej Górze w likwidacji	Jednostka budżetowa	
35.	Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	<b>Dyrektor Departamentu Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi</b>
36.	Melioracja Lubuska z siedzibą w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
37.	Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego	Jednostka budżetowa	
38.	Lubuski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Kalsku	Jednostka samodzielna /samorządowa wojewódzka osoba prawna/	
39.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	<b>Dyrektor Departamentu Infrastruktury i Komunikacji</b>
40.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Gorzowie Wlkp.	Jednostka samodzielna	
41.	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	

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

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

**STANOWISKA KIEROWNICZE:**

1. **Sekretarz Województwa Lubuskiego – Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego.**
2. **Skarbnik Województwa Lubuskiego – Dyrektor Departamentu Finansów.**
3. **W Departamencie Organizacyjno-Prawnym:**
  - 1/ 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,
  - 2/ 2 Kierowników Wydziałów, w tym Kierownik Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp.
4. **W Departamencie Administracyjno-Gospodarczym:**
  - 1/ Dyrektor Departamentu,
  - 2/ 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,
  - 3/ 4 Kierowników Wydziałów.
5. **W Gabinecie Zarządu:**
  - 1/ Dyrektor Gabinetu Zarządu,
  - 2/ 2 Zastępców Dyrektora Gabinetu Zarządu,
  - 3/ Rzecznik Prasowy Zarządu,
  - 4/ 4 Kierowników Biur.
6. **W Departamencie Finansów:**
  - 1/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,
  - 2/ 1 Główny Księgowy Urzędu,
  - 3/ 6 Kierowników Wydziałów.
7. **W Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym:**
  - 1/ Dyrektor Departamentu,
  - 2/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,
  - 3/ 6 Kierowników Wydziałów,
  - 4/ 1 Kierownik Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie lubuskim  
/koordynator Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie lubuskim.
8. **W Departamencie Programów Regionalnych:**
  - 1/ Dyrektor Departamentu,
  - 2/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,
  - 3/ 9 Kierowników Wydziałów.
9. **W Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego:**
  - 1/ Dyrektor Departamentu,
  - 2/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,
  - 3/ 9 Kierowników Wydziałów.
10. **W Departamencie Rozwoju Regionalnego i Współpracy Zagranicznej:**
  - 1/ Dyrektor Departamentu,
  - 2/ 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,



3/ 2 Kierowników Wydziałów.

**11. W Departamencie Infrastruktury i Komunikacji:**

1/ Dyrektor Departamentu,  
2/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,  
3/ 4 Kierowników Wydziałów.

**12. W Departamencie Infrastruktury Społecznej:**

1/ Dyrektor Departamentu,  
2/ 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,  
3/ 4 Kierowników Wydziałów.

**13. W Departamencie Ochrony Zdrowia:**

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

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

1/ Dyrektor Departamentu,  
2/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,  
3/ 5 Kierowników Wydziałów, w tym Kierownik Wydziału Geologii - Geolog Wojewódzki.

**15. W Departamencie Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego:**

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

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

1/ Dyrektor Departamentu,  
2/ 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,  
3/ 4 Kierowników Wydziałów.

**17. W Biurze Sejmiku:**

1/ Dyrektor Biura.

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

1/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,  
2/ 1 Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – koordynator ochrony danych osobowych.

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

1/ Dyrektor Biura – Audytor Wewnętrzny,  
2/ 1 Zastępca Dyrektora Biura.

**20. W Biurze Projektów Własnych:**

1/ Dyrektor Biura,  
2/ 1 Zastępca Dyrektora Biura.

**21. W Biurze ds. Certyfikacji:**

1/ Dyrektor Biura.

