

**ZARZĄDZENIE  
WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 11 maja 2016 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. z 2015 r. poz. 525, z późn. zm.<sup>1)</sup>) i § 41 Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim., stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie nadania Statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego poz. 779) 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. Traci moc zarządzenie Nr 400 Wojewody Lubuskiego z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim wraz z jego zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA LUBUSKI

*Władysław Dajczak*

---

<sup>1)</sup>Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. poz. 1960

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
Wojewody Lubuskiego  
z dnia 11 maja 2016 r.

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady działania Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, 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 § 48 i 49 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 Wojewody Lubuskiego z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie nadania Statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim.

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

2. Do decyzji i podpisu Wojewody zastrzeżone są:

- 1) ustalanie projektu budżetu Wojewody;
- 2) dokonywanie podziału na podległe jednostki organizacyjne ogólnych kwot dochodów i wydatków wynikających z ustawy budżetowej;
- 3) przeprowadzanie zmian w budżecie Wojewody;
- 4) ocena przebiegu wykonania zadań oraz dochodów i wydatków przez podległe jednostki organizacyjne, jak również zatwierdzanie okresowych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Wojewody;
- 5) przedstawianie pod obrady Rady Ministrów projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa lubuskiego;
- 6) przedstawianie Prezesowi Rady Ministrów sprawozdań z wykonywanej działalności na stanowisku Wojewody;
- 7) stanowienie aktów prawa miejscowego;
- 8) wydawanie zarządzeń w celu realizacji powierzonych Wojewodzie zadań;
- 9) wydawanie poleceń określonych w art. 25 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;

- 10) wnioskowanie w sprawach dotyczących zmian w podziale administracyjnym województwa lubuskiego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, opiniowanie projektów zmian w tym zakresie;
- 11) nadawanie Urzędowi statutu oraz ustalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 12) nadawanie statutów jednostkom rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 13) zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 14) nadawanie statutów powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym;
- 15) zatwierdzanie regulaminów powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 16) tworzenie i likwidacja delegatur zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 17) tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie, nadawanie tym jednostkom statutów oraz zatwierdzanie ich regulaminów;
- 18) powoływanie i odwoływanie dyrektorów jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
- 19) 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;
- 20) uzgadnianie projektów aktów prawa miejscowego stanowionego przez organy administracji niezespolonej;
- 21) zawieranie porozumień w sprawie powierzania prowadzenia niektórych spraw należących do właściwości Wojewody jednostkom samorządu terytorialnego lub organom innych samorządów działających na obszarze województwa, kierownikom państwowych i samorządowych osób prawnych oraz innych państwowych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w województwie;
- 22) udzielanie upoważnień, o których mowa w art. 19 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz ustanawianie na czas oznaczony pełnomocników, o których mowa w art. 18 tej ustawy i określanie zakresu pełnomocnictwa;
- 23) powoływanie, ustalanie składu osobowego i rozwiązywanie organów kolegialnych o charakterze doradczym i opiniodawczym, a jeżeli tak wynika z przepisów prawnych także o charakterze orzekającym;

- 24) delegowanie swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji i zespołów powoływanych przez inne organy, jednostki organizacyjne i instytucje, jeżeli wynika to z przepisów prawnych;
- 25) występowanie z wnioskami o nadanie orderu, odznaczeń państwowych i odznak;
- 26) wstrzymywanie egzekucji administracyjnych;
- 27) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych;
- 28) podpisywanie wystąpień pokontrolnych do kierowników jednostek kontrolowanych w trybie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej;
- 29) ustalanie zadań i obowiązków w zakresie systemu obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla organów administracji rządowej i organów samorządu terytorialnego;
- 30) 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;
- 31) podejmowanie decyzji o przekazaniu do publicznej wiadomości informacji dotyczących powstałych zagrożeń i zdarzeń;
- 32) wnioskowanie do władz centralnych o udzielenie pomocy w sytuacjach przekraczających możliwości pozostających w lokalnej dyspozycji sił i środków;
- 33) zawieszanie organizowania i przeprowadzania imprez artystycznych, rozrywkowych i innych z powodu żałoby lub wprowadzenia na obszarze województwa stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej;
- 34) 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;
- 35) wydawanie zarządzeń zastępczych;
- 36) zawiadamianie ministra właściwego do spraw administracji publicznej o przedłużającym się braku skuteczności w wykonywaniu zadań publicznych przez organy gminy, powiatu i województwa;
- 37) zawiadamianie ministra właściwego do spraw administracji publicznej o przedłużającym się braku skuteczności w wykonywaniu zadań publicznych przez organy gminy, powiatu i województwa;

- 38) występowanie do Prezesa Rady Ministrów o odwołanie wójta, burmistrza, prezydenta oraz o wyznaczenie osoby do pełnienia tych funkcji;
- 39) wnioskowanie do Prezesa Rady Ministrów o powołanie komisarza rządowego do wykonywania obowiązków organów gminy, powiatu i województwa;
- 40) występowanie z wnioskiem do Prezesa Rady Ministrów o rozwiązanie zarządu powiatu, zarządu województwa oraz o wyznaczenie osoby do pełnienia funkcji tych organów;
- 41) zatwierdzanie rocznego planu kontroli;
- 42) ustalanie wojewódzkiego planu kwalifikacji wojskowej;
- 43) ustalanie wskaźnika przeliczeniowego 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla terenu województwa;
- 44) zatwierdzanie dokumentacji organizacyjnej, dotyczącej ochrony informacji niejawnych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim;
- 45) wyznaczanie inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiedzialnego za obsługę systemów informatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych;
- 46) zatwierdzanie analiz oświadczeń majątkowych składanych przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, starostów, marszałka województwa, przewodniczących: rad gmin, powiatów, sejmiku województwa lubuskiego.

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

**§ 4. 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.

**§ 5. 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) zapewnienie 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 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 wewnętrznej i audytu wewnętrznego w Urzędzie;
- 11) 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;
- 12) przekazywanie informacji, danych i wyjaśnień związanych z wykonywaniem zadań z zakresu służby cywilnej;
- 13) wykonywanie zadań kierownika Urzędu, jeżeli przepisy odrębne tak stanowią;
- 14) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 15) wykonywanie innych zadań określonych przepisami z upoważnienia Wojewody;
- 16) sprawowanie nadzoru nad:
  - a) Biurem Organizacji i Kadr,
  - b) Biurem Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych,
  - c) Zespołem Audytu Wewnętrznego,

- d) Samodzielnym stanowiskiem do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) Wydziałem Programów Europejskich i Rządowych;
- 17) wydawanie zarządzeń w zakresie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
  - 18) realizowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 19) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie i ochronę Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 20) zapewnienie prowadzenia Archiwum Zakładowego oraz nadzorowanie właściwego przebiegu czynności i zadań w stosunku do materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobach archiwalnych Urzędu.

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

4. Dyrektor Generalny w formie pisemnej może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu.

**§ 6. 1.** 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.

2. Do dyrektorów wydziałów należy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy w wydziale w celu sprawnego 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, przeszerogowania 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 Rady Ministrów 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.

3. W przypadku zmiany aktów prawnych, dotyczących działalności merytorycznej wydziału, dyrektor wydziału zobowiązany jest wystąpić z wnioskiem o dokonanie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

4. Dyrektorzy wydziałów są zobowiązani do współdziałania w zakresie realizacji zadań określonych w § 6 ust. 2.

§ 7. Jeżeli dyrektor wydziału nie pełni obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do dyrektora wykonuje zastępca lub wyznaczony przez dyrektora pracownik wydziału. W przypadku wyznaczenia dwóch pracowników zastępujących, zakres zastępstwa ustala Dyrektor Wydziału.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady współdziałania pomiędzy jednostkami zespólonej administracji rządowej oraz między tymi jednostkami, a wydziałami Urzędu**

§ 8. 1. Jednostki (inspekcje, służby i stráže) wchodzące w skład zespólonej 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.

2. Współdziałanie ma na celu zapewnienie skuteczności i efektywności funkcjonowania rządowej administracji zespólonej w województwie.

3. Współdziałanie obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej;
- 2) zarządzanie przepływem informacji;
- 3) informowanie o potrzebie podjęcia działań lub przedsięwzięć niezbędnych dla zapobiegania zjawiskom negatywnym i wspólne przeciwdziałanie zagrożeniom oraz uczestnictwo w usuwaniu ich skutków;
- 4) opracowywanie wspólnych programów, planów i harmonogramów działań;
- 5) realizację przedsięwzięć organizacyjno – planistycznych mających na celu przygotowanie systemu obronnego województwa do działań w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

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

**§ 9. 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 przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 5) gromadzenie planów kontroli;
- 6) organizowanie wspólnych kontroli;
- 7) tworzenie wspólnych zespołów roboczych w celu realizacji zadań zleconych przez Wojewodę;
- 8) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności;
- 9) 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.

**§ 10. 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 i zatwierdzone plany kontroli przekazuje się do wiadomości Wojewodzie w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku kalendarzowego;
- 3) 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;
- 4) 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 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 4.**

##### **Nadzór nad działalnością organów samorządu terytorialnego**

**§ 11.** 1. Czynności związane z oceną uchwał i zarządzeń organów samorządu terytorialnego pod względem zgodności z prawem wykonuje Wydział Nadzoru i Kontroli, a w zakresie uchwał podejmowanych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i ustawy o rewitalizacji - z wyłączeniem aktów podejmowanych na podstawie art. 7 ust. 3 i 4 tej ustawy - Wydział Infrastruktury.

2. Wydział Nadzoru i Kontroli - jeżeli uzna za konieczne przekazuje uchwałę, zarządzenie do zaopiniowania właściwemu merytorycznie wydziałowi lub organowi administracji zespolonej.

3. Dyrektorzy Wydziałów, organy administracji zespolonej przedstawiają swoje stanowisko Wydziałowi Nadzoru i Kontroli w terminie 7 dni od dnia otrzymania uchwały lub zarządzenia do oceny.

**§ 12.** Wydział Nadzoru i Kontroli, a w zakresie uchwał podejmowanych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i ustawy o rewitalizacji - z wyłączeniem aktów podejmowanych na podstawie art. 7 ust. 3 i 4 tej ustawy - Wydział Infrastruktury, bada legalność otrzymanych uchwał, zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego i w tym zakresie:

- 1) prowadzi rejestr uchwał, zarządzeń organów samorządu terytorialnego;
- 2) przygotowuje:
  - a) postanowienia o wstrzymaniu wykonania uchwały, zarządzenia,
  - b) rozstrzygnięcia nadzorcze o stwierdzeniu nieważności uchwały, zarządzenia,
  - 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 w sprawach dotyczących uchwał, zarządzeń.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady opracowywania aktów prawnych Wojewody oraz ich realizacja**

**§ 13.** 1. Wojewoda wydaje:

- 1) rozporządzenia porządkowe;
- 2) rozporządzenia;
- 3) zarządzenia;
- 4) zarządzenia zastępcze;
- 5) rozstrzygnięcia nadzorcze;
- 6) decyzje i postanowienia;
- 7) polecenia;
- 8) wskazania;
- 9) wezwania;
- 10) obwieszczenia.

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. Zarządzenia zastępcze wydawane są na podstawie upoważnienia ustawowego, w celu wykonania określonych zadań.

6. Rozstrzygnięcia nadzorcze wydawane są w razie stwierdzenia sprzeczności z prawem uchwał, zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego.

7. Decyzje, postanowienia, wskazania, wezwania, obwieszczenia wydawane są zgodnie z upoważnieniem zawartym w obowiązujących przepisach, w celu wykonania zadań.

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

**§ 14.** 1. Opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i legislacyjnym należy do dyrektora właściwego wydziału.

