ZARZĄDZENIE NR 75

WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 09 kwietnia **2010 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206) i § 41 Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim., stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 112 Wojewody Lubuskiego z dnia 26 maja 2009 r. w sprawie nadania Statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim (Dz. Urz. Województwa Lubuskiego Nr 71, poz. 985, z późn. zm.[1)]) z a r z ą d z a się, co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółową organizację oraz tryb pracy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim w drodze Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącego załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 358 Wojewody Lubuskiego z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim wraz z jego zmianą.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA LUBUSKI

Helena Hatka

[1)]Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz.Urz. Woj. Lubuskiego Nr 105, poz. 1399 i Nr 148, poz. 2150 oraz z 2010 r. Nr 3, poz. 18 i Nr 7 poz. 81

Załącznik do zarządzenia Nr 75
Wojewody Lubuskiego
z dnia 09 kwietnia 2010r

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady działania Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., zwanego dalej „Urzędem" oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

2. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały, biura i inne komórki organizacyjne Urzędu wymienione w § 60 Regulaminu, zwane dalej „wydziałami".

3. Urząd działa pod bezpośrednim kierownictwem Wojewody na podstawie następujących aktów prawnych:

1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
3) zarządzenia Nr 112 Wojewody Lubuskiego z dnia 26 maja 2009 r. w sprawie nadania Statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wlkp.

4. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wojewody jako organu administracji rządowej w województwie lubuskim, zwierzchnika zespolonej administracji rządowej w województwie, przedstawiciela Rady Ministrów, organu nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego, reprezentanta Skarbu Państwa.

5. Decyzje administracyjne mogą wydawać tylko pracownicy Urzędu upoważnieni przez Wojewodę w formie pisemnej.

6. Strukturę organizacyjną wydziałów oraz zakresy działania ich komórek organizacyjnych określają regulaminy wewnętrzne wydziałów, ustalane przez Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym".

Rozdział 2

KIEROWNICTWO URZĘDU – PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 2. 1. Pracą Urzędu kieruje Wojewoda przy pomocy Wicewojewody oraz Dyrektora

Generalnego.

2. Sprawne funkcjonowanie Urzędu, tworzenie warunków jego prawidłowego działania, jak również organizację pracy zapewnia Dyrektor Generalny, poprzez dyrektorów wydziałów i wyznaczonego pracownika Urzędu, kierującego Delegaturą.

3. Wydziałami Urzędu wraz z ich komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w Delegaturze Urzędu kierują dyrektorzy, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

4. Dyrektorzy wydziałów zapewniają, zgodnie z prawem oraz polityką rządu, wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Wojewodą. W zakresie określonym w ust. 2 ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Generalnym.

5. Zastępcy dyrektorów wydziałów działają w zakresie spraw zleconych im przez dyrektorów i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.

§ 3. WOJEWODA

1. Wojewoda wykonuje zadania przy pomocy Wicewojewody, Dyrektora Generalnego, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz dyrektorów wydziałów.

2. Do aprobaty Wojewody zastrzega się:

1) ustalanie projektu budżetu Wojewody;
2) ustalanie układu wykonawczego budżetu Wojewody w zakresie przewidzianym ustawą o finansach publicznych;
3) dokonywanie podziału na podległe jednostki organizacyjne ogólnych kwot dochodów i wydatków oraz innych wielkości wynikających z układu wykonawczego budżetu Wojewody, a także limitów wynagrodzeń;
4) przeprowadzanie zmian w budżecie Wojewody;
5) ocenę przebiegu wykonania zadań oraz dochodów i wydatków przez podległe jednostki organizacyjne, jak również zatwierdzanie okresowych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Wojewody;
6) przedstawianie pod obrady Rady Ministrów projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa lubuskiego;
7) przedstawianie organom rządowym uwag do projektów ustaw, rozporządzeń, zarządzeń i uchwał;
8) przedstawianie Prezesowi Rady Ministrów sprawozdań z wykonywanej działalności na stanowisku Wojewody;

9) stanowienie aktów prawa miejscowego na podstawie i w granicach upoważnień udzielonych w ustawach w tym w artykule 59 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
10) wydawanie zarządzeń w celu realizacji powierzonych Wojewodzie zadań;
11) wydawanie poleceń określonych w art. 25 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
12) wydawanie Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego;
13) wnioskowanie w sprawach dotyczących zmian w podziale administracyjnym województwa lubuskiego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, opiniowanie projektów zmian w tym zakresie;
14) nadawanie Urzędowi statutu oraz ustalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu;
15) nadawanie statutów dla jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie;
16) zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie z uwzględnieniem uregulowań zawartych w przepisach szczególnych;
17) nadawanie statutów dla powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
18) zatwierdzanie regulaminów powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
19) tworzenie i likwidację delegatur zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
20) tworzenie, przekształcanie i likwidację jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie, nadawanie tym jednostkom statutów oraz zatwierdzanie ich regulaminów;
21) powoływanie, przeszeregowywanie oraz odwoływanie dyrektorów jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
22) powoływanie i odwoływanie kierowników zespolonych służb i inspekcji oraz wyrażanie zgody na powoływanie kierowników straży wojewódzkich, a także opiniowanie odwoływania tych kierowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
23) uzgadnianie projektów aktów prawa miejscowego stanowionego przez organy administracji niezespolonej;
24) analiza rocznych informacji oraz żądanie złożenia bieżących wyjaśnień z działalności organów administracji niezespolonej;
25) żądanie od kierowników państwowych osób prawnych, państwowych jednostek organizacyjnych, agencji i funduszy działających na terenie województwa, informacji oraz wyjaśnień dotyczących tych osób i jednostek;
26) aprobowanie opinii i wniosków wynikających ze współpracy z Sejmikiem Województwa Lubuskiego przy formułowaniu strategii rozwoju województwa i realizacji polityki jego rozwoju;

27) powierzanie prowadzenia w swoim imieniu, na podstawie porozumień, niektórych spraw z zakresu swojej właściwości organom gmin, zarządom powiatów i województwa, zawieranie w tych sprawach porozumień z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli tak stanowią ustawy;
28) upoważnianie dyrektorów wydziałów, ich zastępców i innych pracowników Urzędu zajmujących określone stanowiska lub posiadających szczególne kwalifikacje do załatwiania określonych spraw w imieniu i na odpowiedzialność Wojewody w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych;
29) powoływanie, ustalanie składu osobowego i rozwiązywanie organów kolegialnych o charakterze doradczym i opiniodawczym, a jeżeli tak wynika z przepisów prawnych także o charakterze orzekającym;
30) delegowanie swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji i zespołów powoływanych przez inne organy, jednostki organizacyjne i instytucje, jeżeli wynika to z przepisów prawnych;
31) ustanawianie pełnomocników Wojewody do prowadzenia spraw określonych w pełnomocnictwie;
32) występowanie z wnioskami o nadanie orderu, odznaczeń państwowych i odznak;
33) wstrzymywanie na czas określony, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną;
34) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych;
35) aprobatę zaleceń pokontrolnych kierowanych do dyrektorów jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Wojewodzie, do kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, kierowników jednostek niezespolonej administracji rządowej oraz do organów samorządu terytorialnego i kierowników innych jednostek kontrolowanych;
36) ustalanie zadań i obowiązków w zakresie systemu obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla organów administracji rządowej i organów samorządu terytorialnego;
37) wnioskowanie do Rady Ministrów o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na obszarze, na którym wystąpiła klęska żywiołowa, a także na obszarze, na którym wystąpiły lub mogą wystąpić skutki tej klęski;
38) wydawanie poleceń obowiązujących wszystkie organy administracji rządowej w województwie, a po wprowadzeniu stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej,

również organy administracji samorządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia, zagrożeniom środowiska i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, bezpieczeństwu państwa i utrzymaniu porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;

39) wprowadzanie w drodze rozporządzenia lub decyzji niezbędnych ograniczeń wolności oraz praw człowieka i obywatela w granicach dopuszczalnych w rozporządzeniu Rady Ministrów o wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej;
40) wprowadzanie w drodze rozporządzenia niezbędnych ograniczeń wolności oraz praw człowieka i obywatela, ustalonych przez Prezydenta RP w rozporządzeniu o wprowadzeniu stanu wyjątkowego, jeśli stan wyjątkowy wprowadzono na obszarze województwa lub jego części;
41) podejmowanie decyzji o przekazaniu do publicznej wiadomości informacji dotyczących powstałych zagrożeń i zdarzeń;
42) wnioskowanie do władz centralnych o udzielenie pomocy w sytuacjach przekraczających możliwości pozostających w lokalnej dyspozycji sił i środków;
43) zawieszanie imprez artystycznych, rozrywkowych i innych z powodu żałoby lub wprowadzenia na obszarze województwa stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej;
44) wprowadzanie ograniczeń (bądź wnioskowanie o ich wprowadzenie) oraz nakładanie zadań, wynikających z ustawy o stanie wojennym, a także koordynacja, ocena i kontrola przewidzianych w przedmiotowej ustawie działań;
45) orzekanie o nieważności sprzecznych z prawem uchwał organów gmin, powiatów i województwa oraz organów związków gmin i powiatów oraz izby rolniczej;
46) wstrzymywanie wykonania uchwał, co do których wszczęte zostało postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności;
47) wydawanie zarządzeń zastępczych;
48) zaskarżanie do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego uchwał organów samorządu terytorialnego, w stosunku do których – ze względu na upływ terminu – nie może nastąpić stwierdzenie ich nieważności;
49) występowanie z wnioskiem do Prezesa Rady Ministrów o zawieszenie organów gminy, powiatu i województwa i o wyznaczenie komisarza rządowego;
50) występowanie z wnioskiem do Prezesa Rady Ministrów o rozwiązanie rady gminy, powiatu i sejmiku województwa i o wyznaczenie osoby do pełnienia funkcji tych organów;

51) występowanie do Prezesa Rady Ministrów o odwołanie wójta, burmistrza, prezydenta i o wyznaczenie osoby do pełnienia tych funkcji;
52) występowanie z wnioskiem do Prezesa Rady Ministrów o rozwiązanie zarządu powiatu, zarządu województwa i o wyznaczenie osoby do pełnienia funkcji tych organów;
53) zatwierdzanie rocznego planu kontroli i zarządzanie kontroli z uwzględnieniem uregulowań zawartych w rozdziale 3 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
54) opiniowanie wniosków w sprawie nadania obywatelstwa polskiego i zrzeczenia obywatelstwa polskiego kierowanych do Prezydenta RP;
55) ustalanie wojewódzkiego planu kwalifikacji wojskowej;
56) występowanie z wnioskiem do ministra gospodarki o obniżenie zapasów obowiązkowych ropy naftowej;
57) występowanie z wnioskiem do ministra gospodarki o wydanie decyzji nakazującej sprzedaż paliw z zapasów obowiązkowych;
58) występowanie z wnioskiem do ministra gospodarki ze zgłoszeniem w sprawie ograniczenia sprzedaży paliw stałych oraz w dostarczaniu i poborze ciepła, w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa energetycznego;
59) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji autostrady;
60) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i poleceń przygotowywanych przez merytoryczne Wydziały Urzędu;
61) wzywanie rady gminy do uchwalenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w celu rozmieszczenia inwestycji o znaczeniu krajowym i wojewódzkim w przypadku nieuchwalenia studium, sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego;
62) wzywanie wójta, burmistrza albo prezydenta do wydania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim, a po bezskutecznym upływie terminu wydanie decyzji;
63) ustalanie wskaźnika przeliczeniowego $1m^2$ powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego dla terenu województwa;
64) wydawanie lub odmawianie zgody - w drodze decyzji administracyjnej - na zaprzestanie działalności całkowicie lub w zakresie niektórych komórek organizacyjnych szpitala, na podstawie przepisów ustawy o zakładach opieki zdrowotnej oraz stosowanie sankcji przewidzianych dla kierownika zakładu;

65) wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie, odmowie wpisu lub skreśleniu z rejestru zakładów opieki zdrowotnej;
66) realizacja zadań określonych w Kontrakcie Wojewódzkim, leżących w kompetencji ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego i przekazanych Wojewodzie na mocy odrębnego porozumienia;
67) wnioskowanie o zaliczkę ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego;
68) akceptację zbiorczych wniosków o płatność z funduszy strukturalnych w ramach ZPORR oraz INTERREG III A;
69) wnioskowanie o środki z budżetu państwa na współfinansowanie zadań ZPORR i INTERREG IIIA oraz finansowanie Kontraktu Wojewódzkiego;
70) akceptację raportów o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych;
71) akceptację sprawozdań z realizacji ZPORR, INTERREG III A;
72) akceptację procedur związanych z kontrolą pierwszego stopnia w ramach Programów Współpracy Transgranicznej 2007-2013.

3. Niezależnie od spraw wymienionych w ust. 2, Wojewoda może zastrzec do swojej aprobaty również inne sprawy wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych.

4. Wojewoda może upoważnić na piśmie pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie spraw wymienionych w ust. 2 z wyłączeniem pkt 34.

§ 4. WICEWOJEWODA

1. Zakres zadań i kompetencji Wicewojewody określa Wojewoda odrębnym zarządzeniem.

2. Wicewojewoda w ramach kompetencji określonych zarządzeniem Wojewody odpowiada za kompleksowe rozwiązywanie problemów i nadzoruje merytoryczną działalność wskazanych wydziałów, realizujących te zadania.

3. Jeżeli Wojewoda nie pełni obowiązków służbowych zastępuje go Wicewojewoda i wówczas zakres zastępstwa Wicewojewody rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewody.

4. Przez niepełnienie obowiązków służbowych rozumie się nieobecność z powodu choroby, urlopu, delegacji służbowej powyżej 3 dni oraz nieobecność z innych powodów trwającą powyżej 3 dni.

§ 5. DYREKTOR GENERALNY **„DG"**

1. Dyrektor Generalny zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, należytą organizację pracy oraz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie, realizując politykę personalną wynikającą z ustawy o służbie cywilnej.

2. Do podstawowych zadań Dyrektora Generalnego należy w szczególności:

1) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Urzędu;
2) analizowanie propozycji usprawniania funkcjonowania Urzędu i podejmowanie stosownych czynności;
3) tworzenie warunków działania Urzędu;
4) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu oraz nadzorowanie realizacji budżetu;
5) występowanie do Wojewody z wnioskiem o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu;
6) ustalanie w drodze zarządzenia wewnętrznego regulaminów wewnętrznych wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu;
7) ustalanie regulaminu pracy Urzędu;
8) gospodarowanie mieniem Urzędu;
9) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
10) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego w Urzędzie;
11) sprawowanie nadzoru nad gospodarstwami pomocniczymi Urzędu;
12) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizowanie polityki personalnej w służbie cywilnej, a w szczególności:
    a) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
    b) dysponowanie funduszem nagród,
    c) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie;
    d) przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
13) przekazywanie informacji, danych i wyjaśnień związanych z wykonywaniem zadań z zakresu służby cywilnej;
14) wykonywanie zadań kierownika Urzędu, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej;

15) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
16) wykonywanie innych zadań określonych przepisami z upoważnienia Wojewody;
17) sprawowanie nadzoru nad:
    a) Biurem Organizacyjnym i Kadr,
    b) Biurem Gospodarczym,
    c) Wydziałem Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
    d) Zespołem Audytu Wewnętrznego,
    e) Samodzielnym stanowiskiem do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Biurze Gospodarczym;
18) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Urzędu;
20) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie i ochronę Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

3. Wojewoda może zlecić Dyrektorowi Generalnemu inne zdania niż określone w niniejszym Regulaminie.

§ 6. DYREKTORZY WYDZIAŁÓW

1. Dyrektorzy wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w podległych im wydziałach.

2. Dyrektorzy wydziałów kierują pracą wydziałów, odpowiadają za organizację ich pracy oraz wykonują zadania określone w statucie i regulaminie Urzędu, działając w ramach upoważnień udzielonych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego.

