

**UCHWAŁA NR 87/1057/12**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia 31 stycznia 2012 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 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 13/127/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze zmieniona uchwałami: Nr 15/191/11 z dnia 8 lutego 2011 r., Nr 17/213/11 z dnia 23 lutego 2011 r., Nr 36/461/11 z dnia 6 czerwca 2011 r., Nr 61/736/11 z dnia 28 września 2011 r., Nr 72/874/11 z dnia 24 listopada 2011 r. oraz Nr 73/877/11 z dnia 29 listopada 2011 r.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa Lubuskiego  
  
Elżbieta Polak

stwierdzam zgodność z projektem uchwały

SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO  
Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego

  
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

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Sejmiku** - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubuskiego;
- 2) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubuskiego;
- 3) **Marszałku** - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubuskiego;
- 4) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Lubuskiego, który jest głównym księgowym budżetu Województwa;
- 5) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Lubuskiego;
- 6) **jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, wojewódzkie osoby prawne, oraz inne jednostki i instytucje prowadzone przez Samorząd Województwa;
- 7) **departamencie** - należy przez to rozumieć największą komórkę organizacyjną w Urzędzie oraz inną samodzielną komórkę równorzędną, taką jak Gabinet, Biuro;
- 8) **informacji publicznej** - należy przez to rozumieć każdą informację o sprawach publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.);
- 9) **kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć system działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g) zarządzania ryzykiem.

##### § 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Zarządu i wykonuje zadania, które wynikają ze sprawowania przez Zarząd funkcji organu wykonawczego województwa.
2. Urząd realizuje zadania wynikające z pełnienia przez Marszałka funkcji:
  - 1) przewodniczącego i organizatora pracy Zarządu;

- 2) reprezentanta województwa na zewnątrz;
- 3) kierownika Urzędu, zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych;
- 4) organu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

## II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

### § 4

W skład Urzędu wchodzi komórki organizacyjne i stanowiska (w tym także wieloosobowe) o następujących nazwach, strukturach wewnętrznych i symbolach:

- |   |            |
|---|------------|
| <b>1. Departament Organizacyjno-Prawny</b>                          | <b>DP</b>  |
| 1) Wydział Kontroli   | DP.I.      |
| 2) Wydział ds. Posiedzeń Zarządu                                    | DP.II.     |
| 3) Zespół Radców Prawnych   | DP.III.    |
| 4) Wydział Organizacji i Nadzoru                                    | DP.IV.     |
| 5) Wydział Zamiejscowy Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp.           | DP.V.      |
| 6) Wydział Kadr, Płac i Szkolenia                                   | DP.VI.     |
| 7) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych                    | DP.VII.    |
| 8) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego                              | DP.VIII.   |
| 9) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy                    | DP.IX.     |
| <b>2. Departament Administracyjno-Gospodarczy</b>                   | <b>DA</b>  |
| 1) Wydział Administracyjny  | DA.I.      |
| 2) Wydział Gospodarczy  | DA.II.     |
| 3) Wydział Zamówień Publicznych                                     | DA.III.    |
| 4) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych                    | DA.IV.     |
| 5) Wydział Transportu i Łączności                                   | DA.V.      |
| <b>3. Gabinet Zarządu</b>   | <b>GZ</b>  |
| 1) Biuro Zarządu  | GZ.I.      |
| 2) Biuro Prasowe  | GZ.II.     |
| 3) Biuro Komunikacji Społecznej                                     | GZ.III.    |
| <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.     |
| <b>5. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego</b> | <b>DFR</b> |
| 1) Wydział Programowania Strategicznego LRPO                        | DFR.I.     |
| 2) Wydział Informacji i Promocji LRPO                               | DFR.II.    |
| 3) Wydział Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO         | DFR.III.   |
| 4) Wydział Kontroli LRPO  | DFR.IV.    |
| 5) Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO                    | DFR.V.     |
| 6) Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych LRPO               | DFR.VI.    |
| 7) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych                    | DFR.VII.   |
| 8) Wydział Finansowy LRPO   | DFR.VIII.  |
| 9) Wydział Monitorowania LRPO                                       | DFR.IX.    |
| 10) Stanowisko ds. Lokalnego Systemu Informatycznego                | DFR.X.     |

## **6. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego**

- 1) Wydział Zarządzania i Kontraktacji EFS
- 2) Wydział Monitorowania i Ewaluacji EFS
- 3) Wydział Kontroli EFS
- 4) Wydział Informacji i Promocji EFS
- 5) Wydział Finansowy EFS
- 6) Wydział Projektów Własnych i Systemowych EFS
- 7) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych
- 8) Wydział Wyboru Projektów EFS
- 9) Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej EFS

**DFS**  
DFS.I.  
DFS.II.  
DFS.III.  
DFS.IV.  
DFS.V.  
DFS.VI.  
DFS.VII.  
DFS.VIII.  
DFS.IX.

## **7. Departament Rozwoju Regionalnego**

- 1) Wydział Programowania Strategicznego i Innowacji
- 2) Wydział Promocji Województwa Lubuskiego
- 3) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych
- 4) Wydział Turystyki Regionalnej
- 5) Stanowisko ds. Rozliczeń Finansowych

**DR**  
DR.I.  
DR.II.  
DR.III.  
DR.IV.  
DR.V.

## **8. Departament Współpracy Zagranicznej i Informacji Europejskiej**

- 1) Wydział Współpracy Zagranicznej
- 2) Wydział Informacji Europejskiej
- 3) Główny Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich
- 4) Stanowisko ds. Rozliczeń Finansowych
- 5) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych

**DI**  
DI.I.  
DI.II.  
DI.III.  
DI.IV.  
DI.V.

## **9. Departament Gospodarki i Infrastruktury**

- 1) Wydział Transportu Drogowego
- 2) Wydział Przedsiębiorczości
- 3) Wydział Drogownictwa
- 4) Wydział Ekonomiczny
- 5) Wydział Transportu Kolejowego i Infrastruktury
- 6) Wydział Transportu Lotniczego
- 7) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych

**DG**  
DG.I.  
DG.II.  
DG.III.  
DG.IV.  
DG.V.  
DG.VI.  
DG.VII.

## **10. Departament Infrastruktury Społecznej**

- 1) Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych
- 2) Wydział Polityki Społecznej
- 3) Wydział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego
- 4) Obserwatorium Integracji Społecznej
- 5) Wydział Obsługi Projektów
- 6) Wydział Kultury
- 7) Wydział Kultury Fizycznej
- 8) Wydział Edukacji
- 9) Stanowisko ds. Budżetu i Analiz
- 10) Stanowisko ds. koordynacji w zakresie promocji i współpracy
- 11) Stanowisko ds. Rynku Pracy
- 12) Stanowisko ds. zezwoleń, rejestrów oraz spraw organizacyjnych
- 13) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych
- 14) Ośrodek Adopcyjny w Zielonej Górze
- 15) Ośrodek Adopcyjny w Gorzowie Wielkopolskim

**DS**  
DS.I.  
DS.II.  
DS.III.  
DS.IV.  
DS.V.  
DS.VI.  
DS.VII.  
DS.VIII.  
DS.IX.  
DS.X.  
DS.XI.  
DS.XII.  
DS.XIII.  
DS.XIV.  
DS.XV.

## **11. Departament Ochrony Zdrowia**

- 1) Wydział Ekonomiczno-Prawny
- 2) Wydział Promocji Zdrowia
- 3) Wydział Restrukturyzacji i Przekształceń
- 4) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych

**DZ**  
DZ.I.  
DZ.II.  
DZ.III.  
DZ.IV.



<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) Wydział 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 i Pomocy Technicznej	DFW.II.
3) Wydział Kontroli Programów	DFW.III.
4) Stanowisko ds. Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, Informacji i Promocji Programów	DFW.IV.
5) Stanowisko ds. Monitorowania i Sprawozdawczości	DFW.V.
6) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DFW.VI.
<b>15. Departament Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki</b>	<b>DSI</b>
1) Wydział Społeczeństwa Informacyjnego	DSI.I.
2) Wydział Informatyki	DSI.II.
3) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DSI.III.
<b>16. 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>17. 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) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych	PN.IV.
5) Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN.V.
<b>18. Zespół Audytu Wewnętrznego</b>	<b>AK</b>
1) Audytor Wewnętrzny	AK.I.
2) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	AK.II.
3) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich	AK.III.
<b>19. Skarbnik Województwa Lubuskiego</b>	<b>SK</b>
<b>20. Sekretarz Województwa Lubuskiego</b>	<b>SW.</b>

## § 5

1. **Sekretarz** - w granicach upoważnienia udzielonego przez Marszałka - zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu oraz realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi.
  2. Do zadań i kompetencji Sekretarza należą 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) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli;
    - 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
    - 7) rozpatrywanie skarg dotyczących pracowników Urzędu;
    - 8) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
    - 9) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez departamenty i inne jednostki organizacyjne materiałów na posiedzenia Zarządu i sesje Sejmiku;
  - 10) działania wynikające z upoważnień udzielonych przez Marszałka i Zarząd w zakresie funkcjonowania Urzędu;
  - 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy departamentami Urzędu;
  - 12) wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania, w tym działania w zakresie Systemu Zarządzania Jakością;
  - 13) 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;
  - 14) prowadzenie
  - 15) innych zadań z zakresu kierowania Urzędem powierzonych przez Marszałka.
3. **Sekretarz** kieruje Departamentem Organizacyjno-Prawnym, przy pomocy którego wykonuje swoje zadania, nadzoruje pracę:
    - 1) Departamentu Administracyjno-Gospodarczego;
    - 2) Biura Sejmiku;
    - 3) Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego, z zastrzeżeniem § 7 ust. 9; oraz jest zwierzchnikiem służbowym dyrektorów departamentów wymienionych w pkt. 1-2.
  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 Współpracy Zagranicznej i Informacji Europejskiej.
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 na 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 które pisemnie zgłoszonych propozycji dyrektorów departamentów nadzorujących merytorycznie stanowiska, zgodnie z podziałem w ust. 5;
  - 6) sposób znakowania spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach pracy – w uzgodnieniu Stanowiskiem ds. Archiwum Zakładowego, właściwym w sprawach związanych z archiwizacją dokumentacji.
5. **Opisy stanowisk** określające zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności **pracowników wykonujących pracę w Wydziale Zamiejscowym** 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 Oddziału Urzędu	SW
2) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych	DP.V.
3) Stanowisko ds. Obsługi Sejmiku	BS
4) Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami	DW
5) Stanowisko ds. Ochrony Powietrza i Pozwoleń Zintegrowanych	DW
6) Stanowisko ds. Geologii	DW
7) Stanowisko ds. Obsługi Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich	DI
8) Stanowisko ds. Obsługi Lubuskiego Punktu Informacyjnego EUROPE DIRECT Gorzów Wlkp.	DI
9) Stanowisko ds. Informacji i Promocji LRPO	DFR
10) Stanowisko ds. Informacji i Promocji EFS	DFS
11) Stanowisko ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych	DS
12) Stanowisko ds. Kontroli	DP

6. Przy znakowaniu spraw i rejestrowaniu dokumentacji prowadzonej przez pracowników Wydziału Zamiejscowego Urzędu:
  - 1) stosuje się odpowiednie symbole komórek organizacyjnych sprawujących nadzór merytoryczny oraz postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu Województwa;
  - 2) dokumentacja prowadzona przez Kierownika Wydziału Zamiejscowego Urzędu i pracowników nadzorowanych merytorycznie przez Kierownika powinna być znakowana **z wykorzystaniem symbolu literowego komórki: DP.V.** oraz postanowień instrukcji kancelaryjnej.
7. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia załącznik Nr 1.
8. Stanowiska kierownicze w Urzędzie ustala załącznik Nr 3.
9. Pracownicy Urzędu wykonujący pracę poza granicami kraju – w szczególności na podstawie oddelegowania – podlegają merytorycznie Dyrektorowi Departamentu Współpracy Zagranicznej i Informacji Europejskiej.

### 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 zapytania 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 zapytania 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) koordynuje i wykonuje zadania w zakresie przygotowania projektów uchwały budżetowej i jej zmian, a także projektu wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian;
  - 2) prowadzi bieżącą analizę gospodarki finansowej województwa i informuje Zarząd o realizacji budżetu;
  - 3) nadzoruje wykonanie zadań określonych w ustawie o rachunkowości;
  - 4) nadzoruje i kontroluje gospodarkę finansową departamentów i jednostek organizacyjnych oraz współdziała w tym zakresie z Komisją Rewizyjną Sejmiku;
  - 5) opiniuje dokumenty, które wywołują skutki finansowe, a w przypadkach określonych prawem



- składa kontrasygnatę;
- 6) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym;
  - 7) kieruje pracą Departamentu Finansów;
  - 8) 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,
  - 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, zapytania 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 § 33 wnoszą o udzielenie upoważnienia do załatwiania spraw należących do kompetencji Marszałka lub Zarządu, pracownikom Urzędu (w tym kadrze kierowniczej), kierownikom lub – w przypadkach określonych przepisami prawa -pracownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych określonych w załączniku Nr 2,
  - f) przy załatwianiu spraw przez Departament i nadzorowane jednostki organizacyjne dbają o przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych a w razie jej naruszenia podejmują działania określone prawem;
- 2) dyrektor **jako organizator pracy** w departamencie:
  - a) **ustala zarządzeniem wewnętrznym** organizację pracy departamentu, z zastrzeżeniem pkt. 8, a w szczególności:
    - podział czynności pomiędzy kadrę kierowniczą departamentu, w tym zakres uprawnień i kompetencji zastępców dyrektora,
    - wykaz imienny osób i stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych departamentu, ze wskazaniem charakteru stanowiska (stanowisko do spraw...),
    - zadania komórek organizacyjnych,
    - zadania i obowiązki wspólne: kierowników wydziałów i pracowników,
    - obieg i punkty zatrzymania korespondencji i dokumentacji,
  - b) **nie później niż 30 dni od zatrudnienia nowego pracownika (w tym zatrudnionego na stanowisku kierowniczym) ustala opis stanowiska pracy, zawierający**:
    - wymogi kwalifikacyjne na stanowisku,
    - zasady współzależności służbowej,
    - zasady zwierzchnictwa stanowisk,
    - zasady zastępcstw 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 § 33 wnosi o upoważnienie imienne zastępcy dyrektora lub pracownika do podpisywania niektórych spraw. Wniosek powinien zawierać: imię i nazwisko, stanowisko oraz określenie spraw i wyliczenie decyzji administracyjnych, których wniosek dotyczy,
  - d) **odpowiada za wyniki pracy** departamentu, sprawne i prawidłowe jego funkcjonowanie, rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 3) **dyrektorzy departamentów** wydają decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych oraz podpisują korespondencję, w ramach imiennych upoważnień, udzielonych odpowiednio przez Marszałka lub Zarząd,
- 4) **dyrektorzy departamentów** sprawują nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi, stosownie do ustaleń zawartych w załączniku nr 2, w tym m.in. odpowiadają za:

- a) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, w tym m.in. poprzez:
    - nadzór nad wprowadzeniem przez kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych systemu kontroli zarządczej w tych jednostkach,
    - przeprowadzanie kontroli funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych, zgodnie z planem kontroli,
  - b) objęcie w każdym roku nadzorowanych jednostek organizacyjnych kontrolą finansową w zakresie realizacji, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Województwa;
- 5) **dyrektor departamentu** w przypadku zmiany aktów prawnych dotyczących działalności merytorycznej departamentu, zaleceń organów kontroli zewnętrznej w zakresie objętym Regulaminem lub innego uzasadnionego powodu, zobowiązany jest wystąpić z wnioskiem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego o dokonanie zmiany Regulaminu, w terminie do 30 dni od ukazania aktu. Wniosek o zmianę Regulaminu wymaga pisemnego uzgodnienia z właściwym Członkiem Zarządu nadzorującym departament;
  - 6) **dyrektor departamentu** zobowiązany jest - w terminie 14 dni - dokonać zmiany zarządzenia wewnętrznego ustalającego organizację oraz podział zadań i kompetencji w departamencie, jeśli zmiana Regulaminu dotyczyła działalności merytorycznej departamentu, z zastrzeżeniem pkt. 8;
  - 7) **dyrektor departamentu** zobowiązany jest niezwłocznie przekazywać do Departamentu Organizacyjno-Prawnego wszelkie ustalone zarządzenia wewnętrzne dyrektora departamentu dotyczące funkcjonowania departamentu, organizacji oraz podziału zadań i kompetencji – w oryginale, drugi egzemplarz oryginału zarządzenia pozostaje w aktach departamentu;
  - 8) ustalone przez dyrektora departamentu zarządzenia wewnętrzne, o którym mowa w pkt 2 lit a - przed podaniem do wiadomości pracowników departamentu - **wymaga pisemnego zatwierdzenia przez właściwego merytorycznie Członka Zarządu**, stosownie do **podziału zadań i kompetencji** określonego w załączniku Nr 4., a w przypadku departamentów, które nadzoruje Marszałek za pośrednictwem Sekretarza – pisemnego zatwierdzenia przez Sekretarza.
6. **GEODETA WOJEWÓDZTWA** wykonuje zadania powierzone Marszałkowi przepisami szczególnymi w zakresie geodezji i kartografii, kieruje **Departamentem Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego** oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi stosownie do ustaleń zawartych w załączniku Nr 2. Odpowiedzialny jest za właściwą realizację zadań określonych dla Marszałka ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne, z zakresu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej. W zakresie mienia Województwa, wykonuje uchwały Sejmiku lub Zarządu w ramach posiadanych upoważnień, a w szczególności:
- 1) zawiera umowy dotyczące nabywania i zbywania tego mienia;
  - 2) ustanawia ograniczone prawa rzeczowe na nieruchomościach;
  - 3) prowadzi sprawy w zakresie postępowania wieczysto-księgowego.
7. **GEOLOG WOJEWÓDZKI** wykonuje zadania powierzone - przepisami szczególnymi - Marszałkowi, jako organowi administracji geologicznej. Działa w Departamencie Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi oraz jako Kierownik Wydziału Geologii jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań określonych dla samorządu województwa ustawą Prawo geologiczne i górnicze jako zadania z zakresu administracji rządowej.
8. **AUDYTOR WEWNĘTRZNY** wykonuje **audyt wewnętrzny**, stanowiący niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Marszałka w realizacji celów i zadań poprzez:
- 1) dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej, w szczególności co do jej adekwatności, skuteczności i efektywności;
  - 2) 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.

