

**ZARZĄDZENIE
WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 4 października 2024 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Gorzowie Wielkopolskim**

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190) i § 41 Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 30 lipca 2024 r. w sprawie nadania Statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego, poz. 2127) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim wraz z jego zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Lubuski

Marek Cebula

Załącznik do zarządzenia
Wojewody Lubuskiego
z dnia 4 października 2024 r.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

2. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały, biura i inne komórki organizacyjne Urzędu wymienione w § 49 i 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 Wojewody Lubuskiego z dnia 30 lipca 2024 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 I i II 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 I i II Wicewojewody, Dyrektora Generalnego, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz dyrektorów wydziałów.

2. Do decyzji i podpisu Wojewody zastrzeżone są:

- 1) ustalanie projektu budżetu Wojewody;
- 2) dokonywanie podziału na podległe jednostki organizacyjne ogólnych kwot dochodów i wydatków wynikających z ustawy budżetowej;
- 3) przeprowadzanie zmian w budżecie Wojewody;
- 4) ocena przebiegu wykonania zadań oraz dochodów i wydatków przez podległe jednostki organizacyjne, jak również zatwierdzanie okresowych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Wojewody;
- 5) przedstawianie pod obrady Rady Ministrów projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa lubuskiego;
- 6) przedstawianie Prezesowi Rady Ministrów sprawozdań z wykonywanej działalności na stanowisku Wojewody;
- 7) stanowienie aktów prawa miejscowego;
- 8) wydawanie zarządzeń w celu realizacji powierzonych Wojewodzie zadań;
- 9) wydawanie poleceń określonych w art. 25 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 10) wnioskowanie w sprawach dotyczących zmian w podziale administracyjnym województwa lubuskiego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, opiniowanie projektów zmian w tym zakresie;
- 11) nadawanie Urzędowi statutu oraz ustalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 12) nadawanie statutów jednostkom rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 13) zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych jednostek rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 14) nadawanie statutów powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym;
- 15) zatwierdzanie regulaminów powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 16) tworzenie i likwidacja delegatur zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 17) tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie, nadawanie tym jednostkom statutów oraz zatwierdzanie ich regulaminów;
- 18) powoływanie i odwoływanie dyrektorów jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
- 19) powoływanie i odwoływanie kierowników zespolonych służb i inspekcji oraz wyrażanie zgody na powoływanie kierowników straży wojewódzkich, a także opiniowanie odwoływania tych kierowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 20) uzgadnianie projektów aktów prawa miejscowego stanowionego przez organy administracji niezespolonej;
- 21) zawieranie porozumień w sprawie powierzania prowadzenia niektórych spraw należących do właściwości Wojewody jednostkom samorządu terytorialnego lub organom innych samorządów działających na obszarze województwa, kierownikom państwowych i samorządowych osób prawnych oraz innych państwowych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w województwie;

- 22) udzielanie upoważnień, o których mowa w art. 19 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz ustanawianie na czas oznaczony pełnomocników, o których mowa w art. 18 tej ustawy i określanie zakresu pełnomocnictwa;
- 23) powoływanie, ustalanie składu osobowego i rozwiązywanie organów kolegialnych o charakterze doradczym i opiniodawczym, a jeżeli tak wynika z przepisów prawnych także o charakterze orzekającym;
- 24) delegowanie swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji i zespołów powoływanych przez inne organy, jednostki organizacyjne i instytucje, jeżeli wynika to z przepisów prawnych;
- 25) występowanie z wnioskami o nadanie orderu, odznaczeń państwowych i odznak;
- 26) wstrzymywanie egzekucji administracyjnych;
- 27) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych;
- 28) podpisywanie wystąpień pokontrolnych do kierowników jednostek kontrolowanych w trybie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej;
- 29) ustalanie zadań i obowiązków w zakresie systemu obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla organów administracji rządowej i organów samorządu terytorialnego;
- 30) wnioskowanie do Rady Ministrów o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na obszarze, na którym wystąpiła klęska żywiołowa, a także na obszarze, na którym wystąpiły lub mogą wystąpić skutki tej klęski;
- 31) podejmowanie decyzji o przekazaniu do publicznej wiadomości informacji dotyczących powstałych zagrożeń i zdarzeń;
- 32) wnioskowanie do władz centralnych o udzielenie pomocy w sytuacjach przekraczających możliwości pozostających w lokalnej dyspozycji sił i środków;
- 33) zawieszanie organizowania i przeprowadzania imprez artystycznych, rozrywkowych i innych z powodu żałoby lub wprowadzenia na obszarze województwa stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej;
- 34) wprowadzanie ograniczeń (bądź wnioskowanie o ich wprowadzenie) oraz nakładanie zadań, wynikających z ustawy o stanie wojennym, a także koordynacja, ocena i kontrola przewidzianych w przedmiotowej ustawie działań;
- 35) wydawanie zarządzeń zastępczych;
- 36) zawiadamianie ministra właściwego do spraw administracji publicznej o przedłużającym się braku skuteczności w wykonywaniu zadań publicznych przez organy gminy, powiatu i województwa;
- 37) występowanie do Prezesa Rady Ministrów o odwołanie wójta, burmistrza, prezydenta oraz o wyznaczenie osoby do pełnienia tych funkcji;
- 38) wnioskowanie do Prezesa Rady Ministrów o powołanie komisarza rządowego do wykonywania obowiązków organów gminy, powiatu i województwa;
- 39) występowanie z wnioskiem do Prezesa Rady Ministrów o rozwiązanie zarządu powiatu, zarządu województwa oraz o wyznaczenie osoby do pełnienia funkcji tych organów;
- 40) zatwierdzanie rocznego planu kontroli;
- 41) ustalanie wojewódzkiego planu kwalifikacji wojskowej;

- 42) ustalanie wskaźnika przeliczeniowego 1m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla terenu województwa;
- 43) zatwierdzanie dokumentacji organizacyjnej, dotyczącej ochrony informacji niejawnych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim;
- 44) wyznaczanie inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiedzialnego za obsługę systemów informatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych;
- 45) zatwierdzanie analiz oświadczeń majątkowych składanych przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, starostów, marszałka województwa, przewodniczących: rad gmin, powiatów, sejmiku województwa lubuskiego.

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

§ 4. 1. Zakres zadań i kompetencji I i II Wicewojewody określa Wojewoda odrębnym zarządzeniem.

2. I i II Wicewojewoda w ramach kompetencji określonych zarządzeniem Wojewody odpowiadają za kompleksowe rozwiązywanie problemów i nadzorują merytoryczną działalność wskazanych wydziałów, realizujących te zadania.

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

2. Do podstawowych zadań Dyrektora Generalnego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Urzędu;
- 2) analizowanie propozycji usprawniania funkcjonowania Urzędu i podejmowanie stosownych czynności;
- 3) zapewnienie warunków działania Urzędu;
- 4) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu oraz nadzorowanie realizacji budżetu;
- 5) występowanie do Wojewody z wnioskiem o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 6) ustalanie w drodze zarządzenia regulaminów wewnętrznych wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 7) ustalanie regulaminu pracy Urzędu;
- 8) gospodarowanie mieniem Urzędu;
- 9) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego w Urzędzie;
- 11) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizowanie polityki personalnej w służbie cywilnej, a w szczególności:
 - a) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,

- b) dysponowanie funduszem nagród,
 - c) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie,
 - d) przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 12) przekazywanie informacji, danych i wyjaśnień związanych z wykonywaniem zadań z zakresu służby cywilnej;
 - 13) wykonywanie zadań kierownika Urzędu, jeżeli przepisy odrębne tak stanowią;
 - 14) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 15) wykonywanie innych zadań określonych przepisami z upoważnienia Wojewody;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) Biurem Organizacji i Kadr,
 - b) Biurem Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych,
 - c) Wieloosobowym stanowiskiem do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 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. W przypadku wyznaczenia dwóch pracowników zastępujących, zakres zastępstwa ustala Dyrektor Wydziału.