2. Przygotowanie projektu aktu normatywnego o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 10, jeżeli jego wydanie wynika z treści przepisów prawa nie wymaga w tym względzie polecenia służbowego. Pracę nad takim projektem rozpoczyna się bezzwłocznie po ogłoszeniu przepisów lub zaistnieniu sytuacji do wydania rozporządzenia porządkowego.

3. Do projektów aktów prawnych, o których mowa w ust. 2 opracowuje się uzasadnienie, które podpisuje projektodawca. Uzasadnienie powinno zawierać:

- 1) umotywowanie potrzeby wydania aktu;
- 2) wskazanie różnic między dotychczasowym, a proponowanym stanem prawnym;
- 3) ocenę skutków społecznych, gospodarczych, finansowych i prawnych jakie wywoła akt prawny.

4. Projekt aktu prawnego o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:

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

5. Projekty aktów prawnych o których mowa w ust. 2 wymagają uzgodnienia z:

- 1) Dyrektorem Generalnym – jeżeli akt prawny dotyczy funkcjonowania Urzędu, warunków działania i organizacji pracy;
- 2) Biurem Organizacji 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 Budżetu i Finansów – jeżeli akt prawny powoduje skutki finansowe;
- 4) wydziałami merytorycznymi, jeżeli akt dotyczy ich działalności.

6. Po dokonaniu uzgodnień o których mowa w ust. 5 ostateczną wersję aktu prawnego parafowanego przez dyrektora merytorycznego wydziału wraz ze zgłoszonymi uwagami (opiniami), przedkłada się do zaopiniowania pod względem prawnym i legislacyjnym radcy prawnemu w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

7. Radca prawny wydaje opinię niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych, od dnia wpływu projektu do Wydziału Nadzoru i Kontroli, a w przypadku projektu rozporządzenia porządkowego w ciągu 2 dni roboczych.

8. Wydział Nadzoru i Kontroli udziela zainteresowanym wydziałom niezbędnej pomocy prawnej, także na etapie opracowywania projektu aktu prawnego.

9. Projekty aktów prawnych przedkłada się Wojewodzie do podpisu wraz z uzasadnieniem.

10. Akty prawne wymienione w § 13 ust. 1 pkt 1 i 2 po podpisaniu przez Wojewodę, właściwy merytorycznie wydział zobowiązany jest zaewidencjonować w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

11. Niezwłocznie po wydaniu aktu przez Wojewodę, Wydział Nadzoru i Kontroli przesyła:

- 1) rozporządzenie porządkowe – Prezesowi Rady Ministrów oraz marszałkowi województwa, starostom, prezydentom miast, burmistrzom i wójtom na których terenie rozporządzenie ma być stosowane;
- 2) rozporządzenia – Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji za pośrednictwem właściwego rzeczowo ministra.

12. Akt prawny wymieniony w § 13 ust. 1 pkt 3 po podpisaniu przez Wojewodę, właściwy merytorycznie wydział zobowiązany jest zaewidencjonować w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

**§ 15.** Akty prawne wymienione w § 13 ust. 1 pkt 1-3, po zaewidencjonowaniu w Wydziale Nadzoru i Kontroli, podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej. Właściwy merytorycznie wydział zobowiązany jest przekazać w formie elektronicznej przygotowany akt prawny do publikacji pracownikowi Wydziału Nadzoru i Kontroli.

**§ 16.** 1. Dyrektor wydziału, któremu zlecono wykonanie aktu prawnego, po jego zaewidencjonowaniu jest obowiązany:

- 1) przekazać do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej pracownikowi Wydziału Nadzoru i Kontroli;
- 2) przekazać go do wiadomości zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 3) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej realizacji aktu;
- 4) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informacje w określonych terminach.

**§ 17.** Akty prawne podlegające ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego przekazuje się wraz z wnioskiem o ogłoszenie Wydziałowi Nadzoru i Kontroli w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

## **Rozdział 6.**

### **Pozostałe akty prawne**

**§ 18.** 1. Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia w zakresie określonym w art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

2. Opracowanie projektu zarządzenia Dyrektora Generalnego pod względem merytorycznym, prawnym i legislacyjnym należy do dyrektora właściwego wydziału.

3. Projekt zarządzenia Dyrektora Generalnego wymaga uzgodnienia z Biurem Organizacji i Kadr w zakresie prawidłowości stosowania zasad techniki prawodawczej.

4. Po zaopiniowaniu przez Biuro Organizacji i Kadr, projekt zarządzenia merytoryczny wydział przedkłada do zaopiniowania pod względem prawnym radcy prawnemu w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

5. Zarządzenia Dyrektora Generalnego, po zaewidencjonowaniu, podlegają publikacji przez pracownika Biura Organizacji i Kadr w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 19.** Dyrektor wydziału może wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie sprawnego funkcjonowania i organizacji podległego mu wydziału.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji administracyjnych oraz umów**

**§ 20.** 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 naczelnych i centralnych organów państwa;
- 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 wizerunkiem orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej 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 akceptowane 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 Budżetu i Finansów.

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. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych wykonuje, wyznaczony przez Wojewodę, koordynator czynności kancelaryjnych.

**§ 21.** 1. Projekty pism, decyzji i rozstrzygnięć przedkładają Wojewodzie do podpisu dyrektorzy wydziałów.

2. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów pism, decyzji i rozstrzygnięć.

**§ 22.** 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.

**§ 23.** 1. Uprawnienie dyrektora wydziału do podpisywania pism przysługuje 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, podpisuje jego zastępca lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.

**§ 24.** Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno - kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze, wykonywane są przez pracowników wydziałów we własnym zakresie zgodnie z podziałem czynności dokonany przez dyrektora wydziału.

**§ 25.** 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.

**§ 26.** 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. Wnioski o udzielenie upoważnień Wojewody albo Dyrektora Generalnego dla dyrektorów wydziałów, ich zastępców oraz innych pracowników Urzędu, dyrektorzy wydziałów kierują odpowiednio do Wojewody albo Dyrektora Generalnego.

4. Projekt upoważnienia podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

5. Procedurę określoną w ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do pełnomocnictw.

**§ 27.** 1. Projekt umowy cywilnoprawnej przygotowywany jest przez wydział merytoryczny w uzgodnieniu z radcą prawnym.

2. Umowy cywilnoprawne są podpisywane przez Wojewodę, Dyrektora Generalnego albo upoważnionego przez nich dyrektora merytorycznego wydziału lub jego zastępcę.

3. Umowy cywilnoprawne dotyczące dotacji parafowane są przez Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów lub Głównego Księgowego Budżetu Wojewody.

**§ 28.** Projekt porozumienia przygotowywany jest przez wydział merytoryczny w uzgodnieniu z radcą prawnym.

**§ 29.** 1. Pieczęć urzędowa (okrągła) umieszczana jest na dokumentach gdy przepisy tak stanowią.

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.

**§ 30.** W Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim podstawowym systemem kancelaryjnym jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) a regulacje w zakresie stosowania systemu i szczegółowa organizacja niektórych czynności kancelaryjnych zawarta jest w zarządzeniu Wojewody Lubuskiego.

## **Rozdział 8.**

### **Organizacja działalności kontrolnej i tryb realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej**

**§ 31.** Zadania Wojewody z zakresu kontroli wykonują pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

**§ 32.** 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.

**§ 33.** 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 po podpisaniu przez Wojewodę, zgłasza je do ewidencji.

## **Rozdział 9.**

### **Postępowanie w sprawie zamówień publicznych**

**§ 34.** 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 10.**

### **Obsługa interesantów oraz rozpatrywanie skarg i wniosków**

**§ 35.** Interesanci przyjmowani są codziennie w pełnym wymiarze ustalonego czasu pracy Urzędu za wyjątkiem Oddziału Cudzoziemców, Oddziału Paszportów i Migracji, Oddziału Zezwoleń na Pracę oraz Oddziału Paszportów w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, gdzie przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach:

- 1) poniedziałek - 9.00-17.00;
- 2) wtorek - 8.00-15.00;
- 3) środa - 8.00-15.00;
- 4) czwartek - 8.00-15.00;
- 5) piątek - 8.00-15.00.

**§ 36.** 1. Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych zapewnia należyłą informację wizualną w budynkach Urzędu w Gorzowie Wlkp. i w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze, ze wskazaniem:

- 1) nazw wydziałów i ich rozmieszczeniem 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 uwidoczniiona nazwa wydziału, oddziału, imię i nazwisko pracownika i stanowisko.

**§ 37.** Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania skarg zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej.

**§ 38.** Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do:

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

**§ 39.** 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.

**§ 40.** 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.

**§ 41.** 1. Zakwalifikowania pism do kategorii skarg lub wniosków dokonuje Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli, a wpływających bezpośrednio do wydziałów - dyrektorzy wydziałów.

2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu, bez względu na to komu i w jakiej formie zostały przekazane, a dla których Wojewoda nie jest organem właściwym do ich rozpatrzenia, podlegają przekazaniu do Wydziału Nadzoru i Kontroli, gdzie są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, a następnie przekazywane właściwemu organowi lub zwracane skarżącemu z informacją o organie właściwym do ich rozpatrzenia.

3. Wydział Nadzoru i Kontroli po zakwalifikowaniu pisma do kategorii skarg lub wniosków, przekazuje je niezwłocznie do zarejestrowania i załatwienia merytorycznie właściwemu wydziałowi, jeżeli Wojewoda, Wicewojewoda lub Dyrektor Generalny nie postanowią inaczej.

4. 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.

**§ 42.** Centralny Rejestr Skarg i Wniosków obejmuje:

- 1) Liczbę porządkową;
- 2) Znak sprawy;
- 3) Nadawcę;
- 4) Przedmiot skargi;
- 5) Datę wpływu;
- 6) Datę zakończenia;
- 7) Sposób załatwienia;
- 8) Uwagi.

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

**§ 44.** Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za prawidłową organizację przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków, a w szczególności:

- 1) rejestrację skargi w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 2) sprawne i terminowe załatwianie spraw;
- 3) bieżący nadzór nad przebiegiem załatwienia skarg i wniosków.

**§ 45.** Wydział Nadzoru i Kontroli:

- 1) prowadzi Centralny Rejestr Skarg i Wniosków;
- 2) monitoruje terminowość załatwiania skarg i wniosków;
- 3) sporządza roczne analizy – informacje dotyczące wpływu, problematyki, przyczyny powstawania oraz sposobu załatwienia skarg i wniosków wpływających do Urzędu, które przedstawia Wojewodzie.

§ 46. Rzecznik Prasowy Wojewody koordynuje udzielanie odpowiedzi na krytyczne publikacje w środkach masowego przekazu.

## **Rozdział 11.**

### **Organizacja narad i konferencji**

§ 47. 1. W celu sprawnego i efektywnego działania w Urzędzie organizuje się:

- 1) narady z organami administracji zespolonej i niezespolonej;
- 2) spotkania marszałka województwa, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów;
- 3) narady z kierownikami jednostek budżetowych;
- 4) narady dyrektorów wydziałów;
- 5) 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 Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych oraz Biuro Organizacji 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 sporządza protokół w terminie 7 dni od dnia narady i przedkłada go dyrektorowi wydziału obsługującego naradę lub konferencję.