3. Do dyrektorów wydziałów należy:

1) kierowanie i organizowanie pracy w wydziale w celu sprawnej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń przełożonych;
2) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;
3) załatwianie spraw administracyjnych – wydawanie decyzji z upoważnienia Wojewody oraz kontrolowanie działań pracowników upoważnionych do wydawania decyzji;
4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
5) informowanie kierownictwa Urzędu o stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem wydziałów;
6) bieżące monitorowanie celowego i oszczędnego wydatkowania przyznanych dla Wydziału środków finansowych;

7) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz dokonywanie ocen okresowych pracowników;
8) załatwianie spraw pracowniczych w zakresie kontroli dyscypliny pracy, wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszeregowania oraz w innym zakresie, zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora Generalnego;
9) przygotowywanie projektu regulaminu wewnętrznego wydziału;
10) wykonywanie zadań wynikających z udzielonych upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego;
11) organizowanie wykonywania zadań związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji przedstawiciela rządu na obszarze województwa, w ramach upoważnień udzielonych przez Wojewodę;
12) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w tym wynikających z udzielonych upoważnień kierownika zamawiającego;
13) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie wydziału i nadzorowanie w imieniu Wojewody jednostek organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

4. W przypadku zmiany aktów prawnych, dotyczących działalności merytorycznej wydziału, dyrektor wydziału zobowiązany jest wystąpić z wnioskiem o dokonanie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, najpóźniej w terminie 30 dni od daty ukazania się aktu.

5. Dyrektorzy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

6. Dyrektorzy wydziałów są zobowiązani do współdziałania w zakresie realizacji zadań określonych w § 6 ust. 3.

§ 7. Jeżeli dyrektor nie pełni obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do dyrektora wykonuje zastępca lub wyznaczony przez dyrektora pracownik wydziału. Zakres zastępstwa, po uprzedniej akceptacji przełożonego, ustala dyrektor.

§ 8. 1. Wydziały pracują w oparciu o regulaminy wewnętrzne ustalone przez Dyrektora Generalnego w drodze zarządzenia wewnętrznego.

2. Zmiana regulaminu wydziału następuje w trybie określonym w ust.1.

Rozdział 3

KOLEGIUM DORADCZE

§ 9. 1. Przy Wojewodzie działa Kolegium Doradcze, zwane dalej „Kolegium", jako zespół doradczy Wojewody.

2. W skład Kolegium wchodzą:

1) Wicewojewoda;
2) Dyrektor Generalny;
3) Dyrektor Biura Wojewody;
4) Lubuski Komendant Wojewódzki Policji;
5) Lubuski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej.

3. Do udziału w posiedzeniach Kolegium mogą być zapraszane inne osoby, a w szczególności kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, kierownicy jednostek niezespolonej administracji rządowej, kierownicy jednostek podporządkowanych Wojewodzie oraz dyrektorzy wydziałów Urzędu.

4. Posiedzenie Kolegium zwołuje Wojewoda, ustalając porządek obrad, osoby referujące oraz uczestników posiedzenia.

5. Obradom Kolegium przewodniczy Wojewoda.

6. Posiedzenia Kolegium odbywają się zgodnie z planem pracy.

§ 10. 1. Roczne plany pracy Kolegium przygotowuje Dyrektor Biura Wojewody w oparciu o propozycje tematów zgłaszanych przez dyrektorów wydziałów i kierowników jednostek administracji zespolonej.

2. Propozycje tematów zgłaszane są do Biura Wojewody w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.

3. Plany pracy Kolegium zatwierdza Wojewoda.

4. Biuro Wojewody przekazuje członkom Kolegium plan pracy niezwłocznie po jego zatwierdzeniu i zobowiązuje zainteresowane wydziały i jednostki do przygotowywania materiałów.

§ 11. 1. Obsługę organizacyjną i kancelaryjną posiedzeń Kolegium zapewnia Biuro Wojewody, dbając o należyty stan dokumentacji, niezwłoczne przekazywanie wniosków i ustaleń oraz egzekwowanie informacji o ich wykonywaniu.

2. Materiały przygotowywane na posiedzenie Kolegium należy złożyć do Biura Wojewody 14 dni przed posiedzeniem Kolegium.

3. Biuro Wojewody niezwłocznie przekazuje przygotowane materiały członkom

Kolegium, a także innym osobom zaproszonym na posiedzenie Kolegium.

§ 12. 1. Nadzór nad realizacją wniosków i postanowień podjętych na posiedzeniach Kolegium sprawuje Dyrektor Biura Wojewody.

2. Stanowisko wypracowane na Kolegium w formie ustaleń zamieszcza się w protokole posiedzenia, a następnie w formie zaleceń pisemnych przekazuje właściwym adresatom do realizacji.

3. Adresaci, do których kierowane są zalecenia mają obowiązek złożyć pisemną informację do Biura Wojewody o sposobie wykonania zaleceń zgodnie z określonym terminem.

4. Biuro Wojewody prowadzi kontrolę realizacji ustaleń Kolegium.

5. Wojewoda może tworzyć inne zespoły doradcze oraz zespół swoich doradców.

Rozdział 4

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POMIĘDZY JEDNOSTKAMI ZESPOLONEJ ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ORAZ MIĘDZY TYMI JEDNOSTKAMI, A WYDZIAŁAMI URZĘDU

§ 13. 1. Jednostki (inspekcje, służby i straże) wchodzące w skład zespolonej administracji rządowej w województwie lubuskim współdziałają ze sobą oraz z wydziałami przy realizacji zadań i kompetencji przypisanych prawem do właściwości Wojewody oraz kierowników tych jednostek. Organy administracji zespolonej oraz dyrektorzy wydziałów zobowiązani są w szczególności:

1) przejawiać inicjatywę oraz przedstawiać koncepcje rozwiązywania problemów istotnych dla województwa i jego mieszkańców;
2) opracowywać wspólne programy, plany i harmonogramy;
3) wzajemnie informować się o potrzebie podjęcia działań lub przedsięwzięć niezbędnych dla zapobiegania zjawiskom negatywnym i wspólnie przeciwdziałać zagrożeniom oraz uczestniczyć w usuwaniu ich skutków;
4) realizować przedsięwzięcia organizacyjno-planistyczne mające na celu przygotowanie elementów systemu obronnego województwa do działania w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Jednostką lub wydziałem wiodącym bądź koordynującym przedsięwzięcia wspólne jest jednostka lub wydział, do którego właściwości rzeczowej należy zasadnicza część zadania.

§ 14. 1 Koordynację współpracy wydziałów z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi zapewnia Wydział Nadzoru i Kontroli.

2. W ramach koordynacji do zadań Wydziału Nadzoru i Kontroli należy:

1) analiza przekazywanych Wojewodzie wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli kierowanych do kierowników jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie oraz odpowiedzi na te wystąpienia;
2) przekazywanie materiałów nadesłanych przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży właściwym merytorycznym wydziałom;
3) zbieranie z merytorycznych wydziałów informacji, materiałów dotyczących zespolonej administracji rządowej;
4) sporządzanie rocznej analizy z działalności kontrolnej tych służb;
5) sporządzanie rocznej analizy przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
6) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności jednostek administracji zespolonej z Wojewodą;
7) organizowanie spotkań Wojewody z kierownikami zespolonych służb inspekcji i straży.

3. Dyrektorzy Wydziałów zapewniają spójność, zgodność i jednolity kierunek realizacji zadań Wojewody w swoich obszarach kompetencji i działalności merytorycznej wydziału. W szczególności zobowiązani są do:

1) dokonywania analiz przedkładanych przez kierowników zespolonej administracji rządowej planów i programów działania, sprawozdań z ich realizacji, regulaminów organizacyjnych i przedstawiania Wojewodzie swoich uwag i opinii;
2) uwzględniania w programach działań Urzędu oraz w planie kontroli zadań Wojewody wynikających z funkcji Wojewody jako zwierzchnika zespolonej administracji rządowej;
3) przygotowywania na potrzeby Wojewody kompleksowych materiałów o działalności kierowników zespolonych inspekcji i straży wojewódzkich;
4) zapewnienia udziału pracowników wydziału w kontrolach przeprowadzanych w jednostkach administracji zespolonej realizowanych przez Wydział Nadzoru i Kontroli.

§ 15. 1. W celu zapewnienia koordynacji współpracy z jednostkami administracji zespolonej, ustala się wydziały wiodące wskazane w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Jednostki zespolonej administracji rządowej w województwie, zwane dalej „jednostkami", sporządzają roczne plany kontroli zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi:

1) plany kontroli, w części dotyczącej zadań wspólnych, wymagają uzgodnienia z jednostkami i wydziałami;
2) uzgodnione plany kontroli przekazuje się do wiadomości Wojewodzie w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku kalendarzowego;
3) jednostka zobowiązana jest złożyć jeden egzemplarz zatwierdzonego planu kontroli w Wydziale Nadzoru i Kontroli;
4) sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli jednostki przekazują Wojewodzie do wiadomości w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku kalendarzowego;
5) jednostki lub wydziały zobowiązane są informować się wzajemnie o stwierdzonych uchybieniach lub nieprawidłowościach w realizacji zadań należących do właściwości rzeczowej innych jednostek lub wydziałów – w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli;
6) jednostki zobowiązane są do ujmowania w planach kontroli także innych zadań wskazanych przez Wojewodę.

3. Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich:

1) uczestniczą - każdorazowo w zakresie ustalonym przez Wojewodę – w procesie opracowywania projektu budżetu Wojewody, a następnie układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej danej służby, inspekcji i straży wojewódzkiej, w tym ustalania wielkości dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego;
2) uczestniczą - każdorazowo w zakresie ustalonym przez Wojewodę – w realizacji dochodów i wydatków objętych budżetem Wojewody;
3) opracowują okresowe oceny i analizy z wykonania dochodów i wydatków budżetowych (okresowe sprawozdania z wykonania budżetu);
4) opracowują okresowe sprawozdania z działalności.

Rozdział 5

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

§ 16. 1 W przypadku gdy realizacja zadania istotnego dla Urzędu jest zagrożona lub jest niemożliwa przy wykorzystaniu zasobów własnych Wydziału, Dyrektorzy Wydziałów są zobowiązani do przedstawienia Dyrektorowi Generalnemu projektu działań.

2. Projekt działań powinien zawierać:

1) nazwę zadania;

2) analizę ryzyka zadania i konsekwencje niezrealizowania zadania;

3) harmonogram realizacji zadania.

3. Analiza ryzyka polega na:

1) zidentyfikowaniu wszelkich zdarzeń, działań lub zaniechań, które mogą przeszkodzić w realizacji zdania;

2) określeniu skutków, jakie mogą nastąpić w wyniku zdarzeń, działań lub zaniechań, o których mowa w pkt 1;

3) wskazaniu działań, jakie można podjąć w celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia zdarzeń, o których mowa w pkt 1.

4. Harmonogram realizacji zadania określa szczegółowo działania jakie należy podjąć, termin ich realizacji, konieczne zasoby oraz osoby odpowiedzialne.

§ 17. W przypadku, gdy Dyrektor Wydziału nie przedstawi projektu działań, o którym mowa w § 16 ust. 1 albo przedstawi go w terminie uniemożliwiającym podjęcie skutecznych działań lub opracuje go w sposób nierzetelny, Dyrektor Generalny inicjuje wobec niego postępowanie dyscyplinarne, jednocześnie informując Wojewodę lub Wicewojewodę.

Rozdział 6

NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ ORGANÓW SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§ 18. 1. Czynności związane z oceną uchwał organów samorządu terytorialnego pod względem zgodności z prawem wykonuje Wydział Nadzoru i Kontroli.

2. Wydział Nadzoru i Kontroli – jeżeli uzna za konieczne przekazuje uchwałę do zaopiniowania właściwemu merytorycznie wydziałowi.

3. Dyrektorzy Wydziałów przedstawiają swoje stanowisko Wydziałowi Nadzoru i Kontroli w terminie 7 dni od dnia otrzymania uchwały do oceny.

§ 19. Wydział Nadzoru i Kontroli bada legalność otrzymanych uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego i w tym zakresie:

1) prowadzi rejestr i zbiór uchwał organów samorządu terytorialnego;

2) przygotowuje:

a) postanowienia o wstrzymaniu wykonania uchwały,

b) rozstrzygnięcia nadzorcze o stwierdzeniu nieważności uchwały,

c) wskazania o nieistotnym naruszeniu prawa,

d) skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,

e) odpowiedzi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na skargi organów samorządu terytorialnego na rozstrzygnięcia nadzorcze,

f) skargi kasacyjne od wyroków Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego,

g) odpowiedzi na skargi obywateli w sprawach dotyczących uchwał.

Rozdział 7

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH ORAZ ICH REALIZACJA

§ 20. 1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

1) rozporządzeń Wojewody;

2) zarządzeń Wojewody;

3) postanowień Wojewody;

4) decyzji Wojewody;

5) poleceń;

6) aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzeń) Dyrektora Generalnego.

2. Na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach Wojewoda stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące w województwie lub jego części.

3. W zakresie nieuregulowanym w przepisach powszechnie obowiązujących Wojewoda może wydawać rozporządzenia porządkowe, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia oraz do zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Wojewoda, w celu realizacji powierzonych mu zadań, wydaje zarządzenia.

5. Postanowienia i decyzje wydaje Wojewoda, jeżeli wynika to z treści przepisu szczególnego.

6. Wojewoda może wydawać polecenia zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

§ 21. Dyrektor Generalny wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w zakresie określonym w art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

§ 22. Dyrektor wydziału może wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie sprawnego funkcjonowania i organizacji podległego mu wydziału w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu.

§ 23. 1. Opracowanie projektu aktu prawnego należy do obowiązków właściwego merytorycznie wydziału.

2. Do projektu aktu prawnego opracowuje się uzasadnienie podpisane przez projektodawcę aktu, które w szczególności powinno zawierać:

1) umotywowanie potrzeby wydania aktu prawnego;
2) określenie konsekwencji społecznych, gospodarczych, finansowych i prawnych, jakie wywoła akt prawny.

3. Przygotowywanie projektu aktu prawnego, jeżeli jego wydanie wynika z treści przepisów prawnych, nie wymaga wydania w tym względzie polecenia służbowego. Pracę nad takim projektem rozpoczyna się bezzwłocznie po ogłoszeniu przepisów bądź po otrzymaniu tekstu niepublikowanego.

4. Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego należy odpowiednio stosować obowiązujące zasady techniki legislacyjnej.

5. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

1) oznaczenie rodzaju aktu z wymienieniem organu, który go wydaje oraz kolejnego numeru;
2) datę aktu;
3) zwięzłe określenie przedmiotu aktu;
4) podstawę prawną;
5) treść aktu;
6) oznaczenie organu realizującego akt oraz termin jego wykonania, gdy zachodzi taka konieczność;
7) klauzulę o ewentualnym uchyleniu dotychczas obowiązującego aktu;
8) określenie terminu wejścia w życie aktu.

6. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia z:

1) Dyrektorem Generalnym – jeżeli akt prawny dotyczy funkcjonowania Urzędu, warunków działania i organizacji pracy;
2) Biurem Organizacyjnym i Kadr – jeżeli akt prawny ma wywołać skutki w sferze organizacji bądź funkcjonowania organów administracji rządowej w województwie, samorządu terytorialnego bądź innych organów, jeżeli przepisy prawne tak stanowią;
3) Wydziałem Finansów i Budżetu – jeżeli akt prawny powoduje skutki finansowe.

7. Jeżeli projekt aktu prawnego nie nasuwa zastrzeżeń, jego uzgodnienie następuje przez zamieszczenie na projekcie klauzuli „bez uwag" oraz podpisu kierownika jednostki organizacyjnej i daty.

8. Do projektu nasuwającego zastrzeżenia dołącza się uwagi i wnioski na piśmie

proponując jednocześnie zmiany i uzupełnienia poszczególnych postanowień projektu.

9. Projekty aktów prawnych należy uzgadniać bezzwłocznie, najpóźniej w terminie do 3 dni od daty ich otrzymania. W miarę potrzeby termin ten może być przedłużony w drodze porozumienia dyrektorów.

10. Projekt aktu prawnego po przeprowadzeniu postępowania uzgadniającego podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym i redakcyjnym przez Zespół Radców Prawnych.

11. Zespół Radców Prawnych winien zaopiniować projekt pod względem redakcyjnym i prawnym w terminie 7 dni od daty otrzymania.

12. Zespół Radców Prawnych udziela zainteresowanym wydziałom niezbędnej pomocy prawnej, także na etapie opracowywania projektu.

13. Uzgodniony i zaopiniowany w trybie określonym w ustępie 4-11 projekt aktu prawnego projektodawca przedkłada do podpisu Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu.