Rozdział 3.

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

§ 8. 1. Jednostki (inspekcje, służby i stráže) wchodzące w skład zespolonej administracji rządowej w województwie lubuskim współdziałają ze sobą oraz z wydziałami przy realizacji zadań i kompetencji przypisanych prawem do właściwości Wojewody oraz kierowników tych jednostek.

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

3. Współdziałanie obejmuje w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) plany kontroli, w części dotyczącej zadań wspólnych, wymagają uzgodnienia z jednostkami i wydziałami;
- 2) uzgodnione i zatwierdzone plany kontroli przekazuje się do wiadomości Wojewodzie w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku kalendarzowego;
- 3) jednostki lub wydziały zobowiązane są informować się wzajemnie o stwierdzonych uchybieniach lub nieprawidłowościach w realizacji zadań należących do właściwości

rzeczowej innych jednostek lub wydziałów - w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli;

4) jednostki zobowiązane są do ujmowania w planach kontroli także innych zadań wskazanych przez Wojewodę.

3. Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich:

1) uczestniczą - każdorazowo w zakresie ustalonym przez Wojewodę - w procesie opracowywania projektu budżetu Wojewody w części dotyczącej danej służby, inspekcji i straży wojewódzkiej, w tym ustalania wielkości dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego;

2) uczestniczą - każdorazowo w zakresie ustalonym przez Wojewodę - w realizacji dochodów i wydatków objętych budżetem Wojewody;

3) opracowują okresowe oceny i analizy z wykonania dochodów i wydatków budżetowych (okresowe sprawozdania z wykonania budżetu);

4) opracowują okresowe sprawozdania z działalności.

Rozdział 4.

Nadzór nad działalnością organów samorządu terytorialnego

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

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

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

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

1) prowadzi rejestr uchwał, zarządzeń organów samorządu terytorialnego;

2) przygotowuje:

a) postanowienia o wstrzymaniu wykonania uchwały, zarządzenia,

b) rozstrzygnięcia nadzorcze o stwierdzeniu nieważności uchwały, zarządzenia,

c) wskazania o nieistotnym naruszeniu prawa,

d) skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,

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

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

g) odpowiedzi na skargi w sprawach dotyczących uchwał, zarządzeń.

Rozdział 5.

Zasady opracowywania aktów prawnych Wojewody oraz ich realizacja

§ 13. 1. Wojewoda wydaje:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) oznaczenie rodzaju aktu z wymienieniem organu, który go wydaje;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 6. Pozostałe akty prawne

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

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

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

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

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

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

Rozdział 7. Zasady podpisywania pism, decyzji administracyjnych oraz umów

§ 20. 1. Wojewoda podpisuje:

- 1) wszystkie pisma i wystąpienia związane z jego funkcją przedstawiciela Rady Ministrów;
- 2) rozporządzenia, zarządzenia, polecenia i inne akty prawne;
- 3) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów państwa;
- 4) sprawy zastrzeżone do jego aprobaty wymienione w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu za wyjątkiem spraw przekazanych do załatwienia odrębnym upoważnieniem.

2. Wojewoda na swoich pismach zamieszcza nad tekstem w lewym górnym rogu logo z wizerunkiem orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz napisem „Wojewoda Lubuski”.

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

4. Dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie lub I i II Wicewojewodzie powinny być uprzednio akceptowane przez dyrektorów wydziałów.

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

6. Dyrektor Generalny podpisuje:

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

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

8. Dyrektorzy wydziałów podpisują:

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

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

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

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

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

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

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

§ 23. 1. Uprawnienie dyrektora wydziału do podpisywania pism przysługuje jego zastępcy zgodnie z podziałem obowiązków i zakresem upoważnienia otrzymanym od Wojewody.

2. W razie nieobecności dyrektora w pracy z powodu choroby, urlopu, sprawy zastrzeżone dla dyrektora, podpisuje jego zastępcą lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.

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

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

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

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

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego dyrektora (pracownika);
- 2) rodzaj spraw (decyzji lub innych rozstrzygnięć) objętych upoważnieniem;
- 3) określenie czasu obowiązywania upoważnienia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 8.

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

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

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

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

§ 33. 1. Wydział Nadzoru i Kontroli prowadzi centralną księżkę kontroli wszystkich kontroli realizowanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.

2. Dyrektor właściwego wydziału kieruje przedstawicieli organów kontroli zewnętrznej do Wydziału Nadzoru i Kontroli, w celu wpisania kontroli do centralnej księżki kontroli.

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

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

3. Dyrektor właściwego wydziału przygotowuje projekt odpowiedzi na zalecenia pokontrolne lub informacje o wykorzystaniu wniosków i uwag pokontrolnych, a po podpisaniu przez Wojewodę, zgłasza je do ewidencji.

4. Wydział Nadzoru i Kontroli koordynuje przygotowanie projektu odpowiedzi na zalecenia pokontrolne lub informacje o wykorzystaniu wniosków i uwag pokontrolnych dotyczących kontroli realizowanych w więcej niż jednej komórce organizacyjnej Urzędu.

Rozdział 9.

Postępowanie w sprawie zamówień publicznych

§ 35. 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

§ 36. 1. Interesanci przyjmowani są codziennie w pełnym wymiarze ustalonego czasu pracy Urzędu za wyjątkiem Oddziału Cudzoziemców, Oddziału Paszportów i Migracji w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, gdzie przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach:

- 1) poniedziałek - 8.00-18.00;
- 2) wtorek - 8.00-15.00;
- 3) środa - 8.00-15.00;
- 4) czwartek - 8.00-15.00;
- 5) piątek - 8.00-15.00.

2. W Oddziale Paszportów w Delegaturze interesanci przyjmowani są w godzinach:

- 1) poniedziałek - 8.00-18.00;
- 2) wtorek - 8.00-15.00;
- 3) środa - 8.00-15.00;
- 4) czwartek - 8.00-15.00;
- 5) piątek - 8.00-15.00.

3. W Punkcie Obsługi Klienta interesanci przyjmowani są w godzinach:

- 1) poniedziałek - 8.00-18.00;
- 2) wtorek - 7.30-15.30;
- 3) środa - 7.30-15.30;
- 4) czwartek - 7.30-15.30;

5) piątek - 7.30-15.30.

4. W Oddziale Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Wydziale Polityki Społecznej interesanci przyjmowani są w godzinach:

- 1) poniedziałek - 8.00-18.00;
- 2) wtorek – 7:30-15:30;
- 3) środa - 7:30-15:30;
- 4) czwartek - 7:30-15:30;
- 5) piątek - 7:30-15:30.

5. W Wojewódzkim Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności interesanci przyjmowani są w godzinach:

- 1) poniedziałek - 8.00-18.00;
- 2) wtorek – 7:30-15:30;
- 3) środa - 7:30-15:30;
- 4) czwartek - 7:30-15:30;
- 5) piątek - 7:30-15:30.

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

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

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

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

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

§ 39. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do:

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

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

2. Wojewoda, I i II 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.

§ 41. 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.

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

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

3. Wydział Nadzoru i Kontroli po zakwalifikowaniu pisma do kategorii skarg lub wniosków, przekazuje je niezwłocznie do zarejestrowania i załatwienia merytorycznie właściwemu wydziałowi, jeżeli Wojewoda, I lub II Wicewojewoda albo 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.

§ 43. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków obejmuje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) znak sprawy;
- 3) nadawcę;
- 4) przedmiot skargi;
- 5) datę wpływu;
- 6) datę zakończenia;
- 7) sposób załatwienia;
- 8) uwagi.