## **Rozdział 12.**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 48.** Urząd posiada następującą strukturę organizacyjną oraz symbole mające zastosowanie przy znakowaniu spraw:

1) Biuro Wojewody – „BW”:

a) Dyrektor Biura Wojewody,

b) Oddział Organizacyjno-Prasowy – „BW-I.”,

c) Oddział Organizacyjny w Delegaturze Urzędu – „BW - II.”,

d) Samodzielne stanowisko - Radca Generalny – „BW - III. ”,

e) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wojewody – „BW - IV.”,

f) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wicewojewody – „BW - V.”,

g) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu dyrektora Biura Wojewody – „BW -VI.”;

2) Wydział Nadzoru i Kontroli – „NK”:

a) Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli,

b) Oddział Nadzoru – „NK-I.”,

c) Oddział Kontroli – „NK-II.”,

d) Oddział Prawny – „NK-III.”,

e) Wieloosobowe stanowisko do spraw redagowania Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego – „NK-V.”,

f) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „NK-VI.”,

g) Samodzielne stanowisko do spraw współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz nadzoru nad systemem organizacji nadzoru i kontroli (SONIK) – „NK-IV.”;

3) Wydział Budżetu i Finansów – „FBC”:



- a) Dyrektor Wydziału Budżetu i Finansów,
  - b) Główny Księgowy Budżetu Wojewody – „FBC-VII.”,
  - c) Oddział Budżetu i Analiz – „FBC-I.”,
  - d) Oddział Kontroli i Rozliczeń Finansowych – „FBC-VIII.”,
  - e) Oddział Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej – „FBC-II.”,
  - f) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „FBC-VI.”;
- 4) Wydział Programów Europejskich i Rządowych – „PER”:
- a) Dyrektor Wydziału Programów Europejskich i Rządowych,
  - b) Oddział Programów Rządowych – „PER-I.”,
  - c) Oddział Programów Współpracy Transgranicznej – „PER-II.”,
  - d) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „PER-III.”;
- 5) Wydział Infrastruktury – „IB”:
- a) Dyrektor Wydziału Infrastruktury,
  - b) Oddział Gospodarki Przestrzennej – „IB-I.”,
  - c) Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej – „IB-II.”,
  - d) Oddział Infrastruktury i Transportu – „IB-III.”,
  - e) Oddział Orzecznictwa Administracji Architektoniczno-Budowlanej – „IB-V.”
  - f) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „IB-IV.”;
- 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – „GN”:
- a) Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
  - b) Oddział Regulacji i Nadzoru – „GN-I.”,
  - c) Oddział Mienia Zabuzkańskiego – „GN-II.”,
  - d) Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi – „GN-III.”,
  - e) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „GN-V.”;
- 7) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – „SO”:
- a) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,
  - b) Oddział Spraw Obywatelskich – „SO-I.”,

- c) Oddział Paszportów i Migracji – „SO-II.”,
  - d) Oddział Paszportów w Delegaturze Urzędu – „SO-III.”,
  - e) Oddział Cudzoziemców – „SO-IV.”,
  - f) Oddział Zezwoleń na Pracę – „SO-V.”;
- 8) Wydział Polityki Społecznej – „PS”:
- a) Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej,
  - b) Oddział Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej – „PS-I.”,
  - c) Oddział Rynku Pracy – „PS-III.”,
  - d) Oddział Budżetu i Świadczeń Rodzinnych – „PS-V.”,
  - e) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli wspierania rodziny i pieczy zastępczej - „PS-VIII.”,
  - f) Samodzielne stanowisko ds. obsługi programów i rejestrów - „PS-II.”,
  - g) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – „PS-VI.”,
  - h) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „PS-VII.”;
- 9) Wydział Zdrowia – „WZ”:
- a) Dyrektor Wydziału Zdrowia,
  - b) Oddział Kształcenia i Spraw Medycznych – „WZ-I.”,
  - c) Oddział Zdrowia Publicznego i Analiz – „WZ-II.”,
  - d) Oddział Organizacji i Nadzoru – „WZ-III.”,
  - e) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „WZ-IV.”.
- 10) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – „BZK”:
- a) Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
  - b) Zastępca Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
  - c) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego – „BZK-I.”,
  - d) Oddział Planowania Cywilnego i Ochrony Ludności – „BZK-IV.”,
  - e) Oddział Spraw Obronnych – „BZK-III.”,
  - f) Centrum Powiadamiania Ratunkowego – „BZK-VI.”,

g) Samodzielne stanowisko do spraw organizacji oraz funkcjonowania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne – „BZK-VII.”,

h) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „BZK-II.”;

11) Biuro Organizacji i Kadr – „OK”:

a) Dyrektor Biura Organizacji i Kadr,

b) Oddział Zarządzania Organizacją – „OK-I.”,

c) Oddział Kadr i Szkolenia – „OK-II.”,

d) Oddział Zarządzania Dokumentacją – „OK-III.”,

e) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu – „OK-IV.”,

f) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Sekretariatu Dyrektora Biura – „OK-V.”;

12) Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych – „BL”:

a) Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych,

b) Główny Księgowy Urzędu – „BL-II.”,

c) Oddział Administracyjny – „BL-I.”,

d) Oddział Księgowości Urzędu – „BL-III.”,

e) Oddział Informatyki – „BL-IV.”,

f) Wieloosobowe stanowisko do spraw zamówień publicznych oraz planowania wydatków majątkowych i bieżących na rzecz Urzędu – „BL-IX.”,

g) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „BL-VIII.”.

**§ 49. 1.** W Urzędzie funkcjonują wydzielone stanowiska i komórki organizacyjne podległe bezpośredniemu zwierzchnictwu Wojewody, posługujące się następującymi symbolami mającymi zastosowanie przy znakowaniu spraw:

1) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – „IN”:

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

b) Kierownik kancelarii tajnej,

c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,

- d) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru nad oświadczeniami majątkowymi;
- 2) Zespół Doradców Wojewody – „ZDW”;
- 3) Samodzielne stanowisko: Administrator Bezpieczeństwa Informacji – „ABI”;
- 4) Lubuski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, kierujący Wojewódzką Inspekcją Geodezyjną i Kartograficzną – „GK”:
- a) Lubuski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego – „GK-I.”,
  - b) Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru zasobu geodezyjnego i kartograficznego – „GK-II.”,
  - c) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli i nadzoru ewidencji gruntów i budynków – „GK-III.”,
  - d) Stanowisko pracy ds. klasyfikacji i kartografii gleb – „GK-IV.”,
  - e) Stanowisko pracy ds. obsługi biurowo-administracyjnej Inspekcji – „GK-V.”,
  - f) Stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu, spraw organizacyjnych, sprawozdawczości i analiz – „GK-VI.”,
  - g) Stanowisko ds. kontroli i nadzoru zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze - „GK-VII.”.
2. W Urzędzie funkcjonuje Zespół Audytu Wewnętrznego – „ZAW”, będący wydzieloną komórką organizacyjną podległą bezpośredniemu zwierzchnictwu Dyrektora Generalnego.
3. W Urzędzie funkcjonuje Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy – „BL-VII.” podległe bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.
4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 13.**

### **Zadania wspólne wydziałów**

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

- 1) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu 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 przekazywanie do ogłoszenia w dzienniku urzędowym lub publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i środkach masowego przekazu;
- 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) egzekwowanie i zatwierdzanie rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu Wojewody, zgodnie z zakresem zadań określonych dla poszczególnych wydziałów,
  - c) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w odniesieniu do zadań realizowanych i nadzorowanych,
  - d) 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;
- 6) 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;
- 7) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 8) prowadzenie przy współpracy z Wydziałem Budżetu i Finansów oraz Wydziałem Nadzoru i Kontroli spraw z zakresu umarzania, odraczania terminów lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, przypadającym państwowym jednostkom budżetowym oraz należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym z tytułu dochodów budżetowych, zgodnie z zakresem zadań określonych dla poszczególnych wydziałów;
- 9) definiowanie obszarów ryzyka i proponowanie rozwiązań, mających na celu wyeliminowanie lub/i ograniczenie ryzyka;
- 10) bieżące opracowywanie i publikacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;

- 11) przygotowywanie informacji dla potrzeb mediów, odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz ponowne wykorzystanie informacji publicznej;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 13) prowadzenie książki kontroli wewnętrznej;
- 14) realizacja zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznej oraz kontroli wewnętrznej i zaleceń audytora wewnętrznego;
- 15) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, w szczególności poprzez dostęp do szkoleń powszechnych, specjalistycznych oraz studiów podyplomowych;
- 16) przestrzeganie, aktualizacja i doskonalenie obowiązujących regulaminów i zarządzeń;
- 17) realizacja zadań związanych z zarządzaniem jakością w Urzędzie;
- 18) realizacja założeń strategii rozwoju Urzędu;
- 19) realizacja zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie;
- 20) sporządzanie sprawozdań z działalności wydziału, w tym sprawozdawczości finansowej i statystycznej;
- 21) 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;
- 22) występowanie przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w sprawach skarg na decyzje administracyjne, postanowienia oraz rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody;
- 23) kontrola wykonywania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej oraz rzetelna realizacja zadań kontrolnych przewidzianych w rocznym planie kontroli wydziału;
- 24) 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;
- 25) rozpatrywanie i załatwianie wniosków posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich kierowanych do wydziału;

- 26) opracowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań i meldunków dla Prezesa Rady Ministrów, Ministrów i Wojewody;
- 27) przygotowywanie wystąpień, opinii i stanowisk dla potrzeb Wojewody;
- 28) współdziałanie na rzecz rozwoju informatyzacji pracy w Urzędzie;
- 29) występowanie z wnioskami do Dyrektora Generalnego o zatrudnianie, awansowanie i karanie pracowników;
- 30) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 31) dbałość o mienie Urzędu;
- 32) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 33) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w prowadzeniu spraw w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze pieniężnym i niepieniężnym;
- 34) przygotowywanie porozumień i umów zawieranych przez Wojewodę w zakresie właściwym dla danego Wydziału;
- 35) realizacja strategii „Sprawne Państwo 2020”.

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

1) Biuro Wojewody dla zadań:

- a) sporządzania sprawozdań 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 Organizacji 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,
  - d) realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie,
  - e) prowadzenia archiwizacji dokumentów;
- 4) Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych dla zadań:
- a) prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) prowadzenia obsługi administracyjno - gospodarczej Urzędu,
  - c) prowadzenia obsługi informatycznej Urzędu,
  - d) wykonywania budżetu dysponenta III stopnia;
- 5) Wydział Budżetu i Finansów dla zadań:
- a) opracowywania propozycji do projektu budżetu Wojewody oraz propozycji zmian budżetowych,
  - b) opracowywania Wieloletniego Planu Finansowego Państwa i jego aktualizacji,
  - c) opracowywania budżetu zadaniowego i przygotowywania informacji do sprawozdań z wykonania planów finansowych w układzie zadaniowym;
- 6) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego dla zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, zadań związanych ze zgłoszeniami na numery alarmowe oraz planowaniem funkcjonowania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne.
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.