## § 8

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

### § 9

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 w zakresie realizacji zadań wynikających dla Województwa Lubuskiego, jako akcjonariusza lub udziałowca w spółkach prawa handlowego, których wykaz stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu, a w szczególności w zakresie przygotowania materiałów, analiz i informacji na potrzeby Marszałka i Zarządu;
  - 3) 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;
  - 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Sejmiku i projektów odpowiedzi na wnioski kierowane do Zarządu oraz udostępnianie dokumentacji Komisji Rewizyjnej w trakcie przeprowadzanej kontroli;
  - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz posłów i senatorów kierowanych do organów Województwa;
  - 6) troska o prowadzenie, na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, właściwej polityki informacyjnej w sprawach, o których stanowi Sejmik;
  - 7) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków;
  - 8) w zakresie przygotowania i wykonania budżetu Województwa;
    - a) opracowywanie materiałów do projektu budżetu województwa,
    - b) sporządzanie planów finansowych;
  - 9) 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;
  - 10) gospodarowanie wydzieloną częścią mienia oraz wykonywanie funkcji właścicielskich w zakresie mienia Województwa wobec jednostek organizacyjnych nie zastrzeżone dla innych komórek organizacyjnych Urzędu;



- 11) 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 Organizacyjno-Prawnemu, w którym prowadzone są akta osobowe kierowników jednostek;
- 12) wnikliwe i terminowe załatwianie spraw i interesantów Urzędu;
- 13) współpraca z administracją publiczną oraz organizacjami społecznymi, gospodarczymi i zawodowymi;
- 14) korzystanie z działalności pożytku publicznego prowadzonej przez organizacje pozarządowe i inne podmioty, w celu wykonania zadań będących w zakresie działania Województwa;
- 15) opracowywanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 16) zlecanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych;
- 17) współpraca ze służbami statystyki publicznej w zakresie wykorzystania danych statystycznych, wspólnych opracowań lub wymiany opracowań oraz zgłaszania opinii i uwag do programów badań statystycznych;
- 18) terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS, organy naczelne i centralne oraz Skarbnika a także wynikających z postanowień ustawy o finansach publicznych w zakresie merytorycznym departamentu;
- 19) przygotowywanie spraw związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych w oparciu o uchwalone plany finansowe i zgodnie z procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 20) współpraca z wyższymi uczelniami, instytucjami naukowo-badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki;
- 21) 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;
- 22) zapewnienie obsługi komisji, zespołów i innych organów opiniodawczych i doradczych, tworzonych przez Zarząd lub Marszałka;
- 23) 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 § 36 ust. 6 i ust. 8;
- 24) prowadzenie ewidencji i zbioru porozumień zawieranych przez samorząd Województwa;
- 25) prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 26) stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2009,
- 27) realizowanie zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej (NIK, UKS, RIO, PIP i innych);
- 28) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności Województwa Lubuskiego objętych zakresem merytorycznym departamentu, w uzgodnieniu z Departamentem Finansów;
- 29) 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;
- 30) wykonywanie, w obszarze merytorycznym departamentu, zadań wynikających z realizacji projektów własnych, współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 31) realizacja zadań obronnych stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej (samodzielnego stanowiska pracy), w tym nadzór nad właściwym wykonywaniem zadań w tym zakresie przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, określone w załączniku Nr 2;

- 32) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce (stanowisku) właściwej ds. obronnych w Urzędzie;
- 33) inne zadania zleczone przez Zarząd lub Marszałka.

## § 10

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

- 1) prowadzenie ewidencji kontroli i rekontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych oraz zbioru protokołów i zaleceń pokontrolnych;
- 2) opracowanie rocznego planu kontroli jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem oraz w oparciu o propozycje departamentów;
- 3) koordynowanie kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych oraz kontynuacja działań związanych z kontrolą w zakresie realizacji działania 2.2. ZPORR;
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie projektów zakończonych w ramach Priorytetu 6 Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO) – zgodnie z zasadami zawartymi w Podręczniku Procedur LRPO;
- 5) organizowanie kontroli kompleksowych w uzgodnieniu z dyrektorami departamentów;
- 6) organizacja i współpraca z departamentami w zakresie udziału w kontrolach wynikających z zaistniałego zdarzenia - na zlecenie Zarządu;
- 7) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych powiązanych z budżetem Województwa;
- 8) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- 9) przygotowywanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w kontrolowanych wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i organami ścigania;
- 11) przeprowadzanie rekontroli wykonania zaleceń i wniosków wynikających z protokołów kontroli;
- 12) opracowywanie ocen i analiz przeprowadzonych kontroli;
- 13) badanie skarg na polecenie Zarządu i Marszałka;
- 14) prowadzenie centralnego rejestru uchwał Zarządu;
- 15) obsługa posiedzeń Zarządu, a w szczególności koordynacja przygotowania materiałów przez departamenty i protokolowanie posiedzeń;
- 16) prowadzenie zbioru uchwał Zarządu oraz przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;
- 17) przekazywanie uchwał do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 18) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Zarząd Województwa (protokołów z posiedzeń oraz uchwał);
- 19) obsługa prawna i doradztwo prawne jak również wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi;
- 20) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów Sejmiku i Zarządu oraz Marszałka, a także umów cywilno-prawnych;
- 21) wydawanie dla potrzeb departamentów opinii prawnych oraz udzielanie pomocy prawnej w związku ze stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego;
- 22) pomoc prawna związana ze skargami kierowanymi do WSA wraz z zastępstwem procesowym przed sądem;
- 23) sporządzanie odpowiedzi sądowych;
- 24) opiniowanie pod względem prawnym spraw związanych z pełnioną funkcją Radnych Województwa;
- 25) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Urzędu;
- 26) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 27) opracowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów ustalających porządek organizacyjny w Urzędzie oraz zasady zarządzania;
- 28) przygotowywanie – na uzasadniony wniosek dyrektorów departamentów i stosownie do § 33 – upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Marszałka lub Zarząd oraz prowadzenie centralnych rejestrów wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 29) realizacja zadań w zakresie sprawowanego przez Sekretarza nadzoru nad wykonywaniem przez departamenty zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej (NIK, UKS, PIP, RIO i inne), w tym:

- a) prowadzenie zbioru oryginałów dokumentów pokontrolnych (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;
- 30) prowadzenie innych spraw związanych z czynnościami nadzorczymi realizowanymi w Urzędzie przez Sekretarza;
  - 31) nadzorowanie i kontrolowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków w Urzędzie;
  - 32) prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg, wniosków wpływających do Urzędu oraz sporządzanie analiz i informacji rocznych;
  - 33) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych w województwie, w tym kontrola organizatorów zbiórek;
  - 34) 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;
  - 35) 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,
  - 36) współdziałanie z Archiwum Państwowym w zakresie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 37) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Urzędu;
  - 38) prowadzenie rejestru przedsiębiorców - przechowawców akt osobowych i płacowych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru oraz prowadzenie postępowania administracyjnego stosownie do przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności:
    - a) wydawanie decyzji odmawiającej wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych,
    - b) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem,
    - c) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu w rejestrze przechowawców akt osobowych i płacowych;
  - 39) kontrola przedsiębiorców - przechowawców akt osobowych i płacowych wpisanych do rejestru prowadzonego przez Marszałka;
  - 40) 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,
  - 41) 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;
  - 42) nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań opracowanych przez komórki organizacyjne Urzędu za pomocą portalu sprawozdawczego GUS;
  - 43) prowadzenie spraw w zakresie współdziałania z urzędami centralnymi, w szczególności:
    - a) corocznych zamierzeń programowych statystyki publicznej: opinie i wnioski dotyczące „Program badań statystycznych statystyki publicznej” na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego,
    - b) stanowisk i uwag w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, zmian w kompetencjach administracji publicznej: wojewoda-samorząd na potrzeby Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;



- 44) prowadzenie ewidencji pieczęci oraz zamawianie pieczęci urzędowych i stempli;
- 45) 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;
- 46) obsługa systemu informatycznego wspomagającego System Zarządzania Jakością, poprzez wprowadzanie zmian do dokumentacji SZJ oraz publikacja ustalonej dokumentacji SZJ;
- 47) obsługa administracyjna Przeglądów SZJ, w tym przygotowywanie materiałów na potrzeby Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością i Kierownictwa Urzędu;
- 48) 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);
- 49) prowadzenie rejestru zagrożeń i niezgodności Systemu Zarządzania Jakością,
- 50) udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji postanowień aktów prawa powszechnego i wewnętrznych aktów prawnych,
- 51) prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem przez pracowników przyznanym limitów i ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 52) organizacja wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 53) rozliczanie i załatwianie spraw związanych z udzielanymi świadczeniami socjalnymi z ZFŚS oraz obsługa organizacyjno-kancelaryjna posiedzeń Komisji Socjalnej;
- 54) opracowywanie i zmiany do Regulaminu ZFŚS, określającego szczegółowe zasady wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 55) realizacja zadań w zakresie kształtowania zasad polityki kadrowej;
- 56) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Województwa Lubuskiego;
- 57) 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;
- 58) kontrola dyscypliny pracy;
- 59) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu;
- 60) 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;
- 61) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem przez pracownika obowiązków pracowniczych;
- 62) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym w zakresie: kierowania na szkolenia, sporządzania planów szkoleniowych pracowników Urzędu oraz planowania budżetu przeznaczanego na szkolenia;
- 63) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 64) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski w sprawach pracowniczych;
- 65) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z uregulowań prawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych;
- 66) prowadzenie dla całego Urzędu ewidencji delegacji służbowych pracowników Urzędu, wykonujących czynności służbowe poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy;
- 67) prowadzenie dokumentacji osobowej kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 9 pkt 11 lit. d;
- 68) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilno-prawnych zawartych z osobami fizycznymi;
- 69) obsługa systemu informatycznego Kadry-Place;
- 70) współudział w pracach dotyczących projektu budżetu dz. 750 rozdz. 75018 § 4010;
- 71) wykonywanie kompleksowej obsługi płacowej, w szczególności prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracowniczych oraz innych należnych świadczeń, wypłatą diet Radnym Województwa, rozliczaniem składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 72) 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,

- 73) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie dokumentacji oraz kwalifikacja zdarzeń wypadkowych, zaistniałych w drodze do i z pracy;
- 74) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 75) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stanu ochrony przeciwpożarowej, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową;
- 76) prowadzenie rejestru ważności badań okresowych pracowników, nadzór nad ich przebiegiem oraz współpraca w tym zakresie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 77) w zakresie funkcjonowania Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp.:
  - a) bieżąca współpraca z departamentami Urzędu oraz Biurem Sejmiku w zakresie realizacji zadań tych komórek organizacyjnych na obszarze terytorialnej działalności **Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp.**, a w szczególności organizacja narad, spotkań, konferencji prasowych Zarządu, Marszałka oraz Przewodniczącego Sejmiku i Radnych Województwa Lubuskiego, współdziałanie w przygotowywaniu i realizacji programów pobytu delegacji zagranicznych goszczących na terenie działania Wydziału Zamiejscowego Urzędu,
  - b) prowadzenie podstrony internetowej Wydziału Zamiejscowego Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp. na stronie [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl);
  - c) udział w imprezach targowych,
  - d) realizowanie zadań departamentów merytorycznych Urzędu, posiadających swoje stanowiska pracy w Wydziale Zamiejscowym Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp.;
- 78) przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur i zasad organizacyjnych oraz harmonogramów funkcjonowania Urzędu w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa.

## § 11

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, aktualizacja zasobów Biblioteki Europejskiej na stronie internetowej Urzędu;
- 3) opracowywanie planu budżetu dz. 750 rozdz. 75018, dz. 750 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 plac, 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 Urzędem wykazem przedmiotów niepodlegających ewidencji ilościowo – wartościowej;
- 12) współpraca z komisją inwentaryzacyjną i komisją ds. oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych w Urzędzie;

- 13) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami oznakowań środków trwałych Urzędu;
- 14) realizacja czynności związanych z umarzeniem i aktualizacją wartości środków trwałych Urzędu;
- 15) bieżąca analiza stanu majątku ruchomego Urzędu z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania;
- 16) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem środków trwałych Urzędu jednostkom i instytucjom na podstawie umów cywilno-prawnych;
- 17) zapewnienie warunków pracy Urzędu w zakresie: pomieszczeń biurowych, wyposażenia, łączności, transportu i zabezpieczenia p.poż. Urzędu;
- 18) współpraca z właściwą komórką Urzędu w zakresie zabezpieczania p.poż. Urzędu,
- 19) planowanie potrzeb oraz organizacja i realizacja zakupu mebli do pomieszczeń biurowych i sal konferencyjnych;
- 20) działania w zakresie gospodarki lokalami biurowymi Urzędu, w tym prowadzenie procedur wynajmu nieruchomości/powierzchni biurowych na potrzeby Urzędu oraz nadzór nad realizacją zawartych umów;
- 21) prowadzenie spraw związanych z transportem samochodowym, tj. zapewnieniem transportu dla wyjazdów służbowych kierownictwa i pracowników Urzędu samochodami służbowymi, rozliczaniem czasu pracy kierowców, ubezpieczeniem pojazdów, przeglądem technicznym, naprawą, remontem i eksploatacją oraz myciem pojazdów służbowych;
- 22) nadzór nad elektronicznymi kartami identyfikacyjnymi wystawianymi przez dostawcę paliw oraz monitorowanie realizacji transakcji bezgotówkowego zakupu paliw;
- 23) sporządzanie sprawozdań dotyczących emisji zanieczyszczeń do środowiska, w związku z eksploatacją pojazdów służbowych i ustalanie wysokości opłat;
- 24) sporządzanie upoważnień do prowadzenia samochodów służbowych;
- 25) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na potrzeby Urzędu, w tym: dokonywanie niezbędnych zakupów np. kwiatów, artykułów biurowych i dekoracyjnych, urządzeń technicznych 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) 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 oraz inspektorami nadzoru budowlanego,
  - e) kompletowanie dokumentacji technicznej budynków z uwzględnieniem dokonywanych zmian;
- 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) sporządzanie zbiorczego rocznego sprawozdania z wykonania uchwały Sejmiku w sprawie zasad gospodarowania ruchomym mieniem Województwa, które zgodnie z uchwałą Zarząd Województwa przedstawia Sejmikowi Województwa Lubuskiego;
  - 52) przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur i zasad związanych z pracą departamentu oraz harmonogramów funkcjonowania Urzędu w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa.

## § 12

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 Konwencji 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 Marszałkowski, a także podległe jednostki organizacyjne;
- 19) organizowanie oraz, w miarę potrzeby, prowadzenie konferencji prasowych, odbywanie z dziennikarzami rozmów informacyjnych i inspirujących 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 samorządu;
- 27) udzielanie jednostkom organizacyjnym Województwa Lubuskiego pomocy w działalności prasowo – informacyjnej;
- 28) przygotowywanie zamówień na ogłoszenia w prasie;

### § 13

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU FINANSÓW** należy:

- 1) realizowanie polityki finansowej Sejmiku;
- 2) opracowanie długookresowych prognoz źródeł dochodów i kierunków wydatków;
- 3) przygotowywanie projektu budżetu Województwa zgodnie z procedurami i terminami ustalonymi przez Sejmik;
- 4) sprawdzanie zgodności projektów planów finansowych z projektem budżetu oraz sprawdzanie zgodności planów finansowych z budżetem;
- 5) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej;

- 6) określanie źródeł finansowania deficytu budżetowego;
- 7) przedstawianie propozycji przeznaczania nadwyżek budżetowych;
- 8) opracowywanie analiz i opinii dotyczących budżetu województwa w zakresie:
  - a) emisji papierów wartościowych,
  - b) zaciągania kredytów i pożyczek,
  - c) udzielania gwarancji i poręczeń,
- 9) realizowanie uchwał organów Województwa w sprawach wymienionych w pkt. 8 oraz prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń;
- 10) wykonywanie budżetu i sprawowanie nadzoru nad dysponentami środków finansowych;
- 11) przekazywanie środków finansowych na podstawie kompletnych wniosków składanych przez dysponentów;
- 12) analizowanie stanu wykonania budżetu i przedstawianie projektu zmian oraz podejmowanie działań zabezpieczających realizację zgodną z przyjętymi kierunkami i ustawami;
- 13) nadzorowanie realizacji wykonywania umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet Województwa;
- 14) współdziałanie z poszczególnymi komisjami Sejmiku w zakresie prac związanych z przygotowaniem budżetu oraz jego realizacją;
- 15) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących uchwalania budżetu Województwa;
- 16) aktywne zarządzanie środkami finansowymi na rynku finansowym;
- 17) zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości budżetu Województwa, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
  - b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów finansowych z funduszy Unii Europejskiej;
- 18) wykonywanie obsługi kasowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego;
- 19) zorganizowanie i prowadzenie ewidencji dochodów budżetu Województwa, w tym środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zawartymi umowami, porozumieniami itp. z zachowaniem wymaganych terminów;
- 20) określanie procedur planistycznych i terminów ich realizacji dla jednostek organizacyjnych;
- 21) nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 22) przygotowywanie analiz i opinii – na podstawie materiałów przedłożonych przez departamenty merytoryczne – dla organów Województwa w sprawie udzielania ulg, odroczenia, umarzania i rozkładania na raty opłat i innych należności stanowiących dochody Województwa;
- 23) prowadzenie ewidencji księgowej:
  - a) udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego,
  - b) odsetek i dywidend od kapitałów wniesionych do spółek;
- 24) udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zbywania mienia Województwa oraz udzielania zamówień publicznych;
- 25) kontrola dokumentów księgowych, umów i porozumień pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego, programami operacyjnymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami;
- 26) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa;
- 27) zorganizowanie systemu sporządzania i obiegu dokumentów księgowych;
- 28) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami kontroli i nadzoru oraz finansowymi w zakresie prowadzonych spraw;
- 29) prowadzenie windykacji należności Województwa Lubuskiego pochodzących ze środków Unii Europejskiej;
- 30) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 31) sporządzanie półrocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Województwa;
- 32) sporządzanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu województwa oraz ich publikacja w BIP;
- 33) przygotowanie projektów uchwał Sejmiku i Zarządu dotyczących budżetu Województwa oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 34) wprowadzenie zmian w działalności inwestycyjnej, korekta realizacji programów gospodarczych

oraz wdrożenie systemu finansowania państwa w czasie kryzysu oraz stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa;

- 35) sporządzanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć.