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

§ 45. 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.

§ 46. 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.

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

Rozdział 11. Organizacja narad i konferencji

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

- 1) narady z organami administracji zespolonej i niezespolonej;
- 2) spotkania marszałka województwa, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów;
- 3) narady z kierownikami jednostek budżetowych;
- 4) narady dyrektorów wydziałów;
- 5) narady problemowe z pracownikami prowadzącymi przedmiotowe zadania.

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

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

4. Narady i konferencje zwoływane przez Dyrektora Generalnego obsługuje i dokumentuje odpowiednio Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych oraz Biuro Organizacji i Kadr.

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

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

7. Narady zwołują Wojewoda, I lub II 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

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

- 1) Biuro Wojewody – „BW”:
 - a) Dyrektor Biura Wojewody,

- b) Oddział Organizacyjno-Prasowy – „BW-I.”,
 - c) Oddział Organizacyjny w Delegaturze Urzędu – „ BW - II.”,
 - d) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wojewody – „BW - IV.”,
 - e) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu I Wicewojewody – „BW - VII.”,
 - f) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu Dyrektora Biura Wojewody – „BW - VIII.”;
- 2) Wydział Nadzoru i Kontroli – „NK”:
- a) Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli,
 - b) Oddział Nadzoru – „NK-I.”,
 - c) Oddział Kontroli – „NK-II.”,
 - d) Oddział Prawny – „NK-III.”,
 - e) Wieloosobowe stanowisko do spraw redagowania Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego – „NK-V.”,
 - f) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „NK-VI.”,
 - g) Samodzielne stanowisko do spraw współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej – „NK-IV”,
 - h) Samodzielne stanowisko do spraw skarg i wniosków – „NK-VII.”;
- 3) Wydział Budżetu i Finansów – „BF”:
- a) Dyrektor Wydziału Budżetu i Finansów,
 - b) Główny Księgowy Budżetu Wojewody – „BF-VII.”,
 - c) Oddział Budżetu i Analiz – „BF-I.”,
 - d) Oddział Kontroli i Rozliczeń Finansowych – „BF-VIII.”,
 - e) Oddział Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej – „BF-II.”,
 - f) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „BF-VI.”;
- 4) Wydział Programów Europejskich i Rządowych – „PER”:
- a) Dyrektor Wydziału Programów Europejskich i Rządowych,
 - b) Oddział Programów Rządowych – „PER-I.”,
 - c) Oddział Programów Współpracy Transgranicznej – „PER-II.”,
 - d) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „PER-III.”;
- 5) Wydział Infrastruktury – „IB”:
- a) Dyrektor Wydziału Infrastruktury,
 - b) Oddział Gospodarki Przestrzennej – „IB-I.”,
 - c) Oddział Administracji Architektoniczno-Budowlanej – „IB-II.”,
 - d) Oddział Orzecznictwa Administracji Architektoniczno-Budowlanej – „IB-V.”,
 - e) Oddział Infrastruktury i Transportu – „IB-III.”,
 - f) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „IB-IV.” ;
- 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – „GN”:
- a) Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,

- b) Oddział Regulacji i Nadzoru – „GN-I.”,
 - c) Oddział Mienia Zabużańskiego – „GN-II.”,
 - d) Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi – „GN-III.”;
- 7) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – „SO”:
- a) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,
 - b) Oddział Spraw Obywatelskich – „SO-I.”,
 - c) Oddział Paszportów i Migracji – „SO-II.”,
 - d) Oddział Paszportów w Delegaturze Urzędu – „SO-III.”,
 - e) Oddział Cudzoziemców – „SO-IV.”,
 - f) Oddział Zezwoleń na Pracę – „SO-V.”;
- 8) Wydział Polityki Społecznej – „PS”:
- a) Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej,
 - b) Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej,
 - c) Oddział Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej – „PS-I.”,
 - d) Oddział Rynku Pracy – „PS-III.”,
 - e) Oddział Budżetu i Świadczeń Rodzinnych – „PS-V.”,
 - f) Oddział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej – „PS-VIII”,
 - g) Oddział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Delegaturze Urzędu – „PS - VII.”;
- 9) Wydział Zdrowia – „WZ”:
- a) Dyrektor Wydziału Zdrowia,
 - b) Oddział Kształcenia i Spraw Medycznych – „WZ-I.”,
 - c) Oddział Polityki Zdrowotnej – „WZ-VII.”,
 - d) Oddział Nadzoru i Kontroli Podmiotów Leczniczych – „WZ-VIII.”,
 - e) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „WZ-IV.”;
- 10) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – „BZK”:
- a) Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - b) Zastępca Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - c) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego – „BZK-I.”,
 - d) Oddział Planowania Cywilnego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych – „BZK-VII.”,
 - e) Oddział Zarządzania Systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne – „BZK-V.”,
 - f) Centrum Powiadamiania Ratunkowego – „BZK-VI.”,
 - g) Dyspozytornia Medyczna – „BZK-VIII”,
 - h) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „BZK-II.”;
- 11) Biuro Organizacji i Kadr – „OK”:
- a) Dyrektor Biura Organizacji i Kadr,
 - b) Oddział Zarządzania Organizacją – „OK-I.”,

- c) Oddział Kadr i Szkolenia – „OK-II.”,
 - d) Oddział Zarządzania Dokumentacją – „OK-III.”;
- 12) Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych – „BL”:
- a) Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych,
 - b) Główny Księgowy Urzędu – „BL-II.”,
 - c) Oddział Administracyjny – „BL-I.”,
 - d) Oddział Księgowości Urzędu – „BL-III.”,
 - e) Oddział Informatyki – „BL-IV.”,
 - f) Oddział Funduszu Wynagrodzeń i Analiz – „BL-V.”,
 - g) Oddział Zamówień Publicznych – „BL-IX.”,
 - h) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „BL-VIII.”

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

- 1) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – „IN”:
 - a) Kierownik Zespołu – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) Kierownik kancelarii tajnej,
 - c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
 - d) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru nad oświadczeniami majątkowymi;
- 2) Zespół Doradców Wojewody – „ZDW”;
- 3) Samodzielne stanowisko: Inspektor Ochrony Danych - „IOD”;
- 4) Lubuski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, kierujący Wojewódzką Inspekcją Geodezyjną i Kartograficzną – „GK”:
 - a) Lubuski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - b) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli i nadzoru zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) Stanowisko pracy ds. klasyfikacji i kartografii gleb oraz scalania i wymiany gruntów
 - d) Stanowisko pracy ds. obsługi biurowo-administracyjnej Inspekcji,
 - e) Stanowisko pracy ds. planowania i realizacji budżetu, spraw organizacyjnych, sprawozdawczości i analiz;
- 5) Rzecznik Dyscyplinarny w postępowaniu dyscyplinarnym wobec osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii – „RDG”;
- 6) Wojewódzka Komisja Dyscyplinarna dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii – „WKD”;
- 7) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności - „WZON”:
 - a) Przewodniczący Zespołu;
 - b) Sekretarz Zespołu,
 - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw nadzoru i kontroli powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności,

- d) Wieloosobowe stanowisko do spraw postępowań o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia,
 - e) Stanowisko do spraw budżetu i sprawozdawczości,
 - f) Stanowisko do spraw obsługi Zespołu,
 - g) pozostali Członkowie Zespołu powołani przez Wojewodę według odrębnych przepisów.
- 8) Zespół Audytu Wewnętrznego - „ZAW”.

2. W Urzędzie funkcjonuje Wieloosobowe stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy podległe bezpośrednio zwierzchnictwu Dyrektora Generalnego, posługujące się symbolem „BHP” mającym zastosowanie przy znakowaniu spraw.