14. Projekty aktów prawnych sporządza się w następującej ilości egzemplarzy:

1) rozporządzenia Wojewody	5 egzemplarzy;
2) zarządzenia Wojewody	2 egzemplarze;
3) postanowienia Wojewody	3 egzemplarze;
4) decyzje Wojewody	według potrzeb
5) polecenia Wojewody	2 egzemplarze;
6) akty kierownictwa wewnętrznego Dyrektora Generalnego	2 egzemplarze;
7) akty prawne wymagające ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego	5 egzemplarzy

oraz w wersji elektronicznej.

15. Akty prawne wymienione w ust. 14 pkt 1 i 2 po podpisaniu przez Wojewodę, właściwy merytorycznie wydział zobowiązany jest zaewidencjonować w Zespole Radców Prawnych, pozostawiając tam oryginał aktu celem włączenia do zbioru tych akt, natomiast akty prawne wymienione w ust. 14 pkt 6 są ewidencjonowane w Biurze Organizacyjnym i Kadr na takich samych zasadach jak w Zespole Radców Prawnych.

§ 24. Dyrektor wydziału, któremu zlecono wykonanie aktu prawnego, po jego zarejestrowaniu jest obowiązany:

1) powielić go w odpowiedniej ilości egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom;
2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej realizacji aktu;
3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informacje

w określonych terminach.

§ 25. 1 Akty prawne wymagające opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego projektodawca przekazuje niezwłocznie po ich podjęciu Redaktorowi Dziennika Urzędowego w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

2. Redaktor wydziałowy w wydziale, któremu zlecono wykonanie aktu, przekazuje wersję elektroniczną, uprzednio zaewidencjonowanego w Zespole Radców Prawnych aktu, do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia Dyrektora Generalnego) dotyczące wszystkich pracowników, po zarejestrowaniu w Biurze Organizacyjnym i Kadr, wydział merytoryczny przekazuje w formie elektronicznej do redaktora wydziałowego, celem przekazania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 8

PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§ 26. 1. Podstawowe kierunki pracy i zadania Urzędu określa roczny program działania Urzędu. Tok prac nad przygotowywaniem programu działania nadzoruje Dyrektor Generalny.

2. Podstawowe zadania wydziałów określają roczne plany pracy, konkretyzujące zadania ujęte w rocznym programie działania Urzędu.

3. Szczegółowe zasady i terminy opracowywania dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 określane są w drodze zarządzenia Dyrektora Generalnego.

Rozdział 9

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH I UMÓW ORAZ WZORY PIECZĘCI

§ 27. 1. Wojewoda podpisuje:

1) wszystkie pisma i wystąpienia związane z jego funkcją przedstawiciela Rady Ministrów;
2) rozporządzenia, zarządzenia, polecenia i inne akty prawne;
3) pisma kierowane do:
   a) Prezesa Rady Ministrów, wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
   b) Prezesa Najwyższej Izby Kontroli;
4) sprawy zastrzeżone do jego aprobaty wymienione w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu za wyjątkiem spraw przekazanych do załatwienia odrębnym upoważnieniem.

2. Wojewoda na swoich pismach zamieszcza nad tekstem w lewym górnym rogu logo z godłem Rzeczpospolitej Polskiej oraz napisem „Wojewoda Lubuski".

3. W czasie niepełnienia obowiązków służbowych przez Wojewodę akty normatywne i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicewojewoda.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie lub Wicewojewodzie powinny być uprzednio parafowane przez dyrektorów wydziałów.

5. Wojewoda może upoważnić na piśmie pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, zgodnie z art. 19 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

6. Dyrektor Generalny podpisuje:

1) pisma w zakresie spraw pracowniczych, a także odpowiedzi na skargi obejmujące organizację i funkcjonowanie Urzędu oraz sprawy kadrowe;
2) inne pisma dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu.

7. Pisma powodujące zmiany w dochodach i wydatkach budżetowych powinny być uzgadniane z Dyrektorem Wydziału Finansów i Budżetu.

8. Dyrektorzy wydziałów podpisują:

1) wszystkie pisma związane z zakresem działania wydziału nie zastrzeżone do podpisu Wojewody, Wicewojewody bądź Dyrektora Generalnego;
2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wojewodę w formie pisemnej;
3) pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Dyrektora Generalnego w formie pisemnej;
4) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

9. Dyrektor wydziału określa rodzaje pism, do podpisywania, których upoważnieni są jego zastępcy, a także inni pracownicy wydziału.

10. Wyznaczony pracownik Urzędu, kierujący Delegaturą Urzędu podpisuje pisma w ramach posiadanego upoważnienia Dyrektora Generalnego.

11. Pracownicy przygotowujący opracowania i pisma parafują je swoim podpisem lub jego skrótem wraz z datą, umieszczonymi na końcu tekstu z lewej strony.

12. Pracownicy Urzędu przy znakowaniu pism, decyzji i spraw zobowiązani są stosować zasady aktualnie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

13. Na znak sprawy składa się:

1) oznaczenie literowe wydziału;

2) oznaczenie cyfrą rzymską (komórki organizacyjnej) oddziału;
3) symbol literowy pracownika- składający się z pierwszej litery imienia oraz trzech pierwszych liter nazwiska (w przypadku wystąpienia identycznego oznaczenia symbolu imienia i nazwiska u dwóch różnych pracowników dopuszcza się dodanie kolejnej litery do symbolu nazwiska u jednego z pracowników);
4) symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
5) dodatkowo dla podteczek – oznaczenie (po myślniku) cyfrą arabską numeru podteczki;
6) oznaczenie (po myślniku) cyfrą arabską bieżącego numeru sprawy wg kolejności rejestracji w spisie spraw danej teczki;
7) oznaczenie (po kresce ukośnej) cyframi arabskimi dwóch ostatnich cyfr roku

np. OA.I. SWró.0718-1-15/09.

14. Rozbudowa symboli klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt wymaga zgody Dyrektora Generalnego i polega na:

1) dodaniu w rozbudowywanej klasie niższego rzędu minimum dwóch pozycji tj. dwóch nowych haseł klasyfikacyjnych z zachowaniem odpowiedniej kategorii archiwalnej używanej wcześniej dla hasła wyższego rzędu, natomiast w klasie wyższego rzędu rozbudowywane hasło klasyfikacyjne staje się hasłem ogólnym i od momentu jego rozbudowy pod tym hasłem nie zakłada się teczek spraw, np.:

symbol klasyfikacyjny rzędu III	symbol klasyfikacyjny rzędu IV	Hasła klasyfikacyjne		
2	*3*	*5*	*6*	*7*
019		Zarządzenia wewnętrzne i upoważnienia Dyrektora Generalnego Urzędu		
	0190	*Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Generalnego*	B - 10	Bc
	0191	*Upoważnienia pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora Generalnego*	B - 10	Bc
	0192	*Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Wydziału*	B - 10	Bc

Symbol klasyfikacyjny		*Hasła klasyfikacyjne*	*Kategoria archiwalna*	
IV rzędu	V rzędu		w kom .org.	w innej

			macierzystej	kom. org.
3	*4*	*5*	*6*	*7*
0768		*Kontrola I – stopnia w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Trans-granicznej Polska – Saksonia 2007-2013*	A	
	07680	*Kontrola projektów w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Trans-granicznej Polska – Saksonia 2007-2013*	A	
	07681	*Nieprawidłowości w realizacji Programu Operacyjnego Współpracy Trans-granicznej Polska – Saksonia 2007-2013*	A	
	07682	*Pomoc techniczna w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Trans-granicznej Polska – Saksonia 2007-2013*	A	
	07683	*Rezerwa celowa w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Trans-granicznej Polska – Saksonia 2007-2013*	A	

2) w innych przypadkach rozbudowa stosowanych symboli klasyfikacyjnych powinna nastąpić poprzez zastosowanie podteczek, np.:

symbol klasyfikacyjny rzędu IV	symbol klasyfikacyjny rzędu V	Hasła klasyfikacyjne	w komórce macierzystej	w innej komórce
3	*4*	*5*	*6*	*7*
0719		Reprezentacja ...		
0719-1		*...Korespondencja z osobami fizycznymi*	Be - 2	Bc
0719-2		*...Korespondencja z osobami prawnymi*	Be - 2	Bc
0719-3		*...Korespondencja z firmami prywatnymi*	Be - 2	Bc

3) na założenie podteczek nie jest wymagana zgoda Dyrektora Generalnego.

§ 28. 1. Jeżeli Wojewoda nie pełni obowiązków służbowych - pisma, rozstrzygnięcia, decyzje administracyjne i materiały należące do jego aprobaty podpisuje Wicewojewoda, stosując:

1) stempel nagłówkowy:

"WOJEWODA LUBUSKI"

(adres)

2) stempel podpisowy:

"w z. WOJEWODY LUBUSKIEGO

imię i nazwisko

WICEWOJEWODA"

2. Wicewojewoda wykonując zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wojewodę stosuje:

1) stempel nagłówkowy:

"WICEWOJEWODA LUBUSKI

(adres)"

2) stempel podpisowy:

"WICEWOJEWODA

imię i nazwisko"

3. Do Wicewojewody należy każdorazowa akceptacja przedkładanych Wojewodzie do podpisu projektów pism w sprawach bezpośrednio nadzorowanych.

§ 29. 1. Dyrektor Generalny podpisuje pisma związane z zapewnieniem sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz warunków jego działania, a także wykonuje zadania określone w ustawie o służbie cywilnej oraz odrębnych przepisach, stosując:

1) stempel nagłówkowy:

"Lubuski Urząd Wojewódzki

w Gorzowie Wielkopolskim

(adres)"

2) stempel podpisowy:

"Dyrektor Generalny

imię i nazwisko"

2. Dyrektor Generalny załatwiając sprawy objęte zakresem upoważnienia udzielonego przez Wojewodę stosuje:

1) stempel nagłówkowy:

"Lubuski Urząd Wojewódzki

w Gorzowie Wielkopolskim

(adres)"

2) stempel podpisowy:

„z up. WOJEWODY LUBUSKIEGO

imię i nazwisko

DYREKTOR GENERALNY"

§ 30. 1. Projekty pism, decyzji i rozstrzygnięć przedkładają Wojewodzie do podpisu dyrektorzy wydziałów, z zastrzeżeniem postanowienia § 36 ust. 3.

2. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów, co stwierdzają podpisem na ich kopii.

3. Dyrektorzy wydziałów, ich zastępcy i inni pracownicy Urzędu upoważnieni przez Wojewodę do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych stosują:

1) stempel nagłówkowy:

"Lubuski Urząd Wojewódzki

w Gorzowie Wielkopolskim

(adres)"

2) stempel podpisowy:

"z up. WOJEWODY LUBUSKIEGO

imię i nazwisko oraz

stanowisko służbowe

np. Starszy Inspektor w Wydziale..."

§ 31. 1. Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży działający jako organy administracji zespolonej stosują:

1) stempel nagłówkowy np.:

„Lubuski Wojewódzki Inspektor

Ochrony Środowiska

w Zielonej Górze

(adres)"

2) stempel podpisowy np.:

„Wojewódzki Inspektor Ochrony

Środowiska

w Zielonej Górze

imię i nazwisko”

2. Działający z upoważnienia organu rządowej administracji zespolonej pracownicy tego samego Urzędu:

1) stempel nagłówkowy

„Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska

w Zielonej Górze

(adres)”

2) stempel podpisowy np.:

"z up. Lubuskiego Wojewódzkiego

Inspektora

Ochrony Środowiska

imię i nazwisko oraz

stanowisko służbowe”

§ 32. 1. Dyrektorzy wydziałów w korespondencji nie mającej charakteru decyzyjnego bądź rozstrzygającego konkretne sprawy stosują:

1) stempel nagłówkowy:

"Lubuski Urząd Wojewódzki

w Gorzowie Wielkopolskim"

(adres)

2) stempel podpisowy:

”Dyrektor

"Nazwa Komórki Organizacyjnej

imię i nazwisko "

2. Pracownicy posiadający specjalistyczne wykształcenie i szczególne uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów (np. radca prawny) wystawiają w zakresie swojej specjalności dokumenty, opinie, ekspertyzy bez zaznaczenia przy podpisie, że działają z upoważnienia Wojewody.

§ 33. 1. Uprawnienie dyrektora wydziału do podpisywania pism przysługuje również

jego zastępcy zgodnie z podziałem obowiązków i zakresem upoważnienia otrzymanym od Wojewody.

2. W razie nieobecności dyrektora w pracy z powodu choroby, urlopu, sprawy zastrzeżone dla dyrektora, decyzje administracyjne i inne rozstrzygnięcia podpisuje jego zastępca stosując stempel podpisowy:

"z up. WOJEWODY LUBUSKIEGO
imię i nazwisko
Zastępca Dyrektora
w Wydziale ..... "

§ 34. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno - kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze, nie wyłączając korespondencji, jeżeli korespondencja ta nie stanowi rozstrzygnięcia sprawy, wykonywane są przez pracowników wydziałów we własnym zakresie zgodnie z podziałem czynności dokonanym przez dyrektora wydziału.

§ 35. Decyzje administracyjne i inne rozstrzygnięcia wynikające z nowych zadań nałożonych na Wojewodę - do czasu ewentualnego upoważnienia dyrektorów lub pracowników wydziałów do ich podejmowania - należą do Wojewody, a w przypadku jego nieobecności do Wicewojewody.

§ 36. 1. Upoważnienia dyrektorów wydziałów, ich zastępców oraz innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wojewody udzielane są odrębnym zarządzeniem Wojewody lub imiennym upoważnieniem.

2. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 zawierają w szczególności:

1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego dyrektora (pracownika);

2) rodzaj spraw (decyzji lub innych rozstrzygnięć) objętych upoważnieniem;

3) określenie czasu obowiązywania upoważnienia.

3. Projekty zakresu upoważnień dyrektorów wydziałów, ich zastępców oraz innych pracowników Urzędu, a także projekty zmian w tych upoważnieniach - dyrektorzy wydziałów składają w Biurze Organizacyjnym i Kadr.

§ 37. 1. Projekt umowy cywilnoprawnej przygotowywany jest przez wydział merytoryczny w uzgodnieniu z Zespołem Radców Prawnych.

2. Umowy cywilnoprawne są podpisywane przez Wojewodę, Dyrektora Generalnego lub upoważnionego przez nich Dyrektora merytorycznego Wydziału.

§ 38. 1. Pieczęć urzędowa (okrągła) lub jej elektroniczny wizerunek umieszczana jest

tylko na dokumentach szczególnej wagi, będących podstawą do podjęcia określonych czynności prawnych, takich jak decyzja, świadectwo, pełnomocnictwo i inne.

2. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu bądź innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 39. Postanowienia niniejszego rozdziału nie naruszają postanowień Instrukcji kancelaryjnej dla rządowej administracji zespolonej w województwie.

Rozdział 10

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ I TRYB REALIZACJI WNIOSKÓW I ZALECEŃ POKONTROLNYCH ORGANÓW KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

§ 40. Zadania Wojewody z zakresu kontroli wykonują pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie merytorycznej właściwości danego wydziału.

§ 41. 1. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania zadań z zakresu kontroli zewnętrznej określa odrębne zarządzenie Wojewody.

2. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania zadań z zakresu kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Dyrektora Generalnego.

§ 42. 1. Wydział Nadzoru i Kontroli prowadzi centralną ewidencję wystąpień i zbiorczych opracowań organów kontroli zewnętrznej.

2. Dyrektorzy wydziałów po otrzymaniu protokołu lub wystąpienia pokontrolnego od organu kontrolnego, dokonują zgłoszenia go do ewidencji prowadzonej w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

3. Dyrektor właściwego wydziału przygotowuje projekt odpowiedzi na zalecenia pokontrolne lub informacje o wykorzystaniu wniosków i uwag pokontrolnych, a jeden egzemplarz tych materiałów, po podpisaniu przez Wojewodę przekazuje Wydziałowi Nadzoru i Kontroli.

Rozdział 11

POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 43. 1. Kierownikiem Zamawiającego jest:

1) Wojewoda- w sprawach zamówień publicznych wynikających z zadań należących do kompetencji Wojewody;

2) Dyrektor Generalny- w sprawach zamówień publicznych mających zapewnić funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu oraz warunki jego działania i organizację pracy,

z upoważnienia których działają dyrektorzy wydziałów.

2. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie zamówień publicznych w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział 12

OBSŁUGA INTERESANTÓW ORAZ ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 44. Interesanci przyjmowani są codziennie w pełnym wymiarze ustalonego czasu pracy Urzędu, za wyjątkiem:

1) Oddziału Paszportów w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Gorzowie Wlkp., gdzie przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach:

a) poniedziałek 9.00-18.00,

b) wtorek 9.00-15.00,

c) środa 9.00-15.00,

d) czwartek 9.00-15.00,

e) piątek 9.00-15.00;

2) Oddziału Cudzoziemców w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Gorzowie Wlkp., gdzie przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach:

a) poniedziałek 9.00-18.00,

b) wtorek 9.00-15.00,

c) środa 9.00-15.00,

d) czwartek 9.00-15.00,

e) piątek 9.00-15.00;

3) Oddziału Paszportów w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze, gdzie przyjęcia interesantów, z zastrzeżeniem pkt 4, odbywają się w godzinach:

a) poniedziałek 9.00-15.00,

b) wtorek 9.00-15.00,

c) środa 9.00-15.00,

d) czwartek 9.00-18.00,

e) piątek 9.00-15.00;

4) interesanci Oddziału Paszportów w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze w dniach od 1 kwietnia do 30 września są przyjmowani we wtorki w godzinach od 9.00 do 18.00.

§ 45. 1. Dyrektor Biura Gospodarczego zapewnia należytą informację wizualną w budynkach Urzędu w Gorzowie Wlkp. i w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze, ze wskazaniem:

1) nazw wydziałów i ich rozmieszczaniem na piętrach;
2) czasu pracy Urzędu;
3) godzin przyjęć interesantów;
4) dni i godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków przez Wojewodę.

2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniony jego numer.

3. Na drzwiach lub obok drzwi pokoju powinna być uwidoczniona nazwa wydziału, oddziału, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe i skrócony zakres prowadzonych spraw.

§ 46. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz zasad wynikających z Kodeksu Etyki Służby Cywilnej.

§ 47. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do:

1) stałego zapewniania zastępstw osób obsługujących interesantów;
2) systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

§ 48. 1. Dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Wojewoda, Wicewojewoda, wyznaczony dyrektor lub zastępca dyrektora wydziału przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 9.00 - 16.30.

3. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie obywateli odbywa się w najbliższy dzień powszedni na zasadach określonych w ust.2.

§ 49. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu winny być traktowane jako sprawy pilne.

2. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym załatwieniem winny być zbadane z należytą starannością, wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenie dla ich prawidłowego załatwienia.

3. Pracownicy Urzędu, którym przekazano skargi i wnioski w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszonych oraz za nieprzestrzeganie terminu załatwienia skarg i wniosków.

§ 50. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także zgłoszone ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków zwanym dalej "centralnym rejestrem", prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli.

2. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli, a wpływających bezpośrednio do wydziałów - dyrektorzy wydziałów.

3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu, bez względu na to komu i w jakiej formie zostały przekazane, podlegają zgłoszeniu w Wydziale Nadzoru i Kontroli w celu ewidencji w centralnym rejestrze.

4. Wydział Nadzoru i Kontroli- po zarejestrowaniu skarg i wniosków w centralnym rejestrze - przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia merytorycznie właściwemu wydziałowi, jeżeli Wojewoda, Wicewojewoda lub Dyrektor Generalny nie postanowią inaczej, albo innej właściwej do rozpatrywania skarg i wniosków jednostce organizacyjnej poza Urzędem.

5. W przypadku, gdy skarga i wniosek dotyczą działania różnych wydziałów - Wydział Nadzoru i Kontroli wyznacza wydział wiodący, który po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk pozostałych zainteresowanych wydziałów, przygotowuje odpowiedź.

§ 51. Ewidencję skarg i wniosków w wydziałach oraz nadzór nad ich załatwieniem prowadzą pracownicy wyznaczeni przez dyrektorów wydziałów, zaś obowiązki w tym względzie powinny być określone imiennie w ich zakresie czynności służbowych.

§ 52. Rejestr skarg i wniosków prowadzony w wydziałach obejmuje:

1) liczbę porządkową, numer rejestru centralnego;
2) datę wpływu skargi i wniosku;
3) imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego skargę i wniosek;
4) pismo otrzymane od;
5) przedmiot skargi i wniosku;
6) przekazano według właściwości;
7) nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie;

8) obowiązujący termin załatwienia skargi i wniosku;
9) faktyczną datę ostatecznego załatwienia skargi;
10) sposób załatwienia skargi i wniosku;
11) numer teczki rzeczowej, w której znajdują się akta sprawy;
12) uwagi.

§ 53. Osoby prowadzące rejestry skarg i wniosków w wydziałach Urzędu zobowiązane są do bieżącego przekazywania kopii udzielonych odpowiedzi na skargi i wnioski Wydziałowi Nadzoru i Kontroli.

§ 54. Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargi i wnioski należy do dyrektorów wydziałów i ich zastępców, jeżeli nie jest to zastrzeżone do aprobaty Wojewody lub Wicewojewody.

§ 55. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za prawidłową organizację przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków, a w szczególności:
1) sprawne i terminowe załatwianie spraw;
2) prawidłową ewidencję skarg i wniosków;
3) bieżący nadzór nad przebiegiem załatwienia skarg i wniosków;
4) przedstawienie skarżącemu wyników przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego oraz udzielenie wyczerpujących i wszechstronnych pouczeń prawnych w konkretnych sprawach obywateli.

§ 56. Wydział Nadzoru i Kontroli prowadzi kontrolę sposobu i terminowości załatwienia skarg i wniosków.

§ 57. Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli opracowuje półroczne i roczne analizy - informacje dotyczące wpływu, problematyki, przyczyn powstawania oraz sposobu załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu, które przedstawia Wojewodzie.

§ 58. Rzecznik Prasowy Wojewody sprawuje kontrolę nad udzielaniem przez wydziały Urzędu odpowiedzi na krytyczne publikacje w środkach masowego przekazu.

Rozdział 13

ORGANIZACJA NARAD I KONFERENCJI

§ 59. 1. W celu sprawnego i efektywnego działania w Urzędzie organizuje się:
1) posiedzenia Kolegium;
2) narady z organami administracji zespolonej i niezespolonej;

3) spotkania starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów;

4) narady z kierownikami jednostek i zakładów budżetowych;

5) narady dyrektorów wydziałów;

6) narady problemowe z pracownikami prowadzącymi przedmiotowe zadania.

2. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o naradach – należy przez to rozumieć także: zjazdy, seminaria, sympozja, konferencje, kursokonferencje, odprawy robocze i inne zebrania odrywające od pracy wewnątrz jednostek organizacyjnych.

3. Narady i konferencje zwoływane przez Wojewodę, Wicewojewodę organizuje, obsługuje i dokumentuje Biuro Wojewody.

4. Narady i konferencje zwoływane przez Dyrektora Generalnego obsługuje i dokumentuje odpowiednio Biuro Gospodarcze oraz Biuro Organizacyjne i Kadr.

5. Narady zwoływane przez dyrektorów wydziałów obsługują i dokumentują pracownicy tego wydziału.

6. Organizatorzy narad opracowują programy, które powinny uwzględniać: termin, temat, porządek obrad, czas trwania narady, miejsce i liczbę osób ze wskazaniem kogo reprezentują.

7. Narady zwołują Wojewoda, Wicewojewoda, Dyrektor Generalny lub dyrektorzy wydziałów.

8. Organizatorzy narady informują Rzecznika Prasowego Wojewody o jej terminie, tematyce i uczestnikach narady, co najmniej na 3 dni przed naradą.

9. Organizatorzy narad zobowiązani są do:

1) prowadzenia ewidencji i dokumentacji narad;

2) zapewnienia obsługi techniczno – biurowej narad.

10. Z narad i konferencji sporządza się protokół, który powinien zawierać takie elementy, jak: sentencje wystąpienia, wnioski zgłoszone podczas dyskusji, ustalenia i wnioski końcowe. Pracownik protokół sporządza w terminie 7 dni od dnia narady i przedkłada go Dyrektorowi Wydziału obsługującego naradę lub konferencję.

Rozdział 14

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 60. Urząd posiada następującą strukturę organizacyjną:

1) Biuro Wojewody:

   a) Dyrektor Biura Wojewody,

   b) Zastępca Dyrektora Biura Wojewody,

c) Oddział Organizacyjny,

d) Oddział Prasowy,

e) Samodzielne stanowiska pracy;

2) Wydział Nadzoru i Kontroli:

a) Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli,

b) Zastępca Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli,

c) Oddział Nadzoru,

d) Oddział Kontroli,

e) Wieloosobowe stanowisko do spraw redagowania Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego,

f) Samodzielne stanowiska pracy;

3) Wydział Finansów i Budżetu:

a) Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu,

b) Główny Księgowy Budżetu Wojewody,

c) Oddział Budżetu i Analiz,

d) Oddział Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej,

e) Oddział Kontroli Finansowej,

f) Oddział Mandatów,

g) Samodzielne stanowisko pracy;

4) Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi:

a) Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi,

b) Oddział Programów Unii Europejskiej 2004-2006,

c) Oddział Programów Współpracy Transgranicznej 2007-2013,

d) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu;

5) Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji:

a) Dyrektor Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,

b) Oddział ds. Certyfikacji,

c) Oddział ds. Kontroli,

d) Oddział ds. Systemu,

e) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu;

6) Wydział Infrastruktury:

a) Dyrektor Wydziału Infrastruktury,

b) Oddział Administracji Budowlanej,

c) Oddział Gospodarki Przestrzennej,

d) Oddział Infrastruktury i Transportu,

e) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu;

7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami:

a) Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,

b) Zastępca Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,

c) Oddział Regulacji i Nadzoru,

d) Oddział Roszczeń i Nieruchomości Rolnych,

e) Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi,

f) Oddział Nieruchomości w Delegaturze Urzędu,

g) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu;

8) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

a) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,

b) Zastępca Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,

c) Oddział Paszportów,

d) Oddział Paszportów w Delegaturze Urzędu,

e) Oddział Cudzoziemców,

f) Oddział Spraw Obywatelskich;

9) Wydział Polityki Społecznej:

a) Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej,

b) Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej,

c) Oddział Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej,

d) Oddział Nadzoru i Kształcenia w Ochronie Zdrowia,

e) Oddział Rynku Pracy,

f) Oddział Polityki Społecznej w Delegaturze,

g) Oddział Budżetu i Analiz Polityki Społecznej,

h) Oddział Lubuskie Centrum Zdrowia Publicznego,

i) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu,

j) Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności;

10) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:

a) Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,

b) Zastępca Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,

c) Centrum Zarządzania Kryzysowego,

d) Centrum Powiadamia Ratunkowego,

e) Oddział Obrony Cywilnej,

f) Oddział Spraw Obronnych,

g) Samodzielne stanowiska pracy;

11) Biuro Organizacyjne i Kadr

a) Dyrektor Biura Organizacyjnego i Kadr,

b) Zastępca Dyrektora Biura Organizacyjnego i Kadr,

c) Oddział Zarządzania Organizacją,

d) Oddział Kadr i Szkolenia,

e) Oddział Informatyki,

f) Wieloosobowe stanowisko do spraw Kancelarii Ogólnej,

g) Samodzielne stanowiska ds. obsługi sekretariatów;

12) Biuro Gospodarcze:

a) Dyrektor Biura Gospodarczego,

b) Zastępca Dyrektora Biura,

c) Oddział Administracyjny,

d) Oddział Zamówień Publicznych,

e) Oddział Księgowości Urzędu,

f) Wieloosobowe stanowisko do spraw planowania wydatków majątkowych i bieżących na rzecz Urzędu,

g) Wieloosobowe stanowisko do spraw Archiwum Zakładowego Urzędu,

h) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,

i) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu.

§ 61. 1. W Urzędzie funkcjonują wydzielone stanowiska i komórki organizacyjne podległe bezpośredniemu zwierzchnictwu Wojewody:

1) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych:

a) Kierownik Zespołu – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

b) Kierownik kancelarii tajnej,

c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;

2) Zespół Radców Prawnych;

3) Zespół Doradców Wojewody;

4) Lubuski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, kierujący Wojewódzką Inspekcją Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

2. W Urzędzie funkcjonuje Zespół Audytu Wewnętrznego, będący wydzieloną komórką organizacyjną podległą bezpośredniemu zwierzchnictwu Dyrektora Generalnego.

3. W Urzędzie funkcjonuje Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny

pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

4. Dyrektor Generalny może powołać Pełnomocnika do spraw Polityki Jakości w Urzędzie i określić jego zadania.

5. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 62. 1. W Urzędzie przy znakowaniu spraw i pism mają zastosowanie następujące symbole:

1) Biuro Wojewody - „BW";
2) Wydział Nadzoru i Kontroli- „NK";
3) Wydział Finansów i Budżetu - „FB";
4) Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi - „FE";
5) Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji - „IPOC";
6) Wydział Infrastruktury - „IB";
7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - „GN";
8) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców - „SO";
9) Wydział Polityki Społecznej - „PS";
10) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - „BZK";
11) Biuro Organizacyjne i Kadr - „OK";
12) Biuro Gospodarcze - „BG";
13) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - „IN";
14) Zespół Radców Prawnych - „ZRP";
15) Zespół Doradców Wojewody- „ZDW";
16) Wojewódzka Inspekcja Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego – „GK";
17) Zespół Audytu Wewnętrznego - „ZAW";

2. W Delegaturze Urzędu do znakowania spraw stosuje się symbole właściwych wydziałów (ust. 1) poprzedzone literą D z kreską (D-).

3. Dyrektor Generalny Urzędu w korespondencji, której jest autorem, a przedmiot korespondencji nie należy do zakresu działania żadnego z wydziałów, stosuje symbol „DG".

Rozdział 15

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 63. 1. Do wspólnych zadań wydziałów należy prowadzenie działalności przypisanej do właściwości Wojewody, w zakresie spraw powierzonych wydziałom, w tym:

1) znajomość i przestrzeganie Kodeksu Etyki Służby Cywilnej;
2) właściwa organizacja pracy wydziału, w tym usprawnienie metod i form przestrzegania

dyscypliny pracy i uregulowań zawartych w Regulaminie pracy Urzędu;

3) rozpatrywanie powierzonych spraw należących do zakresu działania Wojewody, w tym przygotowywanie projektów aktów administracyjnych oraz wykonywanie czynności organu wyższego stopnia w rozumieniu Kpa;
4) przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę oraz zgłaszanie do publikacji aktów prawa miejscowego;
5) sporządzanie planów pracy wydziałów i programów działania oraz monitorowanie stopnia realizacji nałożonych zadań, w tym także:
   a) planowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz racjonalne, celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi,
   b) planowanie, w zakresie posiadanych kompetencji, kontroli wykonywania zadań przez:
      - administrację zespoloną oraz jednostki organizacyjne podporządkowane Wojewodzie,
      - jednostki samorządu terytorialnego oraz inne jednostki organizacyjne, którym zostały zlecone do realizacji zadania administracji rządowej,
      - wydziały urzędu,
   c) realizacja przedsięwzięć dotyczących obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym sporządzanie opracowań i zadań mających na celu przygotowanie Urzędu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny oraz współpraca ze służbami właściwymi w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
6) definiowanie obszarów ryzyka i proponowanie rozwiązań, mających na celu wyeliminowanie lub/i ograniczenie ryzyka;
7) uczestnictwo w otwartej polityce informacyjnej, w tym m.in. bieżące opracowywanie i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej stosownych informacji oraz aktualizacja danych w Poradniku Klienta, jak również przygotowywanie informacji dla potrzeb mediów publicznych oraz odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
8) rozpatrywanie skarg i wniosków;
9) realizacja zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznej oraz kontroli wewnętrznej i zaleceń audytora wewnętrznego;
10) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, w szczególności poprzez dostęp do szkoleń powszechnych, specjalistycznych oraz studiów podyplomowych;
11) przestrzeganie, aktualizacja i doskonalenie obowiązujących regulaminów i zarządzeń

oraz przestrzeganie ustalonej Polityki Jakości w Urzędzie;

12) sporządzanie sprawozdań z działalności wydziału, w tym sprawozdawczości finansowej i statystycznej;

13) sprawowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i w zakresie przewidzianym dla Wydziału nadzoru nad:

a) jednostkami zespolonej administracji rządowej w województwie,

b) jednostkami samorządu terytorialnego,

c) jednostkami podporządkowanymi Wojewodzie;

14) występowanie przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w sprawach skarg na decyzje administracyjne, postanowienia oraz rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody;

15) kontrola wykonywania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej oraz rzetelna realizacja zadań kontrolnych przewidzianych w rocznym planie kontroli wydziału;

16) kontrola na zlecenie Wojewody w uzasadnionych przypadkach sposobu wykonywania przez organy niezespolonej administracji rządowej działające w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;

17) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków posłów RP, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz radnych sejmiku województwa lubuskiego kierowanych do wydziału;

18) opracowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań i meldunków dla Prezesa Rady Ministrów, Ministrów i Wojewody;

19) przygotowywanie wystąpień opinii i stanowisk dla potrzeb Wojewody;

20) współdziałanie na rzecz rozwoju informatyzacji pracy w Urzędzie;

21) występowanie z wnioskami do Dyrektora Generalnego o zatrudnianie, awansowanie i karanie pracowników;

22) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;

23) dbałość o mienie Urzędu;

24) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Dla właściwej realizacji niektórych zadań wspólnych ustala się następujące wydziały wiodące:

1) Biuro Wojewody dla zadań:

a) sporządzania sprawozdania z działalności Wojewody,

b) współpracy ze środkami masowego przekazu;

2) Wydział Nadzoru i Kontroli dla zadań:

a) przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,

b) koordynacji w zakresie realizacji wniosków i zaleceń wynikających z wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,

c) koordynacji współdziałania z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi oraz jednostkami niezespolonej administracji rządowej w województwie,

d) koordynacji działalności kontrolnej w zakresie kontroli zewnętrznych;

3) Biuro Organizacyjne i Kadr dla zadań:

a) opracowywania dokumentów organizacyjnych Urzędu,

b) szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,

c) realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,

4) Biuro Gospodarcze dla zadań:

a) prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

b) prowadzenia obsługi administracyjno- gospodarczej Urzędu;

c) prowadzenia archiwizacji dokumentów i księgozbioru;

5) Wydział Finansów i Budżetu dla planowania, realizacji i dokonywania zmian w budżecie Wojewody;

6) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego dla zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

3. Dyrektorzy wydziałów wiodących mają obowiązek koordynowania zadań wymienionych w ust. 2 oraz prawo sugerowania i przyjmowania propozycji, rozwiązań i wniosków w tym zakresie.