#### § 14

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO** należy:

- 1) sporządzenie wytycznych dotyczących procesu realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO);
- 2) przygotowanie opisu systemu zarządzania i kontroli określającego w szczególności organizację i procedury obowiązujące instytucje zaangażowane w realizację LRPO;
- 3) monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania LRPO;
- 4) koordynowanie opracowania rocznej prognozy wydatków oraz kontrola limitów wydatków;
- 5) koordynowanie sporządzania zbiorczych wniosków o płatność i przekazywanie ich do Instytucji Certyfikującej;
- 6) koordynowanie sporządzania i składanie Instytucji Certyfikującej zestawienia wydatków;
- 7) monitorowanie przepływów finansowych w ramach programu;
- 8) zapewnianie istnienia systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych w formie elektronicznej dotyczących każdego działania w ramach RPO;
- 9) prowadzenie kontroli realizacji programu oraz kontroli wyrywkowych;
- 10) ustanawianie procedur dla instytucji zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, niezbędne do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami;
- 11) koordynacja przygotowania planu ewaluacji dla RPO obejmującego różne fazy realizacji programu;
- 12) zapewnianie gromadzenia danych na temat realizacji RPO, niezbędnych do celów monitoringu sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej raportów rocznych i końcowych do wykonania RPO, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący;
- 13) organizowanie pracy Komitetu Monitorującego i dostarczanie mu dokumentacji wymaganej w celu umożliwienia monitorowania jakościowego realizacji LRPO;
- 14) współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Instytucją Certyfikującą, Krajową Jednostką Oceny, Instytucją Audytową;
- 15) zapewnienie funkcjonowania Regionalnego Systemu Informatycznego;
- 16) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z pozyskiwaniem środków w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO), w tym również szkoleń, warsztatów etc. dla potencjalnych beneficjentów LRPO;
- 17) prowadzenie punktu przyjęć wniosków na realizację projektów od potencjalnych Beneficjentów Końcowych LRPO;
- 18) realizacja procesu naboru, preselekcja i ocena formalna projektów o dofinansowanie ze środków EFRR w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO);
- 19) badanie zgodności wniosku o dofinansowanie z zasadami pomocy publicznej;
- 20) organizowanie i obsługa prac ekspertów dokonujących oceny merytorycznej projektów;
- 21) realizacja zadań związanych z procedurą odwoławczą zgodnie z systemem realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego LRPO 2007-2013;
- 22) przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy z beneficjentem na finansowanie projektu;
- 23) prowadzenie permanentnego monitoringu realizacji na poziomie projektu, działania, priorytetu;
- 24) badanie i weryfikowanie dokumentów finansowych przedkładanych przez beneficjentów i przygotowywanie zleceń wypłaty środków beneficjentom końcowym;
- 25) koordynacja projektów własnych samorządu województwa;
- 26) wdrażanie pomocy technicznej;
- 27) koordynacja i organizacja procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez departament;
- 28) przygotowywanie prognoz finansowych na kolejny rok budżetowy i lata następne;
- 29) prowadzenie regionalnego punktu informacyjnego EFRR;
- 30) kontynuacja działań związanych z realizacją ZPORR;

- 31) współpraca z Instytucją Pośredniczącą oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za wdrażanie ZPORR;
- 32) prowadzenie spraw związanych z realizacją kontraktu wojewódzkiego umożliwiającego dofinansowanie regionalnych programów operacyjnych ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych;
- 33) przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.

## § 15

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

- 1) prowadzenie punktu przyjęć wniosków o dofinansowanie realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS);
- 2) realizacja procesu naboru i ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektów ze środków EFS w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL);
- 3) organizacja prac Komisji Oceny Projektów;
- 4) przygotowanie Planów Działań;
- 5) przygotowanie umów o dofinansowanie projektów;
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji Priorytetów;
- 7) weryfikacja sprawozdań z realizacji Działań, sporządzanych przez IP2;
- 8) prowadzenie ewaluacji realizacji Priorytetów;
- 9) prowadzenie działań w ramach zleconych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego badań ewaluacyjnych ewaluatorowi zewnętrznemu;
- 10) wdrażanie i monitorowanie rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych;
- 11) prowadzenie sekretariatu Podkomitetu Monitorującego POKL Województwa Lubuskiego, (organizacja i obsługa prac);
- 12) przygotowywanie Roczno Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i sprawozdań z realizacji RPK IP POKL;
- 13) weryfikacja i zatwierdzanie Roczno Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej II stopnia w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i sprawozdań z realizacji RPK IP2 POKL;
- 14) przeprowadzanie kontroli (planowych, doraźnych) projektów (konkursowych, systemowych) na miejscu (w siedzibie beneficjenta i wizyt monitoringowych w miejscu realizacji projektu) w ramach Priorytetów POKL wdrażanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP);
- 15) przeprowadzanie kontroli systemowych w Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2);
- 16) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL w Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2), tzn. Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze oraz w Regionalnych Ośrodkach EFS;
- 17) zbieranie i gromadzenie danych o beneficjentach w informatycznym systemie monitorowania PEFS;
- 18) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych (w tym konferencje, seminaria, szkolenia, itp.);
- 19) prowadzenie punktu informacyjnego dotyczącego EFS;
- 20) nadzorowanie procesu informowania mieszkańców województwa o EFS;
- 21) koordynacja i organizacja procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez departament,
- 22) przygotowywanie dokumentów budżetowych w zakresie POKL;
- 23) weryfikacja wniosków o płatność beneficjentów;
- 24) monitoring płatności na poziomie Priorytetów i Działań;
- 25) sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej;
- 26) przygotowywanie decyzji o zwrocie środków na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych oraz odzyskiwaniem środków zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych;
- 27) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom w ramach Priorytetów PO KL;
- 28) badanie zgodności wniosków o dofinansowanie z zasadami pomocy publicznej;
- 29) wdrażanie Pomocy Technicznej;
- 30) planowanie realizacji projektów systemowych IP w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 31) podejmowanie inicjatyw w celu pozyskania środków na rzecz rozwoju województw;
- 32) przygotowywanie i realizacja projektów systemowych IP w ramach Programu Operacyjnego Kapitał



Ludzki;

- 33) przygotowanie i realizacja projektów własnych Województwa Lubuskiego, współfinansowanych ze środków EFS w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 34) kontynuacja działań związanych z wdrażaniem działania 2.2 ZPORR;
- 35) przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.

## § 16

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

- 1) koordynowanie spraw związanych z aktualizacją, monitoringiem i ewaluacją Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego;
- 2) wykonywanie zadań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami Urzędu w zakresie przygotowania i monitorowania sektorowych wojewódzkich dokumentów programowych pod kątem spójności ze Strategią Rozwoju Województwa Lubuskiego;
- 4) zapewnienie udziału partnerów społecznych i gospodarczych w procesie programowania rozwoju regionalnego, w tym w przygotowaniu Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego;
- 5) konsultowanie i opiniowanie założeń strategicznych dokumentów rządowych dotyczących polityki rozwoju;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem zadań w ramach instrumentów polityki regionalnej rządu;
- 7) monitorowanie realizacji polityki regionalnej rządu na obszarze województwa lubuskiego;
- 8) udział w opracowywaniu strategii o charakterze ponadregionalnym
- 9) dokonywanie analiz i ocen dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej województwa;
- 10) opracowywanie informacji związanych z rozwojem społeczno-gospodarczym województwa i ich upowszechnianie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu pn. „Ośrodek Innowacyjno-Wdrożeniowy – Winnica w Łazie gm. Zabór we współpracy z Departamentem Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi;
- 12) współpraca z urzędami statystycznymi oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych do dokonywania ocen i analiz;
- 13) współpraca z partnerami społecznymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych i administracji rządowej oraz ekspertami zewnętrznymi w zakresie rozwoju regionalnego;
- 14) koordynowanie i monitorowanie wdrażania działań wynikających z Lubuskiej Regionalnej Strategii Innowacji;
- 15) koordynacja przedsięwzięć z zakresu budowy lubuskiego systemu innowacji;
- 16) opracowywanie i realizowanie projektów własnych w zakresie innowacyjności z wykorzystaniem środków UE;
- 17) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o innowacjach i możliwościach ich zastosowania;
- 18) promowanie idei innowacyjności w społeczeństwie;
- 19) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz współpracy pomiędzy instytucjami samorządu terytorialnego województwa a instytucjami i organizacjami publicznymi i prywatnymi w zakresie rozwoju innowacyjności;
- 20) koordynacja i monitorowanie działań dotyczących programowania polityki spójności;
- 21) wdrażanie Strategii Marki Lubuskie na lata 2011-2016;
- 22) przygotowywanie dokumentów i uregulowań wewnętrznych związanych z realizacją Strategii Marki Lubuskie przez Urząd i jednostki organizacyjne;
- 23) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w sprawach dotyczących Strategii Marki Lubuskie;
- 24) opracowanie rocznego planu promocji Województwa oraz inicjowanie programów promocji Województwa;
- 25) prowadzenie działań promocyjnych, w tym: tworzenie pozytywnego wizerunku Województwa, udział w targach i wystawach;
- 26) współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie udostępniania materiałów informacyjno-promocyjnych;

- 27) koordynacja – we współdziałaniu z Gabinetem Zarządu oraz departamentami - spraw związanych z obejmowaniem przez Marszałka patronatem honorowym przedsięwzięć o szczególnym znaczeniu dla województwa lubuskiego, - w szczególności opiniowanie merytoryczne wniosków o nadanie patronatu oraz w przypadku współorganizacji imprez patronackich - wspieranie organizacyjne imprezy;
- 28) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania barw, herbu i flagi Województwa Lubuskiego, zgodnie z zasadami określonymi odrębną uchwałą Zarządu;
- 29) koordynacja wdrożenia submarek marki „Lubuskie Warte zachodu”;
- 30) budowa pozytywnego wizerunku województwa lubuskiego w środowiskach akademickich;
- 31) ewaluacja i monitoring procesu wdrażania Strategii marki dla województwa lubuskiego na lata 2011-2016;
- 32) wspieranie działań jednostek samorządu terytorialnego promujących województwo lubuskie;
- 33) merytoryczna obsługa komisji Sejmiku Województwa Lubuskiego właściwej ds. promocji;
- 34) opracowywanie projektów programów i planów samorządu województwa w zakresie organizowania i prowadzenia działalności turystycznej;
- 35) monitorowanie i koordynacja realizacji zadań z zakresu turystyki;
- 36) wspieranie działań podmiotów w regionie w zakresie tworzenia i rozwoju regionalnego produktu turystycznego;
- 37) realizacja projektów turystycznych we współpracy z regionami krajowymi i zagranicznymi, w tym partnerskimi Województwa;
- 38) współpraca z Polskimi Ośrodkami Informacji Turystycznej za granicą w celach promocji Województwa;
- 39) prowadzenie spraw związanych z organizatorami turystyki, pośrednikami w szczególności:
  - a) przyjmowanie oryginałów dokumentów potwierdzających zawarcie umów gwarancji ubezpieczeniowej lub bankowej lub ubezpieczenia na rzecz klientów przez przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie organizowania imprez turystycznych oraz pośredniczenia na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych,
  - b) wydawanie dyspozycji wypłat zaliczek według umowy ubezpieczenia lub gwarancji na pokrycie kosztów powrotu klientów do kraju, w przypadku gdy organizator turystyki i pośredników turystycznych wbrew obowiązkowych nie zapewnia tego powrotu,
  - c) występowanie na rzecz klientów w sprawach wypłaty środków z tytułu umowy gwarancji bankowej, umowy gwarancji ubezpieczeniowej lub umowy ubezpieczenia, na zasadach określonych w treści tych umów,
  - d) prowadzenie rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, dokonywanie w nim stosownych wpisów oraz wystawianie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
  - e) prowadzenie kontroli działalności gospodarczej prowadzonej przez przedsiębiorcę (zakres kontroli określa ustawa o usługach turystycznych),
  - f) wydawanie decyzji administracyjnych o stwierdzeniu wykonywania działalności gospodarczej w zakresie organizowania imprez turystycznych oraz pośredniczenia na zlecenie klientów w zawieraniu umów o świadczenie usług turystycznych bez wymaganego wpisu do rejestru oraz o zakazie wykonywania działalności gospodarczej objętej wpisem przez okres 3 lat;
- 40) nadzór nad realizacją zadań w zakresie pilotażu i przewodnictwa turystycznego, w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji nadanych uprawnień przewodnika turystycznego i pilota wycieczek,
  - b) prowadzenie rejestru organizatorów szkoleń dla pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru organizatorów szkoleń dla pilotów wycieczek i przewodników turystycznych dla osób i jednostek organizacyjnych organizujących szkolenia dla kandydatów na przewodników turystycznych i pilotów wycieczek, przeprowadzanie kontroli organizatorów szkoleń w zakresie spełnienia niezbędnych wymagań do uzyskania zaświadczenia oraz zgodności prowadzonej działalności;
  - c) powoływanie komisji egzaminacyjnej oraz komisji egzaminacyjnej językowej dla pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
  - d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie nadawania, zawieszania, przywracania oraz cofania uprawnień przewodnikom turystycznym i pilotom wycieczek,
  - e) przeprowadzanie kontroli działalności przewodników turystycznych i pilotów wycieczek w zakresie posiadanych przez nich uprawnień, co do obszaru i ważności oraz poprawności wykonywania przez nich zadań,

- f) powoływanie Komisji egzaminacyjnych języków obcych dla pilotów wycieczek organizowanych za granicą oraz dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek dla turystów z zagranicy;
- 41) nadzór i prowadzenie spraw w zakresie zaszerzowania obiektów hotelarskich do odpowiedniego rodzaju i kategorii, ewidencja tych obiektów oraz wydawanie promesy;
- 42) prowadzenie spraw dofinansowania i wspierania organizacyjnego przedsięwzięć turystycznych o zasięgu wojewódzkim;
- 43) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów działania i planów pracy w dziedzinie turystyki;
- 44) prowadzenie działalności wydawniczej, informacyjnej i reklamowej w dziedzinie turystyki;
- 45) prowadzenie kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 46) organizowanie przedsięwzięć promujących walory turystyczne województwa lubuskiego w kraju i za granicą;
- 47) prowadzenie ewidencji środków otrzymywanych z budżetu Województwa i przekazywanych na zadania turystyki;
- 48) udział w imprezach targowych;
- 49) osiągnięcie gotowości do funkcjonowania w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa oraz dopasowanie struktur organizacyjnych departamentu do realizacji zadań obronnych.