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

Rozdział 13. **Zadania wspólne wydziałów**

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

- 1) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 2) właściwa organizacja pracy wydziału, w tym usprawnienie metod i form przestrzegania dyscypliny pracy i uregulowań zawartych w Regulaminie pracy Urzędu;
- 3) rozpatrywanie powierzonych spraw należących do zakresu działania Wojewody, w tym przygotowywanie projektów aktów administracyjnych oraz wykonywanie czynności organu wyższego stopnia w rozumieniu Kpa;
- 4) przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę oraz przekazywanie do ogłoszenia w dzienniku urzędowym lub publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i środkach masowego przekazu;
- 5) sporządzanie planów pracy wydziałów i programów działania oraz monitorowanie stopnia realizacji nałożonych zadań, w tym także:
 - a) planowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz racjonalne, celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi,
 - b) egzekwowanie i zatwierdzanie rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu Wojewody, zgodnie z zakresem zadań określonych dla poszczególnych wydziałów,
 - c) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w odniesieniu do zadań realizowanych i nadzorowanych,
 - d) planowanie, w zakresie posiadanych kompetencji, kontroli wykonywania zadań przez:
 - administrację zespoloną oraz jednostki organizacyjne podporządkowane Wojewodzie,
 - jednostki samorządu terytorialnego oraz inne jednostki organizacyjne, którym zostały zlecone do realizacji zadania administracji rządowej,
 - wydziały urzędu;
- 6) realizacja przedsięwzięć dotyczących obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym sporządzanie opracowań i zadań mających na celu przygotowanie Urzędu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny oraz współpraca ze służbami właściwymi w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;

- 7) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 8) prowadzenie przy współpracy z Wydziałem Budżetu i Finansów oraz Wydziałem Nadzoru i Kontroli spraw z zakresu umarzania, odraczania terminów lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, przypadającym państwowym jednostkom budżetowym oraz należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym z tytułu dochodów budżetowych, zgodnie z zakresem zadań określonych dla poszczególnych wydziałów;
- 9) definiowanie obszarów ryzyka i proponowanie rozwiązań, mających na celu wyeliminowanie lub/i ograniczenie ryzyka;
- 10) bieżące opracowywanie i publikacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 11) przygotowywanie informacji dla potrzeb mediów, odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz ponowne wykorzystanie informacji publicznej;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 13) realizacja zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznej oraz kontroli wewnętrznej i zaleceń audytora wewnętrznego;
- 14) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, w szczególności poprzez dostęp do szkoleń powszechnych, specjalistycznych oraz studiów podyplomowych;
- 15) przestrzeganie, aktualizacja i doskonalenie obowiązujących regulaminów i zarządzeń;
- 16) realizacja zadań związanych z zarządzaniem jakością w Urzędzie;
- 17) realizacja założeń strategii rozwoju Urzędu;
- 18) realizacja zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie;
- 19) sporządzanie sprawozdań z działalności wydziału, w tym sprawozdawczości finansowej i statystycznej;
- 20) 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;
- 21) występowanie przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w sprawach skarg na decyzje administracyjne, postanowienia oraz rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody;
- 22) kontrola wykonywania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej oraz rzetelna realizacja zadań kontrolnych przewidzianych w rocznym planie kontroli wydziału;
- 23) 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;
- 24) rozpatrywanie i załatwianie wniosków posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich kierowanych do wydziału;
- 25) opracowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań i meldunków dla Prezesa Rady Ministrów, Ministrów i Wojewody;

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

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

- 1) Biuro Wojewody dla zadań:
 - a) sporządzania sprawozdań z działalności Wojewody,
 - b) współpracy ze środkami masowego przekazu;
- 2) Wydział Nadzoru i Kontroli dla zadań:
 - a) przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
 - b) koordynacji w zakresie realizacji wniosków i zaleceń wynikających z wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
 - c) koordynacji współdziałania z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi oraz jednostkami niezespolonej administracji rządowej w województwie,
 - d) koordynacji działalności kontrolnej w zakresie kontroli zewnętrznych;
- 3) Biuro Organizacji i Kadr dla zadań:
 - a) opracowywania dokumentów organizacyjnych Urzędu,
 - b) szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - c) realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie,
 - e) prowadzenia archiwizacji dokumentów;
- 4) Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych dla zadań:
 - a) prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) prowadzenia obsługi administracyjno - gospodarczej Urzędu,
 - c) prowadzenia obsługi informatycznej Urzędu,
 - d) wykonywania budżetu dysponenta III stopnia;
- 5) Wydział Budżetu i Finansów dla zadań:
 - a) opracowywania propozycji do projektu budżetu Wojewody oraz propozycji zmian budżetowych,

b) opracowywania budżetu zadaniowego i przygotowywania informacji do sprawozdań z wykonania planów finansowych w układzie zadaniowym;

6) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego dla zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, zadań związanych ze zgłoszeniami na numery alarmowe oraz funkcjonowaniem systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne.

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

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

§ 52. W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry centralne:

1) w Biurze Wojewody rejestr wniosków o udostępnienie informacji prasowej;

2) w Wydziale Nadzoru i Kontroli:

a) Centralny Rejestr Skarg i Wniosków,

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

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

d) rejestr upoważnień do przeprowadzania kontroli,

e) rejestr spraw w których zastępstwo Skarbu Państwa wykonywane jest przez Prokuratorię Generalną Rzeczypospolitej Polskiej,

f) rejestr rozporządzeń Wojewody,

g) rejestr zarządzeń Wojewody,

h) rejestr uchwał, zarządzeń organów samorządu terytorialnego,

i) rejestr spraw sądowych,

j) rejestr zapytań postów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej i senatorów,

k) rejestr petycji;

3) w Biurze Organizacji i Kadr:

a) rejestry upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego,

b) rejestry pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego,

c) rejestr zarządzeń Dyrektora Generalnego,

d) rejestr umów i porozumień Wojewody,

e) rejestr wniosków o dostęp do informacji publicznej,

f) rejestr tłumaczy polskiego języka migowego, systemu języka migowego i sposobów komunikowania się osób głuchoniewidomych,

g) rejestr wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;

4) w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych rejestr zamówień publicznych;

5) na stanowisku Inspektora Ochrony Danych:

a) rejestr czynności przetwarzania,

- b) rejestr kategorii przetwarzania;
- 6) w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego rejestr jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne.

Rozdział 14. **Zadania wydziałów Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego**

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

- 1) zapewnienie odpowiedniej organizacji pracy, umożliwiającej Wojewodzie oraz I i II Wicewojewodzie realizację ich zadań oraz realizację zadań wynikających z funkcji reprezentacyjnych i obowiązków protokolarnych Wojewody oraz I i II Wicewojewody;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę funkcji przedstawiciela Rady Ministrów oraz organizowanie współpracy Wojewody z parlamentarzystami, samorządem terytorialnym, partiami politycznymi, związkami zawodowymi i innymi organizacjami pozarządowymi;
- 3) koordynowanie spraw z zakresu współpracy zagranicznej Wojewody w tym organizowanie kontaktów z właściwymi organami innych państw oraz organizacjami międzynarodowymi rządowymi i pozarządowymi na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw zagranicznych;
- 4) organizacja obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Wojewody oraz I i II Wicewojewody;
- 5) kształtowanie wizerunku Wojewody oraz podległego Wojewodzie Urzędu;
- 6) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie spraw związanych z patronatami i komitetami honorowymi Wojewody;
- 7) obsługa organizacyjna wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody oraz I i II Wicewojewody;
- 8) koordynacja opracowań i sprawozdań z działalności Wojewody;
- 9) koordynacja działalności organów administracji rządowej działających na obszarze województwa, w zakresie zgodności z polityką Rady Ministrów;
- 10) utrzymywanie kontaktów z instytucjami kultury i dziedzictwa narodowego na terenie województwa oraz szkołami wyższymi;
- 11) obsługa podmiotów opiniodawczo – doradczych Wojewody działających przy Biurze;
- 12) współpraca z Pełnomocnikiem Rządu ds. Równego Traktowania;
- 13) prowadzenie działalności prasowo - informacyjnej dotyczącej działalności Wojewody i podległego Wojewodzie Urzędu;
- 14) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji prasowej;
- 15) koordynowanie działalności prasowo - informacyjnej administracji zespolonej;
- 16) współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu, Departamentem Komunikacji Społecznej ministerstwa właściwego ds. administracji, wydziałami komunikacji społecznej i promocji ministerstw, urzędów centralnych i urzędów wojewódzkich;
- 17) koordynowanie realizacji w Urzędzie zadań obejmujących przygotowywania materiałów informacyjnych oraz prezentacji na potrzeby Wojewody;