**§ 51.** W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry centralne:

- 1) w Biurze Wojewody rejestr wniosków o udostępnienie informacji prasowej;
- 2) w Wydziale Nadzoru i Kontroli:
  - a) Centralny 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,
  - e) rejestr skarg na decyzje administracyjne oraz na bezczynność organu kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
  - f) rejestr rozporządzeń Wojewody,
  - g) rejestr zarządzeń Wojewody,
  - h) rejestr uchwał, zarządzeń organów samorządu terytorialnego,
  - i) rejestr spraw sądowych,
  - j) rejestr wniosków posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich,
  - k) rejestr petycji;
- 3) w Biurze Organizacji i Kadr:
- a) rejestry upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego,
  - b) rejestry pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego,
  - c) rejestr zarządzeń Dyrektora Generalnego,
  - d) rejestr umów i porozumień Wojewody,
  - e) rejestr wniosków o dostęp do informacji publicznej,
  - f) rejestr tłumaczy polskiego języka migowego, systemu języka migowego i sposobów komunikowania się osób głuchoniewidomych;
- 4) w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych rejestr zamówień publicznych;
- 5) w Wydziale Zdrowia rejestr wniosków o ustalenie zdarzenia medycznego;
- 6) w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego rejestr jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne.
- 7) na stanowisku Administrator Bezpieczeństwa Informacji rejestr zbiorów danych osobowych zgłoszonych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

## **Rozdział 14.**

### **Zadania wydziałów Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego**

**§ 52. 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) koordynowanie spraw z zakresu współpracy zagranicznej Wojewody w tym organizowanie kontaktów z właściwymi organami innych państw oraz organizacjami międzynarodowymi rządowymi i pozarządowymi na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw zagranicznych;
- 4) organizacja obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Wojewody i Wicewojewody;
- 5) kształtowanie wizerunku Wojewody oraz podległego Wojewodzie Urzędu;
- 6) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie spraw związanych z patronatami i komitetami honorowymi Wojewody;
- 7) obsługa organizacyjna wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody i Wicewojewody;
- 8) koordynacja opracowań i sprawozdań z działalności Wojewody;
- 9) koordynacja działalności organów administracji rządowej działających na obszarze województwa, w zakresie zgodności z polityką Rady Ministrów;
- 10) utrzymywanie kontaktów z instytucjami kultury i dziedzictwa narodowego na terenie województwa oraz szkołami wyższymi;
- 11) obsługa podmiotów opiniodawczo – doradczych Wojewody działających przy Biurze;
- 12) współpraca z Pełnomocnikiem Rządu ds. Równego Traktowania;

- 13) prowadzenie działalności prasowo - informacyjnej dotyczącej działalności Wojewody i podległego Wojewodzie Urzędu;
- 14) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji prasowej;
- 15) koordynowanie działalności prasowo - informacyjnej administracji zespolonej;
- 16) współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu, Departamentem Komunikacji Społecznej ministerstwa właściwego ds. administracji, wydziałami komunikacji społecznej i promocji ministerstw, urzędów centralnych i urzędów wojewódzkich;
- 17) koordynowanie realizacji w Urzędzie zadań obejmujących przygotowywania materiałów informacyjnych oraz prezentacji na potrzeby Wojewody;
- 18) 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;
- 19) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Wojewody Lubuskiego, w tym redagowanie tekstów, aktualizacja oraz stały jej rozwój;
- 20) zarządzanie i nadzór nad profilami Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w mediach społecznościowych;
- 21) koordynacja polityki informacyjnej Wojewody i jednostek podległych Wojewodzie w sytuacjach kryzysowych;
- 22) obsługa sekretariatów Wojewody i Wicewojewody.

2. Biuro prowadzi obsługę Zespołu Doradców Wojewody.

**§ 53. Do Wydziału Nadzoru i Kontroli** należą zadania z zakresu działalności kontrolnej, nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego, redakcji Dziennika Urzędowego, koordynacji współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, obsługi prawnej, 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) kontrola wykonywania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych na podstawie:
- ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych,
  - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
  - ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
  - ustawy o odpadach,
  - ustawy o fundacjach,
  - ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
  - ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
  - ustawy o grobach i cmentarzach wojennych
  - ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - uchwały Rady Ministrów w sprawie ustanowienia programu wieloletniego Program na rzecz społeczności romskiej w Polsce,
  - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
  - ustawy o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego,
  - ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
  - ustawy o funduszu sołeckim,
  - ustawy Prawo wodne,
  - ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,

- ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- ustawy Prawo ochrony środowiska,
- ustawy o lasach,
- ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- ustawy Prawo budowlane,
- ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- ustawy o transporcie drogowym,
- ustawy o usługach turystycznych,
- ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- ustawy o przewozie towarów niebezpiecznych,
- ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,

d) wykonywanie kontroli doraźnych,

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

f) prowadzenie ewidencji 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) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień do kontroli zewnętrznych,

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

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

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

- k) przygotowywanie ocen sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez jednostki samorządu terytorialnego,
  - l) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,
  - m) prowadzenie rejestru wniosków posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich,
  - n) nadzór nad wprowadzaniem do systemu (SONIK) informacji o kontrolach prowadzonych przez merytoryczne wydziały,
- 2) w zakresie nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego:
- a) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami i zarządzeniami organów jednostek samorządu terytorialnego, związków jednostek samorządu terytorialnego w przypadkach określonych ustawami: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym i o samorządzie województwa, z zastrzeżeniem § 11 ust.1,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami Lubuskiej Izby Rolniczej, Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - 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, prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem statutów związków jednostek samorządu terytorialnego oraz rejestracją tych związków,
  - 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 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 referendum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym przygotowywanie wymaganych zarządzeń i obwieszczeń Wojewody;
- 3) 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) kwalifikowanie aktów prawnych do publikacji poprzez zamieszczanie wiz opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym,
  - c) wydawanie Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego,
  - d) udostępnianie do powszechnego wglądu zbiorów dziennika urzędowego;
- 4) w zakresie koordynacji współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej:
- 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) przekazywanie materiałów nadesłanych Wojewodzie przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich właściwym merytorycznie wydziałom,
  - d) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności jednostek administracji zespolonej z Wojewodą,
  - e) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) w zakresie obsługi prawnej:
- a) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień stosowania prawa i orzecznictwa na rzecz Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego i komórek organizacyjnych Urzędu, w tym w szczególności w zakresie:
    - umarzania wierzytelności oraz zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
    - projektów aktów prawa miejscowego Wojewody i organów administracji niezespolonej,
    - projektów umów i porozumień, w tym porozumień o powierzeniu zadań z zakresu administracji rządowej,
    - umów i specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie prowadzonych przez wydziały postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
    - rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
    - zawarcia i rozwiązywania umów z kontrahentem zagranicznym,

- programów kontroli wykonywanych przez wojewodę w części dot. zakresu kontroli i stanu prawnego dotyczącego przedmiotu kontroli,
- b) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi,
- c) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa przy wykonywaniu zastępstwa procesowego Skarbu Państwa,
- d) prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem ostatecznych decyzji administracyjnych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp., sporządzanie i wnoszenie skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- e) prowadzenie rejestrów skarg na decyzje administracyjne oraz bezczynność organu kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp.,
- f) prowadzenie rejestrów i zbiorów rozporządzeń i zarządzeń Wojewody,
- g) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- h) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych,
- i) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Wojewody celem zapewnienia ich zgodności z obowiązującym stanem prawnym, prawidłowości i wewnętrznej spójności zawartych w nich przepisów oraz potrzeby uchylecia lub utrzymania w mocy przepisów dotychczasowych, a także pod względem ich zgodności z zasadami techniki legislacyjnej i poprawności językowej,
- j) bieżące informowanie kierownictwa Urzędu i dyrektorów wydziałów o zmianach przepisów prawa z zakresu dotyczącego zadań i kompetencji Wojewody oraz o ukazujących się orzeczeniach, uchwałach i wytycznych Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego i wojewódzkich sądów administracyjnych, rzutujących na sposoby rozstrzygnięć administracyjnych,
- k) współudział w redagowaniu zbiorowych opinii, uwag i stanowisk do projektów dokumentów rządowych i projektów aktów normatywnych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej,
- l) udostępnianie do nieodpłatnego wglądu zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Unii Europejskiej,
- m) prowadzenie zbioru niepublikowanych aktów prawnych.



**§ 54. Do Wydziału Budżetu i Finansów** należą zadania związane z opracowywaniem projektu budżetu Wojewody, nadzorowaniem realizacji budżetu, pełnieniem zadań dysponenta środków części budżetowej, prowadzeniem rachunkowości i sprawozdawczości oraz realizacją 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) opracowywanie projektu budżetu państwa w części 85/08 - województwo lubuskie w zakresie planu dochodów i wydatków budżetowych oraz projektu wydatków w układzie zadaniowym;
- 2) sporządzanie projektu aktualizacji Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w części 85/08 - województwo lubuskie;
- 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Wojewody oraz wnioskowanie do Ministra Finansów o jego zmianę;
- 4) 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;
- 5) przygotowywanie projektów zmian w budżecie Wojewody w ramach uprawnień przysługujących Wojewodzie i zawiadamianie zainteresowanych jednostek o dokonanych zmianach;
- 6) sporządzanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków części 85/08 – województwo lubuskie;
- 7) pełnienie zadań koordynatora w zakresie Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 8) pełnienie zadań dysponenta środków części budżetowej 85/08 – województwo lubuskie w zakresie organizowania i uruchamiania środków otrzymywanych z Ministerstwa Finansów;
- 9) obsługa finansowa budżetu Wojewody oraz współpraca z Narodowym Bankiem Polskim w zakresie obsługi rachunków bankowych;
- 10) obsługa rachunku bankowego prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego w celu rozliczania Funduszu Skarbu Państwa;
- 11) przeprowadzanie kontroli na podstawie rocznego planu kontroli oraz doraźnie w zakresie:

- a) gospodarki finansowej jednostek administracji zespolonej oraz innych jednostek podległych Wojewodzie,
  - b) prawidłowości wykorzystania dotacji celowych udzielonych z budżetu Wojewody jednostkom samorządu terytorialnego na zadania zlecone tym jednostkom ustawami oraz dotacji przekazanych innym jednostkom na podstawie odrębnych przepisów, z zastrzeżeniem § 31 oraz § 50 ust. 1 pkt 5 lit. b-d,
  - c) prawidłowości wykorzystania dotacji celowych udzielonych z budżetu Wojewody Samorządowi Województwa Lubuskiego na funkcjonowanie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego,
  - d) prawidłowości realizacji dochodów budżetu państwa przez jednostki samorządu terytorialnego związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej;
- 12) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetu Wojewody – dysponenta części budżetowej oraz nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez dysponentów środków budżetowych niższego stopnia;
- 13) prowadzenie obsługi finansowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości budżetu środków europejskich;
- 14) dokonywanie ostatecznych rozliczeń z budżetem państwa po zakończeniu roku budżetowego, w terminach określonych w obowiązujących przepisach;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu Wojewody oraz sprawozdawczości finansowej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności z tytułu mandatów karnych oraz prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności z tytułu grzywien, nałożonych mandatem karnym kredytowanym;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją oraz prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności z tytułu kar i opłat legalizacyjnych, nakładanych przez nadzór budowlany ;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 19) koordynowanie zadań związanych ze wstrzymywaniem przez Wojewodę czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną;

- 20) analizowanie i parafowanie projektów dokumentów w sprawach dotyczących wydatków i dochodów budżetowych przedstawianych do podpisu Wojewody przez Dyrektorów Wydziałów i kierowników jednostek administracji zespolonej;
- 21) realizacja zadań Wojewody jako Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (LRPO) tj. certyfikacji prawidłowości poniesienia wydatków w ramach LRPO, weryfikacji prawidłowości funkcjonowania systemu służącego realizacji LRPO oraz przeprowadzania kontroli u kontrolera I stopnia w Programie Współpracy Terytorialnej Polska (województwo lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013;
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją i nadzorem wykorzystania dotacji udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego na realizację zadań z zakresu:
- a) kosztów związanych z finansowaniem ustawowych uprawnień do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
  - b) budowy, przebudowy, remontu, utrzymania, ochrony dróg wojewódzkich i zarządzania tymi drogami,
  - c) polityki rozwoju stanowiących zadania własne jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 20a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
  - d) ustawy o przewozie towarów niebezpiecznych,
  - e) nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

**§ 55.** Do zadań **Wydziału Programów Europejskich i Rządowych** należy prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewody w zakresie rozwoju regionalnego oraz członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z zamykaniem pomocy programów europejskich;
- 2) w zakresie członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej współpraca z urzędami centralnymi, administracją zespoloną, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz wydziałami Urzędu, a także podejmowanie działań informacyjnych na temat problematyki unijnej;
- 3) realizacja zadań w ramach programów rządowych przekazanych do obsługi Wojewodzie, w tym:
  - a) realizacja zadań określonych w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 „Maluch”,
  - b) realizacja zadań związanych z wypłatą dodatków energetycznych,