## § 17

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU WSPÓLPRACY ZAGRANICZNEJ I INFORMACJI EUROPEJSKIEJ** należy:

- 1) udział w realizacji programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (transgranicznej, transnarodowej, międzyregionalnej);
- 2) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 3) opracowywanie projektów i realizacja zadań wynikających z „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Lubuskiego” ustalonych przez Sejmik;
- 4) przygotowywanie międzynarodowych-konferencji i seminariów;
- 5) współpraca z przedstawicielami Rządu, przedstawicielstwami dyplomatycznymi w kraju i za granicą oraz polskimi instytucjami;
- 6) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych w zakresie kontaktów międzynarodowych;
- 7) planowanie i organizacja misji gospodarczych od strony logistycznej, przy merytorycznym udziale Departamentu Gospodarki i Infrastruktury – właściwym w sprawach przedsiębiorczości;
- 8) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami zagranicznymi;
- 9) nadzór nad realizacją porozumień w ramach współpracy zagranicznej;
- 10) nadzór nad organizacją wizyt przedstawicieli Rządu oraz delegacji zagranicznych współpracujących regionów i przedstawicieli placówek dyplomatycznych;
- 11) nadzór nad organizacją zagranicznych wyjazdów Marszałka, Wicemarszałków i członków Zarządu;
- 12) tworzenie sieci współpracy pomiędzy instytucjami i organizacjami województwa a partnerami zagranicznymi, stały monitoring potrzeb i problemów w tym zakresie;
- 13) przygotowywanie opracowań i analiz związanych z organizacją i funkcjonowaniem regionów partnerskich, w szczególności na potrzeby kontaktów Marszałka z Komitetem Regionów i Komitetem Polsko-Niemieckim ds. Współpracy;
- 14) bieżąca współpraca z innymi departamentami Urzędu oraz Biurem Zarządu w zakresie współpracy zagranicznej;
- 15) opracowywanie zasad współpracy z organizacjami międzynarodowymi;
- 16) kontynuacja działań związanych z realizacją Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA;
- 17) prowadzenie Lubuskiego Punktu Informacyjnego EUROPE DIRECT Zielona Góra, w tym prowadzenie podstrony [www.europe-direct.lubuskie.pl](http://www.europe-direct.lubuskie.pl);
- 18) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Lubuskim Punktem Informacji Europejskiej EUROPE DIRECT – Gorzów Wlkp. prowadzonym w Wydziale Zamiejscowym Urzędu;
- 19) sporządzanie okresowych informacji o działaniach realizowanych przez Lubuski Punkt Informacyjny EUROPE DIRECT Zielona Góra i Gorzów Wlkp. z przeznaczeniem dla UKIE i Reprezentacji Komisji



- Europejskiej w Warszawie;
- 20) nadzór nad funkcjonowaniem Biura Regionalnego Województwa Lubuskiego w Brukseli;
- 21) realizacja zadań wynikających dla Województwa Lubuskiego z zawartego z Ministrem Rozwoju Regionalnego porozumienia w sprawie funkcjonowania na terenie województwa lubuskiego systemu informacji o funduszach europejskich, w szczególności:
- a) prowadzenie Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich zapewnienie funkcjonowania sieci informacyjnej o Funduszach Europejskich zajmującej się dystrybucją informacji z zakresu Narodowej Strategii Spójności oraz krajowych Programów Operacyjnych w ramach województwa lubuskiego,
  - b) udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną,
  - c) diagnostyka potencjalnego beneficjenta i kierowanie go do odpowiednich instytucji w celu uzyskania szczegółowych informacji,
  - d) organizacja konferencji i spotkań informacyjno-promocyjnych dla potencjalnych beneficjentów przynajmniej raz w miesiącu,
  - e) koordynacja działalności Sieci Lokalnych Punktów Informacyjnych, zwanej dalej „Siecią” i wymiana informacji pomiędzy uczestnikami Sieci,
  - f) koordynacja wymiany informacji pomiędzy wszystkimi punktami informacyjnymi działającymi na terenie województwa,
  - g) promowanie Funduszy Europejskich i Sieci Lokalnych Punktów Informacyjnych w województwie oraz pozostałych punktów, w których można uzyskać informację,
  - h) druk i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych wszystkich uczestników Sieci w województwie przez Główny Punkt Informacyjny oraz innych punktów, w których można uzyskać informację,
  - i) podnoszenie wiedzy uczestników Sieci w województwie poprzez organizację szkoleń, a także uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
  - j) informowanie opinii publicznej o wpływie i efektach wdrażania Funduszy oraz poszczególnych programów europejskich na rozwój województwa,
  - k) kontrolowanie działania Lokalnych Punktów Informacyjnych w szczególności poprzez przeprowadzenie kontroli planowej każdego punktu przynajmniej jeden raz w roku oraz – w przypadku zaistnienia przesłanek o nieprawidłowościach – kontroli doraźnych,
  - l) ocena działania lokalnych punktów informacyjnych poprzez współpracę z wykonawcami badań realizowanych na zlecenie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz – w uzasadnionych przypadkach i w uzgodnieniu z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego – poprzez badania przeznaczone na własny użytek i zlecane lub realizowane samodzielnie,
  - m) współpraca z samorządem terytorialnym i instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich;
- 20) prowadzenie spraw, w tym dokumentacji związanych z rozliczaniem dotacji rozwojowej przyznanej na pokrycie kosztów związanych realizacją zadań określonych w porozumieniu w sprawie funkcjonowania na terenie województwa lubuskiego systemu informacji o funduszach europejskich;
- 21) osiągnięcie gotowości do funkcjonowania w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa oraz dopasowanie struktur organizacyjnych departamentu do realizacji zadań obronnych.

## § 18

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU GOSPODARKI I INFRASTRUKTURY** należą:

- 1) opracowywanie zbiorczego budżetu województwa oraz środków pozabudżetowych w zakresie dróg wojewódzkich, dopłat do ustawowych ulgowych autobusowych przejazdów pasażerskich, organizowania i dotowania kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich;
- 2) przekazywanie i rozliczanie dotacji na dopłaty do ustawowych ulg przejazdowych w krajowych autobusowych przewozach pasażerskich;
- 3) przekazywanie i rozliczanie dotacji budżetowej na organizowanie i dotowanie kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich;
- 4) sporządzanie okresowych oraz rocznych analiz z wykorzystania budżetu województwa oraz sprawozdań finansowych;

- 5) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych oraz przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Województwa;
- 6) przeprowadzanie kontroli doraźnych i problemowych jednostek nadzorowanych;
- 7) przygotowywanie opinii w zakresie objętym ustawą Prawo energetyczne dotyczących:
  - a) udzielania, odmowy, zmiany i cofania koncesji dla przedsiębiorstw energetycznych,
  - b) uzgadniania projektów planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych w zakresie zaspokojenia zapotrzebowania na paliwa gazowe, energię elektryczną i ciepło,
  - c) uzgadniania projektów założeń planów zaopatrzenia gmin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 8) realizacja zadań samorządu województwa w zakresie planowania zaopatrzenia w energię i paliwa na terenie Województwa;
- 9) współpraca z organami samorządów w zakresie programów rozwoju budownictwa mieszkaniowego i branż komunalnych;
- 10) ocena projektów z zakresu infrastruktury technicznej realizowanych na terenie Województwa;
- 11) monitorowanie rozwoju branż energetycznych na terenie Województwa;
- 12) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi i telekomunikacyjnymi w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej w województwie;
- 13) wydawanie zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych;
- 14) obserwacja procesów gospodarczych w województwie, gromadzenie informacji o podmiotach gospodarczych - współpraca w tym zakresie z administracją publiczną;
- 15) współdziałanie z rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi na rzecz wspierania i promocji małych i średnich przedsiębiorstw;
- 16) współpraca z innymi podmiotami w zakresie aktywizowania rynku pracy oraz podejmowanie inicjatyw mających na celu aktywizację gospodarczą województwa;
- 17) promocja gospodarcza województwa lubuskiego;
- 18) udział merytoryczny w organizacji misji gospodarczych i współdziałanie w tym zakresie z Departamentem Współpracy Zagranicznej i Informacji Europejskiej;
- 19) aktywne pozyskiwanie inwestorów zagranicznych do regionu, promocja województwa lubuskiego na wszelkiego rodzaju targach inwestycyjnych oraz misjach gospodarczych;
- 20) koordynacja projektów infrastrukturalnych z zakresu infrastruktury technicznej, których bezpośrednim beneficjentem końcowym jest Samorząd Województwa;
- 21) współudział przy organizowaniu bądź organizowanie konkursów promocyjnych województwa (Konkursy Regionalne: „Gospodarczo-Samorządowy HIT Ziemi Lubuskiej” , „Lubuska Nagroda Jakości” , „Lubuski Lider Biznesu” , „Lubuski Mister Budowy” ; Konkursy Ogólnokrajowe: „Gmina Fair Play” , „Przedsiębiorstwo Fair Play” , „Bank Przyjazny dla małych i średnich Firm” , „Grunt na Medal” , „Teraz Polska” , „Cent of Future);
- 22) koordynacja spraw związanych z reprezentacją Województwa Lubuskiego w organach spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały lub akcje oraz opracowywanie analiz i informacji dotyczących ich działalności na potrzeby Zarządu i Marszałka, z wyłączeniem spraw dotyczących spółki Zielonogórski Rynek Rolno-Towarowy S.A. w Zielonej Górze oraz spółki Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno-Kardiologiczny w Torzymiu Sp. z o.o, które prowadzone są odpowiednio przez Departament Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi oraz Departament Ochrony Zdrowia;
- 23) nadzór nad realizacją zadań w zakresie drogownictwa na drogach wojewódzkich;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał o zaliczaniu dróg do kategorii dróg wojewódzkich i ustalanie ich przebiegu;
- 25) opiniowanie zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych wraz z ich przebiegiem oraz zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych;
- 26) nadawanie numerów dla dróg powiatowych i gminnych;
- 27) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny;
- 28) nadzór nad funkcjonowaniem Zarządu Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze;
- 29) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym, w tym wykonywanie obowiązków organu zarządzającego ruchem drogowym na drogach wojewódzkich;
- 30) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu dotyczących zmian, usprawnień i uzupełnień w systemie organizacji ruchu na drogach wojewódzkich;
- 31) opiniowanie wprowadzenia stref płatnego parkowania na drogach wojewódzkich na wniosek rady

- gminy (powiatu);
- 32) wyznaczanie w strefie płatnego parkowania miejsc przeznaczonych na parkowanie na drogach wojewódzkich;
  - 33) nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych dla osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania pojazdami, w szczególności:
    - a) prowadzenie ewidencji egzaminatorów,
    - b) kontrola pracy egzaminatorów i sposobu przeprowadzania egzaminów;
  - 34) opiniowanie wniosków w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji na drogach publicznych,
  - 35) współdziałanie ze stroną niemiecką, Lubuskim Oddziałem Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim oraz Izbą Celną w Rzepinie w sprawie budowy nowych połączeń drogowych na rzekach granicznych: Odrze i Nysie;
  - 36) udzielanie, odmowa, cofnięcie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych oraz przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób;
  - 37) organizowanie kolejowych przewozów pasażerskich, w tym analiza potrzeb przewozowych na terenie województwa lubuskiego oraz współdziałanie w tworzeniu rozkładu jazdy pociągów regionalnych;
  - 38) opiniowanie wykazu linii kolejowych przewidywanych do likwidacji;
  - 39) przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia obowiązku przewozu;
  - 40) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy doszkalające dla kierowców przewożących towary niebezpieczne oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru;
  - 41) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kursów doszkalających oraz prowadzenie kontroli spełniania przez prowadzących kursy - warunków i wymagań określonych w przepisach o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych;
  - 42) koordynacja transportu drogowego, kolejowego, lotniczego i żeglugi śródlądowej;
  - 43) propagowanie bezpieczeństwa ruchu drogowego i realizacja zadań z tego zakresu;
  - 44) prowadzenie spraw Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
  - 45) nadzór nad funkcjonowaniem wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego w Zielonej Górze i Gorzowie Wielkopolskim;
  - 46) kontynuacja działań związanych z zamykaniem ZPORR (działania 2.5, 2.6 i 3.4);
  - 47) sprawowanie nadzoru nad działalnością RIF (Regionalna Instytucja Finansująca) i współpraca z Instytucją Pośredniczącą oraz komórkami Urzędu odpowiedzialnymi za zamykanie ZPORR;
  - 48) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia na terenie gmin podstrefy poszerzającej obszar Specjalnej Strefy Ekonomicznej;
  - 49) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji lotniczej, a także realizowanie około lotniskowych działań gospodarczych;
  - 50) prowadzenie spraw z zakresu żeglugi śródlądowej z wykorzystaniem wód powierzchniowych;
  - 51) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz stanu należności i zobowiązań finansowych nadzorowanych jednostek: Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego, zgodnie z art. 265-267 ustawy o finansach publicznych;
  - 52) przygotowywanie analiz i sprawozdań wynikających z uchwały Sejmiku w sprawie szczegółowych zasad sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Województwu Lubuskiemu lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg oraz uchwały Sejmiku w sprawie zasad gospodarowania mieniem województwa;
  - 53) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru;
  - 54) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę pracowni psychologicznej i skreślenie przedsiębiorcy z działalności regulowanej w określonych warunkach;
  - 55) udzielanie zezwoleń na prowadzenie prywatnej praktyki psychologicznej wykonywanej jako indywidualna działalność gospodarcza albo w formie spółki partnerskiej, po uwzględnieniu warunków określonych przez Komisję Ekspertów, zapewniających właściwy poziom świadczenia usług psychologicznych w ramach prywatnych praktyk psychologicznych;
  - 56) współdziałanie z Regionalną Radą Psychologów w zakresie nadzoru nad zgodnym



- z zezwoleniem wykonywaniem prywatnej praktyki psychologicznej;
- 57) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań;
  - 58) zapewnienie przechowywania dokumentacji badań w przypadku likwidacji pracowni psychologicznej;
  - 59) nadzór nad wykonywaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu, w tym kontrola w zakresie zasad i metodyki prowadzonych badań, wymaganej i prowadzonej dokumentacji, wydawanych orzeczeń, warunków lokalowych;
  - 60) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień w zakresie badań psychologicznych w przypadku naruszenia przez psychologa przepisów, zasad lub metodyki przeprowadzania badań;
  - 61) skreślanie - w określonych przypadkach - z ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych i orzekania w zakresie zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych;
  - 62) korekta realizacji programów gospodarczych, zintensyfikowanie prac inwestycyjnych istotnych z punktu widzenia obronności oraz podejmowanie innych działań zapewniających właściwą realizację zadań w sytuacjach kryzysowych oraz wyższych stanach gotowości obronnej państwa
  - 63) współpraca z urzędami, agendami, instytucjami i przedsiębiorstwami w zakresie organizacji w województwie lubuskim transportu lotniczego;
  - 64) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji lotniczej z Portu Lotniczego Zielona Góra-Babimost (EPZG/IEG), a także nadzorowanie realizacji okolołotniskowych działań gospodarczych;
  - 65) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotom zewnętrznym oraz zależnym od Urzędu w obszarze działań lotniskowych;
  - 66) prowadzenie spraw i realizacja zadań z zakresu szeroko pojętej promocji Portu Lotniczego Zielona Góra-Babimost (EPZG/IEG);
  - 67) działania w celu pozyskiwania środków, w tym funduszy pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej na rozwój infrastruktury lotniskowej i okolołotniskowej (koordynacja i współpraca w przeprowadzeniu procesów notyfikacji pomocy publicznej środków związanych z funkcjonowaniem Portu Lotniczego Zielona Góra-Babimost (EPZG/IEG);
  - 68) koordynacja zadań w zakresie:
    - a) realizacji założonego Planu Inwestycyjnego Portu Lotniczego Zielona Góra-Babimost (EPZG/IEG) na lata 2007-2012,
    - 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).
  - 69) świadczenie przedsiębiorcom i organizacjom zrzeszającym przedsiębiorców bezpłatnych usług o charakterze informacyjnym w zakresie prowadzenia działalności eksportowej i inwestycyjnej poza granicę kraju w ramach usługi „pro-eksport” poprzez Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE);
  - 70) świadczenie przedsiębiorcom i organizacjom zrzeszającym przedsiębiorców bezpłatnych usług o charakterze informacyjnym w obszarze przyciągania do Polski inwestorów zagranicznych w ramach usługi „pro-biz” poprzez COIE;
  - 71) obsługa inwestorów, zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej w województwie, w zakresie zbierania i przekazywania potrzebnych informacji dla podjęcia decyzji o lokalizacji inwestycji w województwie lubuskim;
  - 72) prowadzenie działalności i utrzymanie Centrum Obsługi Inwestora (COI) w sieci regionalnych Centrów Obsługi Inwestora, kontynuacja zadań oraz współpracy województwa lubuskiego z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych (PAIIIZ);
  - 73) obsługa projektów inwestycyjnych napływających do województwa lubuskiego;
  - 74) rozwój przedsiębiorczości – aktywowanie działań mających na celu zwiększenie eksportu lubuskich firm;
  - 75) utrzymanie regionalnej bazy terenów inwestycyjnych, w tym portalu [www.coi-lubuskie.pl](http://www.coi-lubuskie.pl). Dostęp dla wszystkich zainteresowanych inwestycjami oraz współpracą z województwem lubuskim;
  - 76) wydawanie kierowcom zaświadczeń ADR (*umowa europejska dotycząca międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych*) uprawniających do kierowania pojazdem

## § 19

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

- 1) sprawowanie mecenatu i promocja kultury;
- 2) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez samorząd województwa wojewódzkich samorządowych instytucji kultury;
- 3) wspieranie i promocja twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej oraz działań i inicjatyw kulturalnych, a także ochrony dziedzictwa kulturowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z Nagrodami Kulturalnymi Marszałka Województwa Lubuskiego oraz nagrodami honorowymi Złoty Dukat Lubuski;
- 5) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami powiatów i gmin, środowiskami twórczymi, specjalistycznymi jednostkami państwowymi i samorządowymi;
- 6) opracowywanie zasad wspierania mniejszości narodowych i grup etnicznych w działalności kulturalnej;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań z dziedziny kultury, kultury fizycznej i edukacji;
- 8) opracowywanie regionalnych programów rozwoju kultury i kultury fizycznej, w tym bazy sportowo-rekreacyjnej oraz określanie źródeł ich finansowania;
- 9) wspieranie i promowanie wojewódzkich przedsięwzięć w dziedzinie kultury i kultury fizycznej o zasięgu regionalnym, ponadregionalnym i międzynarodowym;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie procedury konkursowej związanej z wyborem kandydatów na dyrektora wojewódzkich instytucji kultury
- 11) wspieranie rozwoju sportu dzieci i młodzieży poprzez dofinansowywanie zadań z zakresu kultury fizycznej, realizowanych przez stowarzyszenia;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Sejmiku Województwa Lubuskiego w sprawie zasad udzielania stypendiów sportowych dla sportowców wybitnie uzdolnionych z terenu Województwa Lubuskiego;
- 13) wspieranie promocji aktywności ruchowej i warunków rozwoju sportu masowego;
- 14) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez samorząd województwa Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Drzonkowie;
- 15) opracowywanie wspólnie z Kuratorem Oświaty priorytetów, procedur, rozwiązań organizacyjnych pozwalających na tworzenie i realizację polityki doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 16) podejmowanie działań na rzecz tworzenia regionalnych systemów doskonalenia nauczycieli;
- 17) prowadzenie działań na rzecz zapewnienia warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla realizacji statutowych zadań przez szkoły i placówki oświatowe prowadzone przez Województwo i poprzez to współuczestniczenie z Kuratorium Oświaty w kształtowaniu polityki oświatowej w województwie;
- 18) organizowanie kształcenia, w tym prowadzenie publicznych szkół medycznych;
- 19) dostosowywanie form i kierunków kształcenia do potrzeb rynku pracy;
- 20) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Województwo, przy współpracy z Kuratorem Oświaty;
- 21) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Województwo;
- 22) opracowywanie regulaminów określających szczegółowe zasady wynagradzania nauczycieli pracujących w szkołach i placówkach Województwa, z wyjątkiem wynagrodzenia zasadniczego;
- 23) przygotowywanie i prowadzenie postępowań konkursowych związanych z wyborem kandydatów na dyrektora placówek oświatowych prowadzonych przez Województwo,
- 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli;
- 26) udzielanie świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 27) współpraca w zakresie edukacji z partnerami krajowymi i zagranicznymi;
- 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Sejmiku Województwa Lubuskiego w sprawie zasad udzielania stypendiów naukowych, twórczych i artystycznych dla uczniów z