- 18) przygotowywanie materiałów, informacji oraz analiz na potrzeby Wojewody, I i II Wicewojewody oraz nadzór nad przygotowywaniem przez wydziały Urzędu materiałów niezbędnych na narady oraz spotkania Wojewody oraz I i II Wicewojewody;
- 19) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Wojewody Lubuskiego, w tym redagowanie tekstów, aktualizacja oraz stały jej rozwój;
- 20) zarządzanie i nadzór nad profilami Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w mediach społecznościowych;
- 21) koordynacja polityki informacyjnej Wojewody i jednostek podległych Wojewodzie w sytuacjach kryzysowych;
- 22) obsługa sekretariatów Wojewody oraz I i II Wicewojewody.

2. Biuro prowadzi obsługę:

- 1) Zespołu Doradców Wojewody;
- 2) Wojewódzkiej rady kombatanckiej;
- 3) Wojewódzkiej rady konsultacyjnej do spraw działaczy opozycji antykomunistycznej oraz osób represjonowanych z powodów politycznych.

§ 54. 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, skarg, wniosków i petycji oraz nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, a w szczególności:

1) w zakresie działalności kontrolnej:

- a) koordynowanie planowania działalności kontrolnej Urzędu w zakresie należącym do kompetencji Wojewody, opracowywanie rocznego planu kontroli, nadzór nad jego realizacją i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- b) organizowanie i koordynowanie kontroli wykonywania przez organy administracji zespolonej zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych, ustaleń Rady Ministrów oraz wytycznych i poleceń Prezesa Rady Ministrów, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach - w jednostkach niezespolonej administracji rządowej,
- c) kontrola wykonywania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych na podstawie:
 - ustawy - Prawo o ustroju sądów powszechnych,
 - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o odpadach,
 - ustawy o fundacjach,
 - ustawy o ewidencji ludności,
 - ustawa o dowodach osobistych,
 - ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
 - ustawy o grobach i cmentarzach wojennych,
 - uchwały Rady Ministrów w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Program integracji społecznej i obywatelskiej Romów w Polsce na lata 2021-2030”,

- ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- ustawy - Prawo budowlane,
- ustawy - Prawo przedsiębiorców,
- ustawy - Prawo o ruchu drogowym,
- ustawy o kierujących pojazdami,
- ustawy o transporcie drogowym,
- ustawy o przewozie towarów niebezpiecznych,
- ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
- ustawa o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
- ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
- ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,

d) wykonywanie kontroli zewnętrznych w przedmiocie wypełniania przez stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego obowiązków określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,

e) kontrola przygotowania i przebiegu kwalifikacji wojskowej w organach samorządu terytorialnego,

f) wykonywanie kontroli działalności tłumaczy przysięgłych,

g) kontrola organów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych jednostek organizacyjnych, jednostek administracji zespolonej w zakresie prawidłowego przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,

h) wykonywanie kontroli doraźnych,

i) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień do kontroli zewnętrznych;

j) prowadzenie zbiorów przekazywanych Wojewodzie informacji o wynikach kontroli prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli,

k) prowadzenie zbioru wystąpień i zbiorczych opracowań organów kontroli zewnętrznej oraz udzielonych im odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne w zakresie kontroli realizowanych w Wydziale Nadzoru i Kontroli oraz realizowanych w więcej niż jednej komórce organizacyjnej Urzędu (koordynowanych przez Wydział Nadzoru i Kontroli);

2) w zakresie nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego:

a) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami i zarządzeniami organów jednostek samorządu terytorialnego, związków jednostek samorządu terytorialnego, w przypadkach określonych ustawami: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym i o samorządzie województwa, z zastrzeżeniem § 11 ust.1,

b) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami Lubuskiej Izby Rolniczej i 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,
 - e) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem statutów związków jednostek samorządu terytorialnego oraz z rejestracją tych związków,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wezwań do organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego do zaprzestania naruszania Konstytucji lub ustaw, wniosków do Prezesa Rady Ministrów o rozwiązanie (odwołanie) organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego oraz wniosków do Prezesa Rady Ministrów o powołanie komisarza rządowego,
 - g) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w sprawach z zakresu nadzoru nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków,
 - h) współpraca z delegaturami Krajowego Biura Wyborczego w zakresie zapewnienia realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem w województwie wyborów i referendum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym przygotowywanie wymaganych zarządzeń i obwieszczeń Wojewody;
- 3) w zakresie redakcji Dziennika Urzędowego:
- a) ocena aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych przestanych do publikacji, pod względem spełnienia wymogów formalno-prawnych ogłoszenia,
 - b) kwalifikowanie aktów prawnych do publikacji poprzez zamieszczanie wiz opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym,
 - c) wydawanie Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego,
 - d) udostępnianie do powszechnego wglądu zbiorów dziennika urzędowego;
- 4) w zakresie koordynacji współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej:
- a) współdziałanie z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami w województwie oraz organami niezespolonej administracji rządowej,
 - b) analiza wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli kierowanych do kierowników jednostek administracji zespolonej,
 - c) przekazywanie właściwym merytorycznie wydziałom materiałów nadesłanych Wojewodzie przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży w województwie,
 - d) analiza półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności jednostek administracji zespolonej oraz przygotowanie informacji Wojewodzie w tym zakresie,
 - e) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego w zakresie dotyczącym usprawnienia funkcjonowania administracji publicznej;
- 5) w zakresie obsługi prawnej:
- a) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień stosowania prawa i orzecznictwa na rzecz Wojewody, Wicewojewodów, 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 Rzeczypospolitej Polskiej 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 spraw w których zastępstwo Skarbu Państwa wykonywane jest przez Prokuratorię Generalną Rzeczypospolitej Polskiej,
- 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;
- 6) w zakresie skarg, wniosków i petycji:
- a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości,
 - b) badanie zasadności skarg objętych zakresem działania wydziału oraz zleconych przez Wojewodę i Wicewojewodę i Dyrektora Generalnego,
 - c) opracowanie ocen przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez wydziały, jednostki administracji zespolonej i jednostki organizacyjne podległe Wojewodzie,

- d) przygotowywanie ocen sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - e) prowadzenie rejestru zapytań postów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej i senatorów,
 - f) realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach;
- 7) w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa prawnego:
- a) uczestnictwo w charakterze przedstawiciela wojewody w komisjach konkursowych, powołanych w ramach otwartego konkursu ofert na powierzenie prowadzenia punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - b) prowadzenie listy organizacji pozarządowych, uprawnionych do prowadzenia punktów udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa prawnego lub prowadzenia nieodpłatnej mediacji, na obszarze województwa,
 - c) wydawanie decyzji i postanowień w postępowaniu o wpis na listę organizacji pozarządowych, uprawnionych do prowadzenia punktów udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa prawnego lub prowadzenia nieodpłatnej mediacji, na obszarze województwa, w tym decyzji o wpisie na listę, o odmowie wpisu i o wykreśleniu organizacji z listy.