- c) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu państwa w ramach realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego programu wieloletniego pod nazwą „Narodowy program przebudowy dróg lokalnych – Etap II Bezpieczeństwo – Dostępność – Rozwój” oraz wydawanie decyzji administracyjnych o zwrocie do budżetu państwa dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
  - d) realizacja zadań określonych w Rządowym programie wspierania w 2015 r. organów prowadzących szkoły podstawowe i szkoły artystyczne realizujące kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej w obszarze rozwijania zainteresowań uczniów przez promocję czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży – „Książki naszych marzeń”;
  - e) realizacja zadań Wojewody określonych w Rządowym programie wspierania w latach 2015 – 2018 organów prowadzących szkoły w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach – „Bezpieczna +”;
  - f) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu państwa w ramach realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego programu wieloletniego pod nazwą „Program rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019”;
  - g) wykonywanie zadań Wojewody w ramach realizacji Priorytetu 3 "Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa", dotyczącego wspierania w latach 2016-2020 organów prowadzących szkoły oraz biblioteki pedagogiczne w zakresie rozwijania zainteresowań uczniów przez promocję i wspieranie czytelnictwa dzieci i młodzieży, w tym zakup nowości wydawniczych;
- 4) realizacja projektu pod nazwą „Budujemy Miasteczka Ruchu Drogowego” wdrażanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz kontrola inwestycji jednostek samorządu terytorialnego w tym zakresie;
- 5) realizacja projektów w ramach programów europejskich perspektywy 2014 – 2020, w tym bieżące monitorowanie informacji o możliwości realizacji projektów, przygotowywanie projektów własnych do realizacji oraz prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na finansowanie projektów;
- 6) opracowywanie danych niezbędnych do analizy dokumentów o znaczeniu strategicznym, w tym programów horyzontalnych perspektywy 2014 – 2020 oraz dokumentów strategicznych na poziomie krajowym oraz regionalnym;
- 7) pełnienie 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;

- 8) realizacja zadań w ramach funkcji Kontrolera Krajowego dla Programów Współpracy INTERREG VA na lata 2014-2020 tj. Programu Współpracy INTERREG VA Brandenburgia-Polska 2014-2020 oraz Programu Współpracy INTERREG Polska –Saksonia 2014-2020;
- 9) koordynowanie reprezentacji Wojewody Lubuskiego w Polsko-Niemieckiej Komisji Międzyrządowej ds. Współpracy Regionalnej i Przygranicznej oraz w ramach wspólnej inicjatywy polskich i niemieckich regionów Partnerstwo Odra;
- 10) obsługa zadań przyjętych do realizacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, Działanie "Poprawianie i rozwój infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa przez: scalanie gruntów, gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi" oraz obsługa zadań objętych Pomocą Techniczną Programu Operacyjnego Zrównoważony Rozwój Rybołówstwa i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich 2007-2013;
- 11) obsługa zadań przyjętych do realizacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym działania związane ze scalaniem gruntów i zadania objęte pomocą techniczną oraz obsługa zadań objętych pomocą techniczną Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020.

**§ 56. 1. Do Wydziału Infrastruktury** należą sprawy z zakresu architektury, budownictwa, nadzoru architektoniczno-budowlanego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, wspierania mieszkalnictwa, gospodarki nieruchomościami z wyjątkiem zadań realizowanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami, infrastruktury komunalnej oraz transportu, gospodarki, energii i administracji publicznej w części dotyczącej usuwania skutków klęsk żywiołowych i przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych w zakresie infrastruktury komunalnej, a w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji w sprawie pozwolenia na budowę w trybie ustawy Prawo budowlane i ustawy o inwestycjach w zakresie terminala regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 2) wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji drogowej;
- 3) 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;

- 4) wydawanie pozwoleń na realizację inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie pozwolenia na budowę w trybach określonych w umowach zawartych między Rządem RP i Rządem RFN;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonywania robót budowlanych – wydawanie w tym zakresie decyzji, zaświadczeń;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części – wydawanie w tym zakresie decyzji, zaświadczeń;
- 8) wydawanie postanowień wyrażających zgodę na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 9) wydawanie postanowień w sprawie wyłączenia organu od załatwienia sprawy z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej i wyznaczenie innego organu;
- 10) wydawanie postanowień w sprawie nakładania kar za przekroczenie terminów wyznaczonych do wydania decyzji w sprawie pozwolenia na budowę i zezwolenia na realizację inwestycji drogowej oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę przy współpracy z Głównym Urzędem Nadzoru Budowlanego;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji wniosków i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej przy współpracy z właściwym ministrem ds. budownictwa, lokalnego planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa;
- 13) ponowna ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i analiza przedsięwzięć pod kątem ich oddziaływania na obszar Natura 2000, w trybie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 14) wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie;
- 15) współpraca z izbami samorządu zawodowego w zakresie kontroli uprawnień budowlanych osób wykonujących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie;
- 16) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje Wojewody Lubuskiego wydane w II instancji;

- 17) wydawanie decyzji i postanowień w postępowaniu odwoławczym od decyzji administracyjnych i postanowień wydanych przez starostę w trybie ustawy Prawo budowlane i w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 18) wydawanie decyzji i postanowień w postępowaniach nadzwyczajnych tj. wznowieniowych, nieważnościowych, zmiany lub uchylenia niewadliwej decyzji;
- 19) nadzór nad planem województwa, miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego gmin, studiami uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin (wnioski, opinie, uzgodnienia);
- 20) ocena zgodności z przepisami prawnymi uchwał wydanych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz prowadzenie postępowań nadzorczych i przygotowywanie rozstrzygnięć nadzorczych w stosunku do tych uchwał;
- 21) opiniowanie lokalizacji inwestycji wynikających z ustawy o transporcie kolejowym, ustawy o inwestycjach w zakresie terminala regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu oraz ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych;
- 22) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań rządowych;
- 23) opiniowanie planistycznych opracowań regionalnych i transgranicznych;
- 24) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji uregulowanych przepisami ustaw szczególnych (lokalizacja inwestycji towarzyszących inwestycji w zakresie terminalu skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu, lokalizacja linii kolejowych o znaczeniu państwowym, lokalizacja regionalnej sieci szerokopasmowej, lokalizacja strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej);
- 25) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych;
- 26) przygotowywanie skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego w zakresie uchwał planistycznych;
- 27) sporządzanie, w przypadku nie wywiązania się przez gminę z ustawowego obowiązku, zarządzeń zastępczych dotyczących studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, przygotowywanie odpowiedzi na skargi na zarządzenia zastępcze;
- 28) opiniowanie projektów gminnych programów rewitalizacji w zakresie zgodności z zadaniami rządowymi służącymi realizacji celu publicznego określonego w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;

- 29) wzywianie sejmiku województwa do uchwalenia audytu krajobrazowego w wyznaczonym terminie, a po bezskutecznym terminie opracowanie i przyjęcie audytu w drodze zarządzenia zastępczego;
- 30) wzywianie 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;
- 31) 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;
- 32) sporządzanie duplikatów uprawnień budowlanych i rzeczoznawcy budowlanego wydanych w latach 1961-2002;
- 33) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i koordynowaniem wydatkowania środków udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego na realizację zadań z zakresu usuwania skutków klęsk żywiołowych w infrastrukturze komunalnej;
- 34) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z programu wieloletniego pod nazwą „Program rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019”;
- 35) prowadzenie spraw w zakresie ustalania wskaźnika przeliczeniowego 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego dla terenu województwa;
- 36) prowadzenie spraw z zakresu egzaminowania kandydatów na instruktorów i wykładowców nauki jazdy, egzaminowania kierowców wykonujących przewozy drogowe osób i rzeczy oraz wydawanie świadectw kwalifikacji zawodowej;
- 37) uzgadnianie i opiniowanie pod względem bezpieczeństwa ruchu drogowego tras pielgrzymek, procesji oraz imprez o charakterze religijnym przebiegających po drogach publicznych;
- 38) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych, gminnych, drogach wewnętrznych położonych w strefach ruchu lub strefach zamieszkania oraz na drogach publicznych położonych w miastach na prawach powiatu;
- 39) prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy;
- 40) prowadzenie spraw związanych z rejestrem przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy, ośrodki szkolenia kierowców wykonujących przewozy drogowe osób i rzeczy i przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Kierowców (CEK) i Centralnej Ewidencji i



Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz odtwarzanie wyników egzaminów państwowych na prawo jazdy przeprowadzonych w latach 1951-1999 r.;

- 41) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa energetycznego oraz wynikających z działań dotyczących efektywności energetycznej;
- 42) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez starostę i marszałka województwa zadań z zakresu ustawy o kierujących pojazdami.

2. Do zadań Wydziału należy obsługa:

- 1) Komisji egzaminacyjnej dla kandydatów na instruktorów nauki jazdy i instruktorów nauki jazdy;
- 2) Komisji egzaminacyjnej dla przeprowadzania testów kwalifikacyjnych dla kierowców wykonujących przewóz drogowy;

3. W ramach Wydziału działa:

- 1) Komisja Wojewódzka do spraw weryfikowania szacunku strat spowodowanych przez klęski żywiołowe w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządu terytorialnego województwa lubuskiego;
- 2) Komisja do oceny wniosków w ramach programu wieloletniego pn. „Program rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019”.

**§ 57. Do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należy realizacja zadań Wojewody objętych działaniami administracji rządowej: Skarb Państwa w zakresie roszczeń majątkowych związanych z nieruchomościami; gospodarka wodna; rolnictwo; rozwój wsi z wyjątkiem zadań w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów realizowanych przez Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną; środowisko, 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 określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami rozstrzyganych w drodze decyzji przez starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej;
- 4) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych w dniu 31 grudnia 1998 r. pod drogi publiczne;

- 5) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte na własność województwa lub Skarbu Państwa, w związku z realizacją inwestycji drogowych albo z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości;
- 6) stwierdzanie ustanowienia trwałego zarządu na rzecz GDDKiA lub Zarządu Województwa Lubuskiego w związku z realizacją inwestycji drogowych;
- 7) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte na własność Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego, w związku z ustaleniem lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu lub o pozwoleniu na budowę inwestycji towarzyszących albo z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości;
- 8) stwierdzanie nabycia przez GAZ-SYSTEM SA prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w związku z ustaleniem lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 9) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte na własność jednostki samorządu terytorialnego albo Skarbu Państwa, w związku z realizacją inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych;
- 10) stwierdzanie ustanowienia trwałego zarządu do nieruchomości w związku z realizacją inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych;
- 11) nadzór nad realizacją procesu ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji należności Skarbu Państwa, przejętych po zlikwidowanych delegaturach terenowych ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa;
- 13) planowanie i nadzór realizacji dotacji celowych przekazanych z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej związane z gospodarką nieruchomościami;
- 14) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o reformie rolnej, osadnictwa i regulacji prawa własności nieruchomości rolnych;
- 15) sprawowanie nadzoru w zakresie rewindykacji nieruchomości rolnych i innych nieruchomości;
- 16) stwierdzanie nabycia z mocy prawa przez właściwe gminy nieruchomości rolnych;
- 17) przekazywanie władania lasami i gruntami przeznaczonymi do zalesienia znajdującymi się w zasobie PFZ w zarząd Lasów Państwowych;