- terenu Województwa Lubuskiego;
- 29) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem stypendiów w zakresie nauk matematyczno-przyrodniczych i technicznych dla uczniów z terenów województwa lubuskiego w ramach PO Kapitał Ludzki;
  - 30) wspieranie i promocja wartościowych przedsięwzięć edukacyjnych o charakterze regionalnym poprzez dofinansowanie zadań publicznych;
  - 31) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Sejmiku Województwa Lubuskiego w sprawie przyjęcia wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami;
  - 32) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Sejmiku Województwa Lubuskiego w sprawie określenia trybu i zasad udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauracyjne lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze województwa Lubuskiego;
  - 33) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz stanu należności i zobowiązań finansowych nadzorowanych instytucji kultury, zgodnie z art. 265-267 ustawy o finansach publicznych;
  - 34) przygotowywanie analiz i sprawozdań wynikających z uchwały Sejmiku w sprawie szczegółowych zasad sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Województwu Lubuskiemu lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg oraz uchwały Sejmiku w sprawie zasad gospodarowania mieniem województwa;
  - 35) prowadzenie spraw związanych z działaniami na rzecz integracji środowisk kombatanckich oraz koordynacji działań w zakresie współpracy z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanatów i osób represjonowanych, w tym ścisła współpraca z Pełnomocnikiem Zarządu ds. Kombatanatów i Osób Represjonowanych;
  - 36) opracowanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa obejmującej w szczególności programy: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywania szans osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi – po konsultacji z powiatami;
  - 37) sporządzanie sprawozdawczości oraz oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej oraz przekazywanie Wojewodzie w formie i terminach określonych przepisami prawa;
  - 38) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne na rzecz ograniczenia tego zjawisk;
  - 39) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej;
  - 40) szkolenie zawodowe kadr pomocy społecznej z wyłączeniem organizowania kształcenia, w tym prowadzenia publicznych szkół służb społecznych;
  - 41) realizacja zadań wynikających z podpisanych umów i porozumień, m.in. w zakresie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - 42) wykonywanie zadań w zakresie polityki prorodzinnej województwa, określonych w ustawach oraz uchwałach Sejmiku i Zarządu;
  - 43) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, w szczególności w sprawach dotyczących prowadzenia i organizowania regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz regionalnego ośrodka polityki społecznej;
  - 44) opracowanie i realizacja wojewódzkiego programu profilaktyki antyalkoholowej i antynikotynowej;
  - 45) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem narkomanii, w tym dofinansowanie programów profilaktycznych;
  - 46) wydawanie zezwoleń na leczenie substytucyjne zakładom opieki zdrowotnej, po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii;
  - 47) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w szczególności dotyczących:
    - a) pełnienia przez samorząd województwa funkcji instytucji właściwej w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,



- b) wydawania decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych realizowanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 48) przyznawanie instytucjom tworzącym Centra Integracji Społecznej dotacji na pierwsze wyposażenie oraz na działalność przez okres pierwszych 3 miesięcy ze środków przeznaczonych na realizację wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
  - 49) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu;
  - 50) opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów: dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu;
  - 51) opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
  - 52) przeprowadzanie kontroli doraźnych lub problemowych w nadzorowanej jednostce organizacyjnej – Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze;
  - 53) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 54) dofinansowywanie budowy i rozbudowy obiektów służących rehabilitacji;
  - 55) dofinansowywanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej;
  - 56) tworzenie specjalistycznych ośrodków szkoleniowo - rehabilitacyjnych w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych;
  - 57) obsługa organizacyjno-techniczna Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
  - 58) opiniowanie wniosków ośrodków ubiegających się o wpis do rejestru ośrodków uprawnionych do przyjmowania grup na turnusy rehabilitacyjno-wypoczynkowe;
  - 59) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
  - 60) opracowywanie i przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności;
  - 61) analiza efektywności istniejącego systemu rehabilitacji społecznej i zawodowej;
  - 62) analiza dostępności infrastruktury użyteczności publicznej dla osób niepełnosprawnych oraz tworzenie programu likwidacji barier architektonicznych i popularyzacji idei życia w środowisku bez barier;
  - 63) badania rynku pracy w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych;
  - 64) prowadzenie programów celowych PFRON;
  - 65) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych oraz podejmowanie tej tematyki na stronie internetowej poświęconej regionalnej polityce społecznej;
  - 66) załatwianie indywidualnych spraw osób niepełnosprawnych – w zakresie posiadanych kompetencji - i udzielanie informacji w tym zakresie;
  - 67) nadzór nad realizacją zadań samorządu województwa w zakresie polityki rynku pracy a wykonywanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze;
  - 68) prowadzenie badań, analiz i diagnoz wybranych obszarów wykluczenia społecznego w ramach Obserwatorium Integracji Społecznej;
  - 69) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze polityki społecznej;
  - 70) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kreowania i rozwoju polityki społecznej w regionie;
  - 71) promocja ekonomii społecznej;
  - 72) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie promocji aktywizacji osób wykluczonych społecznie;
  - 73) przegląd i weryfikacja dokumentacji oraz przygotowanie do wdrożenia procedur, planów operacyjnych, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu w sytuacji podwyższania stanów gotowości obronnej państwa;
  - 74) kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia oraz sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
  - 75) dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka;
  - 76) współpraca z sądem opiekuńczym, polegająca w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego;
  - 77) udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych



- dokumentów;
- 78) gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione;
  - 79) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka;
  - 80) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej dalej "wywiadem adopcyjnym";
  - 81) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
  - 82) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko;
  - 83) organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
  - 84) wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka, opinii o ich kwalifikacjach osobistych oraz sporządzanie opinii kwalifikacyjnej w sprawach dotyczących umieszczenia dzieci w rodzinie przysposabiającej;
  - 85) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu;
  - 86) organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjnych;
  - 87) prowadzenie interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych i regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych;
  - 88) opracowywanie programów dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, będących integralną częścią strategii rozwoju województwa;
  - 89) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - 90) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
  - 91) realizacja zadań na potrzeby Pełnomocnika Marszałka ds. Równego Traktowania Kobiet i Mężczyzn.

## § 20

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej, w szczególności: prowadzenie spraw organizacyjnych – statuty jednostek nadzorowanych oraz regulaminy rad społecznych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących kształtowania polityki zdrowotnej Województwa;
- 3) nadzór właścicielski nad podległymi jednostkami ochrony zdrowia;
- 4) realizacja zadań związanych z działalnością spółki Lubuski Szpital Specjalistyczny Pulmonologiczno-Kardiologiczny w Torzymiu Sp. z o.o, w szczególności w zakresie reprezentacji Województwa Lubuskiego w organach Spółki oraz opracowywania analiz i informacji na potrzeby Zarządu i Marszałka;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o chorobach zakaźnych i zakażeniach,
- 6) prowadzenie spraw skierowań do zakładów opiekuńczo-leczniczych;
- 7) określenie, w porozumieniu z właściwą okręgową izbą lekarską, listy zakładów opieki zdrowotnej, indywidualnych praktyk lekarskich i indywidualnych specjalistycznych praktyk lekarskich, uprawnionych do prowadzenia staży zawodowych;
- 8) ustalanie, po zasięgnięciu opinii właściwej okręgowej rady pielęgniarek i położnych, listy zakładów opieki zdrowotnej uprawnionych do prowadzenia staży zawodowych;
- 9) prowadzenie działań promocyjnych w zakresie ochrony zdrowia - współdziałanie z administracją rządową we wdrażaniu Narodowego Programu Zdrowia i innych specjalistycznych programów prozdrowotnych;
- 10) współpraca z samorządami zawodów medycznych, organizacjami pozarządowymi oraz oddziałami wojewódzkimi Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 11) realizacja uprawnień wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu planowania i nadzorowania inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych w nadzorowanych jednostkach ochrony zdrowia;

- 13) kontrola przeprowadzania badań lekarskich i wydawania orzeczeń osobom ubiegającym się o wydanie prawa jazdy;
- 14) upoważnianie lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez pielęgniarkę jednostki organizacyjnej pomocy społecznej lub innego lekarza;
- 15) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osoby, o której mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
- 16) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz stanu należności i zobowiązań finansowych nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej, zgodnie z art. 265-267 ustawy o finansach publicznych;
- 17) przygotowywanie analiz i sprawozdań wynikających z uchwały Sejmiku w sprawie szczegółowych zasad sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Województwu Lubuskiemu lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg oraz uchwały Sejmiku w sprawie zasad gospodarowania mieniem województwa;
- 18) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do udzielania pożyczek oraz poręczeń i gwarancji jednostkom ochrony zdrowia;
- 19) sporządzenie - we współpracy z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego - dokumentacji planistycznej dla departamentu oraz jednostek podległych, nakładanie zadań obronnych oraz nadzór nad ich realizacją przez podległe jednostki organizacyjne.

## § 21

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU ROLNICTWA, ŚRODOWISKA I ROZWOJU WSI** należy:

- 1) formułowanie wniosków dotyczących efektywności polityki rolnej rządu i wojewódzkiej polityki regionalnej wobec obszarów wiejskich;
- 2) realizowanie strategii rozwoju województwa – włączenie Programów Operacyjnych do realizacji wojewódzkich celów strategicznych;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości i statystyki związanej z sanitacją terenów wiejskich;
- 4) koordynowanie i nadzór nad realizacją „Programu udrażniania wód płynących dla celów rybactwa w województwie lubuskim na lata 2005-2020”;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru nad Lubuskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, w szczególności w zakresie:
  - a) nadania statutu w drodze uchwały sejmiku, tworzenia oddziałów, zatwierdzenie regulaminu Organizacyjnego,
  - b) powoływania i odwoływania Członków Rady Społecznej, zatwierdzenia regulaminu Rady Społecznej,
  - c) nadzoru nad mieniem i gospodarką finansową,
  - d) zatwierdzenia rocznego programu oraz sprawozdania z realizacji rocznego programu działalności,
  - e) kontrolowania i oceny działalności jednostki, jej dyrektora i Rady Społecznej;
- 6) współpraca z Lubuskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie realizacji celów strategii rozwoju Województwa;
- 7) współdziałanie z Lubuską Izbą Rolniczą w tym opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych;
- 8) współpraca, w określonych obszarach, z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a także Agencją Rynku Rolnego w realizacji zadań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących rejestru produktów tradycyjnych;
- 10) współdziałanie ze stacją Oceny Odmian w Lubinicku w zakresie porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wnioskowania o utworzenie rejonów zamkniętych wytwarzania materiału siewnego odmian sadzeniaków ziemniaka;
- 12) prowadzenie spraw związanych z określaniem, po zasięgnięciu opinii ministra właściwego do spraw

- zdrowia oraz ministra właściwego do spraw rolnictwa, ogólnej powierzchni przeznaczonej corocznie do uprawy maku lub konopi włóknistych oraz rejonizacji tych upraw;
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego, w tym wydawanie zezwoleń na prowadzenie kontraktacji i skupu konopi włóknistych i maku niskomorfinowego;
  - 14) ocena wypełniania obowiązku racjonalnej gospodarki rybackiej przez uprawnionych do rybactwa;
  - 15) zwolnienia od obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej;
  - 16) ustanawianie lub znoszenie obrębów hodowlanych i ochronnych;
  - 17) zezwolenia na odstępstwa od zakazów dotyczących połowu ryb oraz na połów ryb w obrębach ochronnych;
  - 18) wydawanie zakazu połowu oraz zobowiązań do utrzymywania dróg swobodnego przepływu ryb;
  - 19) wnioskowanie o ukaranie uprawnionego do rybactwa, który nie prowadzi racjonalnej gospodarki rybackiej;
  - 20) wdrażanie osi priorytetowej 4 „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa” Programu Operacyjnego Zrównoważony Rozwój Sektora Rybołówstwa i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich 2007-2013, w szczególności poprzez:
    - a) prowadzenie działalności promocyjnej i informacyjnej o programie operacyjnym, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy w ramach osi priorytetowej 4 "Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa" oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy,
    - b) przyjmowanie, rejestrowanie (w formie papierowej i elektronicznej) wniosków o dofinansowanie oraz przeprowadzanie oceny tych wniosków,
    - c) zawieranie umów o dofinansowanie, na podstawie których jest przyznawana pomoc,
    - d) informowanie o odmowie przyznania pomocy,
    - e) przyjmowanie i rejestrowanie (w formie papierowej i elektronicznej) wniosków o płatność oraz weryfikacja tych wniosków,
    - f) rejestrowanie - w formie papierowej i elektronicznej - zawartych umów o dofinansowanie, informacji o odmowie przyznania pomocy, złożonych przez wnioskodawców wezwań do usunięcia naruszenia prawa oraz skarg wnioskodawców do sądu administracyjnego,
    - g) przeciwdziałanie występowaniu nieprawidłowości w zakresie realizacji operacji oraz przekazywanie informacji dotyczących tych nieprawidłowości Instytucji Zarządzającej,
    - h) przygotowywanie sprawozdań, planów wydatków i kontroli na każdy rok trwania programu,
    - i) kontrola realizacji projektów zgodnie z zaakceptowanym przez Instytucję Zarządzającą rocznym planem kontroli oraz stosownie do potrzeb,
    - j) przygotowywanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: planu wydatków na rok bieżący i następny w zakresie osi priorytetowej 4,
    - k) przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa:
      - pisemnych informacji o pomocy pobranej nienależnie lub pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
      - pisemnych informacji o wysokości środków finansowych przeznaczonych do wypłaty poszczególnym beneficjentom,
    - l) gromadzenie i przechowywanie informacji i danych dotyczących wdrażania programu operacyjnego dla Instytucji Zarządzającej, w szczególności na potrzeby przygotowania sprawozdań rocznych i końcowych,
    - m) przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Instytucji Zarządzającej lub Komisji Europejskiej na ich żądanie, w zakresie i terminie przez nie określonych - dokumentacji dotyczącej realizacji środków w zakresie osi priorytetowej 4 oraz związanej z wykonywaniem przez samorząd województwa zadań instytucji zarządzającej;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem podziału na obwody łowieckie oraz zmian granic obwodów łowieckich w obrębie Województwa;
  - 22) uzgadnianie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych;
  - 23) prowadzenie rejestru polowań;
  - 24) skracanie okresów polowań na terenie Województwa;
  - 25) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia działalności objętej wpisem do rejestru polowań;
  - 26) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną na obszarach obwodów łowieckich polnych i obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich;

- 27) uczestnictwo w składzie komisji egzaminacyjnej nadającej uprawnienia do wykonywania polowania;
- 28) realizacja zadań w zakresie określania gatunku roślin oraz terminu ich zbioru, po którym po 14 dniach nie przysługuje odszkodowanie za wyrządzone szkody przez zwierzynę łowną;
- 29) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań ze środków budżetu państwa za szkody wyrządzone w uprawach i płodach rolnych przez zwierzęta łowne zgodnie z art. 50 ustawy Prawo łowieckie;
- 30) przygotowanie i wykonywanie programu upowszechniania wśród rolników przez Lubuski Ośrodek Doradztwa Rolniczego znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt;
- 31) wydawanie zezwoleń na: prowadzenie dotychczas nie stosowanej technologii chowu zwierząt, pozyskiwanie zwierząt wolnożyjących w celu preparowania zwłok lub tworzenia kolekcji tych zwłok;
- 32) określanie norm ograniczenia populacji zwierząt, gdy stanowią one zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka;
- 33) prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji dotyczących grup producentów rolnych i nadzoru nad działalnością grup na terenie województwa;
- 34) prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji dotyczących grup i zrzeszeń grup producentów owoców i warzyw, chmielu, tytoniu oraz nadzoru nad ich działalnością na terenie Województwa;
- 35) prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji dotyczących ponadnarodowych organizacji producentów owoców i warzyw oraz nadzoru nad ich działalnością;
- 36) prowadzenie spraw dotyczących zaliczania gmin do innego niż ustalony, okręgu podatkowego podatku rolnego;
- 37) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z samorządem rolniczym, organami administracji publicznej oraz ze społeczno-zawodowymi organizacjami rolników;
- 38) współpraca z zagranicą w zakresie wsi i rolnictwa w ramach porozumień i umów zawartych przez województwo;
- 39) monitorowanie i ocena sytuacji społeczno-gospodarczej w rolnictwie i warunków życia na wsi;
- 40) koordynowanie gospodarki rolniczymi zasobami wodnymi, w tym prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przez Marszałka funkcji właścicielskich;
- 41) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami;
- 42) sporządzanie raportu wojewódzkiego dotyczącego gospodarki opakowaniami w oparciu o sprawozdania producentów, importerów i eksporterów opakowań;
- 43) opiniowanie projektów planów gospodarki odpadami: krajowego, powiatowych oraz gminnych;
- 44) aktualizacja Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami oraz sporządzanie – co dwa lata – sprawozdania z realizacji planu;
- 45) aktualizacja Programu Ochrony Środowiska oraz sporządzanie - co dwa lata - raportu z wykonania Programu;
- 46) udostępnianie danych o środowisku i jego ochronie;
- 47) sprawdzanie prawidłowości naliczania opłaty produktowej i opłaty za składowanie odpadów;
- 48) sporządzanie sprawozdań o: wielkościach wprowadzanych na rynek krajowy opakowań i produktów, osiągniętych wielkościach odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych i użytkowych oraz wpływach z opłat produktowych;
- 49) opiniowanie wniosków o pomoc finansową dla inwestycji z zakresu ochrony środowiska;
- 50) wydawanie decyzji zobowiązujących do prowadzenia pomiarów poziomów substancji w powietrzu, zakłady eksploatujące instalacje należące do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko powodujących wprowadzanie substancji do powietrza, na obszarze, na którym istnieje przekroczenie dopuszczalnego poziomu substancji w powietrzu;
- 51) powiadamianie społeczeństwa o ryzyku wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych albo alarmowych poziomów substancji w powietrzu oraz o wystąpieniu przekroczeń dopuszczalnych;
- 52) opracowywanie programów ochrony powietrza, dla stref, w których Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska stwierdził przekroczenie poziomów dopuszczalnych substancji w powietrzu;
- 53) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 54) opracowywanie programów ochrony środowiska przed hałasem dla terenów poza aglomeracjami, będącymi drogami, liniami kolejowymi lub lotniskami;
- 55) tworzenie obszaru ograniczonego użytkowania dla instalacji kwalifikowanych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 56) wydawanie pozwoleń zintegrowanych, pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza



- oraz pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla przedsięwzięć dla przedsięwzięć i zdarzeń na terenach zakładów, gdzie jest eksploatowana instalacja, która jest kwalifikowana jako przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko;
- 57) wydawanie decyzji zobowiązujących do sporządzenia przeglądu ekologicznego przez podmioty korzystające ze środowiska, gdzie jest eksploatowana instalacja, która jest kwalifikowana jako przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko;
  - 58) wydawanie decyzji o uchylenie pozwolenia zintegrowanego wydanego w wyniku postępowania negocjacyjnego, w razie braku realizacji określonego etapu programu dostosowawczego pomimo upływu okresu 6 miesięcy od przewidywanego w programie terminu;
  - 59) wydawanie zezwoleń na spalanie odpadów poza instalacjami lub urządzeniami, jeżeli spalanie odpadów w instalacjach lub urządzeniach przeznaczonych do tego celu ze względów bezpieczeństwa jest niemożliwe;
  - 60) zatwierdzanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla przedsięwzięć i zdarzeń na terenach zakładów, gdzie jest eksploatowana instalacja, która jest kwalifikowana jako przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko;
  - 61) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów dla przedsięwzięć i zdarzeń na terenach zakładów, gdzie jest eksploatowana instalacja, która jest kwalifikowana jako przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko;
  - 62) wydawanie świadectw stwierdzających kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami po złożeniu przez zainteresowanego egzaminu w zakresie gospodarowania odpadami;
  - 63) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów dla przedsięwzięć i zdarzeń na terenach zakładów, gdzie jest eksploatowana instalacja, która jest kwalifikowana jako przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko;
  - 64) wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części dla przedsięwzięć i zdarzeń na terenach zakładów, gdzie jest eksploatowana instalacja, która jest kwalifikowana jako przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko;
  - 65) realizacja zadań nałożonych na Marszałka w ustawie o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, w szczególności:
    - a) przyjmowanie rocznych sprawozdań od prowadzących stacje demontażu, analiza sporządzonych sprawozdań oraz wprowadzenie danych do Wojewódzkiego Systemu Odpadowego,
    - b) prowadzenie postępowania administracyjnego na wniosek przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu, o wydanie pozwolenia zintegrowanego lub innej decyzji w zakresie gospodarki odpadami,
    - c) uzgadnianie zezwoleń wydawanych przez starostę na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów,
    - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydania pozwoleń zintegrowanych lub innych decyzji w zakresie gospodarki odpadami przedsiębiorcom prowadzącym strzępiarki oraz podejmowanie działań w przypadku, gdy przedsiębiorca narusza przepisy ustawy,
    - e) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu oraz prowadzących punkty zbierania pojazdów i przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów informacji o umieszczeniu w wykazie lub usunięciu z wykazu;
  - 66) wydawanie decyzji nakładających - na zakład posiadający pozwolenie wodnoprawne - obowiązek wykonania ekspertyzy lub opracowania lub aktualizowania instrukcji gospodarowania wodą;
  - 67) dokonywanie, co najmniej raz na 4 lata, przeglądu pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń;
  - 68) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji - pozwoleń wodnoprawnych, o których mowa w ustawie Prawo wodne;
  - 69) realizacja czynności poprzedzających wyznaczanie aglomeracji o równoważnej liczbie powyżej 2 tys. mieszkańców w rozumieniu przepisów ustawy Prawo wodne;
  - 70) sporządzanie sprawozdań z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych;
  - 71) sprawdzanie prawidłowości naliczania opłat za korzystanie ze środowiska (za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, za pobór wód, za wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi);
  - 72) księgowanie wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska oraz ich redystrybucja na

- rachunki narodowego i wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz rachunki budżetów powiatów i gmin;
- 73) wymierzanie opłaty za korzystanie ze środowiska w drodze decyzji w razie nie złożenia informacji o zakresie korzystania ze środowiska albo uiszczenia opłaty w wysokości nasuwającej zastrzeżenia;
  - 74) rozpatrywanie wniosków w sprawach opłat za korzystanie ze środowiska dotyczących odraczania terminów płatności, rozkładania na raty i umarzania;
  - 75) zgłaszanie wierzytelności w przypadku upadłości lub likwidacji firmy w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska;
  - 76) windykacja należności z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska;
  - 77) wydawanie opinii o wywiązywaniu się z opłat oraz o planowanych inwestycjach, ich zgodności ze strategią województwa oraz Programem Ochrony Środowiska i Planem Gospodarki Odpadami;
  - 78) w razie stwierdzenia, że nie został zrealizowany określony etap programu dostosowawczego, nakładanie w drodze decyzji obowiązku zapłaty sankcji pieniężnej, ustalonej w programie dostosowawczym na rzecz gminnego funduszu ochrony środowiska właściwego ze względu na miejsce, gdzie znajduje się instalacja objęta programem dostosowawczym;
  - 79) prowadzenie spraw związanych ze sprawowanym nadzorem nad tworzeniem parków krajobrazowych, ich likwidacją i zmniejszeniem obszaru, w szczególności w zakresie nadawania statutu parku krajobrazowego lub zespołów parków krajobrazowych, określającego strukturę organizacyjną parku lub zespołu parków;
  - 80) analiza planu ochrony pod kątem zgodności z celami ochrony przyrody dla parku krajobrazowego oraz przygotowywanie stosownych uchwał sejmiku w sprawie ustanowienia planu ochrony dla parku krajobrazowego w terminie 6 miesięcy od dnia otrzymania projektu planu albo odmawianie jego ustanowienia;
  - 81) realizacja zadań w zakresie wyznaczania obszaru chronionego krajobrazu oraz jego likwidacji lub zmiany;
  - 82) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem członków rady parku krajobrazowego lub rady zespołu parków krajobrazowych oraz powoływaniem dyrektora parku krajobrazowego;
  - 83) zatwierdzenie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji;
  - 84) przyjmowanie dokumentacji geologicznych i dodatków do projektów zagospodarowania złóż;
  - 85) zezwalanie na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin;
  - 86) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin na powierzchni powyżej 2 ha i rocznym wydobyciu przekraczającym 20.000 m<sup>3</sup> i wyznaczenie w koncesji na wydobywanie kopalin granic obszarów i terenów górniczych;
  - 87) przenoszenie koncesji geologicznych na rzecz innych podmiotów gospodarczych, stwierdzenie wygaśnięcia lub cofnięcia koncesji na poszukiwanie lub wydobywanie kopalin oraz nadzór i kontrola nad realizacją warunków koncesji geologicznych;
  - 88) ustalenie wysokości należnych opłat eksploatacyjnych w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorców obowiązku wniesienia opłat lub nie złożenia informacji;
  - 89) gromadzenie i przetwarzanie danych geologicznych oraz prowadzenie Wojewódzkiego Archiwum Geologicznego;
  - 90) udostępnianie informacji geologicznych;
  - 91) weryfikowanie i gromadzenie kwartalnych/półrocznych wykazów o ilości i rodzajach gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza, o ilości i jakości pobranej wody, o ilości odprowadzanych ścieków, o składowanych odpadach;
  - 92) prowadzenie postępowań administracyjnych wymierzających w drodze decyzji wysokość należnych opłat za korzystania ze środowiska, opłat podwyższonych bez wymaganego pozwolenia/decyzji oraz z tytułu opłaty produktowej;
  - 93) gromadzenie ewidencji zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania odpadów sporządzanych przez posiadaczy odpadów;
  - 94) współpraca z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska;
  - 95) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;
  - 96) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w ramach dokumentów gromadzonych w Urzędzie;

- 97) przygotowywanie projektów decyzji umarzających zaległości, rozkładających na raty oraz odraczających zaległości lub opłaty z tytułu korzystania ze środowiska, opłaty produktowej, wydawanych na podstawie ustawy – Ordynacja podatkowa;
- 98) prowadzenie współpracy z organami administracji samorządowej (powiat, gmina) oraz z urzędami skarbowymi mającej na celu wskazanie podmiotów zobowiązanych do naliczania opłat za korzystanie ze środowiska oraz ustalenie zakresu korzystania ze środowiska przez te podmioty;
- 99) udostępnianie informacji i dokumentów o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Urzędu;
- 100) tworzenie bazy danych podmiotów zobowiązanych do naliczania opłat za korzystanie ze środowiska oraz informowanie podmiotów o ciążących na nich obowiązkach w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 101) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska zgodnie z przepisami działu III ustawy Ordynacja podatkowa lub zgodnie z działem IV ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 102) przygotowywanie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze dotyczących dofinansowania zadania zakupu systemów informatycznych służących do zarządzania informacjami i opłatami za korzystanie ze środowiska;
- 103) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań dla Ministra Środowiska, Ministra Gospodarki i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 104) promowanie regionalnego dziedzictwa kulinarnego, poprzez organizowanie w kraju i za granicą targów, wystaw i konkursów;
- 105) realizacja zadań wynikających z ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, wydawanie decyzji w zakresie gospodarki odpadami, w związku z prowadzeniem zakładu przetwarzania zużytego sprzętu;
- 106) realizacja zadań nałożonych na Marszałka w ustawie o bateriach i akumulatorach w szczególności:
  - a) przyjmowanie rocznych sprawozdań o rodzaju i masie wprowadzanych do obrotu baterii i akumulatorów,
  - b) przyjmowanie od wprowadzających baterie lub akumulatory wykazu zakładów przetwarzania zużytych baterii lub zużytych akumulatorów, z których prowadzącymi ma zawartą umowę,
  - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o odmowie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów prowadzącemu zakład przetwarzania zużytych baterii lub zużytych akumulatorów, w którym zastosowane technologie i instalacje nie zapewniają osiągnięcia poziomów wydajności recyklingu;
- 107) prowadzenie rejestru rodzaju, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 108) ustalanie linii brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych na wniosek mającego interes prawny lub faktyczny;
- 109) realizacja innych zadań Marszałka oraz organów województwa wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 110) realizacja zadań związanych z działalnością Zielonogórskiego Rynku Rolno-Towarowego S.A. w Zielonej Górze, w szczególności w zakresie reprezentacji Województwa Lubuskiego w organach Spółki oraz opracowywania analiz i informacji na potrzeby Zarządu i Marszałka;
- 111) wspieranie realizowanych przez Departament Rozwoju Regionalnego zadań związanych z projektem pn. „Ośrodek Innowacyjno-Wdrożeniowy – Winnica w Łazie gm. Zabór”;
- 112) podejmowanie prac planistycznych oraz organizacyjnych mających na celu przygotowanie departamentu oraz jednostek podległych do realizacji zadań obronnych określonych w planach funkcjonowania na wypadek wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 113) wyrażanie zgody – w drodze decyzji administracyjnej – na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 114) opiniowanie i przekazywanie wniosków kierowanych do odpowiednich ministrów, o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 115) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 116) opracowywanie propozycji podziału środków związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej, nadzór nad gromadzeniem i wydatkowaniem środków;



- 117) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności Województwa Lubuskiego - windykacji opłat związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej;
- 118) realizacja zadań i prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska – dla organów Województwa w zakresie funkcjonowania Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

## § 22

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

- 1) nadzór nad prowadzeniem wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) zlecenie wykonania i udostępnianie map topograficznych i tematycznych dla obszaru województwa;
- 3) tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenie i udostępnianie bazy danych topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10.000-1:100.000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu oraz standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10.000 tworzonych na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w bazach danych (mapy topograficzne);
- 4) prowadzenie spraw z zakresu analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urządzeniowo – rolnych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
- 6) nadzór nad gromadzeniem i wydatkowaniem środków pochodzących ze sprzedaży map oraz innych materiałów i informacji z zasobu wojewódzkiego, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu;
- 7) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 8) uczestniczenie w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych z zakresu prac geodezyjnych;
- 9) współpraca z organami nadzoru geodezyjnego – Głównym Geodetą Kraju i Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 10) współpraca z organami administracji geodezyjnej i kartograficznej na terenie Województwa;
- 11) gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład wojewódzkiego zasobu, a w szczególności:
  - a) prowadzenie zinformowanej bazy danych dotyczących ewidencji nieruchomości,
  - b) zlecenie wycen nieruchomości,
  - c) sporządzenie planu wykorzystania wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
  - d) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem poprzez zawieranie umów na świadczenie usług związanych z:
    - zapewnieniem ochrony i dozoru nieruchomości,
    - przeprowadzaniem napraw i remontów bieżących nieruchomości,
    - przeprowadzaniem koniecznych przeglądów technicznych budynków,
    - ubezpieczeniem nieruchomości,
    - dostawą mediów,
  - e) sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości, potwierdzanie przejęcia lub przekazania środków trwałych w dokumencie księgowym PT oraz naliczanie wysokości umorzenia środków trwałych, dla nieruchomości będących w wojewódzkim zasobie nieruchomości a nie będących we władaniu samorządowych jednostek organizacyjnych województwa,
  - f) zarządzanie nieruchomością wspólną wspólnot mieszkaniowych oraz dokonywanie rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałami województwa,
  - g) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, ustanawianiem na nieruchomościach użytkowania i innych ograniczonych praw rzeczowych, wynajmowaniem, wydzierżawianiem i przekazywaniem w trwałe zarząd oraz użyczaniem majątku województwa a w szczególności:
    - przygotowanie projektów uchwał związanych z nabyciem nieruchomości na rzecz województwa,
    - przygotowanie projektów decyzji, uchwał w sprawach związanych ze zbyciem prawa



- własności nieruchomości, ustanawianiem użytkowania wieczystego, przekazywaniem w trwały zarząd, użyczenie, najem i dzierżawę,
  - przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustanawiania na nieruchomościach użytkowania i innych ograniczonych praw rzeczowych,
  - przygotowywanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu na nieruchomości dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych wraz z protokolarnym przekazaniem nieruchomości na rzecz danej jednostki,
  - przygotowywanie decyzji dotyczących opłat należnych z tytułu trwałego zarządu,
  - sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę,
  - organizowaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę nieruchomości,
  - sporządzanie protokołów rokowań w sprzedaży bezprzetargowej,
  - przygotowanie dokumentacji do zawarcia aktów notarialnych,
- h) opracowywanie koncepcji sprzedaży lokali mieszkalnych,
- i) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej;
- 12) sporządzanie dokumentacji formalno-prawnej dla nieruchomości wykazanych przez jednostki organizacyjne jako zbędne do działalności statutowej, a w szczególności:
- a) decyzji wygaszających trwały zarząd,
  - b) protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 13) sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości, będących przedmiotem użytkowania wieczystego Województwa;
- 14) dokonywanie aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
- 15) sporządzanie wniosków do Wojewody o stwierdzenie nabycia przez Województwo z mocy prawa nieruchomości Skarbu Państwa będących we władaniu instytucji i jednostek organizacyjnych;
- 16) sporządzanie wniosków do Wojewody o przekazanie na rzecz Województwa mienia Skarbu Państwa służącego realizacji zadań Województwa;
- 17) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi - stanowiącymi własność Skarbu Państwa – zgodnie z ustawą Prawo wodne;
- 18) koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem przez Marszałka Województwa uprawnień właścicielskich w stosunku do wód publicznych stanowiących własność Skarbu Państwa – zgodnie z ustawą Prawo wodne;
- 19) prowadzenie rejestru mienia Województwa i jednostek organizacyjnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ruchem mienia samorządu Województwa;
- 21) przygotowywanie informacji o stanie mienia województwa;
- 22) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności Województwa Lubuskiego objętych zakresem merytorycznym departamentu, m.in.:
- a) windykacja z tytułu opłat za trwały zarząd i użytkowanie wieczyste,
  - b) windykacja należności z tytułu sprzedaży ratalnej nieruchomości;
- 23) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzeniu bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w części dotyczącej obszaru Województwa;
- 24) sporządzenie informacji o przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego oraz terminowe przekazywanie jej Ministrowi Skarbu Państwa, zgodnie z ustawą o komercjalizacji i prywatyzacji;
- 25) sporządzanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 26) okresowa ocena planu zagospodarowania przestrzennego województwa - przegląd zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, opracowanie raportu o jego stanie oraz ocena realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym;
- 27) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian;