§ 55. Do Wydziału Budżetu i Finansów należą zadania związane z opracowywaniem projektu budżetu Wojewody, nadzorowaniem realizacji budżetu, pełnieniem zadań dysponenta środków części budżetowej, prowadzeniem rachunkowości i sprawozdawczości oraz realizacją zadań związanych z kontrolą i nadzorowaniem wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu państwa, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu państwa w części 85/08 - województwo lubuskie w zakresie planu dochodów i wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich, a także projektu wydatków w układzie zadaniowym;
- 2) 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;
- 3) analizowanie i weryfikowanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie oraz przygotowywanie projektów decyzji Wojewody i zawiadamianie zainteresowanych jednostek o dokonanych zmianach;
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawie blokowania planowanych wydatków budżetowych;
- 5) sporządzanie oraz przekazywanie w systemie TREZOR wniosków Wojewody Lubuskiego o dodatkowe środki pochodzące z rezerw ogólnej i celowych budżetu państwa oraz wniosków o przeniesienie wydatków pomiędzy częściami budżetu państwa;
- 6) analizowanie i weryfikowanie planów finansowych jednostek podległych Wojewodzie;
- 7) analizowanie i weryfikowanie programów inwestycyjnych podległych jednostek/LUW oraz przedstawianie do zatwierdzenia Wojewodzie;
- 8) sporządzanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków części 85/08 – województwo lubuskie;
- 9) pełnienie zadań koordynatora w zakresie Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;

- 10) pełnienie funkcji dysponenta środków budżetu państwa w imieniu Wojewody jako dysponenta części budżetowej 85/08 – województwo lubuskie w zakresie zapotrzebowania i uruchamiania środków z Ministerstwa Finansów;
- 11) przekazywanie dotacji celowych jednostkom samorządu terytorialnego i innym beneficjentom oraz środków dla dysponentów drugiego i trzeciego stopnia;
- 12) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Wojewody oraz wnioskowanie do Ministra Finansów o jego zmianę;
- 13) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetu Wojewody - dysponenta części budżetowej;
- 14) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości budżetu środków europejskich;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej należności publicznoprawnych;
- 16) dokonywanie ostatecznych rozliczeń z budżetem państwa po zakończeniu roku budżetowego, w terminach określonych w obowiązujących przepisach;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz sprawozdań statystycznych w zakresie operacji finansowych;
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej zadań wynikających z ustawy o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg;
- 19) obsługa finansowo-księgowa zadań wynikających z ustawy o Funduszu Solidarnościowym;
- 20) przeprowadzanie kontroli na podstawie rocznego planu kontroli oraz doraźnie w zakresie:
 - a) gospodarki finansowej jednostek administracji zespolonej oraz innych jednostek podległych Wojewodzie,
 - b) prawidłowości wykorzystania dotacji celowych udzielonych z budżetu Wojewody jednostkom samorządu terytorialnego na zadania własne i zadania zlecone tym jednostkom ustawami oraz dotacji przekazanych innym jednostkom na podstawie odrębnych przepisów, z wyłączeniem kontroli przeprowadzanych przez wydziały merytoryczne zgodnie z ich zakresem zadań,
 - c) prawidłowości realizacji dochodów budżetu państwa przez jednostki samorządu terytorialnego związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej;
- 21) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków i uprawnień wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym i administracyjnym należności publicznoprawnych o charakterze pieniężnym i niepieniężnym zgodnie z zakresem określonym w zarządzeniu Wojewody Lubuskiego w sprawie ustalenia zasad ewidencji i windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 22) wykonywanie czynności w zakresie egzekucji należności Skarbu Państwa, przejętych po zlikwidowanych delegaturach terenowych ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa;
- 23) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wykonania obowiązków wynikających z postanowień i decyzji Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, o których mowa w art. 48a ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- 24) koordynowanie zadań związanych ze wstrzymywaniem przez Wojewodę czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną;

- 25) analizowanie i parafowanie projektów dokumentów w sprawach dotyczących wydatków i dochodów budżetowych przedstawianych do podpisu Wojewody przez Dyrektorów Wydziałów i kierowników jednostek administracji zespolonej;
- 26) prowadzenie spraw związanych z realizacją i nadzorem wykorzystania dotacji udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego z zakresu:
- a) zadań związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
 - b) polityki rozwoju stanowiących zadania własne jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 20a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - c) nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
 - d) wydatków majątkowych realizowanych przez jednostki powiatowej państwowej straży pożarnej,
 - e) zadań związanych z prowadzeniem przez Samorząd Województwa Lubuskiego ewidencji obiektów hotelarskich, ewidencji uprawnień przewodników górskich oraz rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych,
 - f) zadań realizowanych przez gminy, powiaty oraz samorząd województwa, i finansowanych ze środków klasyfikowanych w rozdziale 75011 – Urzędy wojewódzkie z wyłączeniem zadań w obszarze spraw obywatelskich;
- 27) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim oraz Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie obsługi rachunków bankowych;
- 28) współpraca z urzędami centralnymi, administracją zespoloną, jednostkami samorządu terytorialnego, beneficjentami dotacji oraz wydziałami Urzędu w zakresie realizacji budżetu Wojewody;
- 29) obsługa finansowo-księgowa zadań wynikających z ustawy o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- 30) obsługa finansowo – księgowa zadań realizowanych ze środków Funduszu Przeciwdziałania Covid-19;
- 31) obsługa finansowo – księgowa zadań realizowanych ze środków Funduszu Pomocy;
- 32) udostępnianie komórkom organizacyjnym Urzędu na ich wniosek sprawozdań w zakresie zadań zleconych.

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

- 1) w zakresie członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej współpraca z urzędami centralnymi, administracją zespoloną, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz wydziałami Urzędu, a także podejmowanie działań informacyjnych na temat problematyki unijnej;
- 2) realizacja zadań w ramach programów rządowych przekazanych do obsługi Wojewodzie, w tym:
 - a) realizacji zadań określonych w Programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „ Aktywny Maluch” 2022-2029,

- b) realizacji zadań określonych w Programie „Dofinansowanie wynagrodzeń w postaci dodatku motywacyjnego oraz kosztów składek od tych wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w samorządowych instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na lata 2024–2027”,
 - c) realizacja zadań Wojewody określonych w Rządowym programie rozwijania szkolnej infrastruktury oraz kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie technologii informacyjno- komunikacyjnych na lata 2020- 2024 „Aktywna tablica”,
 - d) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji w ramach programu wieloletniego pod nazwą „Fundusz Dróg Samorządowych” / „Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg ”,
 - e) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu państwa w ramach realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań finansowanych z Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych;
- 3) opracowywanie danych niezbędnych do analiz w ramach dokumentów o znaczeniu strategicznym na poziomie unijnym, krajowym oraz regionalnym;
 - 4) realizacja zadań Wojewody w ramach funkcji Kontrolera Krajowego dla Programów Współpracy INTERREG: Brandenburgia-Polska oraz Polska –Saksonia w zakresie potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, zapobiegania, wykrywania i korygowania nieprawidłowości oraz kontroli trwałości projektów;
 - 5) koordynowanie reprezentacji Wojewody Lubuskiego w Polsko-Niemieckiej Komisji Międzyrządowej ds. Współpracy Regionalnej i Przygranicznej oraz w ramach wspólnej inicjatywy polskich i niemieckich regionów Partnerstwo Odra;
 - 6) obsługa dotacji na współfinansowanie wkładu własnego uprawnionych beneficjentów programów INTERREG;
 - 7) obsługa dotacji na finansowanie wyprzedzające dla programów:
 - a) Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
 - b) Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027,
 - c) Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014 – 2020 – pomoc techniczna,
 - d) Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 – pomoc techniczna;
 - 8) uczestniczenie w wykonywaniu zadań, o których mowa w art. 16 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, na zasadach określonych w tej ustawie;
 - 9) realizacja zadań Wojewody w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności w zakresie stosowania procedur kontroli tj. kontroli wykonania i weryfikacji wydatków dla Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „ Aktywny Maluch” 2022-2029.