## **PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY MARSZAŁKA, WICEMARSZAŁKÓW I CZŁONKÓW ZARZĄDU**

- 1. MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA – Elżbieta Anna Polak** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji, sprawując:
  - 1) bezpośredni nadzór nad pracą:**
    - a) Gabinetu Zarządu,
    - b) Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
    - c) Departamentu Rozwoju Regionalnego i Współpracy Zagranicznej,
    - d) Departamentu Ochrony Zdrowia,
    - e) jednostek organizacyjnych,
  - 2) za pośrednictwem Sekretarza Województwa – nadzór nad pracą:**
    - a) Departamentu Organizacyjno-Prawnego,
    - b) Biura Sejmiku,
    - c) Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, z zastrzeżeniem § 7 ust. 8 Regulaminu,
    - d) Biura ds. Certyfikacji,
  - 3) za pośrednictwem Skarbnika – nadzór nad pracą** Departamentu Finansów.
  
- 2. WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA – Stanisław Tomczyszyn** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji:
  - 1) Departamentowi Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi,
  - 2) Departamentowi Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich,
  - 3) jednostkom organizacyjnym**oraz w tym zakresie nadzoruje pracę tych departamentów i jednostek organizacyjnych.**
  
- 3. WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA – Romuald Gawlik** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji:
  - 1) Departamentowi Infrastruktury Społecznej,
  - 2) Departamentowi Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 3) jednostkom organizacyjnym**oraz w tym zakresie nadzoruje pracę tych departamentów i jednostek organizacyjnych.**
  
- 4. CZŁONEK ZARZĄDU – Alicja Makarska** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji:
  - 1) Departamentowi Infrastruktury i Komunikacji,
  - 2) Departamentowi Programów Regionalnych,
  - 3) jednostkom organizacyjnym**oraz w tym zakresie nadzoruje pracę tych departamentów i jednostek organizacyjnych.**
  
- 5. CZŁONEK ZARZĄDU – Bogdan Nowak** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji:
  - 1) Departamentu Administracyjno-Gospodarczego, z wyłączeniem zadań z zakresu polityki kadrowej, opisanej w § 7 ust. 1 pkt 10 Regulaminu, nad którą bezpośredni nadzór sprawuje Marszałek Województwa,
  - 2) Departamentowi Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
  - 3) Biuru Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego, z zastrzeżeniem § 7 ust. 9 Regulaminu,
  - 4) Biuru Projektów Własnych,
  - 5) jednostkom organizacyjnym**oraz w tym zakresie nadzoruje pracę tych departamentów i jednostek organizacyjnych.**

**WYKAZ SPÓŁEK, W KTÓRYCH WOJEWÓDZTWO LUBUSKIE POSIADA UDZIAŁY / AKCJE  
NAD, KTÓRYMI NADZÓR WŁAŚCICIELSKI SPRAWUJE BIURO AUDYTU, KONTROLI I NADZORU  
WŁAŚCICIELSKIEGO**

<b>LP.</b>	<b>NAZWA SPÓŁKI</b>	<b>DEPARTAMENT / ZESPÓŁ SPRAWUJĄCY MERYTORYCZNY NADZÓR</b>
1.	Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Zielonej Górze	Departament Infrastruktury i Komunikacji
2.	Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Gorzowie Wlkp.	Departament Infrastruktury i Komunikacji
3.	„Lotnisko Zielona Góra/Babimost” Sp. z o.o. w Zielonej Górze	Biuro Projektów Własnych
4.	Lubuski Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o. w Zielonej Górze	Departament Infrastruktury i Komunikacji
5.	Lubuski Park Przemysłowo -Technologiczny Sp. z o.o. z siedzibą w Zielonej Górze	Departament Infrastruktury i Komunikacji
6.	Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno-Kardiologiczny w Torzymiu Sp. z o.o.	Departament Ochrony Zdrowia
7.	Lubuskie Centrum Szkolenia i Promocji „AGAWA” Sp. z o.o. w Przelazach w likwidacji	Departament Infrastruktury i Komunikacji
8.	Przewozy Regionalne Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie	Departament Infrastruktury i Komunikacji
9.	Zielonogórski Rynek Rolno-Towarowy S.A. z siedzibą w Zielonej Górze	Departament Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi
10.	Wielospecjalistyczny Szpital Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. Sp. z o.o.	Departament Ochrony Zdrowia