- 28) prowadzenie analiz, sporządzanie studiów oraz koncepcji i programów odnoszących się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego;
- 29) prowadzenie spraw związanych z Koncepcją Przestrzennego Zagospodarowania Kraju;
- 30) prowadzenie spraw związanych z powiązaniem Planu zagospodarowania przestrzennego Województwa Lubuskiego z Koncepcją Przestrzennego Zagospodarowania Kraju oraz innymi dokumentami strategicznymi i programowymi szczebla centralnego, Strategią Rozwoju Województwa Lubuskiego i innymi opracowaniami szczebla regionalnego oraz programami rządowymi i Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym;
- 31) obsługa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej jako organu doradczego Marszałka w sprawach planowania i zagospodarowania Przestrzennego;
- 32) prowadzenie składnicy opracowań planistycznych i studialnych, w tym opracowywanych i zleczanych przez Biuro Planowania Przestrzennego;
- 33) opracowywanie i przekazywanie wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian oraz do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
- 34) prowadzenie ewidencji miejscowych planów zagospodarowania Przestrzennego;
- 35) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania uzgodnienia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian w zakresie zadań samorządu Województwa;
- 36) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania uzgodnienia projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian w zakresie zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego Województwa;
- 37) współpraca z samorządami lokalnymi w sprawach dotyczących wprowadzenia ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
- 38) monitoring zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Województwa;
- 39) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i aktualizacją cyfrowej bazy danych;
- 40) prowadzenie i aktualizacja bazy danych polsko - niemieckiego systemu planowania Przestrzennego;
- 41) współpraca z innymi województwami w zakresie sporządzania i realizacji ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian;
- 42) prowadzenie spraw związanych ze współpracą transgraniczną w zakresie planowania przestrzennego;
- 43) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postanowień w sprawie uzgodnienia projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym albo wojewódzkim;
- 44) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym albo wojewódzkim oraz prowadzenie ewidencji decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym;
- 45) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem uzgodnienia projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 46) opiniowanie przedstawionych organom samorządu województwa projektów przepisów prawnych dotyczących planowania i zagospodarowania Przestrzennego;
- 47) opiniowanie projektów opracowań planistycznych w zakresie współpracy transgranicznej oraz projektów opracowań planistycznych i programów szczebla centralnego i regionalnego dotyczących planowania Przestrzennego;
- 48) uczestnictwo w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu planowania przestrzennego;
- 49) prowadzenie spraw związanych z problematyką środowiska w planowaniu przestrzennym;
- 50) weryfikacja zadań operacyjnych oraz podjęcie przygotowań organizacyjnych do ich uruchomienia, udostępnienie map i informacji o terenie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne;
- 51) planowanie, zlecanie, udział i tworzenie baz danych oraz map topograficznych i tematycznych;
- 52) wnioskowanie potrzeb finansowych na realizację powyższych zadań oraz współpraca z Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii i innymi służbami geodezyjnymi i kartograficznymi celem zachowania spójności z istniejącymi na terenie województwa systemami informacji o terenie;
- 53) prowadzenie polityki w zakresie standaryzacji środowiska programowego i platformy sprzętowej

oraz integracji z innymi systemami informacyjnymi w zakresie realizowanych zadań wojewódzkiego Systemu Informacji Geograficznej (GIS);

- 54) współdziałanie z Wojewódzkim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w prowadzeniu i udostępnianiu państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz przyjmowanych do zasobu wojewódzkiego baz danych;
- 55) opracowywanie, prowadzenie i realizacja prac projektu Systemu Informacji Geograficznej (GIS);
- 56) zarządzanie, tworzenie, modyfikowanie informacji przestrzennej województwa lubuskiego;
- 57) pozyskiwanie danych z instytucji publicznych np. z ośrodków dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
- 58) rejestracja danych Systemu Informacji Geograficznej (GIS);
- 59) migracja danych przestrzennych pomiędzy standardami zapisu, układami odniesienia;
- 60) obsługa przestrzennych baz danych, generowanie i analiza zapytań SQL;
- 61) wsparcie technologiczne i merytoryczne w prowadzonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego projektach polegające na pracach obejmujących technologie Systemu Informacji Geograficznej (GIS).

## § 23

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

- 1) prowadzenie kontroli zamówień publicznych i kontroli w miejscu projektów realizowanych przez beneficjentów Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich na lata 2004-2006;
- 2) wykonywanie zadań delegowanych Instytucji Zarządzającej w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, a w szczególności:
  - a) informowania i rozpowszechniania informacji o Programie, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy finansowej w ramach Programu oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy,
  - b) przyznawania pomocy finansowej w ramach Programu, w tym:
    - przyjmowania i rejestrowania wniosków o przyznanie pomocy,
    - przeprowadzania kontroli administracyjnych wniosków o przyznanie pomocy,
    - dokonywania wyboru operacji do finansowania,
    - zawierania umów, na podstawie, których jest przyznawana pomoc, lub wydawania decyzji w sprawie przyznania pomocy, prowadzenie rejestru umów i decyzji oraz informowanie beneficjentów o odmowie pomocy;
  - c) przechowywania pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania Programu, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu,
  - d) przechowywania dokumentów związanych z wykonywaniem zadań Instytucji Zarządzającej i udostępniania lub przekazywania ich Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej,
  - e) wykrywanie i wyjaśnianie nieprawidłowości,
  - f) raportowanie o nieprawidłowościach;
- 3) wykonywanie zadań delegowanych Agencji Płatniczej w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, a w szczególności:
  - a) sporządzania planów wydatków oraz przekazywania ich do Agencji Płatniczej
  - b) monitorowania realizacji działań delegowanych oraz wykorzystania środków,
  - c) przyjmowania, rejestrowania i przeprowadzania kontroli administracyjnej wniosków o płatność oraz przygotowywania i przekazywania Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
  - d) wyboru wniosków do kontroli na miejscu, przygotowania i przeprowadzenia kontroli w miejscu, wizytacji w miejscu realizacji operacji oraz kontroli ex post,
  - e) oceny prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
  - f) przygotowywania oraz przekazywania Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
  - g) przeciwdziałania, wykrywania oraz raportowania do Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach.

- h) kierowania do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa spraw wraz z kompletem niezbędnych dokumentów w celu wszczęcia postępowania windykacyjnego,
- i) gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadań powierzonych przez Agencję Płatniczą,
- j) przekazywania informacji do prowadzonego przez Agencję Płatniczą rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej;
- 4) współpraca z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie:
  - a) opiniowania dokumentów programowych Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013,
  - b) przygotowania formularzy wniosków i instrukcji ich wypełniania dla delegowanych działań,
  - c) opracowywania modyfikacji procedur Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad Lokalnymi Grupami Działania Leader;
- 6) prowadzenie Regionalnego Sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, a w szczególności:
  - a) opracowanie i realizacja Planu Działania KSOW na szczeblu krajowym i regionalnym,
  - b) współpraca z podmiotami wchodzącymi w skład KSOW oraz z instytucjami, które uczestniczą w programowaniu i zarządzaniu funduszami strukturalnymi wpływającymi na rozwój obszarów wiejskich;
  - c) administrowanie stroną internetową sekretariatu regionalnego w ramach portalu internetowego KSOW;
- 7) realizacja Pomocy technicznej w zakresie Schematu I „Wzmocnienie systemu zarządzania, monitorowania, kontroli i oceny stopnia realizacji Programu”, Schematu II „Działania informacyjne i promocyjne” oraz Schematu III „Stworzenie i utrzymanie Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, a w szczególności:
  - a) sporządzanie wniosków o przyznanie pomocy technicznej,
  - b) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej projektów,
  - c) sporządzanie wniosków o płatność pomocy technicznej,
  - d) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów pomocy technicznej,
  - e) planowanie i realizacja budżetu województwa w zakresie pomocy technicznej,
  - f) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizacji budżetu województwa w zakresie pomocy technicznej,
  - g) przygotowywanie wniosków o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa,
  - h) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie finansowania realizacji zadań pomocy technicznej PROW 2007-2013 oraz prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej ich realizacji;
- 8) przygotowanie do funkcjonowania w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa oraz dopasowanie struktur organizacyjnych departamentu do realizacji zadań obronnych.

## § 24

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO I INFORMATYKI** należy:

- 1) projektowanie kierunków i programów rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie oraz ich monitorowanie;
- 2) koordynacja inicjatyw i projektów służących rozwojowi społeczeństwa informacyjnego w województwie;
- 3) inicjowanie i koordynacja realizowanych przez samorząd województwa projektów wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego;
- 4) inicjowanie i kształtowanie współpracy jednostek administracji publicznej i innych zainteresowanych organizacji oraz podmiotów realizujących zadania publiczne w celu rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie;
- 5) promowanie i popularyzowanie zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej;
- 6) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania środków ze źródeł krajowych i zagranicznych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego i województwa;
- 7) kompleksowa realizacja projektów informatycznych i teleinformatycznych wspierających rozwój



- społeczeństwa informacyjnego podjętych przez Zarząd Województwa Lubuskiego;
- 8) współpraca z innymi departamentami w zakresie zadań e-zdrowie, e-szkola, e-turystyka itp.
  - 9) rozliczanie finansowe projektów współfinansowanych z funduszy UE;
  - 10) archiwizacja dokumentacji realizowanych projektów;
  - 11) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu w szczególności: serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi oraz nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym w Urzędzie;
  - 12) wdrażanie systemów informatycznych eksploatowanych w Urzędzie;
  - 13) opracowanie, wdrażanie i prowadzenie nadzoru nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów w Urzędzie;
  - 14) prowadzenie portalu intranetowego Urzędu oraz witryny urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
  - 15) 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;
  - 16) realizacja prac w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji sieci transmisji danych;
  - 17) dbałość o sprawność techniczną i eksploatacyjną sprzętu komputerowego, elektronicznego oraz audio-video, diagnozowanie uszkodzeń, bieżące serwisowanie i naprawa;
  - 18) określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego, elektrycznego i audio-video oraz nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym oraz prawidłowym korzystaniem ze sprzętu i oprogramowania;
  - 19) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu, organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, programów użytkowych, biurowych i sieciowych systemów operacyjnych;
  - 20) wykonywanie okresowych archiwizacji danych przechowywanych w serwerach, które wymagają przechowywania oraz podlegają aktualizacji;
  - 21) zabezpieczanie danych zgromadzonych na dyskach twardej komputerów podczas przeprowadzania procesu reinstalacji systemu operacyjnego, odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych;
  - 22) zapewnienie usług gwarancyjnych oraz pogwarancyjnych sprzętu komputerowego, elektronicznego, audio-video oraz oprogramowania specjalistycznego;
  - 23) świadczenie usług wsparcia technicznego przy posiedzeniach, spotkaniach odbywających się w salach konferencyjnych w Urzędzie oraz konferencji organizowanych przez Urząd poza siedzibą Urzędu;
  - 24) 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;
  - 25) przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur i zasad związanych z pracą departamentu oraz harmonogramów funkcjonowania Urzędu w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa.

## § 25

Do zakresu działania **BIURA SEJMIKU** należy:

- 1) przygotowywanie i obsługa sesji Sejmiku, a w szczególności zawiadamianie radnych o posiedzeniu, przygotowywanie materiałów dla radnych, zabezpieczenie sal obrad, w tym dla klubów radnych oraz komisji (rejestracja dźwiękowa obrad, karty do głosowania tajnego itp.);
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Sejmiku, zgodnie z postanowieniami Statutu Województwa Lubuskiego;
- 3) prowadzenie rejestru projektów uchwał, rejestru podjętych uchwał oraz przekazywanie uchwał dyrektorom departamentów w celu realizacji;
- 4) przekazywanie uchwał Sejmiku Wojewodzie Lubuskiemu w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 5) przekazywanie uchwał Sejmiku organom nadzoru w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;
- 6) przekazywanie – w formie elektronicznej - treści uchwał i protokołów z sesji Sejmiku do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) obsługa organizacyjno-techniczna komisji, sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji stałych Sejmiku zgodnie z postanowieniami Statutu Województwa Lubuskiego;
- 8) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, których załatwienie leży w kompetencji

- Przewodniczącego Sejmiku, badanie skarg na polecenie Przewodniczącego Sejmiku;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących nadania tytułu „Honorowy Obywatel Województwa” oraz przyznawania odznaczeń regionalnych;
  - 10) prowadzenie obsługi administracyjnej konkursów organizowanych przez Sejmik Województwa;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów samorządu Województwa;
  - 12) wykonywanie zadań związanych z referendum wojewódzkimi, przeprowadzanymi z inicjatywy Sejmiku lub na wniosek mieszkańców województwa;
  - 13) pomoc organizacyjna i techniczna dla radnych, zapewnienie pomocy radnemu, który odbywa dyżur lub spotkania z wyborcami, w porozumieniu z departamentami;
  - 14) prowadzenie spraw dotyczących radnych, a w szczególności:
    - a) zebranie oświadczeń majątkowych oraz dopilnowanie umieszczenia informacji jawnych z oświadczeń w Biuletynie Informacji Publicznej,
    - b) prowadzenie rozliczeń diet,
    - c) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
    - d) prowadzenie analizy i sprawozdawczości oraz przekazywanie danych do GUS;
  - 15) nadzór nad udzieleniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz prowadzenie centralnego rejestru interpelacji i wniosków;
  - 16) koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski komisji stałych Sejmiku skierowane do Zarządu, we współpracy z departamentami (czuwanie nad zachowaniem terminu udzielenia odpowiedzi wyjaśniającej);
  - 17) opracowywanie planu budżetu w zakresie wydatków działu 750 rozdział 75017 klasyfikacji budżetowej, bieżąca analiza wydatków rzeczowych budżetu oraz inicjowanie zamierzeń oszczędnościowych;
  - 18) udział w sporządzaniu sprawozdawczości i bilansów, opracowywanie wniosków dotyczących przeniesień planów w toku wykonywania budżetu w dziale 750 rozdział 75017 oraz prowadzenie ewidencji zmian w budżecie;
  - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Sejmiku.

## § 26

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

- 1) realizowanie zadań Pionu ochrony, o którym mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego, oraz organizację bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pracowników Urzędu, według zasad określonych w rozdziale 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu,
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 11) przekazywanie ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, oraz osób wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 12) podejmowanie niezwłocznych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ograniczenie jego negatywnych skutków,
- 13) informowanie kierownika jednostki o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,

- 14) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie,
- 15) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
- 16) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
- 17) prowadzenie Kancelarii Niejawnej,
- 18) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności, w szczególności:
  - a) koordynacja realizacji zadań obronnych przez Urząd Marszałkowski i wojewódzkie jednostki organizacyjne,
  - b) przygotowanie projektów dokumentów planistycznych i decyzyjnych dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej w Urzędzie, w szczególności Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - c) udział w organizowaniu współdziałania z administracją rządową, siłami zbrojnymi i jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego w realizacji zadań zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych oraz organów porządku i bezpieczeństwa publicznego,
  - d) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej przyjętych jako zadania Urzędu oraz udzielanie pomocy wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym i pracownikom departamentów Urzędu w realizacji tych zadań, jako zleconych z zakresu zadań administracji rządowej,
  - e) opracowywanie materiałów i prowadzenie szkoleń obronnych w Urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych według planu zamierzeń obronnych,
  - f) współpraca z dyrektorami departamentów Urzędu przy powoływaniu koordynatorów zadań obronnych w departamentach,
  - g) gromadzenie i aktualizacja dokumentów normatywnych z zakresu obronności i obrony cywilnej, prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań,
  - h) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
  - i) opracowywanie rocznych planów szkoleń oraz programów szkolenia obronnego na podstawie wytycznych Wojewody Lubuskiego oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
  - j) prowadzenie kontroli szkoleń realizowanych przez departamenty i jednostki organizacyjne Województwa,
  - k) opracowywanie rocznych planów wydatków w zakresie szkoleń obronnych oraz ich rozliczanie w porozumieniu z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim.
  - l) przygotowanie materiałów szkoleniowych oraz zabezpieczenie lektorów i wykładowców na szkolenia programowe, określone w aktach i przepisach wykonawczych Ministra Obrony Narodowej, Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Zarządzeniach Wojewody i Marszałka,
  - m) opracowywanie i wdrażanie do realizacji Głównych Kierunków Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego,
  - n) tworzenie planu zasadniczych przedsięwzięć obronnych jednostek służby zdrowia podległych Samorządowi Województwa Lubuskiego oraz działań w przypadku zaistnienia zdarzeń nadzwyczajnych, sytuacji kryzysowych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 19) nadzór i koordynacja spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie, w szczególności:
  - b) opracowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w Urzędzie odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, na którą składają się polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
  - c) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
  - d) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
  - e) kontrolowanie zakresu przedmiotowego i podmiotowego przetwarzanych danych osobowych

- oraz nadzór nad przestrzeganiem przez komórki organizacyjne Urzędu zasad ochrony danych określonych w polityce bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- f) dokonywanie okresowej analizy zagrożeń dla bezpieczeństwa danych osobowych oraz wdrażaniu zmian w polityce bezpieczeństwa w celu zapewnienia właściwego poziomu ochrony przetwarzanych danych osobowych,
  - g) realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
  - h) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
  - i) udzielanie osobom uprawnionym informacji i wykonywanie innych czynności, o których mowa w art. 32 i 33 ustawy o ochronie danych osobowych.
- 20) nadzór nad pełnieniem ochrony fizycznej i elektronicznej Urzędu,
- 21) współpraca z Departamentem Administracyjno-Gospodarczym w organizacji ochrony fizycznej i elektronicznej Urzędu.