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

- 1) wydawanie decyzji w sprawie pozwolenia na budowę w trybie ustawy Prawo budowlane i ustawy o inwestycjach w zakresie terminala regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;

- 2) wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji drogowej;
- 3) wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego;
- 4) wydawanie pozwoleń na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych i stacji radarów meteorologicznych w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie pozwolenia na budowę w trybach określonych w umowach zawartych między Rządem RP i Rządem RFN;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonywania robót budowlanych – wydawanie w tym zakresie decyzji, zaświadczeń;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części – wydawanie w tym zakresie decyzji, zaświadczeń;
- 8) wydawanie postanowień wyrażających zgodę na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 9) wydawanie decyzji dotyczących wejścia na teren sąsiada w trybie ustawy Prawo budowlane oraz wejście na teren w celu wykonania prac przygotowawczych w trybie ustaw szczególnych;
- 10) wydawanie postanowień w sprawie wyłączenia organu od załatwienia sprawy z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej i wyznaczenie innego organu;
- 11) 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;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę przy współpracy z Głównym Urzędem Nadzoru Budowlanego;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji wniosków i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej przy współpracy z właściwym ministrem ds. budownictwa, lokalnego planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa;
- 14) ponowna ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i analiza przedsięwzięć pod kątem ich oddziaływania na obszar Natura 2000, w trybie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 15) współpraca z izbami samorządu zawodowego w zakresie kontroli uprawnień budowlanych osób wykonujących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie;
- 16) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje Wojewody Lubuskiego wydane w II instancji;
- 17) wydawanie decyzji i postanowień w postępowaniu odwoławczym od decyzji administracyjnych i postanowień wydanych przez starostę w trybie ustawy Prawo budowlane i w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 18) wydawanie decyzji i postanowień w postępowaniach nadzwyczajnych tj. wznowieniowych, nieważnościowych, zmiany lub uchylecia niewadliwej decyzji;

- 19) nadzór nad planem województwa, miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowymi planami rewitalizacji, studiami uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, planami ogólnymi gmin (wnioski, opinie, uzgodnienia);
- 20) ocena zgodności z przepisami prawnymi uchwał wydanych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i ustawy o rewitalizacji oraz prowadzenie postępowań nadzorczych i przygotowywanie rozstrzygnięć nadzorczych w stosunku do tych uchwał;
- 21) opiniowanie lokalizacji inwestycji wynikających z ustawy o transporcie kolejowym, ustawy o inwestycjach w zakresie terminala regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu oraz ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych;
- 22) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań rządowych;
- 23) opiniowanie planistycznych opracowań regionalnych i transgranicznych;
- 24) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji uregulowanych przepisami ustaw szczególnych (lokalizacja inwestycji towarzyszących inwestycji w zakresie terminalu skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu, lokalizacja linii kolejowych, lokalizacja regionalnej sieci szerokopasmowej, lokalizacja strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej);
- 25) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych;
- 26) przygotowywanie skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego w zakresie uchwał planistycznych oraz rewitalizacyjnych;
- 27) sporządzanie, w przypadku niewywiązania się przez gminę z ustawowego obowiązku, zarządzeń zastępczych dotyczących studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, przygotowywanie odpowiedzi na skargi na zarządzenia zastępcze;
- 28) opiniowanie projektów gminnych programów rewitalizacji w zakresie zgodności z zadaniami rządowymi służącymi realizacji celu publicznego określonego w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 29) wzywanie sejmiku województwa do uchwalenia audytu krajobrazowego w wyznaczonym terminie, a po bezskutecznym terminie opracowanie i przyjęcie audytu w drodze zarządzenia zastępczego;
- 30) wzywanie rady gminy do uchwalenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w celu rozmieszczenia inwestycji o znaczeniu krajowym i wojewódzkim w przypadku nieuchwalenia studium, sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego;
- 31) wydawanie decyzji określających warunki wykonywania przysługującego inwestorowi prawa do wejścia na teren nieruchomości w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 32) 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;

- 33) sporządzanie duplikatów uprawnień budowlanych i rzeczoznawcy budowlanego wydanych w latach 1961-2002;
- 34) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i koordynowaniem wydatkowania środków udzielanych jednostkom samorządu terytorialnego na realizację zadań z zakresu usuwania skutków klęsk żywiołowych w infrastrukturze komunalnej;
- 35) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z programów rządowych dotyczących infrastruktury;
- 36) prowadzenie spraw w zakresie ustalania wskaźnika przeliczeniowego 1m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego dla terenu województwa;
- 37) prowadzenie spraw z zakresu egzaminowania kandydatów na instruktorów i wykładowców nauki jazdy;
- 38) uzgadnianie i opiniowanie pod względem bezpieczeństwa ruchu drogowego tras pielgrzymek, procesji oraz imprez o charakterze religijnym przebiegających po drogach publicznych;
- 39) 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;
- 40) prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy;
- 41) prowadzenie spraw związanych z rejestrem przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy, ośrodki szkolenia kierowców wykonujących przewozy drogowe osób i rzeczy i przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Kierowców (CEK) i Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz odtwarzanie wyników egzaminów państwowych na prawo jazdy przeprowadzonych w latach 1951-1999 r.;
- 42) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa energetycznego;
- 43) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez starostę i marszałka województwa zadań z zakresu ustawy o kierujących pojazdami;
- 44) prowadzenie spraw związanych z realizacją i nadzorem wykorzystania dotacji udzielanych Samorządowi Województwa Lubuskiego z zakresu:
 - a) kosztów związanych z finansowaniem ustawowych uprawnień do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
 - b) ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych;
- 45) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem dodatkowego lotniczego przejścia granicznego Zielona Góra – Babimost;
- 46) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań w ramach Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- 47) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania kosztów organizacji przez samorząd szczebla gminnego transportu mieszkańców do lokali wyborczych, w trakcie wyborów przeprowadzanych zgodnie z ustawą Kodeks wyborczy.

2. Do zadań Wydziału należy obsługa Komisji egzaminacyjnej dla kandydatów na instruktorów nauki jazdy i instruktorów nauki 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 o dofinansowanie zadań powiatowych i zadań gminnych w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg.