- 18) rozpatrywanie spraw dotyczących wydania decyzji potwierdzających prawo do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 19) prowadzenie wojewódzkiego rejestru osób uprawnionych do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 20) dokonywanie adnotacji o wybranej formie realizacji prawa do rekompensaty na decyzjach i zaświadczeniach wydanych przez starostów;
- 21) weryfikacja decyzji i zaświadczeń potwierdzających prawo do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej wydanych przez starostów;
- 22) przekazywanie nieruchomości rolnych kościelnym osobom prawnym;
- 23) rozkładanie na raty, umarzanie i odraczanie należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 24) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz odwołań (zażaleń) od decyzji administracyjnych wydanych przez organy pierwszej instancji, stwierdzenia nieważności oraz przygotowywanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 25) nadzór nad realizacją inwestycji melioracyjnych i utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych podstawowych pod względem zgodności z planem finansowo – rzeczowym zatwierdzonym przez Wojewodę;
- 26) podział dotacji dla spółek wodnych i nadzór nad prawidłowością wykorzystania przyznanych dotacji celowych;
- 27) współpraca z jednostkami gospodarki wodnej w zakresie planowania i utrzymania wód, gospodarowania wodami oraz w zakresie planów zarządzania ryzykiem powodziowym;
- 28) koordynowanie wydatkowania środków finansowych dotyczących usuwania skutków powodzi w województwie oraz współdziałanie z marszałkiem województwa w zakresie likwidacji tych skutków;
- 29) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód w rolnictwie i działach specjalnych produkcji rolnej powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych; powoływanie, koordynacja i nadzorowanie prac komisji wojewody szacujących szkody, weryfikacja protokołów;
- 30) planowanie i realizacja budżetu dla rolnictwa i obszarów wiejskich, w zakresie przekazywania gminom dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

- 31) planowanie i realizacja budżetu dla rolnictwa i obszarów wiejskich, w zakresie przekazywania gminom dotacji celowej na fundusz sołecki;
- 32) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów – zadanie z zakresu administracji rządowej;
- 33) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków na wypłatę odszkodowań za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną oraz za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne na obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich oraz współpraca w tym zakresie z samorządem województwa;
- 34) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem dotacji przekazanej na: opracowanie naprawczych programów ochrony powietrza, hałasu dla stref, w których stwierdzono przekroczenie norm emisji hałasu;
- 35) nadzór nad samorządem województwa w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 36) prowadzenie spraw związanych z zalesieniem gruntów oraz odnawianiem i przebudową drzewostanów w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, uszkodzonych w wyniku klęsk żywiołowych;
- 37) nadzór nad zadaniami związanymi z wykonywaniem praw właścicielskich w stosunku do wód publicznych realizowanych przez samorząd województwa;
- 38) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego obowiązującego w województwie lub jego części tworzonych przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska lub Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej;
- 39) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;
- 40) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 41) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem gminom utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych i rezerwatach przyrody;
- 42) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej;
- 43) prowadzenie spraw pozostałych po przedsiębiorstwach, dla których Wojewoda był organem założycielskim;

- 44) prowadzenie zbioru informacji o przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 45) prowadzenie spraw związanych z realizacją i nadzorem wykorzystania dotacji celowych udzielanych na zadania własne Samorządowi Województwa Lubuskiego na funkcjonowanie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego;
- 46) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte na własność Skarbu Państwa, w związku z ustaleniem lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej albo z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości oraz stwierdzenie nabycia prawa użytkowania wieczystego, prawa własności budynków, innych urządzeń trwale z gruntem związanych i lokali;
- 47) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach znajdujących się w liniach rozgraniczających teren inwestycji w zakresie sieci przesyłowej, na których jest planowana budowa stacji elektroenergetycznej, stanowiących własność Skarbu Państwa, lub zarządu w odniesieniu do gruntów znajdujących się w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
- 48) wypowiedanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia lub oddania do używania osobie trzeciej nieruchomości znajdujących się w liniach rozgraniczających teren inwestycji w zakresie sieci przesyłowej, na których jest planowana budowa stacji elektroenergetycznej;
- 49) wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowania za nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej;
- 50) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach, przeznaczonych na pas gruntu pod linię kolejową, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej;
- 51) wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowania za nieruchomości, które stają się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego;
- 52) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach, stanowiących własność Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego lub zarządu w odniesieniu do gruntów znajdujących się w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe - na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego;

53) wydawanie decyzji o stwierdzeniu ustanowienia trwałego zarządu na rzecz zakładającego lotnisko użytku publicznego lub zarządzającego takim lotniskiem, do nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego;

54) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo łowieckie, poza zadaniami dotyczącymi Państwowej Straży Łowieckiej.

**§ 58. 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;
- 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 na rzecz Wojskowej Agencji Mieszkaniowej;
- 11) realizacja zapisów ustawy o repatriacji, w tym kontrola prawidłowości rozliczania dotacji na pomoc dla repatriantów oraz analiza wykorzystania dotacji celowych przeznaczonych na zadania z zakresu repatriacji;
- 12) nadzór nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;
- 13) realizacja zadań w ramach Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce, w tym opiniowanie wniosków podmiotów uczestniczących w Programie o dofinansowanie prowadzonych przez nie zadań, monitorowanie realizacji tych zadań oraz rozliczanie udzielonych dotacji;

- 14) wydawanie w pierwszej instancji decyzji Wojewody w sprawie zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 15) ustalanie wojewódzkich kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu odznaczeń państwowych.

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

**§ 59. Do Wydziału Polityki Społecznej** należą sprawy z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, zatrudnienia socjalnego i kultury, a w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa w zakresie pomocy społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których określono standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 2) kontrola:
  - a) realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego i jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - b) zgodności zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 3) kontrola jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz podmiotów niepublicznych realizujących zadania pomocy społecznej;
- 4) koordynowanie, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi oraz wsparcia udzielanego ofiarom handlu ludźmi;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwoleń na prowadzenie:
  - a) domu pomocy społecznej,

- b) placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,
  - c) placówki opiekuńczo - wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo - terapeutycznej, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 6) prowadzenie rejestrów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej podlegających obowiązkowi rejestracji;
  - 7) prowadzenie rejestrów placówek i ośrodków systemu pieczy zastępczej podlegających obowiązkowi rejestracji oraz wolnych miejsc w tych placówkach;
  - 8) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego;
  - 9) analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej;
  - 10) stwierdzanie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągnięcia standardów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
  - 11) zlecanie podmiotom niepublicznym realizacji zadań pomocy społecznej w drodze otwartych konkursów ofert;
  - 12) koordynacja realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań wynikających z programów rządowych w obszarze pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - 13) zasięganie informacji o sposobie realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej przez samorząd gminny, powiatowy i województwa;
  - 14) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie;
  - 15) monitorowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
  - 16) diagnoza potrzeb, udzielanie i rozliczanie dotacji na realizację zadań pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, świadczeń rodzinnych i wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny, rynku pracy, zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
  - 17) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, świadczeń rodzinnych i



wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Karty Dużej Rodziny, opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;

- 18) nadzór nad realizacją przez organy właściwe zadań z zakresu świadczeń rodzinnych i wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym także przeprowadzanie kontroli;
- 19) nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 20) wydawanie decyzji w sprawie statusu zakładu pracy chronionej oraz statusu zakładu aktywności zawodowej;
- 21) przeprowadzanie kontroli w zakładach pracy chronionej, zakładach aktywności zawodowej, ośrodkach rehabilitacyjnych oraz u organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 22) prowadzenie rejestru ośrodków rehabilitacyjnych i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 23) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności wydawanych przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 24) nadzór i kontrola nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności w zakresie zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej;
- 25) prowadzenie szkoleń członków powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 26) przeprowadzanie specjalistycznych badań, w tym psychologicznych osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 27) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań powiatowych zespołów i wojewódzkiego zespołu;
- 28) 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;
- 29) 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;

- 30) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników urzędu wojewódzkiego oraz wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy ze środków Funduszu Pracy;
- 31) pozyskiwanie środków Funduszu Pracy przeznaczonych do wprowadzania, rozwijania i eksploatacji systemu teleinformatycznego i technologii cyfrowych służących realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 32) wydawanie w pierwszej instancji decyzji Wojewody w sprawie statusu centrum integracji społecznej;
- 33) prowadzenie rejestru Centrów Integracji Społecznej oraz Klubów Integracji Społecznej.

**§ 60. 1.** Do **Wydziału Zdrowia** należą zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 2) wydawanie decyzji w zakresie czasowego zaprzestania działalności leczniczej;
- 3) nakładanie sankcji wynikających z ustawy o działalności leczniczej;
- 4) przeprowadzanie kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 5) delegowanie przedstawicieli Wojewody do Rad Społecznych działających przy podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcą, Rady Lubuskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia oraz do innych komisji i zespołów;
- 6) powoływanie i obsługa organizacyjna konsultantów wojewódzkich w poszczególnych dziedzinach ochrony zdrowia;
- 7) koordynowanie i monitorowanie realizacji krajowych i wojewódzkich programów w zakresie ochrony zdrowia;
- 8) na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie zlecanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz ochrony i promocji zdrowia, a także kontrola i ocena realizacji tych zadań;
- 9) ocena potrzeb zdrowotnych na terenie województwa;
- 10) realizacja zadań statystyki publicznej w zakresie ochrony zdrowia;
- 11) nadzór i kontrola dotycząca staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentyków oraz w zakresie spełniania przez podmioty prowadzące staż wymagań i warunków określonych w przepisach szczególnych dotyczących tych zawodów;

- 12) realizacja zadań w zakresie doskonalenia zawodowego lekarzy i lekarzy dentystów oraz prowadzenie rejestru lekarzy odbywających specjalizacje na terenie województwa zgodnie z ustawą o zawodach lekarza i lekarza dentysty;
- 13) wyznaczenie 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 osobom ubiegającym się lub posiadającym broń;
- 14) realizacja zobowiązań deliktowych Skarbu Państwa w zakresie ochrony zdrowia;
- 15) prowadzenie spraw związanych z kontrolą, przeprowadzaną przez wyznaczonych przez Wojewodę lekarzy i psychologów, dotyczącą wykonywania oraz dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych, jak również wydawania orzeczeń lekarskich i psychologicznych osobom ubiegającym się i posiadającym licencję detektywa;
- 16) nadzór merytoryczny w zakresie opieki zdrowotnej nad matką i dzieckiem;
- 17) nadzór i kontrola wykonywania przez samorząd województwa zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w tym związanych z zapewnieniem realizacji postanowienia sądownego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego;
- 18) kontrola organizacji i zapewnienia przez marszałka województwa odbycia stażu podyplomowego osobom mającym stałe miejsce zamieszkania na obszarze województwa, absolwentom szkół pielęgniarzkich i szkół położnych zamierzających wykonywać zawód na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej;
- 19) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego przy realizacji zadań z zakresu ochrony zdrowia;
- 20) określenie w drodze zarządzenia Wojewody wysokości opłaty za pobyt w jednostce Policji osoby w stanie nietrzeźwości, która swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia w miejscu publicznym lub w zakładzie pracy, znajduje się w okolicznościach zagrażających jej życiu lub zdrowiu albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób;
- 21) sporządzanie regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych dla województwa lubuskiego oraz ustalanie priorytetów zdrowotnych dla regionalnej polityki zdrowotnej w porozumieniu z Wojewódzką Radą do spraw Potrzeb Zdrowotnych;

- 22) prowadzenie spraw związanych z powołaniem oraz obsługą organizacyjną Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych;
- 23) wszczynanie kontroli podmiotu leczniczego w przypadku otrzymania informacji od organów Państwowej Inspekcji Farmaceutycznej o zbywaniu przez podmiot wykonujący działalność leczniczą produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyrobów medycznych wbrew zakazowi;
- 24) realizacja zadań w zakresie kształcenia podyplomowego farmaceutów oraz prowadzenie rejestru osób odbywających specjalizacje w tym zakresie zgodnie z ustawą – Prawo farmaceutyczne;
- 25) realizacja zadań w zakresie kształcenia podyplomowego diagnostów laboratoryjnych oraz prowadzenie rejestru osób odbywających specjalizacje w tym zakresie, zgodnie z ustawą o diagnostyce laboratoryjnej;
- 26) realizacja zadań w zakresie kształcenia podyplomowego w innych dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia oraz prowadzenie rejestru osób odbywających specjalizacje w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) realizacja zadań w zakresie kształcenia podyplomowego fizjoterapeutów oraz prowadzenie rejestru osób odbywających specjalizacje w tym zakresie, zgodnie z ustawą o zawodzie fizjoterapeuty;
- 28) realizacja zadań wojewody wynikających z ustawy o zdrowiu publicznym;
- 29) ocena zasadności inwestycji w ochronie zdrowia, zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 30) powierzanie dyrektorowi Wojewódzkiego Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia przeprowadzenia postępowania o zawarcie umów z dysponentami zespołów ratownictwa medycznego na wykonanie zadań zespołów, zawarcia tych umów, rozliczania i kontroli ich wykonania oraz kontroli wykonania zadań przez OW NFZ zgodnie z art. 22 ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- 31) nadzór i kontrola zgodnie z art. 31 ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym:
  - a) jednostek współpracujących z systemem PRM,
  - b) dysponentów jednostek działających na obszarze województwa,
  - c) podmiotów prowadzących kursy pod względem spełniania przez nie wymagań określonych w przepisach,

d) podmiotów prowadzących kursy doskonalące ratowników medycznych i kursy dyspozytorów medycznych pod względem spełniania wymagań określonych w przepisach;

32) prowadzenie spraw związanych z powołaniem członków oraz obsługą Wojewódzkiej Komisji ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;

33) kontrola prawidłowości realizacji zadań z zakresu egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym na terenie województwa lubuskiego dotyczących poddania osób małoletnich obowiązkowym szczepieniem ochronnym w ramach Narodowego Programu Szczepień Ochronnych powierzonych Lubuskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu w Gorzowie Wlkp. przez Wojewodę Lubuskiego.

2. Wydział prowadzi obsługę kancelaryjno - biurową Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych oraz Wojewódzkiej Rady do Spraw Potrzeb Zdrowotnych w województwie lubuskim.

**§ 61. 1. Do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należą sprawy z zakresu planowania i koordynowania przedsięwzięć dotyczących bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, sprawy obronne, planowania i koordynowania przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem systemu powiadamiania ratunkowego oraz systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne, a w szczególności:

- 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz nadzorowanie, koordynowanie opracowania i uzgadnianie powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
- 2) przygotowywanie w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych powiatach, zaleceń Wojewody do Powiatowych Planów Zarządzania Kryzysowego;
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie ostrzeżeń, komunikatów i informacji o zagrożeniach do organów administracji publicznej, służb, straży i inspekcji oraz środków masowego przekazu przy wykorzystaniu programów i aplikacji cyfrowych;
- 5) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 6) bieżące utrzymywanie kontaktu z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa oraz powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego w celach monitoringu i sprawozdawczości;

- 7) prowadzenie treningów systemu powszechnego i alarmowania;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową w województwie;
- 9) nadzór nad przewozem drogowym towarów niebezpiecznych;
- 10) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 11) wydawanie zezwoleń na nabywanie, przechowywanie lub używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
- 12) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 13) planowanie udziału pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych RP do wykonywania zadań, o których mowa w art. 25 ust 3 ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 14) 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;
- 15) realizacja Rządowego programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem bezpieczniej”;
- 16) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii;
- 17) realizacja zadań dotyczących zgromadzeń publicznych, w zakresie gromadzenia i udostępniania informacji o zgromadzeniach;
- 18) realizacja zadań Wojewody z zakresu nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi);
- 19) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych;
- 20) nadzorowanie realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, przewidzianych do wykonania na obszarze województwa;
- 21) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem głównego i zapasowego stanowiska kierowania Wojewody oraz współdziałanie w organizacji ich funkcjonowania;
- 22) uzgadnianie lokalizacji zapasowego miejsca pracy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, organów administracji niezespolonej oraz organów wykonawczych samorządu terytorialnego;

- 23) realizacja przedsięwzięć obejmujących opracowanie, uzgadnianie i aktualizowanie planów operacyjnych funkcjonowania urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 24) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 25) prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urzędów podlegających obowiązkowej ochronie, znajdujących się na terenie województwa, a także wydawanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu w ww. ewidencji;
- 26) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z militaryzacją jednostek organizacyjnych na obszarze województwa;
- 27) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych ze szczególną ochroną obiektów na obszarze województwa;
- 28) realizowanie przedsięwzięć współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) na szczeblu województwa;
- 29) realizowanie przedsięwzięć na rzecz wojsk sojuszniczych w ramach obowiązków państwa - gospodarza (HNS) na szczeblu województwa;
- 30) planowanie, organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć dotyczących szkolenia obronnego w województwie;
- 31) koordynowanie oraz nadzorowanie przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa i zarządzania kryzysowego;
- 32) uzgadnianie planów operatorów pocztowych i telekomunikacyjnych;
- 33) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej województwa;
- 34) sporządzanie i uzgadnianie programów doskonalenia obrony cywilnej województwa, ich aktualizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć rzeczowo – finansowych ujętych w tych programach;
- 35) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla jednostek samorządu szczebla powiatowego;
- 36) opracowanie i bieżąca aktualizacja Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej oraz nadzorowanie, koordynowanie opracowania i uzgadnianie powiatowych planów OC;
- 37) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obronności, obrony cywilnej i reagowania na potencjalne zagrożenia;

- 38) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obronności, obrony cywilnej i reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 39) sprawowanie nadzoru w zakresie tworzenia i przygotowania do działań formacji obrony cywilnej;
- 40) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem potrzeb zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 41) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i prowadzeniem ewakuacji ludności;
- 42) 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;
- 43) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 44) planowanie i prowadzenie kontroli stanu realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 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 występowania z właściwym wnioskiem do Ministra Gospodarki;
- 48) planowanie i nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych przekazanych w ramach dotacji celowych, podmiotom uprawnionym do wykonywania ratownictwa wodnego;
- 49) zapewnienie funkcjonowania Centrum Powiadamiania Ratunkowego (CPR) zgodnie z zapisami ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o Systemie Powiadamiania Ratunkowego i rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 28 kwietnia 2014 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania centrów powiadamiania ratunkowego;
- 50) koordynacja współpracy dyspozytorów medycznych w przypadku zdarzeń wymagających użycia jednostek systemu spoza obszaru działania jednego dysponenta jednostki;



- 51) współpraca z przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi w zakresie połączeń przesyłanych z publicznych sieci telekomunikacyjnych do Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 52) sporządzanie i archiwizowanie baz danych obejmujących przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń kierowanych na telefony alarmowe w Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 53) sporządzanie oraz aktualizowanie wykazów podmiotów ratowniczych oraz służb (wraz z ich danymi kontaktowymi), do zadań których należy ochrona życia, zdrowia, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz mienia i środowiska na obszarze działania Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 54) realizacja zadań Wojewody dotyczących ratownictwa medycznego w województwie, będących w kompetencji Wydziału oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zdrowia, Konsultantem Wojewódzkim w dziedzinie medycyny ratunkowej oraz Pełnomocnikiem Wojewody ds. ratownictwa medycznego;
- 55) prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z Systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz przekazywanie danych do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 56) prowadzenie w formie pisemnej i elektronicznej ewidencji jednostek Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne z terenu województwa;
- 57) gromadzenie danych, opracowywanie i aktualizowanie Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie wojewódzkiego planu działania Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz kryteriów kalkulacji kosztów działalności zespołów ratownictwa medycznego;
- 58) uzgadnianie z dyrektorem Wojewódzkiego Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia umieszczenia w Wojewódzkim Planie Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne elementów planu zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- 59) zatwierdzanie, odmowa zatwierdzenia lub cofnięcie zatwierdzenia programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 60) realizacja zadań związanych z doskonaleniem kadr medycznych dla Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 61) utrzymanie i modernizacja Systemu Wsparcia Dowodzenia Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz systemów łączności na potrzeby systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne.

2. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego prowadzi obsługę kancelaryjno-biurową Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz obsługę kancelaryjno – biurową Lubuskiej Naukowej Rady Bezpieczeństwa.

**§ 62. Do Biura Organizacji i Kadr** należy obsługa organizacyjna Dyrektora Generalnego, realizacja zadań w zakresie sprawnego zarządzania organizacją i funkcjonowania Urzędu, załatwianie spraw kadrowych, szkoleniowych i socjalnych oraz archiwalnych Urzędu, 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) 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;
- 4) opiniowanie projektów statutów i regulaminów powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie zbiorów upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego, pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego, zarządzeń Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie zbioru porozumień i umów zawieranych przez Wojewodę;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu podziału terytorialnego kraju (przygotowywanie projektów opinii i wniosków);
- 7) kontrola przestrzegania zasad techniki prawodawczej w Urzędzie i w jednostkach rządowej administracji zespolonej;
- 8) zgłaszanie do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych zmian organizacyjno-kadrowych w EZD;
- 9) przyjmowanie wniosków i opiniowanie spraw związanych z pieczęciami i stemplami stosowanymi w Urzędzie;
- 10) przygotowywanie rocznego Programu Działania Urzędu oraz informacji i sprawozdania z jego wykonania;
- 11) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Wojewody z obszaru powierzonego dla Biura;

- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się;
- 14) koordynacja i kontrola zadań z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej i prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 15) zarządzanie oraz nadzór merytoryczny nad stroną Biuletynu Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 16) organizowanie i nadzorowanie działań związanych z wdrażaniem e-usług świadczonych przez Urząd;
- 17) prowadzenie bieżących spraw z zakresu zarządzania jakością;
- 18) inicjowanie działań zmierzających do uproszczenia procedur administracyjnych, wdrażanie nowych technik i metod zarządzania oraz usprawniania organizacji pracy, obiegu dokumentów i obsługi klientów w Urzędzie;
- 19) nadzór merytoryczny nad portalem intranetowym Urzędu, w tym redakcja, aktualizacja oraz jego stały rozwój;
- 20) prowadzenie punktu obsługi klienta;
- 21) potwierdzanie, przedłużanie ważności oraz unieważnianie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej;
- 22) prowadzenie obsługi kancelaryjno - archiwalnej;
- 23) wykonywanie zadań z zakresu koordynacji czynności kancelaryjnych;
- 24) monitorowanie działania EZD we współpracy z Oddziałem Informatyki w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych;
- 25) prowadzenie, utrzymanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Urzędu oraz zlikwidowanych jednostek administracji publicznej znajdujących się w Archiwum Zakładowym;
- 26) prowadzenie, utrzymanie i udostępnianie zasobów archiwalnych zlikwidowanych przedsiębiorstw, dla których Wojewoda był organem założycielskim przechowywanych w Archiwum Zakładowym Urzędu;
- 27) kontrola prawidłowości przygotowywania akt przyjmowanych do Archiwum Zakładowego Urzędu;

- 28) kontrola prawidłowości przygotowywania akt przeznaczonych do przekazania do archiwum zakładowego oraz prowadzenia archiwum zakładowego w jednostkach rządowej administracji zespolonej;
- 29) sprawowanie nadzoru, w tym kontroli, nad wykonywaniem przez marszałka województwa zadań z zakresu administracji rządowej związanych z prowadzeniem rejestru przechowania akt osobowych i płacowych dla działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania;
- 30) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem symboli i haseł spraw ujętych w jednolitym rzeczowym wykazie akt zgodnie z metodyką archiwalną;
- 31) przeprowadzanie procesu naboru do korpusu służby cywilnej oraz dla pracowników objętych niemnożnikowym systemem wynagradzania;
- 32) opracowywanie zasad monitorowania i realizacji programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej;
- 33) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, kierownictwa jednostek administracji zespolonej oraz Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Rybackiej;
- 34) planowanie i koordynowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu z uwzględnieniem zakresu, kierunków i form szkolenia określonych przez ustawę o służbie cywilnej;
- 35) prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich oraz zatrudnianie stażystów;
- 36) koordynowanie przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
- 37) planowanie i monitorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia;
- 38) prowadzenie działalności socjalnej.

2. Kontrole wymienione w ust. 1, w przypadku ich przeprowadzania poza Urzędem, są koordynowane przez Wydział Nadzoru i Kontroli i wykonywane w oparciu o plan kontroli opracowywany w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

**§ 63. Do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych** należy obsługa administracyjna, informatyczna, techniczna, gospodarcza, transportowa Urzędu oraz prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych, gospodarowania majątkiem, organizacja obsługi finansowo-księgowej Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Wojewody z obszaru powierzonego dla Biura;
- 2) uczestniczenie w kontrolach zewnętrznych koordynowanych przez Wydział Nadzoru i Kontroli w oparciu o plan kontroli opracowywany w Wydziale Nadzoru i Kontroli oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej w zakresie Biura;
- 3) uczestniczenie w kontrolach wewnętrznych w Urzędzie, zgodnie z planem kontroli oraz opracowywanie dokumentacji pokontrolnej w zakresie Biura;
- 4) prowadzenie rachunkowości Urzędu, obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu, opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowych, nadzór nad jej realizacją;
- 5) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i bilansu Urzędu;
- 6) 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;
- 7) organizowanie i załatwianie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem postępowań dotyczących udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie;
- 8) 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;
- 9) gospodarowanie środkami trwałymi Urzędu, w tym ewidencja i dokumentowanie obrotu środkami trwałymi;
- 10) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami należącymi do Urzędu;
- 11) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi remontami, modernizacjami i inwestycjami prowadzonymi na zarządzanych nieruchomościach;
- 12) zapewnianie dostaw mediów;
- 13) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej obiektów;
- 14) 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;
- 15) prowadzenie bieżącej oceny stanu technicznego budynków;
- 16) prowadzenie bieżącej gospodarki lokalami biurowymi i pomieszczeniami w budynkach Urzędu;

- 17) organizowanie i nadzorowanie działań związanych z utrzymaniem porządku w budynkach, a także na posesjach należących do Urzędu wraz z pielęgnacją zieleni;
- 18) organizowanie i prowadzenie gospodarki w zakresie transportu samochodowego oraz utrzymanie taboru samochodowego w należyтым stanie technicznym;
- 19) organizowanie obsługi technicznej Urzędu;
- 20) obsługiwanie spotkań, narad, szkoleń, kursów, seminariów i konferencji;
- 21) organizowanie i wykonywanie zadań poligraficznych;
- 22) bieżąca obsługa Urzędu w zakresie eksploatacji sprzętu i systemów informatycznych;
- 23) prowadzenie spraw określonych dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu ppoż.;
- 25) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych w Urzędzie;
- 26) nadzorowanie inwestycji związanych z informatyzacją Urzędu;
- 27) współpraca z jednostkami administracji publicznej, w szczególności z administracją zespoloną w celu wdrażania, integracji i eksploatacji systemów informatycznych;
- 28) wdrażanie systemów informatycznych w Urzędzie oraz administracji zespolonej;
- 29) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych;
- 30) administrowanie zasobami informatycznymi Urzędu;
- 31) monitorowanie stanu zabezpieczeń systemów informatycznych.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 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 dokumentacji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz „poufne”;
- 9) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na polecenie Wojewody wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”;
- 10) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
- 11) przeprowadzanie kolejnych postępowań sprawdzających w stosunku do osób, którym wydano poświadczenie bezpieczeństwa;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń o stanie majątkowym przez osoby zatrudnione w Urzędzie 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 aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 14) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), starostów, marszałka województwa oraz przewodniczących rad gmin, powiatów i przewodniczącego sejmiku województwa;
- 16) przyjmowanie i przesyłanie do Instytutu Pamięci Narodowej oświadczeń lustracyjnych złożonych w związku z pełnieniem funkcji publicznej.

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

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

2. Bezpośrednią obsługę Zespołu Doradców Wojewody zapewnia Biuro Wojewody.

**§ 66.** Do zakresu zadań **Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy realizacja zadań wynikających z regulacji ustawowej w dziedzinie geodezji i kartografii, a w szczególności:

- 1) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących geodezji i kartografii przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 2) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących geodezji i kartografii przez wykonujących prace geodezyjne lub prace kartograficzne przedsiębiorców, jednostki organizacyjne, a także osoby legitymujące się uprawnieniami zawodowymi w dziedzinie geodezji i kartografii w przypadku wykonywania przez te osoby funkcji biegłego sądowego, mierniczego górniczego lub asystenta mierniczego górniczego;
- 3) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii w urzędach realizujących zadania służby geodezyjnej i kartograficznej;
- 4) przechowywanie kopii zabezpieczających wojewódzką i powiatowe bazy danych, w tym w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- 5) wyrażanie na wniosek starosty opinii o przygotowaniu gminy do przejęcia jego zadań w zakresie geodezji i kartografii;
- 6) nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych oraz informacjami niejawnymi w działalności geodezyjnej i kartograficznej;
- 7) wydawanie dzienników praktyki zawodowej oraz prowadzenie rejestru wydanych dzienników praktyki zawodowej;
- 8) sprawowanie merytorycznego nadzoru na realizacją zadań z zakresu geodezji i kartografii wykonywanych przez powiatowe i wojewódzką administrację geodezyjną i kartograficzną;
- 9) 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;
- 10) współdziałanie z organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
- 11) 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;
- 12) załatwianie skarg, wniosków i zażaleń w zakresie geodezji i kartografii;
- 13) wnioskowanie do Wojewody o powołanie i odwołanie rzecznika dyscyplinarnego, a także o powołanie członków wojewódzkiej komisji dyscyplinarnej, w tym przewodniczącego;



- 14) wnioskowanie do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osoby wykonującej samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, w przypadku zaistnienia przesłanek przewinienia dyscyplinarnego;
- 15) opiniowanie wniosków dotyczących refundacji spółdzielniom mieszkaniowym kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych poniesionych w związku z wyodrębnieniem własności lokali;
- 16) planowanie środków budżetowych na zadania z zakresu administracji rządowej, wykonywane przez administrację samorządową, dotyczące geodezji i kartografii oraz nadzorowanie prawidłowego ich wykorzystania pod względem legalności i celowości;
- 17) uzgadnianie projektów założenia oraz modernizacji ewidencji gruntów i budynków opracowanych przez starostę;
- 18) współpraca z szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.

**§ 67.** 1. Pracą **Zespołu Audytu Wewnętrznego** kieruje Audytor Wewnętrzny.

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 15.**

### **Zadania Delegatury Urzędu z siedzibą w Zielonej Górze**

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

- 1) Stanowiska pracy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) Oddział Paszportów;
- 3) Stanowisko pracy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Stanowiska pracy Biura Organizacji i Kadr;
- 5) Stanowisko pracy Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych;
- 6) Oddział Organizacyjny w Delegaturze Urzędu;
- 7) Stanowisko pracy Wydziału Polityki Społecznej.

2. Do zakresu działania Delegatury Urzędu należy:

- 1) w zakresie organizacyjnym:
  - a) prowadzenie obsługi organizacyjno - kancelaryjnej Delegatury Urzędu,
  - b) udzielanie klientom informacji o zakresie zadań administracji rządowej,
  - c) przyjmowanie klientów Urzędu zgłaszających skargi i wnioski ustnie do protokołu,
  - d) organizowanie przyjęć klientów Urzędu w sprawach skarg i wniosków przez Wojewodę i Wicewojewodę,
  - e) prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu w Delegaturze Urzędu, w tym:
    - prowadzenie zasobu archiwalnego Urzędu oraz zlikwidowanych jednostek administracji publicznej i wydawanie zaświadczeń oraz uwierzytelnionych kserokopii wynikających z tych zbiorów,
    - prowadzenie zasobu archiwalnego zlikwidowanych przedsiębiorstw, dla których Wojewoda był organem założycielskim i wydawanie stosownych dokumentów wynikających z tych zbiorów;
- 2) w zakresie gospodarczym: prowadzenie obsługi transportowej Delegatury Urzędu;
- 3) w zakresie gospodarki nieruchomościami: prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) 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 spraw dotyczących pobytu obywateli Unii Europejskiej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) w zakresie zarządzania kryzysowego, prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej;
- 6) w zakresie geodezji i kartografii:
  - a) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących geodezji i kartografii przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej,

- b) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących geodezji i kartografii przez wykonujących prace geodezyjne lub prace kartograficzne przedsiębiorców, jednostki organizacyjne, a także osoby legitymujące się uprawnieniami zawodowymi w dziedzinie geodezji i kartografii w przypadku wykonywania przez te osoby funkcji biegłego sądowego, mierniczego górniczego lub asystenta mierniczego górniczego,
  - c) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii w urzędach realizujących zadania służby geodezyjnej i kartograficznej,
  - d) sprawowanie merytorycznego nadzoru na realizacją zadań z zakresu geodezji i kartografii wykonywanych przez powiatowe i wojewódzką administrację geodezyjną i kartograficzną,
  - e) 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,
  - f) załatwianie skarg, wniosków i zażaleń w zakresie geodezji i kartografii;
- 7) w zakresie zadań wynikających z funkcji Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów w terenie:
- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i reprezentacyjnej Wojewody i Wicewojewody,
  - b) zapewnienie kompleksowej obsługi obywateli w zakresie informacji o Unii Europejskiej;
- 8) w zakresie polityki społecznej realizowanie zadań w obszarze pomocy społecznej, w tym realizacja zadań związanych z zawieraniem umów i porozumień oraz kontrola sposobu ich realizacji.

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 w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;

- 4) przy współpracy i w uzgodnieniu z Biurem Wojewody zapewnia obsługę organizacyjną i protokolarną Wojewody i Wicewojewody;
- 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 Geodezyjnej i Kartograficznej, podlegają merytorycznie Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

## **Rozdział 16.**

### **Regulaminy wewnętrzne wydziałów**

**§ 69.** 1. Regulaminy wewnętrzne wydziałów określają szczegółową organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziałów.

2. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych wydziałów należy do dyrektorów wydziałów.

3. Dyrektorzy Wydziałów przekazują projekt regulaminu wewnętrznego do Dyrektora Generalnego.

4. Regulaminy wewnętrzne są ustalane w drodze zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu.

5. Zmiana regulaminu wewnętrznego następuje w trybie jego ustalenia.

6. Zbiór regulaminów wewnętrznych wydziałów prowadzi Biuro Organizacji i Kadr.

**§ 70.** Regulaminy wewnętrzne wydziałów zawierają:

1) postanowienia ogólne, określające w szczególności:

- a) zasady kierowania wydziałem,
- b) podział zadań między dyrektorem wydziału a jego zastępcą,
- c) podstawowe obowiązki pracowników,
- d) zadania wspólne dla oddziałów i stanowisk pracy;

2) organizację wewnętrzną wydziału, w tym w szczególności:

- a) wykaz oddziałów i stanowisk pracy,
- b) zadania poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy,
- c) rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków,
- d) postanowienia końcowe,
- e) schemat struktury organizacyjnej wydziału w formie załącznika.

## **Rozdział 17.**

### **Postanowienia końcowe**

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

§ 72. 1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasad 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 Generalnego.

§ 73. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego dyrektorzy wydziałów kierują do Dyrektora Generalnego.

Załącznik Nr 1 do załącznika Nr 1

[Zalacznik1.1.pdf](#)

Załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1

[Zalacznik1.2.pdf](#)