## § 27

Do zakresu działania **ZESPOŁU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO** należy:

- 1) sporządzanie - w porozumieniu z Marszałkiem – rocznego planu audytu wewnętrznego, który powinien zawierać:
  - a) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
  - b) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
  - c) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
  - d) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
  - e) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
  - f) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
  - g) informacje na temat cyklu audytu;
- 2) składanie sprawozdania z wykonania planu audytu informującego w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej;
- 3) wykonywanie audytu wewnętrznego;
- 4) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w którym przedstawia wyniki audytu.

## V. ORGANIZACJA I PLANOWANIE PRACY

### § 28

- 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 oraz o zadania ujęte w budżecie województwa.
- 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. Zapis w planie powinien informować o treści zadania, terminie jego realizacji, komórce (stanowisku) odpowiedzialnej za jego realizację oraz określać inne dane konieczne dla organizacji wykonania zadania i jego rozliczenia.
- 4. Dyrektor departamentu kontroluje i ocenia na bieżąco realizację zadań oraz **na żądanie przełożonego, przedstawia bieżącą informację z pracy departamentu.**
- 5. 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.

6. 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

### § 29

#### 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 i sposobu załatwiania skarg oraz wniosków, przestrzegania aktów prawnych ustalających porządek i organizację pracy, przestrzegania instrukcji kancelaryjne oraz przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązku przeprowadzania okresowej oceny, zgodnie z rocznym planem zatwierdzonym przez Sekretarza,
    - przestrzegania przepisów bhp i ppoż,
    - projektów zakończonych w ramach priorytetu 6 Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO),
    - innym, tematycznie zleconym przez Marszałka,
  - b) 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 prowadzona jest **kontrola zarządcza**, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Organizację i zasady koordynacji 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. 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 **Wydział Kontroli w Departamencie Organizacyjno-Prawnym** 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 **Wydział Kontroli** w Departamencie Organizacyjno-Prawnym 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.

3. **Ogólne zasady dotyczące przygotowania i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznych:**
  - 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 oraz stosowane w danej kontroli przepisy prawne. Program kontroli akceptuje w zakresie spraw nadzorowanych: Marszałek, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu 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 kierownikowi kontrolowanej jednostki łącznie z dowodem tożsamości oraz dokonują wpisu w książce kontroli;
  - 4) z każdej kontroli sporządza się protokół/raport pokontrolny, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie;
  - 5) z uproszczonego postępowania kontrolnego (badanie skarg, kontrole doraźne lub sprawdzające) sporządza się sprawozdanie lub notatkę służbową, które podpisuje kontrolujący;
  - 6) wystąpienia pokontrolne kierowane są do kierownika jednostki w terminie **30 dni** od daty podpisania protokołu.
4. **Upoważnienia do kontroli podpisują** w zakresie spraw nadzorowanych: Marszałek, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu lub dyrektorzy departamentów 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 Wydział Kontroli w Departamencie Organizacyjno-Prawnym.
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 wdrażania Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” oraz „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**, przeprowadzana jest przez Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego.
9. **Kontrola zewnętrzna projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL) oraz kontrola systemowa w Instytucji Wdrażającej**, 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 Wydział Kontroli Departamentu Organizacyjno-Prawnego.
11. Tryb przeprowadzania **audytu wewnętrznego** określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

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

### § 30

#### 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;
  - 5) dokumenty, w tym projekty uchwał Zarządu i Sejmiku oraz czystopisy uchwał Zarządu do podpisu, na posiedzenie Zarządu należy dostarczyć do Departamentu Organizacyjno-Prawnego na trzy dni robocze przed 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. Departament Organizacyjno-Prawny 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, Departament Organizacyjno-Prawny:
    - 1) rejestruje uchwałę i nadaje jej numer oraz włącza do prowadzonego zbioru,
    - 2) przekazuje uchwałę do badania legalności (o ile podlega nadzorowi),
    - 3) przekazuje departamentowi – projektodawcy do wykonania,
  4. Informacje o wykonaniu w całości lub w części uchwały, przedstawia dyrektor departamentu na żądanie Zarządu lub Marszałka, o ile w uchwale nie zastrzeżono terminów złożenia sprawozdania.

## § 31

### 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 § 30 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,
- 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, interpelacji i zapytań Radnych Województwa:**
  - 1) Biuro Sejmiku prowadzi centralny rejestr wniosków i interpelacji radnych oraz przekazuje wnioski i interpelacje (w tym zapytania) właściwym departamentom;
  - 2) dyrektor właściwego departamentu przygotowuje na posiedzenie Zarządu w terminie 3 dni projekt odpowiedzi na wniosek i interpelację;
  - 3) na zapytanie zgłoszone podczas sesji, wymagające odpowiedzi na piśmie, dyrektor właściwego departamentu w terminie 3 dni przygotowuje projekt odpowiedzi i przekazuje do akceptacji odpowiednio przez członka Zarządu lub Sekretarza Województwa sprawującego merytoryczny nadzór nad departamentem, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonym w załączniku Nr 4. Zaakceptowaną przez Członka Zarządu treść odpowiedzi na zapytanie właściwy dyrektor departamentu podpisuje w imieniu Marszałka Województwa, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 pkt 3 lit. b;
  - 4) zaakceptowaną i podpisaną w dwóch egzemplarzach odpowiedź na wniosek, interpelację i zapytanie przekazuje się do Biura Sejmiku, które jest zobowiązane:
    - a) sprawdzić kompletność dokumentów,
    - b) wysłać odpowiedź do radnego,
    - c) przekazać kopię odpowiedzi – z potwierdzeniem wysłania – właściwemu departamentowi;
  - 5) Dyrektor Biura Sejmiku dokonuje kontroli realizacji przez poszczególne departamenty obowiązku terminowego udzielania radnym odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski.

## § 32

### 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 z obszaru nadzorowanego przez innego Członka Zarządu stosownie do podziału zadań i kompetencji określonego w załączniku Nr 4 - wymagają akceptacji właściwego merytorycznie Członka Zarządu (podpis na kopii dokumentu).
3. **Zarządzenie wymaga:**
  - 1) uzasadnienia, które podpisuje projektodawca aktu § 30 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.**

## § 33

### 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 odbiorem 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 § 30 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

### § 34

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.

## § 35

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

### § 36

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 wynoszenia 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.

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

### § 37

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 departamentu – od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.**
4. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz rejestrowanie petycji, skarg i wniosków wpływających do Urzędu, koordynuje Departament Organizacyjno-Prawny, który:
  - 1) prowadzi centralny rejestr petycji, skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
  - 2) czuwa nad terminowym załatwieniem petycji, skarg i wniosków (departament załatwiający sprawę, przekazuje do Departamentu Organizacyjno-Prawnego kopię odpowiedzi wraz z prowadzoną dokumentacją w sprawie);
  - 3) przeprowadza kontrole (przynajmniej raz w roku) przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków w departamentach;
  - 4) dokonuje rocznych analiz.
5. **Skargi, wnioski i petycje składane w formie pisemnej**, osobiście lub za pomocą telefaksu oraz przesyłane pocztą przyjmuje Kancelaria Ogólna, ewidencjonując je w rejestrze przesyłek zwykłych lub w rejestrze specjalnego rodzaju, 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 petycją, skargą czy wnioskiem** i sprawują osobisty nadzór nad ich rozpatrzeniem/załatwieniem (o tym czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma).
8. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje w stosunku nadrzędności służbowej.
9. Pracownik po otrzymaniu petycji, skargi lub wniosku **wpisuje je do rejestru departamentu**, nadaje symbol - "S" - skarga, "W" - wniosek, "P" - petycja, "A" - anonim (nie nadaje biegu) oraz **rejestruje w rejestrze centralnym w Departamencie Organizacyjno-Prawnym (także skargi, wnioski i petycje zgłaszane ustnie do protokołu).** Rejestr petycji, skarg i wniosków, 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, wniosku lub petycji, sposób załatwienia, informację - kogo powiadomiono o załatwieniu, numer teczki i nazwę komórki organizacyjnej załatwiającej sprawę.

10. Petycję, 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.
11. Petycje, skargi lub wnioski **powinny być rozpatrywane/załatwiane bez zbędnej zwłoki**, a w przypadkach wymagających postępowania wyjaśniającego w terminach ustawowych, zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
12. Wszystkie skargi, wnioski i petycje 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 petycję, 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.
13. Departamenty sporządzają roczne sprawozdanie ze sposobu rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków, w zakresie własnym oraz nadzorowanych jednostek, przesyłając je do Departamentu Organizacyjno-Prawnego, **w terminie do 10 stycznia następnego roku**.

## XI. ORGANIZACJA NARAD I KONFERENCJI

### § 38

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 dyrektorów departamentów** zwołuje Marszałek lub - z jego upoważnienia – Sekretarz albo dyrektor departamentu koordynujący wykonanie pilnych bieżących zadań, jeśli zachodzi konieczność uzgodnienia stanowiska bądź wymiany informacji.

## XII. CENTRALNE REJESTRY KANCELARYJNE

### § 39

1. W Urzędzie prowadzone są następujące **centralne rejestry kancelaryjne**:
  - 1) rejestr skarg i wniosków;
  - 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.



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.
3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych, niż wymienione w ust. 1, dozwolone jest za zgodą Sekretarza.

### **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 40**

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 Polak

ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
(AK)

**CZŁONEK ZARZĄDU**  
Stanisław Tomczyszyn

**WICEMARSZAŁEK**  
Jarosław Sokołowski

**SEKRETARZ**

**SKARBNIK**

**WICEMARSZAŁEK**  
Maciej Szykuła

**CZŁONEK ZARZĄDU**  
Romuald Kreń

DEPARTAMENT  
ROLNICTWA, ŚRODOWISKA  
I ROZWOJU WSI  
(DW)

DEPARTAMENT  
PROGRAMÓW ROZWOJÓW  
OBSZARÓW WIEJSKICH  
(DFW)

DEPARTAMENT  
GOSPODARKI  
I INFRASTRUKTURY  
(DG)

DEPARTAMENT  
GEODEZJI, GOSPODARKI  
NIERUCHOMOŚCIAMI  
I PLANOWANIA  
PRZESTRZENNEGO  
(DN)

DEPARTAMENT  
ORGANIZACYJNO-PRAWNY  
(DP)

DEPARTAMENT  
ADMINISTRACYJNO-  
GOSPODARCZY  
(DA)

BIURO OCHRONY  
INFORMACJI  
I BEZPIECZEŃSTWA  
PUBLICZNEGO  
(PN)

BIURO SEJMIKU  
(BS)

DEPARTAMENT  
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO  
PROGRAMU OPERACYJNEGO  
(DFR)

DEPARTAMENT  
ROZWOJU REGIONALNEGO  
(DR)

GABINET ZARZĄDU  
(GZ)

DEPARTAMENT  
FINANSÓW  
(DF)

DEPARTAMENT  
INFRASTRUKTURY  
SPOŁECZNEJ  
(DS)

DEPARTAMENT  
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU  
SPOŁECZNEGO  
(DFS)

DEPARTAMENT  
WSPÓŁPRACY  
ZAGRANICZNEJ  
I INFORMACJI  
EUROPEJSKIEJ  
(DI)

DEPARTAMENT  
OCHRONY ZDROWIA  
(DZ)

DEPARTAMENT  
SPOŁECZEŃSTWA  
INFORMACYJNEGO  
I INFORMATYKI  
(DSI)

## 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	<b>Dyrektor Departamentu Infrastruktury Społecznej</b>
2.	Pedagogiczna Wojewódzka Biblioteka 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 w Drzonkowie	Zakład budżetowy	
14.	Medyczne Studium Zawodowe im. M. 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.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Zielonej Górze	Jednostka budżetowa	<b>Dyrektor Departamentu Ochrony Zdrowia</b>
20.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Gorzowie Wlkp.	Jednostka budżetowa	
21.	Szpital Wojewódzki – Samodzielny Publiczny ZOZ Zielona Góra	Jednostka samodzielna	
22.	Samodzielny Publiczny Szpital Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.	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 Cíborzu	Jednostka samodzielna	

LP.	Nazwa jednostki	Typ jednostki	Nadzór merytoryczny sprawuje
25.	Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny ZOZ w Zielonej Górze	Jednostka samodzielna	<b>Dyrektor Departamentu Ochrony Zdrowia</b>
26.	Samodzielna Publiczna Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gorzowie Wlkp	Jednostka samodzielna	
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 Wspóluzależnienia 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 "Obwód Lecznictwa Kolejowego" 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	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 Gospodarki i Infrastruktury</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/ 5 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 Gabinetzie Zarządu:**
  - 1/ Dyrektor Gabinetu Zarządu,
  - 2/ Kierownik Biura Zarządu,
  - 3/ Rzecznik Prasowy Zarządu - Kierownik Biura Prasowego,
  - 4/ Kierownik Biura Komunikacji Społecznej.
6. **W Departamencie Finansów:**
  - 1/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,
  - 2/ Główny Księgowy Urzędu,
  - 3/ 5 Kierowników Wydziałów.
7. **W Departamencie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego:**
  - 1/ Dyrektor Departamentu,
  - 2/ 3 Zastępców Dyrektora Departamentu,
  - 3/ 8 Kierowników Wydziałów.
8. **W Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego:**
  - 1/ Dyrektor Departamentu,
  - 2/ 3 Zastępców Dyrektora Departamentu,
  - 3/ 8 Kierowników Wydziałów.
9. **W Departamencie Rozwoju Regionalnego**
  - 1/ Dyrektor Departamentu,
  - 2/ 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,
  - 3/ 3 Kierowników Wydziałów.
10. **W Departamencie Współpracy Zagranicznej i Informacji Europejskiej**
  - 1/ Dyrektor Departamentu,
  - 2/ 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,
  - 3/ 2 Kierowników Wydziałów,
  - 4/ 1 Kierownik Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich.

11. **W Departamencie Gospodarki i Infrastruktury**
  - 1/ Dyrektora Departamentu,
  - 2/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,
  - 3/ 6 Kierowników Wydziałów.
  
12. **W Departamencie Infrastruktury Społecznej**
  - 1/ Dyrektor Departamentu,
  - 2/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,
  - 3/ 7 Kierowników Wydziałów,
  - 4/ 1 Kierownik Obserwatorium Integracji Społecznej,
  - 5/ 2 Kierowników Ośrodków Adopcyjnych.
  
13. **W Departamencie Ochrony Zdrowia**
  - 1/ Dyrektor Departamentu,
  - 2/ 1 Zastępca Dyrektora Departamentu,
  - 3/ 3 Kierowników Wydziałów.
  
14. **W Departamencie Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi:**
  - 1/ Dyrektor Departamentu,
  - 2/ 2 Zastępców Dyrektora Departamentu,
  - 3/ 6 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/ 3 Kierowników Wydziałów.
  
17. **W Departamencie Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki:**
  - 1/ Dyrektor Departamentu,
  - 2/ 2 Kierowników Wydziałów.
  
18. **W Biurze Sejmiku:**
  - 1/ Dyrektor Biura.
  
19. **W Biurze Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego:**
  - 1/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 2/ Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
  
20. **Audyt Wewnętrzny**

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

- 1. MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA – Elżbieta Polak** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji, sprawując:
  - 1) bezpośredni nadzór nad pracą:**
    - a) Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego,
    - b) Departamentu Rozwoju Regionalnego,
    - c) Gabinetu Zarządu,
    - d) Zespołu Audytu Wewnętrznego,
  - 2) za pośrednictwem Sekretarza Województwa – nadzór nad pracą:**
    - a) Departamentu Organizacyjno-Prawnego,
    - b) Departamentu Administracyjno-Gospodarczego,
    - c) Biura Sejmiku,
    - d) Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego, z zastrzeżeniem § 7 ust. 9,
  - 3) za pośrednictwem Skarbnika – nadzór nad pracą** Departamentu Finansów.
  
- 2. WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA - Jarosław Sokołowski** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji:
  - 1) Departamentowi Gospodarki i Infrastruktury,
  - 2) Departamentowi Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
  - 3) jednostkom organizacyjnym**oraz w tym zakresie nadzoruje pracę tych departamentów i jednostek organizacyjnych.**
  
- 3. WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA – Maciej Szykuła** 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 – 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.**
  
- 5. CZŁONEK ZARZĄDU – Romuald Kreń** kieruje obszarem spraw powierzonych do realizacji:
  - 1) Departamentowi Ochrony Zdrowia,
  - 2) Departamentowi Współpracy Zagranicznej i Informacji Europejskiej,
  - 3) Departamentowi Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki,
  - 4) jednostkom organizacyjnym**oraz w tym zakresie nadzoruje pracę tych departamentów i jednostek organizacyjnych.**

**WYKAZ SPÓŁEK, W KTÓRYCH WOJEWÓDZTWO LUBUSKIE POSIADA UDZIAŁY / AKCJE**

<b>LP.</b>	<b>NAZWA SPÓŁKI</b>	<b>DEPARTAMENT NADZORUJĄCY</b>
1.	Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Zielonej Górze	Departament Gospodarki i Infrastruktury
2.	Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Gorzowie Wlkp.	Departament Gospodarki i Infrastruktury
3.	„Lotnisko Zielona Góra/Babimost” Sp. z o.o. w Zielonej Górze	Departament Gospodarki i Infrastruktury
4.	Lubuski Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o. w Zielonej Górze	Departament Gospodarki i Infrastruktury
5.	Lubuski Park Przemysłowo -Technologiczny Sp. z o.o. z siedzibą w Zielonej Górze	Departament Gospodarki i Infrastruktury
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	Departament Gospodarki i Infrastruktury
8.	Przewozy Regionalne Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie	Departament Gospodarki i Infrastruktury
9.	Zielonogórski Rynek Rolno-Towarowy S.A. z siedzibą w Zielonej Górze	Departament Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi