

UCHWAŁA NR 99/1223/16.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 12 kwietnia 2016 r.

zmieniająca uchwałę 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 2015 r. poz. 1392 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 36/368/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 maja 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, zmienionej uchwałami: Nr 55/638/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 września 2015 r., Nr 75/895/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 9 grudnia 2015 r. oraz Nr 87/1021/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 2 lutego 2016 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4:

a) w ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Wydział ds. Posiedzeń Zarządu i Rad

DP.VI.”,

b) w ust. 5 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) Stanowisko ds. Systemu Informatycznego

DIZ.IX.”

c) w ust. 8a dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) Stanowisko ds. Rozliczeń Finansowych

DM.VI.”,

d) w ust. 14:

– pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Wydział Sprawozdawczości i Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich

DFW.IV.”

– skreśla się pkt 5;

2) w § 6:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zasady funkcjonowania oraz strukturę stanowiskową Wydziału Zamiejscowego Urzędu określa załącznik Nr 6.”,

b) skreśla się ust. 3-6;

3) w § 7:

a) ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Skarbnika, dyrektorów departamentów oraz kierowników jednostek organizacyjnych po rozpatrzeniu przez Zarząd.”,

b) ust. 9 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„9. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz kieruje pracą Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego, które pełni funkcję Pionu Ochrony Urzędu.”,

c) ust. 9a otrzymuje brzmienie:

„9a. Koordynator Zespołu ds. BHP i Ppoż. odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów prawnych i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie, kieruje pracą Zespołu ds. BHP i Ppoż. W zakresie zadań określonych przepisami prawa dla służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej, Koordynator Zespołu ds. BHP i Ppoż. podlega Członkowi Zarządu, o którym mowa w załączniku Nr 4 do Regulaminu.”;

4) w § 10 ust. 2 dodaje się pkt 37 w brzmieniu:

„37) realizacja zadań dotyczących wystąpień wnoszonych do Urzędu przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, na zasadach określonych w zarządzeniu Marszałka.”;

5) w § 11:

a) pkt 40 otrzymuje brzmienie:

„40) publikowanie uchwał Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej;”;

b) dodaje się pkt 43 w brzmieniu:

„43) prowadzenie ewidencji wystąpień wnoszonych do Urzędu przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową wpisane do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej oraz opracowywanie w tym zakresie informacji – na zasadach określonych w zarządzeniu Marszałka.”;

6) w § 12:

a) pkt 89 otrzymuje brzmienie:

„89) Zespół BHP i Ppoż. odpowiada za:

a) prowadzenie spraw związanych z kontrolą warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie dokumentacji oraz kwalifikacja zdarzeń wypadkowych, zaistniałych w drodze do i z pracy,

c) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

d) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stanu ochrony przeciwpożarowej, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową,

e) nadzór nad przebiegiem badań okresowych pracowników oraz współpraca w tym zakresie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;”;

b) skreśla się pkt. 90-93;

7) w § 15:

a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) koordynowanie opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej budżetu państwa, monitorowanie limitów wydatków i przepływów finansowych w ramach RPO-L2020;”;

b) pkt 20 otrzymuje brzmienie:

„20) przygotowywanie prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy w zakresie Pomocy Technicznej;”;

c) pkt 23 otrzymuje brzmienie:

„23) prowadzenie spraw związanych z realizacją Kontraktu Terytorialnego umożliwiającego dofinansowanie RPO-L2020 ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze środków pochodzących z budżetu środków europejskich, koordynacja Kontraktu Terytorialnego w zakresie części finansowej dotyczącej RPO-L2020;”;

d) pkt. 32-33 otrzymują brzmienie:

„32) opiniowanie opracowywanych przez inne komórki Urzędu ogłoszeń oraz regulaminów konkursów w ramach RPO-L2020;

33) opiniowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach RPO-L2020 przygotowywanych przez inne komórki Urzędu oraz IP;”;

e) dodaje się pkt. 35-36 w brzmieniu:

„35) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu programów rewitalizacji;

36) koordynowanie procesu w zakresie spełnienia wymogów i cech programów rewitalizacji.”;

8) w § 16 dodaje się pkt. 35-36 w brzmieniu:

„35) przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach Osi Priorytetowych 1-5, 9 RPO-L2020, przy współpracy z Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, zatwierdzanych przez Komitet Monitorujący RPO-L2020 oraz opracowywanie m. in. wytycznych i instrukcji oraz innych wzorów dokumentów niezbędnych do ubiegania się o dofinansowanie, w tym wzorów wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowych 1-5, 9 RPO-L2020;

36) opracowywanie ogłoszeń o konkursie/wezwań do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym w ramach Osi Priorytetowych 1-5, 9 RPO-L2020, w tym określanie sposobu postępowania z wnioskami o dofinansowanie zarówno przed, jak i po rozstrzygnięciu konkursy/naboru.”;

9) w § 17:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) realizacja procesu naboru i ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Lubuskie-2020 (RPO-L2020 dla Osi Priorytetowych wdrażanych przez Departament);”;

b) skreśla się pkt. 8-9,

c) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) monitorowanie rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych;”;

d) skreśla się pkt 11,

e) pkt. 12-13 otrzymują brzmienie:

„12) przygotowywanie sprawozdań z realizacji RPK IP PO KL oraz przygotowywanie Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej i sprawozdań z realizacji RPK w ramach Osi Priorytetowych RPO-L2020 wdrażanych przez Departament;

13) przygotowywanie sprawozdań z realizacji RPK IP2 PO KL oraz weryfikacja i zatwierdzenie Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej i sprawozdań z realizacji RPK IP;”;

f) skreśla się pkt. 15 i 26-30,

g) dodaje się pkt. 43-44 w brzmieniu:

„43) opracowywanie ogłoszeń o konkursie oraz regulaminu konkursu, w tym określanie sposobu postępowania z wnioskami o dofinansowanie zarówno przed, jak i po rozstrzygnięciu konkursu;

44) przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach RPO-L2020, przy współpracy z innymi merytorycznymi komórkami Urzędu, celem przedłożenia ich Zarządowi, a następnie KM do zatwierdzenia.”;

10) w § 24:

a) skreśla się pkt 1 lit. b, pkt 2 lit. a-c, f,

b) pkt 2 lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) wyboru wniosków do kontroli ex post,”

c) skreśla się pkt. 3, 5-6,

d) w pkt 8:

– lit. q dodaje się tiret czwarte w brzmieniu:

„- sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z realizacji działań KSOW,”

– lit. r skreśla się tiret siódme;

11) w § 25 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) publikowanie treści uchwał i protokołów z sesji Sejmiku w Biuletynie Informacji Publicznej”;

12) w § 32:

a) ust. 1 pkt 5 skreśla się zdanie drugie,

b) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Szczegółowe zasady planowania i organizacji posiedzeń Zarządu oraz opracowywania

projektów uchwał Zarządu określają udokumentowane procedury Systemu Zarządzania Jakością.”;

- 13) w § 33 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„**5. Szczegółowe zasady planowania i organizacji sesji Sejmiku oraz opracowywania projektów uchwał Sejmiku określają udokumentowane procedury Systemu Zarządzania Jakością.**”
- 14) w § 35 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:
„**8. Szczegółowe zasady przygotowywania upoważnień, pełnomocnictw udzielanych przez Marszałka i Zarząd określa udokumentowana procedura Systemu Zarządzania Jakością.**”
- 15) w § 38 dodaje się ust. 9 w brzmieniu:
„**9. Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej określa udokumentowana procedura Systemu Zarządzania Jakością.**”
- 16) w § 39
- a) ust. 10 wyrazy „nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie” zastępuje się wyrazami „**nazwisko osoby prowadzącej sprawę**”,
- b) ust. 15 wyrazy „do 15 stycznia następnego roku.” zastępuje się wyrazami „**wskazanym przez Departament Organizacyjno-Prawny.**”,
- c) dodaje się ust. 16 w brzmieniu:
„**16. Szczegółowe zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków określa udokumentowana procedura Systemu Zarządzania Jakością.**”;
- 17) w § 39a ust. 6 wyrazy „nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozpatrzenie petycji” zastępuje się wyrazami „**nazwisko osoby prowadzącej sprawę**”
- 18) dodaje się załączniki Nr 6 do Regulaminu w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Stanisław Tomczyński
Stanisław Tomczyński
WICEMARSZAŁEK

stwierdzam zgodność z projektem uchwały

DYREKTOR DEPARTAMENTU
ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO

Patrycja Górniak
Patrycja Górniak

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

1. **Wydziałem Zamiejscowym Urzędu** kieruje Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego przy pomocy Kierownika Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp.
2. 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.
3. Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego ustala zarządzeniem wewnętrznym organizację pracy w Wydziale Zamiejscowym Urzędu, a w szczególności:
 - 1) zakres uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
 - 2) wykaz imienny osób i stanowisk wykonujących pracę w Wydziale Zamiejscowym 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.
4. **Opisy stanowisk** określające zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności **pracowników wykonujących pracę w Wydziale Zamiejscowym Urzędu** podpisuje Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego i właściwi dyrektorzy departamentów, którzy sprawują nadzór merytoryczny nad realizacją zadań na poszczególnych stanowiskach pracy, zgodnie z podziałem:

charakter stanowiska pracy	symbol departamentu sprawującego nadzór merytoryczny
1) Kierownik Wydziału Zamiejscowego Urzędu	DP
2) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DP
3) Stanowisko ds. Obsługi Sejmiku	BS
4) Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami	DW
5) Stanowisko ds. Pozwoleń Zintegrowanych	DW
6) Stanowisko ds. Geologii	DW
7) Stanowisko ds. Obszarów Wiejskich i Środowiska	DW
8) Specjalista ds. Funduszy Europejskich w Lokalnym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich	DIZ
9) Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej	GZ
10) Stanowisko ds. Kontroli Infrastruktury Społecznej i Współpracy z Kombatantami	DS
5. 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.