

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 § 50 Regulaminu, zwane dalej „wydziałami”.

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

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 3) zarządzenia Nr 313 Wojewody Lubuskiego z dnia 1 października 2012 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, ustalane przez Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym”.

Rozdział 2

Kierownictwo Urzędu – podział zadań i kompetencji

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

Generalnego.

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

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

4. Dyrektorzy wydziałów zapewniają, zgodnie z prawem oraz polityką 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 aprobaty Wojewody zastrzega się:

- 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) ocenę 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 organom rządowym uwag do projektów ustaw, rozporządzeń, zarządzeń i uchwał;
- 7) przedstawianie Prezesowi Rady Ministrów sprawozdań z wykonywanej działalności na stanowisku Wojewody;
- 8) stanowienie aktów prawa miejscowego na podstawie i w granicach upoważnień udzielonych w ustawach wymienionych w art. 59 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 9) wydawanie zarządzeń w celu realizacji powierzonych Wojewodzie zadań;
- 10) wydawanie poleceń określonych w art. 25 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej

w województwie;

- 11) wnioskowanie w sprawach dotyczących zmian w podziale administracyjnym województwa lubuskiego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, opiniowanie projektów zmian w tym zakresie;
- 12) nadawanie Urzędowi statutu oraz ustalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 13) nadawanie statutów jednostkom rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 14) zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie z uwzględnieniem uregulowań zawartych w przepisach szczególnych;
- 15) nadawanie statutów powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym;
- 16) zatwierdzanie regulaminów powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 17) tworzenie i likwidację delegatur zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 18) tworzenie, przekształcanie i likwidację jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie, nadawanie tym jednostkom statutów oraz zatwierdzanie ich regulaminów;
- 19) powoływanie, przeszerogowywanie oraz odwoływanie dyrektorów jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
- 20) 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;
- 21) uzgadnianie projektów aktów prawa miejscowego stanowionego przez organy administracji niezespolonej;
- 22) analiza rocznych informacji oraz żądanie złożenia bieżących wyjaśnień z działalności organów administracji niezespolonej;
- 23) żądanie od kierowników państwowych osób prawnych, państwowych jednostek organizacyjnych, agencji i funduszy działających na terenie województwa, informacji oraz wyjaśnień dotyczących tych osób i jednostek;
- 24) aprobowanie opinii i wniosków wynikających ze współpracy z Sejmikiem Województwa Lubuskiego przy formułowaniu strategii rozwoju województwa i realizacji polityki jego rozwoju;
- 25) powierzanie prowadzenia w swoim imieniu, na podstawie porozumień, niektórych spraw z zakresu swojej właściwości organom gmin, zarządom powiatów i województwa, zawieranie w tych sprawach porozumień z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli tak stanowią ustawy;
- 26) upoważnianie dyrektorów wydziałów, ich zastępców i innych pracowników Urzędu zajmujących określone stanowiska lub posiadających szczególne kwalifikacje

- do załatwiania określonych spraw w imieniu i na odpowiedzialność Wojewody w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych;
- 27) powoływanie, ustalanie składu osobowego i rozwiązywanie organów kolegialnych o charakterze doradczym i opiniodawczym, a jeżeli tak wynika z przepisów prawnych także o charakterze orzekającym;
 - 28) delegowanie swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji i zespołów powoływanych przez inne organy, jednostki organizacyjne i instytucje, jeżeli wynika to z przepisów prawnych;
 - 29) ustanawianie pełnomocników Wojewody do prowadzenia spraw określonych w pełnomocnictwie;
 - 30) występowanie z wnioskami o nadanie orderu, odznaczeń państwowych i odznak;
 - 31) wstrzymywanie na czas określony, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną;
 - 32) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych;
 - 33) udzielanie upoważnień do kontroli;
 - 34) podpisywanie wystąpień pokontrolnych do kierowników jednostek kontrolowanych w trybie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej;
 - 35) ustalanie zadań i obowiązków w zakresie systemu obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla organów administracji rządowej i organów samorządu terytorialnego;
 - 36) 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;
 - 37) wydawanie poleceń obowiązujących wszystkie organy administracji rządowej w województwie, a po wprowadzeniu stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej, również organy administracji samorządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia, zagrożeniom środowiska i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, bezpieczeństwu państwa i utrzymaniu porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
 - 38) wprowadzanie w drodze rozporządzenia lub decyzji niezbędnych ograniczeń wolności oraz praw człowieka i obywatela w granicach dopuszczalnych w rozporządzeniu Rady Ministrów o wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej;
 - 39) wprowadzanie w drodze rozporządzenia niezbędnych ograniczeń wolności oraz praw

- człowieka i obywatela, ustalonych przez Prezydenta RP w rozporządzeniu o wprowadzeniu stanu wyjątkowego, jeśli stan wyjątkowy wprowadzono na obszarze województwa lub jego części;
- 40) podejmowanie decyzji o przekazaniu do publicznej wiadomości informacji dotyczących powstałych zagrożeń i zdarzeń;
 - 41) wnioskowanie do władz centralnych o udzielenie pomocy w sytuacjach przekraczających możliwości pozostających w lokalnej dyspozycji sił i środków;
 - 42) zawieszanie organizowania i przeprowadzania imprez artystycznych, rozrywkowych i innych z powodu żałoby lub wprowadzenia na obszarze województwa stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej;
 - 43) 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;
 - 44) wydawanie zarządzeń zastępczych;
 - 45) występowanie z wnioskiem do Prezesa Rady Ministrów o zawieszenie organów gminy, powiatu i województwa oraz o wyznaczenie komisarza rządowego;
 - 46) występowanie z wnioskiem do Prezesa Rady Ministrów o rozwiązanie rady gminy, powiatu i sejmiku województwa oraz o wyznaczenie osoby do pełnienia funkcji tych organów;
 - 47) występowanie do Prezesa Rady Ministrów o odwołanie wójta, burmistrza, prezydenta oraz o wyznaczenie osoby do pełnienia tych funkcji;
 - 48) występowanie z wnioskiem do Prezesa Rady Ministrów o rozwiązanie zarządu powiatu, zarządu województwa oraz o wyznaczenie osoby do pełnienia funkcji tych organów;
 - 49) zatwierdzanie rocznego planu kontroli;
 - 50) ustalanie wojewódzkiego planu kwalifikacji wojskowej;
 - 51) występowanie z wnioskiem do ministra gospodarki o obniżenie zapasów obowiązkowych ropy naftowej;
 - 52) występowanie z wnioskiem do ministra gospodarki o wydanie decyzji nakazującej sprzedaż paliw z zapasów obowiązkowych;
 - 53) występowanie z wnioskiem do ministra gospodarki ze zgłoszeniem w sprawie ograniczenia sprzedaży paliw stałych oraz w dostarczaniu i poborze ciepła, w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa energetycznego;
 - 54) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i poleceń przygotowywanych przez Wydziały Urzędu;

- 55) 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;
- 56) wzywianie wójta, burmistrza albo prezydenta do wydania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim, a po bezskutecznym upływie terminu wydanie decyzji;
- 57) ustalanie wskaźnika przeliczeniowego 1m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla terenu województwa;
- 58) wydawanie lub odmowa zgody – w drodze decyzji administracyjnej – na czasowe całkowite lub częściowe zaprzestanie działalności podmiotu leczniczego oraz stosowanie sankcji przewidzianych w ustawie o działalności leczniczej;
- 59) akceptację raportów o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych w zakresie ZPORR;
- 60) akceptację sprawozdań z realizacji ZPORR, INTERREG III A;
- 61) realizację Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH”;
- 62) realizację projektu pod nazwą „Budujemy Miasteczka Ruchu Drogowego” wdrażanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
- 63) akceptację procedur związanych z kontrolą pierwszego stopnia w ramach Programów Współpracy Transgranicznej 2007-2013;
- 64) zawieranie umów z jednostkami samorządu terytorialnego o udzielenie dotacji na likwidację szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi w infrastrukturze komunalnej;
- 65) zawieranie umów z jednostkami samorządu terytorialnego o udzielenie dotacji z budżetu państwa na realizację zadań w ramach „Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych” oraz na zakup i modernizację kolejowych pojazdów szynowych służących do przewozów pasażerskich;
- 66) zawieranie umów z jednostkami samorządu terytorialnego o udzielenie dotacji z budżetu państwa na realizację zadań realizowanych w ramach Rządowego programu „Cyfrowa szkoła”.

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

4. Wojewoda może upoważnić na piśmie pracowników Urzędu do załatwiania

określonych spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie spraw wymienionych w ust. 2 z wyłączeniem pkt 31 i 34.

§ 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 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 Organizacyjnym i Kadr,
 - b) Biurem Logistyki,
 - c) Zespołem Audytu Wewnętrznego,
 - d) Samodzielnym stanowiskiem do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Biurze Logistyki;
 - 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 sprawnej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń przełożonych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;
- 3) załatwianie spraw administracyjnych – wydawanie decyzji z upoważnienia Wojewody oraz kontrolowanie działań pracowników upoważnionych do wydawania decyzji;

- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 5) informowanie kierownictwa Urzędu o stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem wydziałów;
- 6) bieżące monitorowanie celowego i oszczędnego wydatkowania przyznanych dla Wydziału środków finansowych;
- 7) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz dokonywanie ocen okresowych pracowników;
- 8) załatwianie spraw pracowniczych w zakresie kontroli dyscypliny pracy, wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, 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. Ustalony przez dyrektora zakres zastępstwa podlega akceptacji Dyrektora Generalnego.

§ 8. 1. Wydziały realizują swoje zadania w oparciu o regulaminy wewnętrzne ustalone przez Dyrektora Generalnego w drodze zarządzenia.

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

Rozdział 3

Zasady współdziałania pomiędzy jednostkami zespolej administracji rządowej oraz między tymi jednostkami, a wydziałami Urzędu

§ 9.1. Jednostki (inspekcje, służby i straże) wchodzące w skład zespolej 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 zespolej 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) racjonalizację systemów zarządzania strukturami;
- 5) opracowywanie wspólnych programów, planów i harmonogramów działań;
- 6) 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.

§ 10.1. Koordynację współpracy wydziałów z zespolejmi 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 zespolej administracji rządowej w województwie oraz odpowiedzi na te wystąpienia;
- 2) przekazywanie materiałów nadesłanych przez kierowników zespolej służb, inspekcji i straży właściwym merytorycznym wydziałom;
- 3) zbieranie z merytorycznych wydziałów informacji, materiałów dotyczących zespolej 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;
- 4) zapewnienia udziału pracowników wydziałów w kontrolach przeprowadzanych w jednostkach administracji zespolonej realizowanych przez Wydział Nadzoru i Kontroli.

§ 11. 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

§ 12. 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 Wydział Infrastruktury.

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

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

§ 13. Wydział Nadzoru i Kontroli, a w zakresie uchwał podejmowanych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym Wydział Infrastruktury, bada legalność otrzymanych uchwał, zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego i w tym zakresie:

- 1) prowadzi zbiór 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

§ 14. 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.

§ 15. 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 § 14 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 Organizacyjnym i Kadr – jeżeli akt prawny ma wywołać skutki w sferze organizacji bądź funkcjonowania organów administracji rządowej w województwie, samorządu terytorialnego bądź innych organów, jeżeli przepisy prawne tak stanowią;
- 3) Wydziałem Finansów i Budżetu – jeżeli akt prawny powoduje skutki finansowe;
- 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, w ilości egzemplarzy odpowiadającej potrzebom.

10. Akty prawne wymienione w § 14 ust. 1 pkt 1 i 2 po podpisaniu przez Wojewodę, właściwy merytorycznie wydział zobowiązany jest zaewidencjonować w Wydziale Nadzoru i Kontroli, pozostawiając tam ich 2 egzemplarze.

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 Administracji i Cyfryzacji za pośrednictwem właściwego rzeczowo ministra.

12. Akt prawny wymieniony w § 14 ust. 1 pkt 3 po podpisaniu przez Wojewodę, właściwy merytorycznie wydział zobowiązany jest zaewidencjonować w Wydziale Nadzoru i Kontroli, pozostawić tam jego 1 egzemplarz.

§ 16. Akty prawne wymienione w § 14 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.

§ 17. 1. Dyrektor wydziału, któremu zlecono wykonanie aktu prawnego, po jego zarejestrowaniu 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.

§ 18. 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

§ 19. 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 Organizacyjnym i Kadr w zakresie prawidłowości stosowania zasad techniki prawodawczej.

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

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

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

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism, decyzji administracyjnych i umów oraz wzory pieczęci

§ 21. 1. Wojewoda podpisuje:

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

2. Wojewoda na swoich pismach zamieszcza nad tekstem w lewym górnym rogu logo z 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 parafowane przez dyrektorów wydziałów.

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

6. Dyrektor Generalny podpisuje:

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

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

8. Dyrektorzy wydziałów podpisują:

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

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

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

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

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

13. Na znak sprawy składa się :

- 1) oznaczenie literowe wydziału;
- 2) oznaczenie cyfrą rzymską (komórki organizacyjnej) oddziału;
- 3) symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 4) dodatkowo dla podteczek - oznaczenie (po kropce) cyfrą arabską numeru podteczki;
- 5) oznaczenie (po kropce) cyfrą arabską bieżącego numeru sprawy wg kolejności rejestracji w spisie spraw danej teczki;
- 6) oznaczenie (po kropce) cyframi arabskimi roku

np. OK-I.150.1.3.2012

14. W znaku pisma uwzględnia się dodatkowo symbol prowadzącego sprawę np. OK-I.150.1.3.2012.SBan

15. Rozbudowa symboli klasyfikacyjnych w jednolitym rzeczowym wykazie akt następuje poprzez zastosowanie podteczek po uzgodnieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych i Oddziałem Zarządzania Dokumentacją.

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

- 1) stempel nagłówkowy:

"WOJEWODA LUBUSKI"

(adres)

- 2) stempel podpisowy:

"w z. WOJEWODY LUBUSKIEGO

imię i nazwisko

WICEWOJEWODA"

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

- 1) stempel nagłówkowy:

"WICEWOJEWODA LUBUSKI

(adres)"

- 2) stempel podpisowy:

z up. WOJEWODY LUBUSKIEGO

imię i nazwisko

"WICEWOJEWODA"

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

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

1) stempel nagłówkowy:

**"Lubuski Urząd Wojewódzki
w Gorzowie Wielkopolskim
(adres)"**

2) stempel podpisowy:

**"Dyrektor Generalny
imię i nazwisko"**

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

1) stempel nagłówkowy:

**"Lubuski Urząd Wojewódzki
w Gorzowie Wielkopolskim
(adres)"**

2) stempel podpisowy:

**„z up. WOJEWODY LUBUSKIEGO
imię i nazwisko
DYREKTOR GENERALNY"**

§ 24. 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, co stwierdzają podpisem na ich kopii.

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

1) stempel nagłówkowy:

**"Lubuski Urząd Wojewódzki
w Gorzowie Wielkopolskim
(adres)"**

2) stempel podpisowy:

"z up. WOJEWODY LUBUSKIEGO
imię i nazwisko oraz
stanowisko służbowe
np. Starszy Inspektor w Wydziale..."

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

1) stempel nagłówkowy:

**"Lubuski Urząd Wojewódzki
w Gorzowie Wielkopolskim"
(adres)**

2) stempel podpisowy:

"Dyrektor
"Nazwa Komórki Organizacyjnej
imię i nazwisko "

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

§ 26. 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.

§ 27. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno - kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze, nie wyłączając korespondencji, jeżeli korespondencja ta nie stanowi rozstrzygnięcia sprawy, wykonywane są przez pracowników wydziałów we własnym zakresie

zgodnie z podziałem czynności dokonany przez dyrektora wydziału.

§ 28. 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.

§ 29. 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 radcy prawnemu w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

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

§ 30. 1. Projekt umowy cywilnoprawnej przygotowywany jest przez wydział merytoryczny w uzgodnieniu z Wydziałem Nadzoru i Kontroli.

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

§ 31. 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.

§ 32. Postanowienia niniejszego rozdziału nie naruszają postanowień instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 8

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

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

§ 34. 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.

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

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

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

Rozdział 9

Postępowanie w sprawie zamówień publicznych

§ 36. 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

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

- 1) Oddziału Paszportów w Wydziale Spraw Obywatelskich, Cudzoziemców i Cyfryzacji w Gorzowie Wlkp., gdzie przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach:
 - a) poniedziałek 9.00-18.00,
 - b) wtorek 9.00-15.00,
 - c) środa 9.00-15.00,
 - d) czwartek 9.00-15.00,
 - e) piątek 9.00-15.00;
- 2) Oddziału Cudzoziemców w Wydziale Spraw Obywatelskich, Cudzoziemców i Cyfryzacji w Gorzowie Wlkp., gdzie przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach:
 - a) poniedziałek 9.00-18.00,
 - b) wtorek 9.00-15.00,
 - c) środa 9.00-15.00,
 - d) czwartek 9.00-15.00,
 - e) piątek 9.00-15.00;
- 3) Oddziału Paszportów w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze, gdzie przyjęcia interesantów, z zastrzeżeniem pkt 4, odbywają się w godzinach:
 - a) poniedziałek 9.00-15.00,
 - b) wtorek 9.00-15.00,
 - c) środa 9.00-15.00,
 - d) czwartek 9.00-18.00,
 - e) piątek 9.00-15.00;
- 4) interesanci Oddziału Paszportów w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze w dniach od 1 kwietnia do 30 września są przyjmowani we wtorki w godzinach od 9.00 do 18.00.

§ 38. 1. Dyrektor Biura Logistyki zapewnia należyłą informację wizualną w budynkach

Urzędu w Gorzowie Wlkp. i w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze, ze wskazaniem:

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

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

3. Na drzwiach lub obok drzwi pokoju powinna być uwidoczniiona nazwa wydziału, oddziału, imię i nazwisko pracownika i stanowisko.

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

§ 40. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do:

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

§ 41. 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.

§ 42. 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.

§ 43 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 właściwy do ich rozpatrzenia podlegają przekazaniu do Wydziału Nadzoru i Kontroli, gdzie są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków i przekazywane innej właściwej jednostce organizacyjnej poza Urzędem .

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.

§ 44. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków obejmuje:

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

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

§ 46. 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.

§ 47. 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.

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

Rozdział 11

Organizacja narad i konferencji

§ 49. 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 i zakładów 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 Logistyki oraz Biuro Organizacyjne i Kadr.

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

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

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

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

9. Organizatorzy narad zobowiązani są do:

- 1) prowadzenia ewidencji i dokumentacji narad;
- 2) zapewnienia obsługi techniczno – biurowej narad.

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

Rozdział 12

Struktura organizacyjna Urzędu

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

- 1) Biuro Wojewody – „BW”:
 - a) Dyrektor Biura Wojewody,
 - b) Zastępca Dyrektora Biura Wojewody
 - c) Oddział Organizacyjny – „BW-III.”,
 - d) Oddział Prasowy – „BW-IV.”,
 - e) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prasowej Wojewody – Rzecznik Prasowy Wojewody – „BW-I.”,
 - f) Samodzielne stanowisko do spraw koordynacji spotkań Wojewody – Asystent Wojewody – „BW-II.”,
 - g) Samodzielne stanowisko do spraw zapewnienia obsługi organizacyjnej i reprezentacyjnej Wojewody i Wicewojewody – „BW-V.”,
 - h) Samodzielne stanowisko do spraw społeczno - gospodarczych – „BW-VI.”,
 - i) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wojewody – BW-VII.”,
 - j) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wicewojewody – BW-VIII.”,
 - k) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – BW-IX.”;
- 2) Wydział Nadzoru i Kontroli – „NK”:
 - a) Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli,
 - b) Zastępca Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli,
 - c) Oddział Nadzoru – „NK-I.”,
 - d) Oddział Kontroli – „NK-II.”,
 - e) Oddział Prawny – „NK-VI.”,
 - f) Stanowisko do spraw organizacyjnych i współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej – „NK-III.”,
 - g) Wieloosobowe stanowisko do spraw redagowania Dziennika Urzędowego

- Województwa Lubuskiego – „NK-IV.”;
- h) Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu – „NK-V.”;
- 3) Wydział Finansów i Budżetu – „FB”:
- a) Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu,
 - b) Główny Księgowy Budżetu Wojewody,
 - c) Oddział Budżetu i Analiz – „FB-I.”,
 - d) Oddział Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej – „FB-II.”,
 - e) Oddział Kontroli Finansowej – „FB-III.”,
 - f) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu – „FB-IV.”,
 - g) Oddział Mandatów – „FB-V.”;
- 4) Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi – „FE”:
- a) Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi,
 - b) Oddział Programów Unijnych i Rządowych – „FE-I.”,
 - c) Oddział Programów Współpracy Transgranicznej – „FE-II.”,
 - d) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „FE-III.”;
- 5) Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji – „IPOC”:
- a) Dyrektor Wydziału Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
 - b) Oddział ds. Certyfikacji – „IPOC-I.”,
 - c) Oddział ds. Kontroli – „IPOC-II.”,
 - d) Oddział ds. Systemu – „IPOC-III.”,
 - e) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „IPOC-IV.”;
- 6) Wydział Infrastruktury – „IB”:
- a) Dyrektor Wydziału Infrastruktury,
 - b) Zastępca Dyrektora Wydziału Infrastruktury,
 - c) Oddział Gospodarki Przestrzennej – „IB-I.”,
 - d) Oddział Administracji Budowlanej – „IB-II.”,
 - e) Oddział Infrastruktury i Transportu – „IB-III.”,
 - f) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu – „IB-IV.”;
- 7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – „GN”:
- a) Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
 - b) Zastępca Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
 - c) Oddział Regulacji i Nadzoru – „GN-I.”,
 - d) Oddział Roszczeń i Nieruchomości Rolnych – „GN-II.”,
 - e) Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi – „GN-V.”,

- f) Oddział Nieruchomości w Delegaturze Urzędu – „GN-III.”,
 - g) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu – „GN-IV.”;
- 8) Wydział Spraw Obywatelskich, Cudzoziemców i Cyfryzacji – „SO”:
- a) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich, Cudzoziemców i Cyfryzacji,
 - b) Oddział Spraw Obywatelskich – „SO-I.”,
 - c) Oddział Paszportów – „SO-II.”,
 - d) Oddział Paszportów w Delegaturze Urzędu – „SO-III.”,
 - e) Oddział Cudzoziemców – „SO-IV.”;
- 9) Wydział Polityki Społecznej – „PS”:
- a) Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej,
 - b) Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej,
 - c) Oddział Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej – „PS-I.”,
 - d) Oddział Nadzoru i Kształcenia w Ochronie Zdrowia – „PS-II.”,
 - e) Oddział Rynku Pracy – „PS-III.”,
 - f) Oddział Rejestru Podmiotów Leczniczych i Statystyki Medycznej – „PS-VI.”,
 - g) Oddział Budżetu i Analiz Polityki Społecznej – „PS-V.”,
 - h) Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – „PS-VII.”,
 - i) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu – „PS-VIII.”,
- 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 Obrony Cywilnej – „BZK-II.”,
 - e) Oddział Spraw Obronnych – „BZK-III.”,
 - f) Wojewódzkie Centrum Powiadamiania Ratunkowego – „BZK-IV.”,
 - g) Oddział Ratownictwa Medycznego – „BZK-VII.”,
 - h) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu – „BZK-VI.”,
 - i) Samodzielne stanowisko ds. szkoleń – „BZK-V.”;
- 11) Biuro Organizacyjne i Kadr – „OK”:
- a) Dyrektor Biura Organizacyjnego i Kadr,
 - b) Zastępca Dyrektora Biura Organizacyjnego i Kadr,
 - c) Oddział Zarządzania Organizacją – „OK-I.”,
 - d) Oddział Kadr i Szkolenia – „OK-II.”,
 - e) Oddział Zarządzania Dokumentacją – „OK-IV.”,

- f) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu – „OK-V.”,
 - g) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Sekretariatu Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura – „OK-VI.”,
 - h) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Sekretariatu Delegatury Urzędu oraz spraw kancelaryjnych – „OK-VII.”.
- 12) Biuro Logistyki – „BG”:
- a) Dyrektor Biura Logistyki,
 - b) Zastępca Dyrektora Biura Logistyki,
 - c) Oddział Administracyjny – „BG-III.”,
 - d) Oddział Zamówień Publicznych – „BG-IV.”,
 - e) Oddział Księgowości Urzędu – „BG-V.”,
 - f) Oddział Informatyki – „BG-X.”,
 - g) Oddział Transportu – BG-XI.”,
 - h) Wieloosobowe stanowisko do spraw planowania wydatków majątkowych i bieżących na rzecz Urzędu – „BG-VI.”,
 - i) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy – „BG-VIII.”,
 - j) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu – „BG-IX.”.

§ 51. 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;

- 2) Zespół Doradców Wojewody – „ZDW”;
- 3) 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 podległe bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

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

Rozdział 13

Zadania wspólne wydziałów

§ 52. 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,
- e) 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,
- f) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 6) prowadzenie przy współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu 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;
- 7) definiowanie obszarów ryzyka i proponowanie rozwiązań, mających na celu wyeliminowanie lub/i ograniczenie ryzyka;
- 8) uczestnictwo w otwartej polityce informacyjnej, w tym m.in. bieżące opracowywanie i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej stosownych informacji oraz aktualizacja danych w Poradniku Klienta, jak również przygotowywanie informacji dla potrzeb mediów publicznych oraz odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 10) prowadzenie książki kontroli wewnętrznej;
- 11) realizacja zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznej oraz kontroli wewnętrznej i zaleceń audytora wewnętrznego;
- 12) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, w szczególności poprzez dostęp do szkoleń powszechnych, specjalistycznych oraz studiów podyplomowych;
- 13) przestrzeganie, aktualizacja i doskonalenie obowiązujących regulaminów i zarządzeń oraz przestrzeganie ustalonej Polityki Jakości w Urzędzie;
- 14) sporządzanie sprawozdań z działalności wydziału, w tym sprawozdawczości finansowej

- i statystycznej;
- 15) 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;
 - 16) występowanie przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w sprawach skarg na decyzje administracyjne, postanowienia oraz rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody;
 - 17) kontrola wykonywania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej oraz rzetelna realizacja zadań kontrolnych przewidzianych w rocznym planie kontroli wydziału;
 - 18) 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;
 - 19) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków posłów RP, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz radnych sejmiku województwa lubuskiego kierowanych do wydziału;
 - 20) opracowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań i meldunków dla Prezesa Rady Ministrów, Ministrów i Wojewody;
 - 21) przygotowywanie wystąpień, opinii i stanowisk dla potrzeb Wojewody;
 - 22) współdziałanie na rzecz rozwoju informatyzacji pracy w Urzędzie;
 - 23) występowanie z wnioskami do Dyrektora Generalnego o zatrudnianie, awansowanie i karanie pracowników;
 - 24) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 25) dbałość o mienie Urzędu;
 - 26) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

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

- 1) Biuro Wojewody dla zadań:
 - a) sporządzania 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 Organizacyjne i Kadr dla zadań:
 - a) opracowywania dokumentów organizacyjnych Urzędu,
 - b) szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - c) realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) prowadzenia archiwizacji dokumentów i księgozbioru;
- 4) Biuro Logistyki dla zadań:
 - a) prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) prowadzenia obsługi administracyjno - gospodarczej Urzędu;
 - c) prowadzenia obsługi informatycznej Urzędu;
- 5) Wydział Finansów i Budżetu 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 i zarządzania kryzysowego.

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

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

§ 53. W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry centralne:

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

- 2) w Wydziale Nadzoru i Kontroli:
 - a) rejestr skarg i wniosków,
 - b) rejestr skarg na rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
 - c) rejestr skarg na uchwały organów samorządu terytorialnego kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
 - d) rejestr upoważnień do przeprowadzania kontroli,
 - e) rejestr skarg na decyzje administracyjne oraz na bezczynność organu kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
 - f) rejestr rozporządzeń Wojewody,
 - g) rejestr zarządzeń Wojewody;
- 3) w Biurze Organizacyjnym i Kadr:
 - a) rejestry upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego,
 - b) rejestr pełnomocnictw Wojewody,
 - c) rejestr zarządzeń Dyrektora Generalnego,
 - d) rejestr umów i porozumień Wojewody,
 - e) rejestr wniosków o dostęp do informacji publicznej;
 - f) rejestr tłumaczy polskiego języka migowego, systemu języka migowego i sposobów komunikowania się osób głuchoniewidomych;
- 4) w Biurze Logistyki rejestr zamówień publicznych;
- 5) w Wydziale Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji rejestr wniosków o ustalenie zdarzenia medycznego.

Rozdział 14

Zadania wydziałów

Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego

§ 54. 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 Spraw Zagranicznych;
 - 4) prowadzenie centralnego rejestru i zbioru interpelacji i wniosków posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz radnych Sejmiku województwa lubuskiego;
 - 5) organizacja obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Wojewody i Wicewojewody;
 - 6) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie spraw związanych z patronatami i komitetami honorowymi Wojewody;
 - 7) obsługa organizacyjna wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody i Wicewojewody;
 - 8) przygotowywanie 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 komisji, zespołów i innych gremiów opiniodawczo – doradczych Wojewody działających przy Biurze;
 - 12) zapewnienie współpracy między członkami Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego, w tym przedstawianie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych oraz zapewnienie przepływu informacji;
 - 13) współpraca z Pełnomocnikiem Rządu ds. Równego Traktowania;
 - 14) kształtowanie wizerunku Wojewody oraz podległego Wojewodzie Urzędu;
 - 15) prowadzenie działalności prasowo - informacyjnej dotyczącej działalności Wojewody i podległego Wojewodzie Urzędu;
 - 16) koordynowanie działalności prasowo - informacyjnej administracji zespolonej;
 - 17) współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu, Wydziałem Komunikacji Społecznej Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji oraz biurami prasowymi ministerstw, urzędów centralnych i urzędów wojewódzkich;
 - 18) koordynowanie realizacji w Urzędzie zadań obejmujących przygotowywanie materiałów

- informacyjnych oraz prezentacji na potrzeby Wojewody;
- 19) 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;
 - 20) redagowanie i obsługa strony internetowej Wojewody;
 - 21) koordynacja polityki informacyjnej Wojewody i jednostek podległych Wojewodzie w sytuacjach kryzysowych;
 - 22) obsługa sekretariatów Wojewody i Wicewojewody;
 - 23) prowadzenie spraw z zakresu odznaczeń państwowych.

2. Biuro prowadzi obsługę Zespołu Doradców Wojewody.

§ 55. 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 ustaw:
 - Prawo o ustroju sądów powszechnych,
 - o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
 - o odpadach,
 - o fundacjach,
 - d) wykonywanie kontroli doraźnych związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu kontroli tłumaczy przysięgłych oraz udostępnianie listy tłumaczy przysięgłych,

- f) prowadzenie 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) gromadzenie informacji o wynikach kontroli sporządzanych przez merytoryczne wydziały,
 - h) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień do kontroli zewnętrznych,
 - i) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), starostów, marszałka województwa oraz przewodniczących rad gmin, powiatów i przewodniczącego sejmiku województwa,
 - j) przyjmowanie i przesyłanie do Instytutu Pamięi Narodowej oświadczeń lustracyjnych z wyłączeniem oświadczeń pracowników Urzędu złożonych w związku z pełnieniem funkcji publicznej w Urzędzie oraz kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, kierowników administracji niezespolonej i ich zastępców,
 - k) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości,
 - l) badanie zasadności skarg objętych zakresem działania wydziału oraz zleconych przez Wojewodę i Wicewojewodę i Dyrektora Generalnego,
 - m) opracowanie ocen przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez wydziały, jednostki administracji zespolonej i jednostki organizacyjne podległe Wojewodzie,
 - n) przygotowywanie ocen sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) w zakresie nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego:
- a) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami i zarządzeniami organów jednostek samorządu terytorialnego, związków międzygminnych w przypadkach określonych ustawami: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym i o samorządzie województwa za wyjątkiem uchwał podejmowanych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu

- przestrzennym,
- 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 oraz spraw związanych z rejestracją związków międzygminnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o zawieszenie, rozwiązanie organów jednostek samorządu terytorialnego oraz ustanawianiem zarządów komisarycznych,
 - f) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w sprawach z zakresu nadzoru nad działalnością 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) prowadzenie spraw pozostałych po przedsiębiorstwach, dla których Wojewoda był organem założycielskim;
- 4) 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;
- 5) 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) sporządzanie rocznej analizy przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,

- d) przekazywanie materiałów nadesłanych Wojewodzie przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich właściwym merytorycznie wydziałom,
 - e) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności jednostek administracji zespolonej z Wojewodą,
 - f) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - g) koordynacja zadań związanych z realizacją rządowego programu rozwijania kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie stosowania technologii informacyjno - komunikacyjnych - „Cyfrowa szkoła”;
- 6) 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,
 - rozwiązań z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - zawarcia i rozwiązania 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.

§ 56. Do Wydziału Finansów i Budżetu należą zadania związane z opracowywaniem projektu budżetu Wojewody, nadzorowaniem realizacji budżetu, pełnieniem zadań dysponenta środków części budżetowej, prowadzeniem rachunkowości i sprawozdawczości, 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) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością gospodarki finansowej jednostek podległych Wojewodzie, wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu części 85/08 – województwo lubuskie oraz prawidłowości i terminowości pobierania dochodów;
- 10) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetu Wojewody – dysponenta części budżetowej oraz nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez dysponentów środków budżetowych niższego stopnia;
- 11) prowadzenie obsługi finansowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości budżetu środków europejskich;
- 12) dokonywanie ostatecznych rozliczeń z budżetem państwa po zakończeniu roku budżetowego, w terminach określonych w obowiązujących przepisach;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu Wojewody oraz sprawozdawczości finansowej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych oraz kar i opłat legalizacyjnych nakładanych przez nadzór budowlany;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności z tytułu grzywien, nałożonych mandatem karnym kredytowanym oraz kar i opłat legalizacyjnych, nakładanych przez nadzór budowlany;
- 16) kontrola prawidłowości egzekwowania oraz terminowości pobierania dochodów Skarbu Państwa;
- 17) kontrola przekazywanych dotacji celowych udzielanych z budżetu państwa - Rządowy program wspierania w latach 2009-2014 organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w klasach I-III szkół podstawowych i ogólnokształcących szkół muzycznych I stopnia - Radosna szkoła;

- 18) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym na rzecz Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 19) koordynowanie zadań związanych ze wstrzymywaniem przez Wojewodę czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną.

§ 57. Do zadań **Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi** należy prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Wojewody w zakresie rozwoju regionalnego oraz członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, a w szczególności:

- 1) w ramach pełnienia przez Wojewodę funkcji Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego:
 - a) raportowanie o nieprawidłowościach,
 - b) współpraca z zewnętrznymi ewaluatorami przy ocenie Programu,
 - c) monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji Programu w województwie,
 - d) obsługa systemu informatycznego monitorowania i kontroli SIMIK,
 - e) kontrolowanie trwałości projektów,
 - f) prowadzenie czynności związanych z zamykaniem Programu;
- 2) w ramach pełnienia przez Wojewodę funkcji Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Programu Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA:
 - a) raportowanie o nieprawidłowościach,
 - b) monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji Programu,
 - c) kontrolowanie trwałości projektów,
 - d) prowadzenie czynności związanych z zamykaniem Programu;
- 3) monitorowanie trwałości projektów w ramach programu Phare SSG;
- 4) w zakresie członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej:
 - a) współpraca z urzędami centralnymi, administracją zespoloną, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz wydziałami Urzędu w zakresie członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej,
 - b) podejmowanie działań informacyjnych na temat problematyki unijnej;
- 5) realizacja zadań określonych w Resortowym programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 „Maluch”:
 - a) podpisywanie porozumień z gminami,
 - b) wnioskowanie o środki z budżetu państwa na współfinansowanie programu,
 - c) obsługa wniosków o płatność,
 - d) sporządzanie dyspozycji przekazania środków finansowych do gmin,
 - e) analiza sprawozdań z realizacji programu,

- f) rozliczanie dotacji,
 - g) przekazywanie sprawozdania zbiorczego do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej,
 - h) kontrola realizacji programu,
 - i) monitorowanie ciągłości realizacji zadań finansowanych z programu;
- 6) realizacja projektu pod nazwą: „Budujemy Miasteczka Ruchu Drogowego” wdrażanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko:
- a) podpisywanie porozumień oraz umów o zastępstwo inwestycyjne z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - b) wnioskowanie o środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu państwa na realizację projektu w części, za która odpowiedzialny jest Wojewoda Lubuski – Podmiot Upoważniony,
 - c) sporządzanie dyspozycji przekazania środków finansowych do samorządów,
 - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez Samorząd – jednostki samorządu terytorialnego, zasad kwalifikowania wydatków, kontroli, sprawozdawczości, przepływów finansowych oraz informacji i promocji,
 - e) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej oraz zatwierdzanie (opiniowanie) dokumentów przetargowych oraz innych dokumentów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych,
 - f) zatwierdzanie i opiniowanie umów w zakresie objętym inwestycją, przygotowanych przez samorząd terytorialny,
 - g) współpraca z MSW przy sporządzaniu wniosku o płatność,
 - h) analiza sprawozdań z realizacji projektu,
 - i) rozliczanie środków z rezerwy celowej,
 - j) kontrola realizacji projektu,
 - k) zapewnienie właściwej ścieżki audytu dla dokumentacji związanej z realizacją projektu w części powierzonej Podmiotowi Upoważnionemu,
 - l) monitorowanie ciągłości realizacji zadań związanych z realizacją projektu,
 - m) kontrola trwałości zadań zrealizowanych w ramach projektu;
- 7) w ramach pełnienia przez Wojewodę funkcji Kontrolera dla Programów Współpracy Transgranicznej 2007-2013, tj.: Programu Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) - Brandenburgia 2007-2013 oraz Programu Współpracy Transgranicznej Polska - Saksonia 2007-2013:
- a) przeprowadzanie kontroli I stopnia, w formie kontroli administracyjnej i rzeczowej na miejscu realizacji projektu,

- b) weryfikacja postępu rzeczowego projektu na podstawie raportów Beneficjentów,
 - c) potwierdzanie kwalifikowalności i zasadności wydatków zadeklarowanych przez Beneficjentów,
 - d) wystawianie Certyfikatu/Protokołu kontroli I stopnia,
 - e) raportowanie o nieprawidłowościach,
 - f) współpraca z Instytucją Zarządzającą, Koordynatorem Krajowym, Wspólnym Sekretariatem Technicznym, Instytucją Audytową, Instytucją Certyfikującą oraz innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Programu,
 - g) udzielanie Instytucji Zarządzającej/Koordynatorowi Krajowemu informacji niezbędnych do celów statystycznych, monitoringu finansowego i badania efektywności Programu,
 - h) przygotowanie dla Beneficjentów wskazówek dotyczących zasad rozliczenia wydatków w ramach projektów i przedstawianie do zatwierdzenia do Instytucji Zarządzającej/Koordynatora Krajowego,
 - i) organizacja szkoleń na temat kontroli I stopnia dla Beneficjentów,
 - j) opiniowanie zmian dokumentów dotyczących programów;
- 8) prowadzenie polityki szkoleniowej Wydziału.

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

- 1) weryfikowanie *„Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność od Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym do Instytucji Certyfikującej”*;
- 2) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Certyfikującej (IC) *„Poświadczeń Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej”*;
- 3) weryfikowanie i opiniowanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym (IZ LRPO), zmian do Instrukcji oraz opracowanie, aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IPOC;
- 4) analizowanie do celów poświadczenia wydatków informacji i zaleceń pokontrolnych IZ LRPO i instytucji do których IZ LRPO delegowała swoje zadania, oraz wyników kontroli/audytów przeprowadzanych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Instytucję Audytową i inne uprawnione instytucje;

- 5) analizowanie oraz uwzględnianie do celów poświadczenia wydatków informacji o nieprawidłowościach, uzyskanych na podstawie raportów i zestawień przedkładanych przez IZ LRPO, zgodnie z Procedurą Informowania o Nieprawidłowościach (PION);
- 6) weryfikowanie oraz przekazywanie do IC zbiorczych informacji dla Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, dotyczących ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danego projektu;
- 7) analizowanie informacji dotyczących procesu realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego zawartych w otrzymywanych od IZ LRPO, sprawozdaniach okresowych, rocznych i końcowych oraz ich uwzględnianie w procesie certyfikacji wydatków dla Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego;
- 8) przeprowadzanie kontroli w celu zapewnienia prawidłowej realizacji procesu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej;
- 9) informowanie IC o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości w realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, w szczególności na podstawie własnych kontroli lub na podstawie kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego organy;
- 10) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz realizacja i rozliczanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013;
- 11) opiniowanie zaktualizowanego Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013;
- 12) przeprowadzanie kontroli u kontrolera I stopnia w Programie Operacyjnym Współpracy Transgranicznej Polska (województwo lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013.

2. Wydział prowadzi obsługę kancelaryjno-biurową Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych.

§ 59. 1. Do **Wydziału Infrastruktury** należą sprawy z zakresu architektury, budownictwa, nadzoru architektoniczno-budowlanego, gospodarki nieruchomościami i środowiska z wyjątkiem zadań realizowanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami, zagospodarowania przestrzennego, wspierania rozwoju mieszkalnictwa i rządowych programów infrastruktury komunalnej oraz transportu i gospodarki, a w szczególności:

- 1) wydawanie w trybie ustawy Prawo budowlane decyzji w sprawie pozwolenia na budowę obiektów i robót budowlanych:
 - a) dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz sytuowanymi

- w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu - niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad - wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróźnych, pojazdów i przesyłek,
- b) hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich, wraz z obiektami towarzyszącymi,
 - c) usytuowanych na obszarze kolejowym,
 - d) lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - e) usytuowanych na terenach zamkniętych,
 - f) sieci uzbrojenia terenu sytuowanych poza pasem drogowym drogi krajowej lub wojewódzkiej, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy tej drogi,
 - g) drogowych obiektów inżynierskich sytuowanych w granicach pasa drogowego drogi krajowej lub wojewódzkiej, niezwiązanych z tymi drogami,
 - h) dróg gminnych lub powiatowych, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi krajowej lub wojewódzkiej,
 - i) zjazdów, w rozumieniu art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, z dróg krajowych i wojewódzkich,
 - j) sieci przesyłowych, w rozumieniu art. 3 pkt 11a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne,
 - k) rurociągów przesyłowych dalekosiężnych służących do transportu ropy naftowej i produktów naftowych;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonywania robót budowlanych – wydawanie w tym zakresie decyzji, zaświadczeń;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części – wydawanie w tym zakresie decyzji, zaświadczeń;
 - 4) wydawanie postanowień wyrażających zgodę na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych w trybie ustawy Prawo budowlane i ustawy o transporcie kolejowym;
 - 5) wydawanie decyzji w postępowaniu odwoławczym od decyzji administracyjnych i postanowień wydanych przez starostę w trybie ustawy Prawo budowlane;
 - 6) wydawanie decyzji w postępowaniach nadzwyczajnych tj. wznowieniowych, nieważnościowych, zmiany lub uchylecia niewadliwej decyzji;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę przy współpracy z Głównym Urzędem Nadzoru Budowlanego;

- 8) wydawanie postanowień dotyczących wyłączenia organu od załatwienia sprawy z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej i wyznaczenie innego organu;
- 9) wydawanie decyzji w sprawie pozwolenia na budowę w trybach określonych w umowach zawartych między Rządem RP i Rządem RFN;
- 10) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji drogowej;
- 11) rozpatrywanie odwołań od decyzji starosty o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 12) 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;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji wniosków i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej przy współpracy z właściwym ministrem ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej;
- 14) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę inwestycji towarzyszących inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 15) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę linii kolejowych o znaczeniu państwowym, w trybie ustawy o transporcie kolejowym;
- 16) 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;
- 17) prowadzenie ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w ramach postępowań pierwszoinstancyjnych w trybie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 18) przeprowadzanie analizy przedsięwzięć pod kątem ich oddziaływania na obszar Natura 2000,
- 19) wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie;
- 20) wydawanie decyzji w postępowaniu odwoławczym od decyzji administracyjnych i postanowień wydanych przez starostę w sprawie pozwolenia na użytkowanie;
- 21) współpraca z izbami samorządu zawodowego w zakresie kontroli uprawnień budowlanych osób wykonujących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie;

- 22) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje Wojewody Lubuskiego wydane w II instancji;
- 23) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę regionalnej sieci szerokopasmowej;
- 24) wydawanie pozwoleń na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;
- 25) prowadzenie kontroli działalności starosty jako organu administracji architektoniczno – budowlanej;
- 26) kontrola wykonywania przez starostę zadań na podstawie zgody Wojewody na powierzenie zarządzającemu specjalną strefą ekonomiczną prowadzenia określonych spraw wskazanych w ustawie o specjalnych strefach ekonomicznych;
- 27) nadzór nad planem województwa, miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego gmin, studiami uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin (wnioski, opinie, uzgodnienia);
- 28) ocena zgodności z prawem planu zagospodarowania przestrzennego województwa, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin a także przygotowywanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych w stosunku do tych uchwał;
- 29) opiniowanie lokalizacji inwestycji wynikających ze „specustaw”;
- 30) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań rządowych;
- 31) opiniowanie planistycznych opracowań regionalnych i transgranicznych;
- 32) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji towarzyszących inwestycji w zakresie terminalu skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 33) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowych o znaczeniu państwowym;
- 34) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej;
- 35) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych;
- 36) zmiany planów miejscowych dla obszarów, w stosunku do których gmina nie dokonała zmian w odniesieniu do lokalizowania inwestycji celu publicznego z zakresu łączności publicznej
- 37) nadzór nad funkcjonowaniem stałego lotniczego przejścia granicznego w Porcie Lotniczym Zielona Góra – Babimost oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi służbami i dyrekcją Portu Lotniczego;

- 38) prowadzenie spraw w zakresie umów i porozumień zawartych między Rządem RP i Rządem RFN dotyczących infrastruktury;
- 39) 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;
- 40) koordynacja współpracy pomiędzy Wojewodą a administracją samorządową w zakresie tworzenia nowych transgranicznych połączeń w województwie lubuskim;
- 41) sporządzanie duplikatów uprawnień budowlanych i rzeczoznawcy budowlanego wydanych w latach 1961-2002;
- 42) koordynacja projektów województwa lubuskiego dot. likwidacji miejsc niebezpiecznych na drogach w ramach programu „GAMBIT”;
- 43) przyjmowanie i ocenianie wniosków oraz kontrola realizacji projektów województwa lubuskiego dotyczących budowy, przebudowy, remontów dróg gminnych i powiatowych w ramach Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych;
- 44) prowadzenie spraw w zakresie ustalania wskaźnika przeliczeniowego 1m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego dla terenu województwa;
- 45) prowadzenie list kandydatów zarejestrowanych w zlikwidowanych spółdzielniach mieszkaniowych (byłe woj. gorzowskie);
- 46) prowadzenie spraw z zakresu powoływania komisji egzaminacyjnej dla kandydatów na instruktorów nauki jazdy i instruktorów nauki jazdy;
- 47) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem i egzaminowaniem kierowców wykonujących przewóz drogowy;
- 48) uzgadnianie i opiniowanie pod względem bezpieczeństwa ruchu drogowego tras pielgrzymek, procesji oraz imprez o charakterze religijnym przebiegających po drogach publicznych;
- 49) 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;
- 50) prowadzenie spraw z zakresu powoływania komisji egzaminacyjnej dla przeprowadzenia testów kwalifikacyjnych dla kierowców wykonujących przewóz drogowy;
- 51) prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy;
- 52) prowadzenie spraw związanych z rejestrem przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy i sprawowanie nadzoru nad tymi ośrodkami;

- 53) wydawanie świadectw kwalifikacji zawodowej;
- 54) prowadzenie spraw z zakresu powoływania komisji egzaminacyjnej dla sprawdzenia wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych osób ubiegających się o wpis do ewidencji instruktorów techniki jazdy;
- 55) prowadzenie spraw związanych z rejestrem przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia;
- 56) odtwarzanie wyników egzaminów państwowych na prawo jazdy przeprowadzonych w latach 1951-1999 r.;
- 57) przygotowywanie wniosków do Ministra Gospodarki o obniżenie zapasów obowiązkowych ropy naftowej lub paliw;
- 58) przygotowywanie wniosków do Ministra Gospodarki o wydanie decyzji nakazującej sprzedaż paliw z zapasów obowiązkowych;
- 59) występowanie z wnioskiem do Ministra Gospodarki ze zgłoszeniem w sprawie ograniczenia sprzedaży paliw stałych oraz w dostarczaniu ciepła, w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa energetycznego;
- 60) prowadzenie spraw związanych z nadzorem dotyczącym wykorzystania dotacji udzielanych w drodze porozumień, umów, ustaw szczegółowych, jednostkom samorządu terytorialnego i innym podmiotom na realizację rozwoju, bądź odbudowy infrastruktury komunalnej oraz w zakresie ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego oraz w zakresie zakupu i modernizacji kolejowych pojazdów szynowych służących do przewozów pasażerskich;
- 61) przygotowywanie umów zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie udzielenia dotacji na likwidację szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi w infrastrukturze komunalnej;
- 62) kontrola wykonywania przez marszałka województwa zadań zleconych ustawą o usługach turystycznych;
- 63) realizowanie zadań określonych w krajowym planie działań dotyczących efektywności energetycznej.

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) Komisji egzaminacyjnej dla sprawdzenia wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych osób ubiegających się o wpis do ewidencji instruktorów techniki jazdy.

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 „Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych”.

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

- 1) uwłaszczanie państwowych osób prawnych oraz zabezpieczanie i monitoring wierzytelności Skarbu Państwa z tytułu uwłaszczeń;
- 2) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa samorządom;
- 3) nadzór instancyjny w sprawach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami rozstrzyganych w drodze decyzji przez starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej;
- 4) nadzór instancyjny w sprawach pozbawiania i ograniczania praw do nieruchomości, w tym wynikających z przepisów o reformie rolnej, osadnictwie i regulacji prawa własności nieruchomości rolnych; rewindykacji nieruchomości rolnych i innych nieruchomości;
- 5) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych w dniu 31 grudnia 1998 r. pod drogi publiczne;
- 6) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte na własność województwa lub Skarbu Państwa w związku z realizacją inwestycji drogowych oraz stwierdzanie nabycia trwałego zarządu;
- 7) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte na własność Skarbu Państwa w związku z ustaleniem lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu oraz stwierdzanie nabycia prawa użytkowania wieczystego;
- 8) nadzór nad realizacją procesu ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) rozkładanie na raty, umarzanie i odraczanie należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;

- 10) kontrola wykonywania przez starostę uprawnień zadań określonych w ustawie o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
- 11) kontrola zadań związanych z zalesieniem gruntów oraz odnawianiem i przebudową drzewostanów w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, uszkodzonych w wyniku klęsk żywiołowych;
- 12) kontrola wykonywania przez starostę zadań związanych z nabywaniem do zasobu Skarbu Państwa nieruchomości przekazywanych przez Agencję Mienia Wojskowego;
- 13) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań związanych z regulacją prawa własności nieruchomości rolnych, w tym przekazywanie nieruchomości rolnych gminom i kościelnym osobom prawnym;
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) planowanie i realizacja budżetu dla rolnictwa i obszarów wiejskich, w tym na wykonywanie zadań z zakresu doradztwa rolniczego oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania dotyczącego przekazywania gminom dotacji na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz funduszu sołeckiego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem działek leśnych;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji należności Skarbu Państwa, przejętych po zlikwidowanych delegaturach terenowych ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa;
- 18) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych w ramach programów i środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie rozwoju obszarów wiejskich oraz współdziałanie z samorządem województwa w tym zakresie;
- 20) nadzór nad realizacją inwestycji melioracyjnych i utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych podstawowych pod względem zgodności z planem finansowo- rzeczowym oraz podział dotacji dla spółek wodnych i nadzór nad prawidłowością wykorzystania przyznanych dotacji celowych;
- 21) kontrola zadań związanych z wykonywaniem praw właścicielskich w stosunku do wód publicznych realizowanych przez samorząd województwa;
- 22) koordynowanie i monitorowanie realizacji wieloletniego Programu dla Odry 2006 w województwie lubuskim;

- 23) koordynowanie wydatkowania środków finansowych dotyczących usuwania skutków powodzi w województwie oraz współdziałanie z marszałkiem województwa w zakresie likwidacji tych skutków;
- 24) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód w rolnictwie i działach specjalnych produkcji rolnej powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisko atmosferycznych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną oraz za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne na obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich;
- 26) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów – zadanie z zakresu administracji rządowej;
- 27) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz odwołań (zażaleń) od decyzji administracyjnych wydanych przez organy pierwszej instancji;
- 28) kontrola samorządu województwa w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 29) kontrola samorządu województwa w zakresie wydatkowania dotacji przekazanej na opracowanie naprawczych programów ochrony powietrza, hałasu dla stref w których stwierdzono przekroczenie norm emisji i hałasu;
- 30) kontrola finansowania lub dofinansowywania ustawowo określonych zadań bieżących realizowanych przez wojewódzki ośrodek doradztwa rolniczego;
- 31) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej.

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

- 1) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej;
- 2) nadzór nad ewidencją ludności i wydawaniem dowodów osobistych;
- 3) nadzór nad działalnością urzędów stanu cywilnego i występowanie do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie „Medali za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 4) nadzór nad realizacją ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 5) realizacja ustawy o obywatelstwie polskim;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu stosunków pomiędzy państwem a kościołami i związkami wyznaniowymi;

- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych;
- 8) prowadzenie spraw paszportowych obywateli;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustaw dotyczących cudzoziemców;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym (przymusowe przekwaterowania);
- 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) kontrola wypełniania przez stowarzyszenia obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 13) nadzór nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;
- 14) kontrola realizacji 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;
- 15) prowadzenie działań na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego.

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

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

- 1) realizacja zadań pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, w tym:
 - a) 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,
 - b) nadzór nad działalnością placówek opiekuńczo – wychowawczych, regionalnych placówek terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,

- c) nadzór i kontrola nad ośrodkami adopcyjnymi,
- d) kontrola jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz podmiotów niepublicznych realizujących zadania pomocy społecznej,
- e) kontrola w nadzorowanych placówkach opiekuńczo – wychowawczych, regionalnych placówkach terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych,
- f) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, w tym wydawanie decyzji w sprawie awansu zawodowego na stopień nauczyciela dyplomowanego,
- g) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwoleń na prowadzenie:
 - domu pomocy społecznej,
 - placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,
 - placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
- h) prowadzenie rejestrów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej podlegających obowiązkowi rejestracji,
- i) prowadzenie rejestrów placówek i ośrodków systemu pieczy zastępczej podlegających obowiązkowi rejestracji, oraz wolnych miejsc w tych placówkach,
- j) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
- k) analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej,
- l) stwierdzanie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągania standardów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- m) zlecanie podmiotom niepublicznym realizacji zadań pomocy społecznej w drodze otwartych konkursów ofert,
- n) koordynacja zadań wynikających z ustawy o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
- o) monitorowanie realizacji zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz zgodności zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych z tego obszaru,
- p) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie,
- q) monitorowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy

- w Rodzinie,
- r) diagnoza potrzeb, udzielanie i rozliczanie dotacji na realizację zadań pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, ochrony zdrowia, rynku pracy,
 - s) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - t) kontrola realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego przez organy właściwe,
 - u) nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 2) realizacja zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym:
- a) wydawanie decyzji w sprawie statusu zakładu pracy chronionej oraz statusu zakładu aktywności zawodowej,
 - b) przeprowadzanie kontroli w zakładach pracy chronionej, zakładach aktywności zawodowej, ośrodkach rehabilitacyjnych oraz u organizatorów turnusów rehabilitacyjnych,
 - c) prowadzenie rejestru ośrodków rehabilitacyjnych i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych,
 - d) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności wydawanych przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności,
 - e) nadzór nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności w zakresie zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej;
- 3) realizacja zadań z zakresu zatrudnienia, w tym:
- a) nadzór i kontrola nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzki lub powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty realizujące zadania z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) wydawanie w pierwszej instancji decyzji Wojewody w sprawie:
 - zezwoleń na pracę cudzoziemców,
 - nadawania licencji pośrednikom pracy i doradcom zawodowym,
 - statusu centrum integracji społecznej,
 - c) wykonywanie zadań organu wyższego stopnia w stosunku do starosty w postępowaniu

- administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia oraz w sprawach określonych ustawą o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
- d) ustalanie wojewódzkich kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców,
 - e) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników urzędu wojewódzkiego oraz wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy ze środków Funduszu Pracy,
 - f) prowadzenie rejestru Centrów Integracji Społecznej oraz Klubów Integracji Społecznej;
- 4) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia:
- a) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - b) wydawanie decyzji w zakresie czasowego zaprzestania działalności leczniczej,
 - c) nakładanie sankcji wynikających z ustawy o działalności leczniczej,
 - d) przeprowadzanie kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - e) delegowanie przedstawicieli Wojewody do Rad Społecznych działających przy publicznych zakładach opieki zdrowotnej oraz do innych komisji i zespołów,
 - f) powoływanie i obsługa organizacyjna konsultantów wojewódzkich w poszczególnych dziedzinach ochrony zdrowia,
 - g) koordynowanie i monitorowanie realizacji krajowych i wojewódzkich programów w zakresie ochrony zdrowia,
 - h) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania patologiom społecznym dotyczących ochrony zdrowia, w szczególności w zakresie narkomanii, alkoholizmu i zapobieganiu HIV/AIDS oraz zlecenie podmiotom niepublicznym realizacji zadań w zakresie ochrony zdrowia w drodze otwartych konkursów ofert,
 - i) ocena zabezpieczenia opieki zdrowotnej na terenie województwa,
 - j) realizacja zadań statystyki publicznej w zakresie ochrony zdrowia,
 - k) nadzór i kontrola dotycząca staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentyistów oraz w zakresie spełniania przez podmioty prowadzące staż wymagań i warunków określonych w przepisach szczegółowych dotyczących tych zawodów,
 - l) realizacja zadań w zakresie doskonalenia zawodowego lekarzy i lekarzy dentyistów oraz pozostałych kadr medycznych, w tym prowadzenie rejestru lekarzy odbywających specjalizacje na terenie województwa,
 - m) wyznaczanie psychologa rozpatrującego odwołania od orzeczenia lekarskiego lub psychologicznego wydanego osobom ubiegającym się lub posiadającym broń, a także prowadzenie spraw związanych z kontrolą, przeprowadzaną

przez wyznaczonych przez Wojewodę lekarzy i psychologów, w zakresie wykonywania, dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawania orzeczeń lekarskich,

- n) realizacja zobowiązań deliktowych Skarbu Państwa,
 - o) 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,
 - p) realizowanie zadań w zakresie opieki zdrowotnej nad matką i dzieckiem,
 - q) kontrola wykonywania przez samorząd województwa zadań zleconych ustawą o ochronie zdrowia psychicznego,
 - r) nadzór nad wykonywaniem przez marszałka województwa zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w tym związanych z zapewnieniem realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego,
 - s) kontrola organizacji i zapewnienia przez marszałka województwa odbycia stażu podyplomowego osobom mającym stałe miejsce zamieszkania na obszarze województwa absolwentom szkół pielęgniarских i szkół położnych zamierzających wykonywać zawód na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej;
 - t) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego przy realizacji zadań z zakresu ochrony zdrowia;
- 5) obsługa Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego.

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

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej województwa;
- 2) sporządzanie i uzgadnianie programów doskonalenia obrony cywilnej województwa, ich aktualizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć rzeczowo – finansowych ujętych w tych programach;
- 3) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla jednostek samorządu szczebla powiatowego;

- 4) opracowanie i bieżąca aktualizacja Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz nadzorowanie, koordynowanie opracowania i uzgadnianie powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
- 5) opracowanie i bieżąca aktualizacja Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej oraz nadzorowanie, koordynowanie opracowania i uzgadnianie powiatowych planów OC;
- 6) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Szefowi Obrony Cywilnej Kraju rocznych harmonogramów szkoleń podstawowych z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej województwa;
- 7) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obronności, obrony cywilnej i reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 8) przygotowanie i zapewnienie działania wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 9) sprawowanie nadzoru w zakresie tworzenia i przygotowania do działań formacji obrony cywilnej;
- 10) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i prowadzeniem ewakuacji ludności;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych i urzędzeń specjalnych, a także obiektów i urzędzeń na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz kierowania obroną cywilną województwa;
- 12) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 13) planowanie i prowadzenie kontroli stanu realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 14) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych;
- 15) nadzorowanie realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, przewidzianych do wykonania na obszarze województwa;
- 16) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem głównego i zapasowego stanowiska kierowania Wojewody oraz współudział w organizacji ich funkcjonowania;
- 17) uzgadnianie lokalizacji zapasowego miejsca pracy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, organów administracji niezespolonej oraz organów wykonawczych samorządu terytorialnego;
- 18) realizacja przedsięwzięć obejmujących opracowanie, uzgadnianie i aktualizowanie planów operacyjnych;

- 19) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- 20) prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie, znajdujących się na terenie województwa, a także wydawanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu w ww. ewidencji;
- 21) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z militaryzacją jednostek organizacyjnych na obszarze województwa;
- 22) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych ze szczególną ochroną obiektów na obszarze województwa;
- 23) realizowanie przedsięwzięć współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) na szczeblu województwa;
- 24) realizowanie przedsięwzięć na rzecz wojsk sojuszniczych w ramach obowiązków państwa - gospodarza (HNS) na szczeblu województwa;
- 25) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z programowaniem obronnym;
- 26) koordynowanie oraz nadzorowanie przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa i zarządzania kryzysowego;
- 27) przygotowywanie i przekazywanie ostrzeżeń, komunikatów i informacji o zagrożeniach do organów administracji publicznej, służb, straży i inspekcji oraz środków masowego przekazu;
- 28) bieżące utrzymywanie kontaktu z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa oraz powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego;
- 29) prowadzenie treningów systemu powszechnego ostrzegania ludności o zagrożeniu uderzeniami z powietrza;
- 30) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową w województwie;
- 31) nadzór nad przewozem drogowym towarów niebezpiecznych;
- 32) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 33) nadzór merytoryczny nad pracą dyspozytorów medycznych;
- 34) koordynacja współpracy dyspozytorów medycznych w przypadku zdarzeń wymagających użycia jednostek systemu spoza obszaru działania jednego dysponenta jednostki;
- 35) nadzór nad urządzeniami służącymi do łączności radiowej i urządzeniami alarmowymi oraz wykonywanie czynności związanych z bieżącą obsługą tych urządzeń;

- 36) współdziałal w ustalaniu ilości, lokalizacji i terenu działania centrów powiadamiania ratunkowego oraz liczby stanowisk dyspozytorów medycznych i stanowisk operatorów numerów alarmowych;
- 37) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie funkcjonowania systemu powiadamiania ratunkowego na terenie województwa lubuskiego;
- 38) wydawanie zezwoleń na nabywanie, przechowywanie lub używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
- 39) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 40) przygotowywanie w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych powiatach, założeń Wojewody do Powiatowych Planów Zarządzania Kryzysowego;
- 41) planowanie udziału pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych RP do wykonywania zadań, o których mowa w art. 25 ust 3 ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 42) sporządzanie wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 43) sporządzanie wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych oraz przygotowywanie dokumentacji do wprowadzenia działań interwencyjnych w przypadku zdarzenia radiacyjnego na terenie województwa, w tym sporządzanie i aktualizowanie wojewódzkiego planu dystrybucji preparatów jodowych;
- 44) realizacja Rządowego programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem bezpieczniej”;
- 45) opracowywanie Planu wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszania zużycia paliw w województwie lubuskim;
- 46) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne z wyłączeniem zadań z zakresu kontroli i koordynacji oraz występowania z właściwym wnioskiem do Ministra Gospodarki;
- 47) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym z wyłączeniem zadań obejmujących kontrolę i koordynację kontroli oraz występowanie z właściwym wnioskiem do Ministra Gospodarki;
- 48) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii;
- 49) realizacja zadań Wojewody z zakresu nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi);

- 50) kontrola realizacji przez gminy zadań z zakresu zgromadzeń publicznych, w tym – prawidłowości wykorzystania dotacji otrzymanej na realizację zadania;
- 51) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań zleconych organom gminy na podstawie ustawy Prawo o zgromadzeniach oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydania decyzji w drugiej instancji w sprawie zakazu zgromadzeń;
- 52) realizacja zadań Wojewody dotyczących ratownictwa medycznego w województwie, będących w kompetencji Wydziału oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Polityki Społecznej, Konsultantem Wojewódzkim w dziedzinie medycyny ratunkowej oraz Pełnomocnikiem Wojewody ds. ratownictwa medycznego, w tym:
- a) zatwierdzanie, odmowa zatwierdzenia lub cofnięcie zatwierdzenia programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz kontrola podmiotów prowadzących przedmiotowe kursy,
 - b) prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z Systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz przekazywanie danych do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - c) prowadzenie w formie pisemnej i elektronicznej ewidencji jednostek Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne z terenu województwa,
 - d) 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,
 - e) 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,
 - f) nadzór i kontrola dysponentów jednostek Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne działających na obszarze województwa i jednostek współpracujących z Systemem, o których mowa w art. 15 ust. 2 ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
 - g) opracowanie i realizacja budżetu, w tym budżetu zadaniowego w zakresie finansowania jednostek Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
 - h) powierzenie 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 wykonywania zadań przez OW NFZ;

53) realizacja zadań związanych z doskonaleniem kadr medycznych dla Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;

54) wykonywanie zadań organu cenzury i kontroli.

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

§ 64. Do Biura Organizacyjnego 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) 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 i przygotowywanie sprawozdania z realizacji planu kontroli w zakresie Biura;
- 4) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek rządowej administracji zespolonej oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie i wniosków dotyczących ich zmian, które są przekazywane Wojewodzie do zatwierdzenia;
- 5) opiniowanie projektów statutów i regulaminów powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 6) przygotowywanie rocznego Programu Działania Urzędu w oparciu o propozycje wydziałów i opracowywanie rocznego planu pracy Biura (rocznej karty planowania);
- 7) gromadzenie oraz analiza i kontrola rocznych kart planowania wydziałów;
- 8) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania rocznego Programu Działania Urzędu w oparciu o analizę wykonania zadań ujętych w rocznych kartach planowania wydziałów - współpraca w tym zakresie z powołanym zespołem i wydziałami Urzędu;
- 9) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Wojewody z obszaru

- powierzonego dla Biura;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie zbiorów upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego, pełnomocnictw Wojewody, zarządzeń Dyrektora Generalnego oraz porozumień i umów zawieranych przez Wojewodę;
 - 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa;
 - 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się;
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu podziału terytorialnego kraju (przygotowywanie projektów opinii i wniosków);
 - 14) koordynacja i kontrola zadań z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej i prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 15) przyjmowanie wniosków i opiniowanie spraw związanych z pieczęciami i stemplami stosowanymi w Urzędzie;
 - 16) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie oraz nadzór i kontrola stosowania tych dokumentów w Urzędzie i jednostkach rządowej administracji zespolonej;
 - 17) kontrola przestrzegania zasad techniki prawodawczej w Urzędzie i w jednostkach rządowej administracji zespolonej;
 - 18) prowadzenie bieżących spraw z zakresu Polityki Jakości w Urzędzie;
 - 19) inicjowanie działań zmierzających do uproszczenia procedur administracyjnych, wdrażanie nowych technik i metod zarządzania oraz usprawniania organizacji pracy, obiegu dokumentów i obsługi klientów w Urzędzie;
 - 20) nadzór merytoryczny nad portalem intranetowym Urzędu, w tym redakcja, aktualizacja oraz jego stały rozwój;
 - 21) prowadzenie obsługi kancelaryjno - archiwalnej oraz bibliotecznej Urzędu;
 - 22) prowadzenie, utrzymanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Urzędu oraz zlikwidowanych jednostek administracji publicznej znajdujących się w Archiwum Zakładowym;
 - 23) prowadzenie, utrzymanie i udostępnianie zasobów archiwalnych zlikwidowanych przedsiębiorstw, dla których Wojewoda był organem założycielskim a obecnie są przechowywane w Archiwum Zakładowym Urzędu;
 - 24) kontrola prawidłowości przygotowywania akt przeznaczonych do przekazania do Archiwum Zakładowego Urzędu zgodnie z planem kontroli;

- 25) kontrola prawidłowości przygotowywania akt przeznaczonych do przekazania do archiwum zakładowego oraz prowadzenia archiwum zakładowego w jednostkach rządowej administracji zespolonej;
- 26) kontrola wydawania przez marszałka województwa zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej o czasowym zakresie przechowywania;
- 27) sprawowanie nadzoru 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;
- 28) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem symboli i haseł spraw ujętych w jednolitym rzeczowym wykazie akt zgodnie z metodyką archiwalną w celu właściwej standaryzacji – współpraca w tym zakresie w ramach państwowej sieci archiwalnej;
- 29) opracowywanie zasad dotyczących ustalania programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej i monitorowanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej;
- 30) planowanie i koordynowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu z uwzględnieniem zakresu, kierunków i form szkolenia określonych przez ustawę o służbie cywilnej;
- 31) prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich oraz zatrudnianie stażystów;
- 32) koordynowanie przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
- 33) planowanie i monitorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia;
- 34) prowadzenie działalności socjalnej;
- 35) przyjmowanie i przesyłanie do Instytutu Pamięi Narodowej oświadczeń lustracyjnych pracowników Urzędu złożonych w związku z pełnieniem funkcji publicznej w Urzędzie oraz kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, kierowników administracji niezespolonej i ich zastępców.

§ 65. Do **Biura Logistyki** należy obsługa administracyjna, techniczna, gospodarcza, transportowa Urzędu oraz prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych, gospodarowania majątkiem, gospodarki magazynowej i organizacja obsługi finansowo - księgowej Urzędu, a w szczególności:

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

- 2) 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) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 11) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami należącymi do Urzędu;
- 12) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi remontami, modernizacjami i inwestycjami prowadzonymi na zarządzanych nieruchomościach;
- 13) zapewnianie dostaw mediów;
- 14) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej obiektów;
- 15) 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;
- 16) prowadzenie bieżącej oceny stanu technicznego budynków;
- 17) prowadzenie bieżącej gospodarki lokalami biurowymi i pomieszczeniami w budynkach Urzędu;
- 18) organizowanie i nadzorowanie działań związanych z utrzymaniem porządku w budynkach, a także na posesjach należących do Urzędu wraz z pielęgnacją zieleni;
- 19) organizowanie i prowadzenie gospodarki w zakresie transportu samochodowego

- oraz utrzymanie taboru samochodowego w należyтым stanie technicznym;
- 20) organizowanie obsługi technicznej Urzędu;
 - 21) obsługiwanie spotkań, narad, szkoleń, kursów, seminariów i konferencji;
 - 22) organizowanie i wykonywanie zadań poligraficznych;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu i jego bieżącą obsługą informatyczną;
 - 24) prowadzenie spraw określonych dla administratora systemu;
 - 25) prowadzenie spraw z zakresu ppoż.

§ 66.1. 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) dokonywanie analizy oświadczeń o stanie majątkowym, składanych przez dyrektorów wydziałów Urzędu 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.

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

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

2. Bezpośrednią obsługę Zespołu Doradców Wojewody zapewnia Biuro Wojewody.

§ 68. 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 działań administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 2) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących geodezji i kartografii, a w szczególności:
 - a) zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami prawa,
 - b) posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 3) ewidencjonowanie lokalnych systemów informacji o terenie oraz przechowywanie kopii zabezpieczających baz danych, w tym w szczególności baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości);
- 4) wyrażanie na wniosek starosty opinii o przygotowaniu gminy do przejęcia jego zadań w zakresie geodezji i kartografii;
- 5) sprawowanie merytorycznego nadzoru na realizacją zadań z zakresu geodezji i kartografii wykonywanych przez powiatowe i wojewódzką administrację geodezyjną i kartograficzną;
- 6) 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;
- 7) współdziałanie z organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
- 8) 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;

- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków na prace geodezyjne i kartograficzne zrealizowane przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 10) wnioskowanie do Głównego Geodety Kraju o zastosowanie sankcji dyscyplinarnych w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, winnych naruszenia przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, standardów technicznych oraz przepisów odrębnych w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 11) rozpatrywanie wniosków o zbadanie zasadności odmowy włączenia dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego powstałej w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych a składanej przez wykonawców tych prac;
- 12) zatwierdzanie sporządzonych przez Marszałka Województwa Lubuskiego lub starostów zestawień dokumentów, które utraciły przydatność użytkową, przeznaczonych do wyłączenia z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 13) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji celowych z budżetu państwa przeznaczonych na wykonanie prac geodezyjnych i kartograficznych zleczanych przez starostów i Marszałka Województwa Lubuskiego, jako zadań administracji rządowej;
- 14) współpraca z szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.

§ 69. 1. Pracą **Zespołu Audytu Wewnętrznego** kieruje Kierownik, będący jednocześnie Audytorem Wewnętrznym.

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

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

Rozdział 15

Zadania Delegatury Urzędu z siedzibą w Zielonej Górze

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

- 1) Oddział Nieruchomości;

- 2) Oddział Paszportów;
- 3) Stanowiska pracy Wydziału Polityki Społecznej;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy do spraw magazynowania sprzętu OC;
- 5) Stanowiska pracy Biura Organizacyjnego i Kadr;
- 6) Stanowisko pracy Biura Logistyki;
- 7) Stanowisko pracy Wydziału Finansów i Budżetu;
- 8) Stanowiska pracy Biura Wojewody.

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 finansowym, prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach podporządkowanych Wojewodzie oraz w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie przekazywanych dotacji budżetowych;

4) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa gminom z mocy prawa i na wniosek,
- b) uwłaszczanie państwowych osób prawnych,
- c) sprawowanie nadzoru w zakresie pozbawiania i ograniczania praw do nieruchomości rolnych, w tym wynikających z przepisów o reformie rolnej, osadnictwie i zadań związanych z regulacją prawa własności gospodarstw rolnych,
- d) przekazywanie nieruchomości leśnych dla Państwowych Gospodarstw Leśnych „Lasy Państwowe”,

- e) prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) prowadzenie list kandydatów zarejestrowanych w zlikwidowanych spółdzielniach mieszkaniowych z terenu byłego województwa zielonogórskiego,
 - g) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań związanych z regulacją prawa własności nieruchomości rolnych w tym przekazywanie nieruchomości rolnych gminom;
- 5) w zakresie spraw obywatelskich i cudzoziemców:
- a) załatwianie spraw związanych z wydawaniem i unieważnianiem paszportów,
 - b) prowadzenie zadań z zakresu realizacji zaproszeń cudzoziemców,
 - c) prowadzenie na terenie województwa zadań związanych z wydalaniem cudzoziemców;
- 6) w zakresie polityki społecznej, realizowanie zadań w obszarze rynku pracy, w tym wydawanie zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 7) w zakresie zarządzania kryzysowego, prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej;
- 8) w zakresie geodezji i kartografii:
- a) kontrola i nadzór nad działalnością administracji geodezyjnej i kartograficznej w jednostkach samorządu terytorialnego oraz w jednostkach wykonawstwa geodezyjnego,
 - b) przechowywanie kopii zabezpieczających baz danych, w tym w szczególności baz danych ewidencji gruntów i budynków dla wskazanych powiatów województwa lubuskiego,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne, dla których w rozumieniu Kpa, Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego jest organem I i II instancji;
- 9) w zakresie zadań wynikających z funkcji Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów w terenie:
- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i reprezentacyjnej Wojewody i Wicewojewody,
 - b) przygotowywanie analiz społeczno-gospodarczych dla potrzeb Wojewody.
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

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

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

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

§ 72. 1. Regulaminy wewnętrzne wydziałów zawierają:

- 1) postanowienia ogólne określające:
 - a) zasady kierowania wydziałem,
 - b) podział zadań między dyrektorem wydziału a jego zastępcą,
 - c) podstawowe obowiązki pracowników;
- 2) organizację wewnętrzną i obsadową wydziału, a w tym:
 - a) wykaz oddziałów i stanowisk pracy,

- b) obsadę i zadania poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy,
- c) symbole oddziałów (do oznakowania akt),
- d) schemat struktury organizacyjnej wydziału w formie załącznika.

§ 73. 1. Regulaminy wewnętrzne wydziałów podlegają stałej aktualizacji.

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

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

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

5. Schemat struktury organizacyjnej danego wydziału stanowi załącznik do regulaminu wewnętrznego.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

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

§ 75. 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 wchodzi w zakres zadań innego, wyznaczonego przez dyrektora, pracownika.

4. Interpretacje postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Generalnego.

§ 76. Wnioskowanie do Wojewody o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Dyrektora Generalnego.