4. Podział zadań obronnych wykonywanych w czasie pokoju oraz związane z tym zakresy czynności wydziałów i innych komórek organizacyjnych określa odrębne zarządzenie.

§ 64. W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry centralne:

1) w Biurze Wojewody rejestr interpelacji i wniosków posłów i senatorów RP oraz radnych sejmiku województwa;

2) w Wydziale Nadzoru i Kontroli:

a) rejestr skarg i wniosków,

b) rejestr skarg na rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,

c) rejestr skarg na uchwały organów samorządu terytorialnego kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,

d) rejestr upoważnień do przeprowadzania kontroli;

3) w Biurze Organizacyjnym i Kadr:

a) rejestry upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego,

b) rejestr pełnomocnictw Wojewody,

c) rejestr zarządzeń Dyrektora Generalnego,

d) rejestr umów i porozumień Wojewody,

e) rejestr wniosków o dostęp do informacji publicznej;

4) w Biurze Gospodarczym rejestr zamówień publicznych;

5) w Zespole Radców Prawnych:

a) rejestr skarg na decyzje administracyjne oraz na bezczynność organu kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,

b) rejestr rozporządzeń Wojewody,

c) rejestr zarządzeń Wojewody.

Rozdział 16

ZADANIA WYDZIAŁÓW LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

§ 65. BIURO WOJEWODY „BW"

1. Do Biura Wojewody należą zadania wynikające z funkcji Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów, zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokolarnej Wojewody i Wicewojewody oraz obsługi prasowej Wojewody, a w szczególności:

1) zapewnienie odpowiedniej organizacji pracy, umożliwiającej Wojewodzie i Wicewojewodzie realizację ich zadań oraz realizację zadań wynikających z funkcji reprezentacyjnych i obowiązków protokolarnych Wojewody i Wicewojewody;

2) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę funkcji przedstawiciela Rady Ministrów oraz organizowanie współpracy Wojewody z parlamentarzystami, samorządem terytorialnym, partiami politycznymi, związkami zawodowymi i innymi organizacjami pozarządowymi;

3) prowadzenie centralnego rejestru i zbioru interpelacji i wniosków posłów na Sejm

Rzeczypospolitej Polskiej, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz radnych Sejmiku województwa lubuskiego;

4) organizacja obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Wojewody i Wicewojewody;
5) przygotowywanie wyjazdów zagranicznych Wojewody i Wicewojewody,
6) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wojewody;
7) obsługa Kolegium Doradczego Wojewody;
8) współpraca z organami administracji rządowej działającymi na obszarze województwa;
9) obsługa komisji, zespołów i innych gremiów opiniodawczo – doradczych Wojewody działających przy Biurze;
10) kształtowanie wizerunku Wojewody oraz podległego Wojewodzie Urzędu;
11) prowadzenie działalności prasowo- informacyjnej dotyczącej działalności Wojewody i podległego Wojewodzie Urzędu;
12) koordynowanie działalności prasowo- informacyjnej administracji zespolonej;
13) współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu, Wydziałem Komunikacji Społecznej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz biurami prasowymi ministerstw, urzędów centralnych i urzędów wojewódzkich;
14) koordynowanie realizacji w Urzędzie zadań obejmujących przygotowywania materiałów informacyjnych oraz prezentacji na potrzeby Wojewody;
15) przygotowywanie materiałów, informacji oraz analiz na potrzeby Wojewody i Wicewojewody oraz nadzór nad przygotowywaniem przez wydziały Urzędu materiałów niezbędnych na narady oraz spotkania Wojewody i Wicewojewody;
16) redagowanie i obsługa strony internetowej Wojewody;
17) obsługa Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego;
18) prowadzenie spraw z zakresu odznaczeń państwowych.

2. Biuro prowadzi obsługę Zespołu Doradców Wojewody.

§ 66. WYDZIAŁ NADZORU I KONTROLI „NK"

Do Wydziału Nadzoru i Kontroli należą zadania z zakresu działalności kontrolnej, nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego, uprawnień i obowiązków organu założycielskiego wobec przedsiębiorstw państwowych, koordynacja współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi oraz jednostkami niezespolonej administracji rządowej w województwie, a w szczególności:

1) w zakresie działalności kontrolnej:

a) koordynowanie planowania działalności kontrolnej Urzędu w zakresie należącym do kompetencji Wojewody, opracowywanie rocznego planu kontroli, nadzór nad jego realizacją i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

b) organizowanie i koordynowanie kontroli wykonywania przez organy administracji zespolonej zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych, ustaleń Rady Ministrów oraz wytycznych i poleceń Prezesa Rady Ministrów, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w jednostkach niezespolonej administracji rządowej,

c) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego i innych podmiotach realizujących zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw lub porozumienia z organami administracji rządowej oraz przeprowadzanie kontroli w wymienionych organach w zakresie wynikającym z zadań wydziału,

d) wykonywanie kontroli doraźnych związanych z załatwianiem skarg i wniosków,

e) prowadzenie spraw z zakresu kontroli tłumaczy przysięgłych oraz udostępnianie listy tłumaczy przysięgłych,

f) prowadzenie rejestru protokołów i wystąpień pokontrolnych prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne jednostki kontroli, przekazywanych Wojewodzie w tym:
   - przekazywanie właściwym wydziałom i innym jednostkom wystąpień pokontrolnych i informacji o wynikach kontroli,
   - gromadzenie kopii odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,

g) gromadzenie informacji o wynikach kontroli sporządzanych przez merytoryczne wydziały,

h) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień do kontroli zewnętrznych oraz programów kontroli zewnętrznych,

i) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), starostów, marszałka województwa oraz przewodniczących rad gmin, powiatów i przewodniczącego sejmiku województwa,

j) przyjmowanie i przesyłanie do Instytutu Pamięci Narodowej oświadczeń lustracyjnych z wyłączeniem oświadczeń pracowników Urzędu złożonych w związku z pełnieniem funkcji publicznej w Urzędzie oraz kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, kierowników administracji niezespolonej i ich zastępców,

k) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości,

l) badanie zasadności skarg objętych zakresem działania wydziału oraz zleconych przez Wojewodę i Wicewojewodę i Dyrektora Generalnego,

m) opracowanie ocen przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez wydziały, jednostki administracji zespolonej i jednostki organizacyjne podległe Wojewodzie,

n) przygotowywanie ocen sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez jednostki samorządu terytorialnego;

2) w zakresie nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego:

a) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami i zarządzeniami organów jednostek samorządu terytorialnego, związków międzygminnych w przypadkach określonych ustawami: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym i o samorządzie województwa,

b) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami Lubuskiej Izby Rolniczej,

c) przygotowywanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i odpowiedzi na skargi w sprawach związanych z nadzorem wykonywanym przez Wojewodę,

d) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych oraz spraw związanych z rejestracją związków międzygminnych,

e) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o zawieszenie, rozwiązanie organów jednostek samorządu terytorialnego oraz ustanawianiem zarządów komisarycznych,

f) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w sprawach z zakresu nadzoru nad działalnością komunalną organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków;

g) współpraca z delegaturami Krajowego Biura Wyborczego w zakresie zapewnienia realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem w województwie wyborów i referendów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym przygotowywanie wymaganych zarządzeń i obwieszczeń Wojewody;

3) nadzorowanie procesów likwidacyjnych;

4) prowadzenie spraw pozostałych po przedsiębiorstwach, dla których Wojewoda był

organem założycielskim;

5) w zakresie redakcji Dziennika Urzędowego:
   a) ocena aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych przesłanych do publikacji, pod względem spełnienia wymogów formalno-prawnych ogłoszenia,
   b) kierowanie do ogłoszenia aktów prawnych poprzez zamieszczenie wizy na ich wersji papierowej i elektronicznej,
   c) redagowanie i przekazywanie do druku Dziennika Urzędowego,
   d) publikacja elektronicznej formy Dziennika Urzędowego na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej,
   e) prowadzenie i udostępnianie zbiorów Dziennika Urzędowego;
6) w zakresie koordynacji współpracy z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi oraz jednostkami niezespolonej administracji rządowej w województwie:
   a) współdziałanie z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi oraz jednostkami niezespolonej administracji rządowej w województwie;
   b) analiza wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli kierowanych do kierowników jednostek administracji zespolonej,
   c) sporządzanie rocznej analizy z działalności kontrolnej zespolonych służb, inspekcji i straży,
   d) sporządzanie rocznej analizy przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
   e) przekazywanie materiałów nadesłanych Wojewodzie przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich właściwym merytorycznie wydziałom,
   f) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności jednostek administracji zespolonej z Wojewodą.

§ 67. WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU „FB"

Do Wydziału Finansów i Budżetu należą zadania związane z opracowywaniem projektu budżetu państwa w części 85/08- województwo lubuskie, nadzorowaniem realizacji budżetu części 85/08, pełnieniem zadań dysponenta głównego środków budżetu państwa, prowadzeniem rachunkowości dysponenta części budżetowej, sporządzaniem sprawozdawczości łącznej z wykonania budżetu części 85/08, gospodarki pozabudżetowej i zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego oraz prowadzeniem obsługi finansowo- księgowej środków pochodzących z funduszy europejskich, a w szczególności:

1) opracowywanie projektu budżetu państwa w części 85/08- województwo lubuskie w zakresie planu dochodów i wydatków budżetowych oraz projektu wydatków w układzie zadaniowym;
2) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Wojewody oraz wnioskowanie do Ministra Finansów o jego zmianę;
3) dokonywanie podziału i przekazywanie informacji: o kwotach dochodów i wydatków, jednostkom podległym Wojewodzie, o kwotach dotacji celowych na finansowanie zadań z zakresu administracji rządowej i kwotach dochodów związanych z realizacją tych zadań jednostkom samorządu terytorialnego, przyjętych w projekcie ustawy budżetowej oraz ujętych w ustawie budżetowej;
4) przygotowywanie projektów zmian w budżecie Wojewody w ramach uprawnień przysługujących Wojewodzie i zawiadamianie zainteresowanych jednostek o dokonanych zmianach;
5) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków części 85/08 – województwo lubuskie;
6) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
7) pełnienie zadań głównego dysponenta środków budżetu państwa w zakresie organizowania i uruchamiania środków otrzymywanych z Ministerstwa Finansów;
8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością gospodarki finansowej jednostek podległych Wojewodzie oraz wykorzystaniem dotacji udzielonych z budżetu części 85/08 – województwo lubuskie;
9) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetu Wojewody – dysponenta części budżetowej oraz nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez dysponentów środków budżetowych niższego stopnia;
10) dokonywanie ostatecznych rozliczeń z budżetem państwa po zakończeniu roku budżetowego, w terminach określonych w obowiązujących przepisach;
11) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu Wojewody oraz sprawozdawczości finansowej;
12) prowadzenie rachunków bankowych, ewidencji księgowej i sprawozdawczości w zakresie środków pochodzących z budżetu UE oraz innych źródeł zagranicznych;
13) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych oraz kar i opłat legalizacyjnych nakładanych przez nadzór budowlany;

14) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności z tytułu grzywien, nałożonych mandatem karnym kredytowanym oraz kar i opłat legalizacyjnych, nakładanych przez nadzór budowlany.

§ 68. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI „FE"

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewody w zakresie rozwoju regionalnego oraz integracji europejskiej, a w szczególności:

1) w ramach pełnienia przez Wojewodę funkcji Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego:
   a) sporządzanie umów o dofinansowanie zadań z funduszy strukturalnych i budżetu państwa,
   b) weryfikacja i potwierdzanie wniosków o płatność,
   c) sporządzanie zbiorczych wniosków o płatność,
   d) wnioskowanie o środki z budżetu państwa na współfinansowanie ZPORR,
   e) kontrola realizacji zadań ZPORR,
   f) raportowanie o nieprawidłowościach,
   g) realizacja Planu Działań Komunikacyjnych,
   h) współpraca z zewnętrznymi ewaluatorami przy ocenie Programu,
   i) monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji Programu w województwie,
   j) obsługa systemu informatycznego monitorowania i kontroli SIMIK,
   k) prowadzenie Sekretariatu Lubuskiego Komitetu Monitorującego Programy Rozwoju Regionalnego,
   l) kontrolowanie trwałości projektów,
   m) prowadzenie czynności związanych z zamykaniem Programu;
2) w ramach pełnienia przez Wojewodę funkcji Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Programu Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA:
   a) ocena i akceptacja pod względem formalno-prawnym wniosków projektowych,
   b) sporządzanie umów o dofinansowanie projektów,
   c) weryfikacja i potwierdzanie wniosków o płatność,
   d) sporządzanie zbiorczych wniosków o płatność,
   e) wnioskowanie o środki z budżetu państwa na współfinansowanie Programu,
   f) kontrola realizacji projektów,
   g) raportowanie o nieprawidłowościach,
   h) monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji Programu,

i) udział w pracach Komitetu Sterującego i Wspólnego Komitetu Monitorującego INTERREG IIIA,

j) kontrolowanie trwałości projektów,

k) prowadzenie czynności związanych z zamykaniem Programu;

3) realizacja zadań określonych w kontrakcie wojewódzkim, leżących w kompetencji ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego i przekazanych Wojewodzie na mocy odrębnego porozumienia;

4) w ramach pełnienia przez Wojewodę funkcji finansującej i monitorującej projekty realizowane w ramach programu Phare SSG: monitorowanie trwałości projektów;

5) w zakresie integracji europejskiej:

a) współpraca z urzędami centralnymi, administracją zespoloną, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz wydziałami Urzędu w zakresie integracji europejskiej,

b) podejmowanie działań informacyjnych na temat problematyki unijnej;

6) w ramach pełnienia przez Wojewodę funkcji Kontrolera dla Programów Współpracy Transgranicznej 2007-2013, tj.: Programu Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie)- Brandenburgia 2007-2013 oraz Programu Współpracy Transgranicznej Polska- Saksonia 2007-2013:

a) przeprowadzanie kontroli I stopnia, w formie kontroli administracyjnej i rzeczowej na miejscu realizacji projektu,

b) weryfikacja postępu rzeczowego projektu na podstawie raportów Beneficjentów,

c) potwierdzanie kwalifikowalności i zasadności wydatków zadeklarowanych przez Beneficjentów,

d) wystawianie Certyfikatu/Protokołu kontroli I stopnia,

e) raportowanie o nieprawidłowościach,

f) współpraca z Instytucją Zarządzającą, Koordynatorem Krajowym, Wspólnym Sekretariatem Technicznym, Instytucją Audytową, Instytucją Certyfikującą oraz innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Programu,

g) udzielanie Instytucji Zarządzającej informacji niezbędnych do celów statystycznych, monitoringu finansowego i badania efektywności Programu,

h) przygotowanie dla Beneficjentów wskazówek dotyczących zasad rozliczenia wydatków w ramach projektów i przedstawianie do zatwierdzenia do Instytucji Zarządzającej,

i) organizacja szkoleń na temat kontroli I stopnia dla Beneficjentów,

j) opiniowanie zmian dokumentów dotyczących projektu.

§ 69. WYDZIAŁ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ W CERTYFIKACJI – „IPOC"

Do Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji należy realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (art. 35 ust. 2 pkt 7 w związku z art. 35 ust. 9) przekazanych na podstawie porozumienia zawartego między Ministrem Rozwoju Regionalnego a Wojewodą Lubuskim, a w szczególności:

1) weryfikowanie *„Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność od Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym do Instytucji Certyfikującej";*
2) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Certyfikującej (IC) *„Poświadczeń Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej*";
3) weryfikowanie i opiniowanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym (IZ LRPO), zmian do Instrukcji oraz opracowanie, aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IPOC;
4) analizowanie do celów poświadczenia wydatków informacji i zaleceń pokontrolnych IZ LRPO i instytucji do których IZ LRPO delegowała swoje zadania, oraz wyników kontroli przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli a także inne upoważnione do tego służby kontrolne i audytowe;
5) analizowanie oraz uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków informacji o nieprawidłowościach, uzyskanych na podstawie raportów i zestawień przedkładanych przez IZ LRPO, zgodnie z Systemem Informowania o Nieprawidłowościach (SION);
6) weryfikowanie oraz przekazywanie do IC zbiorczych informacji dla Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, dotyczących ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danego projektu;
7) analizowanie informacji dotyczących procesu realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego zawartych w otrzymywanych od IZ LRPO informacjach miesięcznych, sprawozdaniach okresowych, rocznych i końcowych oraz ich uwzględnianie w procesie certyfikacji wydatków dla Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego;
8) przeprowadzanie kontroli w celu zapewnienia prawidłowej realizacji procesu Certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej;

9) informowanie IC o stwierdzeniu wystąpienia poważnych nieprawidłowości w realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, w szczególności na podstawie własnych kontroli lub na podstawie kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego organy;
10) monitorowanie zasady n+3/n+2 dla LRPO na podstawie m.in. *„Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową”*, w przypadku stwierdzenia możliwości utraty środków zgodnie z zasadą n+3/n+2, zwracanie się do IZ LRPO z prośbą o podjęcie odpowiednich działań zaradczych i przekazanie aktualnej prognozy wydatków oraz informowanie IC o ww. sytuacji;
11) przygotowanie i realizacja projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013;
12) opiniowanie zaktualizowanego Opisu systemu zarządzania i kontroli Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

§ 70. WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY „IB”

Do Wydziału Infrastruktury należą sprawy z zakresu architektury, budownictwa, nadzoru architektoniczno-budowlanego, zagospodarowania przestrzennego, wspierania rozwoju mieszkalnictwa i rządowych programów infrastruktury komunalnej oraz transportu i gospodarki, a w szczególności:

1) wydawanie w trybie ustawy Prawo budowlane decyzji w sprawie pozwolenia na budowę obiektów i robót budowlanych:
   a) dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz sytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu - niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad - wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróżnych, pojazdów i przesyłek,
   b) hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich, wraz z obiektami towarzyszącymi,
   c) usytuowanych na obszarze kolejowym,
   d) lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
   e) usytuowanych na terenach zamkniętych;
2) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonywania robót budowlanych – wydawanie w tym zakresie decyzji, zaświadczeń;

3) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części – wydawanie w tym zakresie decyzji, zaświadczeń;
4) wydawanie postanowień wyrażających zgodę na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych w trybie ustawy Prawo budowlane i ustawy o transporcie kolejowym;
5) wydawanie decyzji w postępowaniu odwoławczym od decyzji administracyjnych i postanowień wydanych przez starostę w trybie ustawy Prawo budowlane;
6) wydawanie decyzji w postępowaniach nadzwyczajnych tj. wznowieniowych, nieważnościowych, zmiany lub uchylenia niewadliwej decyzji, w sprawie pozwolenia na budowę;
7) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę przy współpracy z Głównym Urzędem Nadzoru Budowlanego;
8) wydawanie postanowień nakładających karę pieniężną na starostę za przekroczenie ustawowego terminu wyznaczonego na wydanie decyzji w sprawie pozwolenia, w związku z prowadzeniem kontroli rejestrów wniosków i decyzji;
9) wydawanie postanowień dotyczących wyłączenia organu od załatwienia sprawy z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej i wyznaczenie innego organu;
10) wydawanie decyzji w sprawie pozwolenia na budowę w trybach określonych w umowach zawartych między Rządem RP i Rządem RFN;
11) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji drogowej;
12) rozpatrywanie odwołań od decyzji starosty o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
13) wydawanie decyzji w postępowaniach nadzwyczajnych tj. wznowieniowych, nieważnościowych, zmiany lub uchylenia niewadliwej decyzji w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej;
14) wydawanie postanowień nakładających karę pieniężną na starostę za przekroczenie ustawowego terminu wyznaczonego na wydanie decyzji w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej, w związku z prowadzeniem kontroli rejestrów wniosków i decyzji;
15) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji wniosków i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej przy współpracy z Ministerstwem Infrastruktury;
16) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę inwestycji towarzyszących inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;

17) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę linii kolejowych o znaczeniu państwowym, w trybie ustawy o transporcie kolejowym;
18) wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego;
19) prowadzenie ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w ramach postępowań pierwszoinstancyjnych w trybie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
20) przeprowadzanie analizy przedsięwzięć pod kątem ich oddziaływania na obszar Natura 2000,
21) wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie;
22) wydawanie decyzji w postępowaniu odwoławczym od decyzji administracyjnych i postanowień wydanych przez starostę w sprawie pozwolenia na użytkowanie;
23) wydawanie decyzji w postępowaniach nadzwyczajnych tj. wznowieniowych, nieważnościowych, zmiany lub uchylenia niewadliwej decyzji w sprawie pozwolenia na użytkowanie;
24) współpraca z izbami samorządu zawodowego w zakresie kontroli uprawnień budowlanych osób wykonujących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie;
25) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje Wojewody Lubuskiego wydane w II instancji;
26) nadzór nad planem województwa, miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego gmin, studiami uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin (wnioski, opinie, uzgodnienia);
27) ocena zgodności z prawem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
28) prowadzenie spraw i sporządzanie decyzji w postępowaniach nadzwyczajnych tj. wznowieniowych, nieważnościowych, zmian lub uchyleń niewadliwej decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi publicznej;
29) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych;
30) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań rządowych;
31) opiniowanie planistycznych opracowań regionalnych i transgranicznych;

32) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych;
33) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji towarzyszących inwestycji w zakresie terminalu skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
34) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowych o znaczeniu państwowym;
35) nadzór nad funkcjonowaniem stałego lotniczego przejścia granicznego w Porcie Lotniczym Zielona Góra – Babimost oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi służbami i dyrekcją Portu Lotniczego;
36) prowadzenie spraw w zakresie umów i porozumień zawartych między Rządem RP i Rządem RFN dotyczących infrastruktury;
37) prowadzenie spraw w zakresie działalności Polsko – Niemieckiej Komisji Mieszanej ds. budowy i utrzymania granicznych obiektów mostowych oraz polskich i niemieckich ekspertów ds. transgranicznych połączeń drogowych;
38) koordynacja współpracy pomiędzy Wojewodą Lubuskim a administracją samorządową w zakresie tworzenia nowych transgranicznych połączeń w województwie lubuskim;
39) sporządzanie duplikatów uprawnień budowlanych i rzeczoznawcy budowlanego wydanych w latach 1961-2002;
40) koordynacja projektów województwa lubuskiego dot. likwidacji miejsc niebezpiecznych na drogach w ramach programu „GAMBIT";
41) przyjmowanie i ocenianie wniosków oraz kontrola realizacji projektów województwa lubuskiego dot. budowy, przebudowy, remontów dróg gminnych i powiatowych w ramach Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008- 2011;
42) prowadzenie spraw w zakresie ustalania wskaźnika przeliczeniowego 1m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego dla terenu województwa;
43) prowadzenie list kandydatów zarejestrowanych w zlikwidowanych spółdzielniach mieszkaniowych (byłe woj. gorzowskie);
44) udzielanie dotacji dla samorządu województwa lubuskiego do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego;
45) prowadzenie spraw z zakresu powoływania komisji egzaminacyjnej dla kandydatów na instruktorów nauki jazdy i instruktorów nauki jazdy;
46) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem i egzaminowaniem kierowców wykonujących przewóz drogowy;

47) uzgadnianie i opiniowanie pod względem bezpieczeństwa ruchu drogowego tras pielgrzymek, procesji oraz imprez o charakterze religijnym przebiegających po drogach publicznych;
48) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych oraz na drogach publicznych położonych w miastach na prawach powiatu;
49) prowadzenie spraw z zakresu powoływania komisji egzaminacyjnej dla przeprowadzenia testów kwalifikacyjnych dla kierowców wykonujących przewóz drogowy;
50) prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy;
51) prowadzenie spraw związanych z rejestrem przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy i sprawowania nadzoru nad tymi ośrodkami;
52) wydawanie świadectw kwalifikacji zawodowej;
53) prowadzenie spraw z zakresu powoływania komisji egzaminacyjnej dla sprawdzenia wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych osób ubiegających się o wpis do ewidencji instruktorów techniki jazdy;
54) prowadzenie spraw związanych z rejestrem przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia;
55) odtwarzanie wyników egzaminów państwowych na prawo jazdy przeprowadzonych w latach 1951-1999 r.;
56) przygotowywanie wniosków do Ministra Gospodarki o obniżenie zapasów obowiązkowych ropy naftowej lub paliw;
57) przygotowywanie wniosków do Ministra Gospodarki o wydanie decyzji nakazującej sprzedaż paliw z zapasów obowiązkowych;
58) występowanie z wnioskiem do Ministra Gospodarki ze zgłoszeniem w sprawie ograniczenia sprzedaży paliw stałych oraz w dostarczaniu ciepła, w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa energetycznego.

§ 71. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI „GN"

Do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należą sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami, rolnictwa oraz rozwoju obszarów wiejskich, a w szczególności:

1) uwłaszczanie państwowych osób prawnych oraz zabezpieczanie i monitoring wierzytelności Skarbu Państwa z tytułu uwłaszczeń;
2) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa samorządom;
3) nadzór instancyjny w sprawach pozbawiania i ograniczania praw do nieruchomości;
4) prowadzenie spraw związanych z regulacją prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne oraz ustalanie odszkodowań z tego tytułu;

5) nadzór nad obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa prowadzonym przez starostów i inne podmioty gospodarujące mieniem Skarbu Państwa;
6) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań związanych z regulacją prawa własności nieruchomości rolnych, w tym przekazywanie nieruchomości rolnych gminom i kościelnym osobom prawnym;
7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
8) planowanie i realizacja budżetu dla rolnictwa i obszarów wiejskich, w tym na wykonywanie zadań z zakresu doradztwa rolniczego oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania dotyczącego przekazywania gminom dotacji na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
9) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych w ramach programów i środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie rozwoju obszarów wiejskich oraz współdziałanie z samorządem województwa w tym zakresie;
10) nadzór nad realizacją inwestycji melioracyjnych i utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych podstawowych pod względem zgodności z planem finansowo- rzeczowym oraz podział dotacji dla spółek wodnych i nadzór nad prawidłowością wykorzystania przyznanych dotacji celowych;
11) koordynowanie i monitorowanie realizacji wieloletniego Programu dla Odry 2006 w województwie lubuskim;
12) koordynowanie i nadzorowanie prac dotyczących usuwania skutków powodzi w województwie oraz współdziałanie z administracją rządową, samorządową i innymi jednostkami w zakresie likwidacji i zapobiegania skutkom powodzi;
13) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód w rolnictwie i działach specjalnych produkcji rolnej powstałych w wyniku anomalii pogodowych;
14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów – zadanie z zakresu administracji rządowej;
15) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz odwołań (zażaleń) od decyzji administracyjnych wydanych przez organy pierwszej instancji;
16) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej.

§ 72. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW „SO”

1. Do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców należy prowadzenie spraw prawno – administracyjnych obywateli polskich i cudzoziemców, spraw dotyczących powszechnego obowiązku obrony, wyznań, mniejszości narodowych i etnicznych, stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego i cmentarzy wojennych, a w szczególności:

1) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej;
2) nadzór nad ewidencją ludności i wydawaniem dowodów osobistych;
3) nadzór nad działalnością urzędów stanu cywilnego i występowanie do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie „Medali za długoletnie pożycie małżeńskie”;
4) nadzór nad realizacją ustawy o zmianie imion i nazwisk;
5) realizacja ustawy o obywatelstwie polskim;
6) prowadzenie spraw z zakresu stosunków pomiędzy państwem a kościołami i związkami wyznaniowymi;
7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych;
8) prowadzenie spraw paszportowych obywateli;
9) realizacja zadań wynikających z ustaw dotyczących cudzoziemców;
10) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym (przymusowe przekwaterowania).

2. Wydział prowadzi obsługę kancelaryjną i biurową Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa.

§ 73. WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ „PS”

Do Wydziału Polityki Społecznej należą sprawy z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, promocji i ochrony zdrowia, promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, zatrudnienia socjalnego i kultury, a w szczególności:

1) realizacja zadań pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, w tym:
   a) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa w zakresie pomocy społecznej,
   b) kontrola jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz podmiotów niepublicznych realizujących zadania pomocy społecznej,
   c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówkach opiekuńczo-

wychowawczych i ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych, w tym wydawanie w pierwszej instancji decyzji Wojewody w sprawie awansu zawodowego na stopień nauczyciela dyplomowanego,

d) wydawanie i cofanie w drodze decyzji administracyjnych Wojewody zezwoleń lub zezwoleń warunkowych na prowadzenie:
   - domu pomocy społecznej,
   - całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej,
   - placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,

e) prowadzenie rejestrów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej podlegających obowiązkowi rejestracji,

f) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,

g) dokonywanie oceny stanu i efektywności pomocy społecznej,

h) stwierdzanie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągania standardów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz ocena stopnia ich realizacji,

i) zlecanie podmiotom niepublicznym realizacji zadań pomocy społecznej w drodze otwartych konkursów ofert,

j) koordynacja zadań wynikających z ustawy o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania",

k) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

m) diagnoza potrzeb, udzielanie i rozliczania dotacji na realizację zadań pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

n) nadzór i kontrola realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego przez organy właściwe;

2) realizacja zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym:
   a) wydawanie w pierwszej instancji decyzji Wojewody w sprawie przyznania lub utraty statusu zakładu pracy chronionej oraz statusu zakładu aktywności zawodowej,
   b) przeprowadzanie kontroli w zakładach pracy chronionej, zakładach aktywności zawodowej, ośrodkach rehabilitacyjnych oraz organizatorów turnusów rehabilitacyjnych,

c) prowadzenie rejestru ośrodków rehabilitacyjnych i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;

3) realizacja zadań z zakresu zatrudnienia, w tym:

a) nadzór i kontrola nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzki lub powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty realizujące zadania z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

b) wydawanie w pierwszej instancji decyzji Wojewody w sprawie:

- zezwoleń na pracę cudzoziemców,
- nadania, przedłużenia oraz o utracie statusu centrum integracji społecznej,
- nadawania licencji pośrednikom pracy i doradcom zawodowym,

c) wykonywanie zadań organu wyższego stopnia w stosunku do starosty w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia oraz w sprawach określonych ustawą o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,

d) ustalanie wojewódzkich kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców po zasięgnięciu opinii marszałka województwa oraz wojewódzkiej rady zatrudnienia,

e) udzielanie i rozliczanie dotacji w zakresie opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne m.in. osób bezrobotnych,

f) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników urzędu wojewódzkiego oraz wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy;

4) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia:

a) prowadzenie rejestru zakładów opieki zdrowotnej oraz wydawanie lub odmawianie zgody na zaprzestanie działalności całkowicie lub w zakresie niektórych komórek organizacyjnych szpitala,

b) przygotowywanie opinii Wojewody do projektów aktów o połączeniu się oraz do projektów rozporządzeń lub uchwał dotyczących likwidacji lub przekształcenia publicznych zakładów opieki zdrowotnej,

c) delegowanie przedstawicieli Wojewody do Rad Społecznych działających przy publicznych zakładach opieki zdrowotnej oraz do innych komisji i zespołów,

d) nadzór i kontrola zakładów opieki zdrowotnej funkcjonujących na terenie województwa oraz zlecanie przeprowadzenia kontroli w ramach ustawy o zakładach opieki zdrowotnej,

e) powoływanie i obsługa organizacyjna konsultantów wojewódzkich w poszczególnych dziedzinach ochrony zdrowia,

f) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego przy realizacji zadań z zakresu ratownictwa medycznego,
g) koordynowanie i monitorowanie realizacji krajowych i wojewódzkich programów w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia,
h) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania patologiom społecznym dotyczących ochrony zdrowia, w szczególności w zakresie narkomanii, alkoholizmowi i zapobieganiu HIV/AIDS oraz zlecanie podmiotom niepublicznym realizacji zadań w zakresie ochrony zdrowia w drodze otwartych konkursów ofert,
i) ocena zabezpieczenia opieki zdrowotnej na terenie województwa oraz ocena realizacji zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
j) realizacja zadań statystyki publicznej w zakresie ochrony zdrowia,
k) nadzór i kontrola dotycząca staży podyplomowych lekarzy, lekarzy stomatologów oraz w zakresie spełniania przez podmioty prowadzące staż wymagań i warunków określonych w przepisach szczegółowych dotyczących tych zawodów, w tym dotycząca prawidłowości wydatkowania środków przeznaczonych na ten cel,
l) realizacja zadań w zakresie doskonalenia zawodowego kadr medycznych oraz prowadzenie rejestru lekarzy odbywających specjalizacje na terenie województwa,
m) wydawanie zaświadczeń uprawniających lekarzy do badań kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz prowadzenie rejestru,
n) wyznaczanie psychologa rozpatrującego odwołania od orzeczenia lekarskiego lub psychologicznego wydanego osobom ubiegającym się lub posiadającym broń, a także prowadzenie spraw związanych z kontrolą, przeprowadzaną przez wyznaczonych przez Wojewodę lekarzy i psychologów, w zakresie wykonywania, dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawania orzeczeń lekarskich,
o) monitorowanie sytuacji finansowej oraz realizacja zadań dot. restrukturyzacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
p) realizacja zobowiązań Skarbu Państwa i zadań finansowych, dotyczących ochrony zdrowia, przypisanych Wydziałowi oraz nadzór i kontrola prawidłowości wydatkowania środków;

5) realizacja zadań i obsługa Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w tym:
   a) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności wydawanych przez powiatowe zespoły do spraw orzekania

o niepełnosprawności,

b) nadzór nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności w zakresie zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej.

§ 74. WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO „BZK"

1. Do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należą sprawy z zakresu planowania i koordynowania przedsięwzięć dotyczących bezpieczeństwa publicznego, ratownictwa medycznego, ochrony ludności, i zarządzania kryzysowego oraz sprawy obronne, a w szczególności:

1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej województwa;
2) sporządzanie i uzgadnianie programów doskonalenia obrony cywilnej województwa, ich aktualizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć rzeczowo – finansowych ujętych w tych programach;
3) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla jednostek samorządu szczebla powiatowego;
4) opracowanie i bieżąca aktualizacja Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz nadzorowanie, koordynowanie opracowania i uzgadnianie powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
5) opracowanie i bieżąca aktualizacja Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej oraz nadzorowanie, koordynowanie opracowania i uzgadnianie powiatowych planów OC;
6) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Szefowi Obrony Cywilnej Kraju rocznych harmonogramów szkoleń podstawowych z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej województwa;
7) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obronności, obrony cywilnej i reagowania na potencjalne zagrożenia;
8) przygotowanie i zapewnienie działania wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
9) sprawowanie nadzoru w zakresie tworzenia i przygotowania do działań formacji obrony cywilnej;
10) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i prowadzeniem ewakuacji ludności;
11) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych, a także obiektów i urządzeń na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz kierowania obroną cywilną województwa;

12) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
13) planowanie i prowadzenie kontroli stanu realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
14) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych;
15) nadzorowanie realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, przewidzianych do wykonania na obszarze województwa;
16) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem głównego i zapasowego stanowiska kierowania Wojewody oraz współudział w organizacji ich funkcjonowania;
17) uzgadnianie lokalizacji zapasowego miejsca pracy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, organów administracji niezespolonej oraz organów wykonawczych samorządu terytorialnego;
18) realizacja przedsięwzięć obejmujących opracowanie, uzgadnianie i aktualizowanie planów operacyjnych;
19) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
20) prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie, znajdujących się na terenie województwa, a także wydawanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu w ww. ewidencji;
21) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z militaryzacją jednostek organizacyjnych na obszarze województwa;
22) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych ze szczególną ochroną obiektów na obszarze województwa;
23) realizowanie przedsięwzięć współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) na szczeblu województwa;
24) realizowanie przedsięwzięć na rzecz wojsk sojuszniczych w ramach obowiązków państwa -gospodarza (HNS) na szczeblu województwa;
25) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z programowaniem obronnym;
26) koordynowanie oraz nadzorowanie przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa i zarządzania kryzysowego;
27) przygotowywanie i przekazywanie ostrzeżeń, komunikatów i informacji o zagrożeniach do organów administracji publicznej, służb, straży i inspekcji oraz środków masowego przekazu;

28) bieżące utrzymywanie kontaktu z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa oraz powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego;
29) prowadzenie treningów systemu powszechnego ostrzegania ludności o zagrożeniu uderzeniami z powietrza;
30) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową w województwie;
31) nadzór nad przewozem drogowym towarów niebezpiecznych;
32) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
33) nadzór merytoryczny nad pracą dyspozytorów medycznych;
34) koordynacja współpracy dyspozytorów medycznych w przypadku zdarzeń wymagających użycia jednostek systemu spoza obszaru działania jednego dysponenta jednostki;
35) nadzór nad urządzeniami służącymi do łączności radiowej i urządzeniami alarmowymi oraz wykonywanie czynności związanych z bieżącą obsługą tych urządzeń;
36) współudział w ustalaniu ilości, lokalizacji i terenu działania centrów powiadamiania ratunkowego oraz liczby stanowisk dyspozytorów medycznych i stanowisk operatorów numerów alarmowych;
37) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie funkcjonowania systemu powiadamiania ratunkowego na terenie województwa lubuskiego;
38) wydawanie zezwoleń na nabywanie, przechowywanie lub używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
39) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
40) przygotowywanie w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych powiatach, założeń Wojewody do Powiatowych Planów Zarządzania Kryzysowego;
41) planowanie udziału pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych RP do wykonywania zadań, o których mowa w art. 25 ust 3 ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
42) sporządzanie wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
43) sporządzanie wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych oraz przygotowywanie dokumentacji do wprowadzenia działań interwencyjnych w przypadku zdarzenia radiacyjnego na terenie województwa, w tym sporządzanie i aktualizowanie wojewódzkiego planu dystrybucji preparatów jodowych;
44) realizacja Rządowego programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem bezpieczniej";

45) opracowywanie Planu wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszania zużycia paliw w województwie lubuskim;

46) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne z wyłączeniem zadań z zakresu kontroli i koordynacji oraz występowania z właściwym wnioskiem do Ministra Gospodarki;

47) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym z wyłączeniem zadań obejmujących kontrolę i koordynację kontroli oraz występowanie z właściwym wnioskiem do Ministra Gospodarki;

48) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii.

2. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego prowadzi obsługę kancelaryjno-biurową Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 75. BIURO ORGANIZACYJNE I KADR „OK"

Do Biura Organizacyjnego i Kadr należy obsługa organizacyjna Dyrektora Generalnego, realizacja zadań w zakresie sprawnego zarządzania organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, załatwianie spraw kadrowych, szkoleniowych i socjalnych, a w szczególności:

1) opracowywanie i nadzór nad dokumentacją organizacyjną Urzędu i Wydziałów (Statutem, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, regulaminami wewnętrznymi oraz zarządzeniami Dyrektora Generalnego);

2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie, zgodnie z planem kontroli oraz opracowywanie dokumentacji pokontrolnej;

3) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych koordynowanych przez Wydział Nadzoru i Kontroli w oparciu o plan kontroli opracowywany w Wydziale Nadzoru i Kontroli oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej i przygotowywanie sprawozdania z realizacji planu kontroli w zakresie Biura;

4) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek rządowej administracji zespolonej oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie i wniosków dotyczących ich zmian, które są przekazywane Wojewodzie do zatwierdzenia;

5) opiniowanie projektów statutów i regulaminów powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;

6) przygotowywanie rocznego Programu Działania Urzędu w oparciu o propozycje

Wydziałów i opracowywanie rocznego planu pracy Biura (rocznej karty planowania);

7) gromadzenie oraz analiza i kontrola rocznych kart planowania wydziałów;
8) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania rocznego Programu Działania Urzędu w oparciu o analizę wykonania zadań ujętych w rocznych kartach planowania wydziałów- współpraca w tym zakresie z powołanym zespołem i wydziałami Urzędu;
9) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Wojewody z obszaru powierzonego dla Biura;
10) przygotowywanie i prowadzenie zbiorów upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego, pełnomocnictw Wojewody, zarządzeń Dyrektora Generalnego oraz porozumień i umów zawieranych przez Wojewodę;
11) przygotowywanie i prowadzenie zbioru oraz rejestru upoważnień do kontroli wewnętrznych;
12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
13) prowadzenie spraw z zakresu podziału terytorialnego kraju (przygotowywanie projektów opinii i wniosków);
14) przyjmowanie i przesyłanie do Instytutu Pamięci Narodowej oświadczeń lustracyjnych pracowników Urzędu złożonych w związku z pełnieniem funkcji publicznej w Urzędzie oraz kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, kierowników administracji niezespolonej i ich zastępców;
15) koordynacja zadań z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej i prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej
16) przyjmowanie wniosków i opiniowanie spraw związanych z pieczęciami i stemplami stosowanymi w Urzędzie;
17) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie oraz nadzór i kontrola stosowania tych dokumentów w Urzędzie i jednostkach rządowej administracji zespolonej;
18) prowadzenie bieżących spraw z zakresu Polityki Jakości w Urzędzie;
19) inicjowanie działań zmierzających do uproszczenia procedur administracyjnych, wdrażanie nowych technik i metod zarządzania oraz usprawniania organizacji pracy, obiegu dokumentów i obsługi klientów w Urzędzie;
20) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu;
21) prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem narzędzi informatycznych w pracy Urzędu (sprzęt, oprogramowanie), rozwój informatyzacji Urzędu oraz współpraca w tym zakresie

z Ośrodkiem Informatyki – Wojewódzkim Bankiem Danych;

22) prowadzenie spraw określonych dla administratora systemu;

23) redagowanie i aktualizowanie wewnętrznej strony Urzędu- Intranetu;

24) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych, kierowników gospodarstw pomocniczych utworzonych przez Wojewodę;

25) opracowywanie zasad dotyczących ustalania programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej i monitorowanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej;

26) planowanie i koordynowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu z uwzględnieniem zakresu, kierunków i form szkolenia określonych przez ustawę o służbie cywilnej;

27) prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich oraz zatrudnianie stażystów;

28) koordynowanie przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;

29) planowanie i monitorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia;

30) prowadzenie działalności socjalnej;

31) sprawowanie nadzoru nad działalnością Ośrodka Informatyki- Wojewódzkiego Banku Danych.

§ 76. BIURO GOSPODARCZE „BG"

Do Biura Gospodarczego należy obsługa administracyjna, techniczna, gospodarcza, transportowa i archiwalna Urzędu oraz prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych, gospodarowania majątkiem, gospodarki magazynowej i organizacja obsługi finansowo – księgowej Urzędu, a w szczególności:

1) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Wojewody z obszaru powierzonego dla Biura;

2) prowadzenie rachunkowości Urzędu, obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu, opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowych, nadzór nad jej realizacją;

3) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i bilansu Urzędu;

4) planowanie i monitorowanie wydatków majątkowych i bieżących przeznaczonych na utrzymanie i funkcjonowanie Urzędu, w tym ustalanie limitów na opłacanie usług świadczonych na rzecz Urzędu przez jednostki zewnętrzne oraz nadzór nad wykorzystywaniem środków na ten cel;

5) organizowanie i załatwianie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem postępowań

dotyczących udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie;

6) opracowanie rocznego sprawozdania z wykonanych zamówień publicznych, prowadzenie doradztwa z zakresu stosowania ustawy oraz koordynacja zadań wynikających z realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie;
7) gospodarowanie środkami trwałymi Urzędu, w tym ewidencja i dokumentowanie obrotu środkami trwałymi;
8) prowadzenie gospodarki magazynowej;
9) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami należącymi do Urzędu;
10) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi remontami, modernizacjami i inwestycjami prowadzonymi na zarządzanych nieruchomościach;
11) zapewnianie dostaw mediów;
12) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej obiektów;
13) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem sprawności technicznej maszyn, urządzeń, instalacji i systemów alarmowych oraz organizowanie i przeprowadzanie kontroli i przeglądów technicznych, konserwacji i remontów w tym zakresie;
14) prowadzenie bieżącej oceny stanu technicznego budynków;
15) prowadzenie bieżącej gospodarki lokalami biurowymi i pomieszczeniami w budynkach Urzędu;
16) organizowanie i nadzorowanie działań związanych z utrzymaniem porządku w budynkach, a także na posesjach należących do Urzędu wraz z pielęgnacją zieleni;
17) organizowanie i prowadzenie gospodarki w zakresie transportu samochodowego oraz utrzymanie taboru samochodowego w należytym stanie technicznym;
18) organizowanie obsługi technicznej Urzędu;
19) obsługiwanie spotkań, narad, szkoleń, kursów, seminariów i konferencji;
20) organizowanie i wykonywanie zadań poligraficznych;
21) prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu dla zasobów archiwalnych zlikwidowanych przedsiębiorstw, dla których Wojewoda był organem założycielskim;
22) prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu dla zasobów archiwalnych Urzędu oraz prowadzenie biblioteki zakładowej;
23) przygotowywanie projektów zgody Dyrektora Generalnego na rozszerzenie stosowania symboli i haseł spraw nie ujętych w jednolitym rzeczowym wykazie akt – współpraca z Archiwum Państwowym oraz Biurem Organizacyjnym i Kadr w tym zakresie;
24) prowadzenie wojewódzkiego punktu sprzedaży promulgatorów: Dziennik Ustaw i Monitor Polski;

25) gospodarowanie ośrodkiem wypoczynkowym;

26) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż.;

27) nadzór nad Zakładem Obsługi Administracji przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.

§ 77. ZESPÓŁ DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH „IN"

1. Do zakresu działania Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym ochrony fizycznej;

2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne;

3) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;

4) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie;

5) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;

6) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu;

7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

8) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone", „poufne", „tajne", „ściśle tajne";

9) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na polecenie Wojewody wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne" lub „zastrzeżone";

10) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;

11) przeprowadzanie kolejnych postępowań sprawdzających w stosunku do osób, którym wydano poświadczenie bezpieczeństwa;

12) dokonywanie analizy oświadczeń o stanie majątkowym, składanych przez dyrektorów wydziałów Urzędu, kierownika Ośrodka Informatyki- Wojewódzkiego Banku Danych oraz kierowników jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie lubuskim i kierowników jednostek podporządkowanych Wojewodzie oraz realizacja zadań, wynikających z obowiązujących w tym zakresie uregulowań prawnych;

13) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;

14) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

2. Pracami Zespołu kieruje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Zespołu.

§ 78. ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH „ZRP"

1. Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

1) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa na rzecz Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego i komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych;
2) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego Wojewody i organów administracji niezespolonej;
3) wykonywanie zastępstwa procesowego oraz reprezentowanie Skarbu Państwa – Wojewody i Urzędu przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
4) opiniowanie projektów porozumień, umów oraz aktów normatywnych przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
5) współudział w redagowaniu zbiorczych opinii i stanowisk, przygotowywanych przez właściwe merytoryczne wydziały Urzędu do dokumentów rządowych i projektów aktów normatywnych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
6) prowadzenie działalności w zakresie informacji prawnej oraz jednolitości stosowania prawa;
7) prowadzenie centralnego rejestru skarg na decyzje administracyjne oraz na bezczynność organu, kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
8) prowadzenie centralnych rejestrów rozporządzeń i zarządzeń wydawanych przez Wojewodę;
9) udostępnianie do nieodpłatnego wglądu zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Unii Europejskiej;
10) prowadzenie ewidencji spraw sądowych.

2. Za prawidłowe funkcjonowanie, dyscyplinę i organizację pracy w Zespole Radców Prawnych odpowiada koordynator wyznaczony przez Dyrektora Generalnego w uzgodnieniu z Wojewodą.

§ 79. ZESPÓŁ DORADCÓW WOJEWODY „ZDW"

1. Szczegółową organizację i zadania Zespołu Doradców Wojewody określa Wojewoda w odrębnym trybie.

2. Bezpośrednią obsługę Zespołu Doradców Wojewody zapewnia Biuro Wojewody.

§ 80. WOJEWÓDZKA INSPEKCJA NADZORU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO – „GK”.

Do zakresu zadań Wojewódzkiej Inspekcji Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego należy realizacja zadań wynikających z regulacji ustawowej w dziedzinie geodezji i kartografii, a w szczególności:

1) kontrolowanie działań administracji geodezyjnej i kartograficznej;
2) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących geodezji i kartografii, a w szczególności:
   a) zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami prawa,
   b) posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
3) ewidencjonowanie lokalnych systemów informacji o terenie oraz przechowywanie kopii zabezpieczających baz danych, w tym w szczególności baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości);
4) prowadzenie rejestru granic i powierzchni jednostek zasadniczego podziału państwa w zakresie dotyczącym województwa;
5) wyrażanie na wniosek gminy opinii potwierdzającej przebieg dotychczasowych granic gminy z rejestrem granic i powierzchni zasadniczego podziału terytorialnego państwa;
6) wyrażanie na wniosek starosty opinii o przygotowaniu gminy do przejęcia jego zadań w zakresie geodezji i kartografii;
7) sprawowanie merytorycznego nadzoru na realizacją zadań z zakresu geodezji i kartografii wykonywanych przez powiatowe i wojewódzką administrację geodezyjną i kartograficzną;
8) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w zakresie nadzoru geodezyjnego i kartograficznego oraz kontroli, w tym planowanie działań kontrolnych i prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
9) współdziałanie z organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne, dla których, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego jest organem I i II instancji;
11) rozpatrywanie skarg i wniosków na prace geodezyjne i kartograficzne zrealizowane przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;

12) wnioskowanie do Głównego Geodety Kraju o zastosowanie sankcji karnych w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, winnych naruszenia przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, standardów technicznych oraz przepisów odrębnych w dziedzinie geodezji i kartografii;
13) rozpatrywanie wniosków o zbadanie zasadności odmowy włączenia dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego powstałej w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych a składanej przez wykonawców tych prac;
14) zlecanie prac geodezyjnych i kartograficznych z zakresu działania Inspekcji;
15) wydawanie osobom upoważnień do samodzielnego wykonywania klasyfikacji gruntów i upoważnień do przeprowadzania weryfikacji projektów operatów klasyfikacyjnych;
16) prowadzenie ewidencji klasyfikatorów i weryfikatorów w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
17) zatwierdzanie sporządzonych przez Marszałka Województwa Lubuskiego lub starostów zestawień dokumentów, które utraciły przydatność użytkową, przeznaczonych do wyłączenia z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
18) opiniowanie wniosków organów administracji geodezyjnej i kartograficznej o dotacje z Centralnego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
19) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji celowych z budżetu państwa przeznaczonych na wykonanie prac geodezyjnych i kartograficznych zlecanych przez starostów i Marszałka Województwa Lubuskiego, jako zadań administracji rządowej;
20) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi jednostkami organizacyjnymi wykorzystującymi dane geodezyjne i kartograficzne;
21) współpraca z szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
22) opiniowanie wniosków dotyczących refundacji spółdzielniom mieszkaniowym kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych poniesionych w związku z wyodrębnieniem lokali.

§ 81. ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO „ZAW"

1. Pracą Zespołu kieruje Kierownik, będący jednocześnie Audytorem Wewnętrznym.

2. Podstawowym zadaniem Zespołu jest przygotowywanie i przeprowadzanie audytu wewnętrznego.

3. Szczegółową organizację i zadania Zespołu określa regulamin wewnętrzny Zespołu zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego.

Rozdział 17

ZADANIA DELEGATURY URZĘDU z SIEDZIBĄ w ZIELONEJ GÓRZE

§ 82 1. W Zielonej Górze funkcjonują następujące oddziały oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu:

1) Oddział Nieruchomości;
2) Oddział Paszportów;
3) Oddział Polityki Społecznej w Delegaturze;
4) Samodzielne stanowisko pracy do spraw magazynowania sprzętu OC;
5) Stanowiska pracy Biura Organizacyjnego i Kadr;
6) Stanowiska pracy Biura Gospodarczego;
7) Stanowisko pracy Wydziału Finansów i Budżetu.

2. Do zakresu działania delegatury Urzędu należy:

1) w zakresie organizacyjnym:
   a) prowadzenie obsługi organizacyjnej delegatury Urzędu,
   b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej delegatury Urzędu,
   c) udzielanie klientom informacji o zakresie zadań administracji rządowej,
   d) przyjmowanie klientów urzędu zgłaszających skargi i wnioski ustnie do protokołu,
   e) organizowanie przyjęć klientów urzędu w sprawach skarg i wniosków przez Wojewodę i Wicewojewodę;
2) w zakresie gospodarczym:
   a) prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu w Delegaturze, w tym:
      - wydawanie zaświadczeń z dokumentów zgromadzonych w Archiwum Zakładowym,
      - prowadzenie zasobu archiwalnego zlikwidowanych przedsiębiorstw, dla których Wojewoda był organem założycielskim i wydawanie stosownych dokumentów wynikających z tych zasobów;
   b) prowadzenie obsługi transportowej delegatury Urzędu;
3) w zakresie finansowym, prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach podporządkowanych Wojewodzie oraz w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie przekazywanych dotacji budżetowych;
4) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
   a) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa gminom z mocy prawa i na wniosek,

b) uwłaszczanie państwowych osób prawnych,

c) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań związanych z regulacją prawa własności nieruchomości rolnych,

d) przekazywanie nieruchomości leśnych dla Państwowych Gospodarstw Leśnych „Lasy Państwowe",

e) rozpatrywanie spraw dotyczących ustalania prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

f) prowadzenie list kandydatów zarejestrowanych w zlikwidowanych spółdzielniach mieszkaniowych z terenu byłego województwa zielonogórskiego;

5) w zakresie spraw obywatelskich i cudzoziemców:

a) załatwianie spraw związanych z wydawaniem i unieważnianiem paszportów,

b) prowadzenie zadań z zakresu realizacji zaproszeń cudzoziemców,

c) prowadzenie na terenie województwa zadań związanych z wydalaniem cudzoziemców;

6) w zakresie polityki społecznej:

a) nadzór i kontrola nad realizacją zadań wykonywanych przez starostę, powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty realizujące zadania z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

b) rozpatrywanie odwołań od decyzji starostów w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia,

c) wydawanie zezwoleń na pracę cudzoziemców,

d) realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia, a w szczególności doskonalenia zawodowego kadr medycznych;

7) w zakresie zarządzania kryzysowego, prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej;

8) w zakresie geodezji i kartografii:

a) kontrola i nadzór nad działalnością administracji geodezyjnej i kartograficznej w jednostkach samorządu terytorialnego oraz w jednostkach wykonawstwa geodezyjnego,

b) przechowywanie kopii zabezpieczających baz danych, w tym w szczególności baz danych ewidencji gruntów i budynków dla wskazanych powiatów województwa lubuskiego,

c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne, dla których w rozumieniu Kpa, Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego jest organem I i II instancji.

3. Delegaturą Urzędu kieruje wyznaczony przez Dyrektora Generalnego pracownik Urzędu.

4. Wyznaczony pracownik Urzędu, kierujący Delegaturą Urzędu:

1) koordynuje organizację pracy oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy w Delegaturze Urzędu z poszczególnymi Wydziałami Urzędu oraz koordynuje wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej w zakresie określonym odrębnymi przepisami w obszarze zarządzania kryzysowego;
2) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w oddziałach i samodzielnych stanowiskach pracy w delegaturze Urzędu;
3) reprezentuje Wojewodę i Dyrektora Generalnego na terenie działania delegatury w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;
4) współpracuje z Rzecznikiem Prasowym Wojewody i Biurem Wojewody w zakresie monitorowania mediów i dostępu do informacji publicznej;
5) przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków.
6) formułuje wnioski dotyczące usprawnienia organizacji pracy i funkcjonowania Delegatury Urzędu,
7) wykonuje inne zadania służbowe zlecone przez przełożonych.

5. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach i na samodzielnych stanowiskach pracy w Delegaturze Urzędu podlegają merytorycznie dyrektorom właściwych wydziałów Urzędu.

6. Pracownicy realizujący zadania z zakresu geodezji i kartografii, wchodzący w skład Wojewódzkiej Inspekcji Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, podlegają merytorycznie Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

Rozdział 18

REGULAMINY WEWNĘTRZNE WYDZIAŁÓW

§ 83. 1. Regulaminy wewnętrzne wydziałów określają szczegółową organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziałów oraz szczegółowy zakres czynności pracowników wydziału.

2. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych wydziałów w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu należy do dyrektorów wydziałów.

3. Regulaminy wewnętrzne są ustalane w drodze zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 84. 1. Regulaminy wewnętrzne wydziałów zawierają:

1) postanowienia ogólne określające:
   a) zasady kierowania wydziałem,
   b) podział zadań między dyrektorem wydziału a jego zastępcą,
   c) podstawowe obowiązki pracowników;
2) organizację wewnętrzną i obsadową wydziału, a w tym:
   a) wykaz oddziałów i stanowisk pracy,
   b) obsadę i zadania poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy,
   c) symbole oddziałów (do oznakowania akt),
   d) wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt wraz z rozszerzeniami w formie załącznika,
   e) schemat struktury organizacyjnej wydziału w formie załącznika.

2. Do regulaminów wewnętrznych wydziałów załączane są szczegółowe zakresy czynności wraz z określeniem zastępstwa na danym stanowisku.

§ 85. 1. Regulaminy wewnętrzne wydziałów podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowo przyjętych - w ciągu 14 dni od dnia ich zatrudnienia.

2. Zbiór regulaminów wewnętrznych wydziałów prowadzi Biuro Organizacyjne i Kadr.

3. Zmiana regulaminu wewnętrznego następuje w trybie jego ustalenia za pośrednictwem Biura Organizacyjnego i Kadr.

4. Dyrektorzy Wydziałów przekazują trzy egzemplarze projektów regulaminów wewnętrznych do Dyrektora Generalnego za pośrednictwem Biura Organizacyjnego i Kadr.

5. Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt wraz z rozszerzeniem oraz schemat struktury organizacyjnej danego wydziału stanowią załączniki do regulaminu wewnętrznego.

Rozdział 19

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 86. Porządek pracy i czas pracy w Urzędzie oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin pracy ustalony odrębnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego.

§ 87. 1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego, wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.

2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej winien o tym fakcie niezwłocznie powiadomić swojego przełożonego.

3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą

w zakres zadań innego, wyznaczonego przez dyrektora, pracownika.

4. Interpretacje postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Biura Organizacyjnego i Kadr.

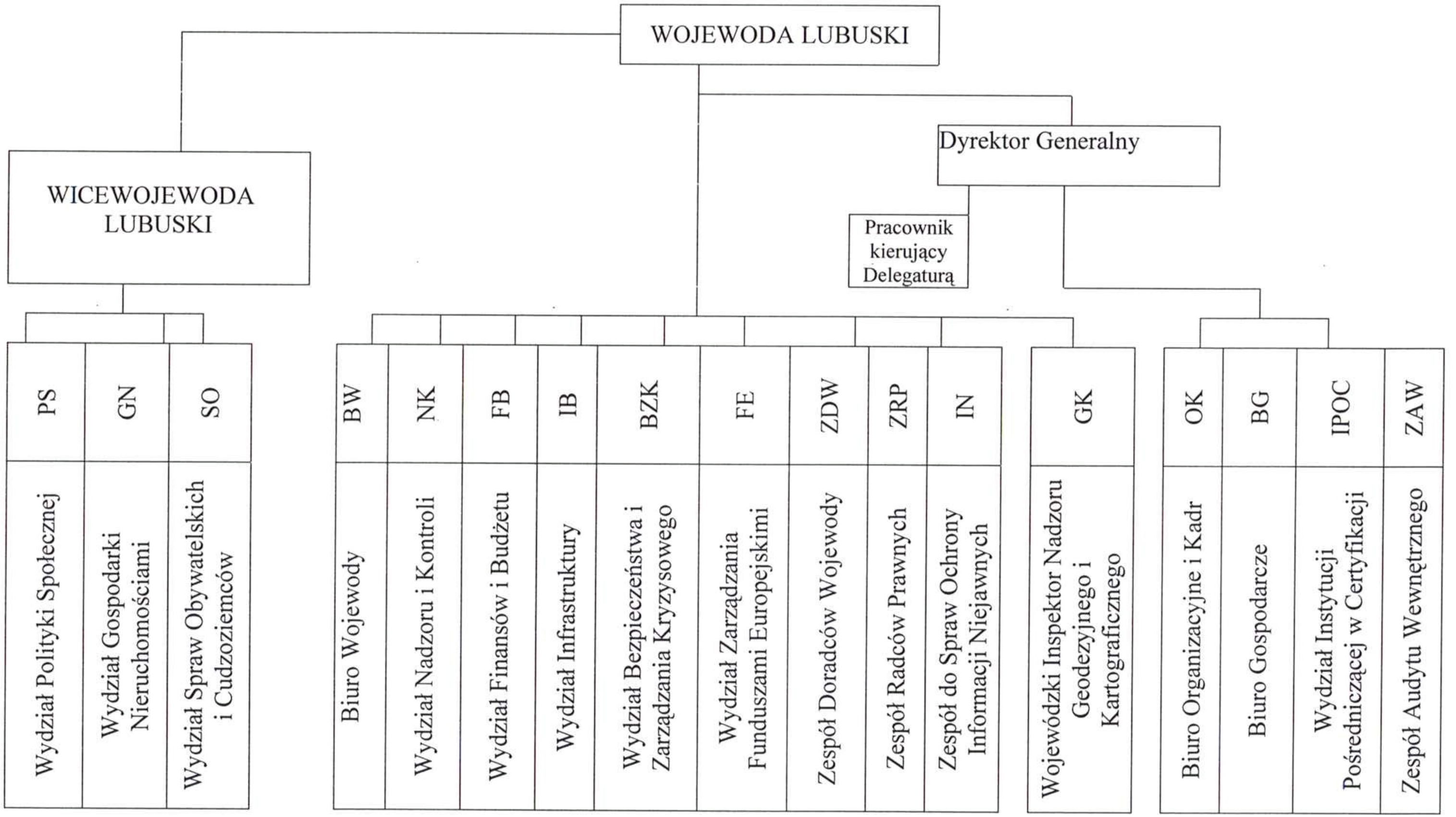
§ 88. 1. Wnioskowanie do Wojewody o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Dyrektora Biura Organizacyjnego i Kadr.

2. Zarządzenia wewnętrzne dotyczące spraw pracowniczych i funkcjonowania Urzędu oraz informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracownikom w formie pisemnej, informacji umieszczanej w Biuletynie Informacji Publicznej, informacji umieszczanej w Intranecie, bądź w drodze komunikatów przez radiowęzeł w Urzędzie.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Gorzowie Wielkopolskim

Lp.	Wydział	Jednostka rządowej administracji zespolonej w województwie
1.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej
		Komenda Wojewódzka Policji
		Wojewódzka Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna
		Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego
		Wojewódzki Lekarz Weterynarii
2.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Wojewódzka Inspekcja Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego
		Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno- Spożywczych
		Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska
		Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa
3.	Wydział Infrastruktury	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków
		Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego
4.	Wydział Polityki Społecznej	Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny
5.	Wydział Nadzoru i Kontroli	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej
		Kuratorium Oświaty

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu
Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WLKP.