§ 58. Do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy realizacja zadań Wojewody objętych działaniami administracji rządowej: Skarb Państwa w zakresie roszczeń majątkowych związanych z nieruchomościami, gospodarka wodna, rolnictwo, rozwój wsi z wyjątkiem zadań w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów realizowanych przez Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną, środowisko, a w szczególności:

- 1) uwłaszczanie państwowych osób prawnych;
- 2) komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa;
- 3) regulowanie stanów prawnych nieruchomości w związku z reformą ustrojową, w tym zajętych w dniu 31 grudnia 1998 r. pod drogi publiczne;
- 4) prowadzenie spraw pozostałych po przedsiębiorstwach, dla których Wojewoda był organem założycielskim;
- 5) nadzór nad gospodarowaniem nieruchomościami należącymi do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa przez starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej;
- 6) nadzór instancyjny w sprawach z zakresu gospodarki nieruchomościami rozstrzyganych w drodze decyzji przez starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej;
- 7) nadzór nad realizacją procesu ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) nadzór nad sporządzaniem przez starostów wykazów nieruchomości Skarbu Państwa przekazywanych do Krajowego Zasobu Nieruchomości;
- 9) zatwierdzanie sporządzanych przez starostów, wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej, planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich zmian, określanie stopnia szczegółowości planu, inicjowanie zmiany obowiązującego planu;
- 10) rozpatrywanie wniosków starostów, wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej oraz państwowych jednostek organizacyjnych dot. wyrażenia zgody w sprawach gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 11) wnioskowanie do starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej o przekazanie nieruchomości z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa na cel wskazany we wniosku;
- 12) sprawozdawczość w zakresie zbywania nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości z rozliczeniem „lokal za grunt”;
- 13) ustalanie odszkodowań za nieruchomości wywłaszczone na rzecz województwa lub Skarbu Państwa, w związku z realizacją inwestycji drogowych;
- 14) ustalanie odszkodowań za nieruchomości wywłaszczone w związku z realizacją inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 15) ustalanie odszkodowań za nieruchomości wywłaszczone w związku z realizacją inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych;
- 16) ustalanie odszkodowań za nieruchomości wywłaszczone w związku z realizacją inwestycji w zakresie sieci przesyłowych;

- 17) ustalanie odszkodowań za nieruchomości wyłączone w związku z realizacją inwestycji w zakresie linii kolejowych;
- 18) ustalanie odszkodowań za nieruchomości wyłączone w związku z realizacją inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego;
- 19) ustalanie odszkodowań za szkody niebędące następstwem wykonywania pozwolenia wodnoprawnego;
- 20) stwierdzanie ustanowienia trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad albo właściwego zarządu drogi w odniesieniu do dróg krajowych i wojewódzkich w związku z realizacją inwestycji drogowych;
- 21) stwierdzanie nabycia przez GAZ-SYSTEM SA prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w związku z ustaleniem lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 22) stwierdzanie ustanowienia trwałego zarządu do nieruchomości w związku z realizacją inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;
- 23) stwierdzanie nabycia prawa użytkowania wieczystego w związku z ustaleniem lokalizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych;
- 24) wygaszanie trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach znajdujących się w liniach rozgraniczających teren inwestycji w zakresie sieci przesyłowej, na których jest planowana budowa stacji elektroenergetycznej, stanowiących własność Skarbu Państwa, lub zarządu w odniesieniu do gruntów znajdujących się w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
- 25) wygaszanie trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach, przeznaczonych na pas gruntu pod linię kolejową, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w związku z realizacją inwestycji w zakresie linii kolejowej;
- 26) wygaszanie trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach, stanowiących własność Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego lub zarządu w odniesieniu do gruntów znajdujących się w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w związku z realizacją inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego;
- 27) stwierdzanie ustanowienia trwałego zarządu na rzecz zakładającego lotnisko użytku publicznego lub zarządzającego takim lotniskiem, do nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w związku z realizacją inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego;
- 28) wypowiedzanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia lub oddania do używania osobie trzeciej nieruchomości znajdujących się w liniach rozgraniczających teren inwestycji w zakresie sieci przesyłowej, na których jest planowana budowa stacji elektroenergetycznej;
- 29) planowanie i nadzór realizacji dotacji celowych przekazanych z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej związane z gospodarką nieruchomościami;
- 30) prowadzenie spraw w trybach nadzwyczajnych: wznowienie postępowania, uchylenie lub zmiana decyzji, stwierdzenie nieważności decyzji;
- 31) przygotowywanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 32) kontrola wykonywania przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych na podstawie:
 - a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,

- b) ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - d) ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - e) ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
 - f) ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - g) ustawy - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - h) ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - i) ustawy o Agencji Mienia Wojskowego,
 - j) ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - k) ustawy o lasach,
 - l) ustawy Prawo wodne,
 - m) ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
 - n) ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - o) ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - p) ustawy o funduszu sołeckim;
- 33) nadzór w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o reformie rolnej, osadnictwa i regulacji prawa własności nieruchomości rolnych;
 - 34) nadzór w zakresie rewindykacji nieruchomości rolnych i innych nieruchomości;
 - 35) stwierdzanie nabycia z mocy prawa przez właściwe gminy nieruchomości rolnych;
 - 36) przekazywanie władania lasami i gruntami przeznaczonymi do zalesienia znajdującymi się w zasobie PFZ w zarząd Lasów Państwowych;
 - 37) przekazywanie nieruchomości rolnych kościelnym osobom prawnym;
 - 38) podział dotacji dla spółek wodnych i nadzór nad prawidłowością wykorzystania przyznanych dotacji celowych;
 - 39) współpraca z jednostkami gospodarki wodnej w zakresie planowania i utrzymania wód, gospodarowania wodami oraz w zakresie planów zarządzania ryzykiem powodziowym;
 - 40) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód w rolnictwie i działach specjalnych produkcji rolnej powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych; powoływanie, koordynacja i nadzorowanie prac komisji wojewody szacujących szkody, weryfikacja protokołów;
 - 41) planowanie i realizacja budżetu dla rolnictwa i obszarów wiejskich, w zakresie przekazywania gminom dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 42) planowanie i realizacja budżetu dla rolnictwa i obszarów wiejskich, w zakresie przekazywania gminom dotacji celowej na fundusz sołecki;

- 43) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków na wypłatę odszkodowań za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną oraz za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne na obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich oraz współpraca w tym zakresie z samorządem województwa;
- 44) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem dotacji przekazanej na: opracowanie naprawczych programów ochrony powietrza, hałasu dla stref, w których stwierdzono przekroczenie norm emisji hałasu;
- 45) nadzór nad samorządem województwa w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 46) prowadzenie spraw związanych z zalesieniem gruntów oraz odnawianiem i przebudową drzewostanów w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, uszkodzonych w wyniku klęsk żywiołowych;
- 47) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego obowiązującego w województwie lub jego części tworzonych przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska;
- 48) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;
- 49) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 50) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem gminom utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych i rezerwach przyrody;
- 51) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej;
- 52) prowadzenie spraw związanych z realizacją i nadzorem wykorzystania dotacji celowych udzielanych na zadania własne Samorządowi Województwa Lubuskiego na funkcjonowanie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Lubuskiego;
- 53) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo łowieckie, poza zadaniami dotyczącymi Państwowej Straży Łowieckiej;
- 54) ustanawianie stref ochronnych ujęć wody oraz obszarów ochronnych zbiorników wód śródlądowych oraz współpraca w tym zakresie z właścicielami ujęć wody oraz Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie;
- 55) ustanawianie i znoszenie obwodów rybackich oraz współpraca w tym zakresie z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie;
- 56) uzgadnianie opłaty melioracyjnej za poniesione nakłady Skarbu Państwa na budowę urządzeń melioracyjnych oraz współpraca w tym zakresie z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie;
- 57) opiniowanie projektu wstępnej oceny ryzyka powodziowego i uzgadnianie projektów planów przeciwdziałania skutkom suszy;
- 58) opiniowanie dokumentów przygotowywanych przez Wody Polskie w ramach powoływanych przez Prezesa Wód Polskich komitetów konsultacyjnych;
- 59) zatwierdzanie statutu związku spółek wodnych, stwierdzanie nieważności uchwał związku, rozwiązywanie związku spółek wodnych;
- 60) stwierdzanie reprezentacji Skarbu Państwa oraz wykonywania praw właścicielskich Skarbu Państwa przez Wody Polskie;
- 61) rozpatrywanie spraw dotyczących wydania decyzji potwierdzających prawo do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;

- 62) prowadzenie wojewódzkiego rejestru osób uprawnionych do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 63) dokonywanie adnotacji o wybranej formie realizacji prawa do rekompensaty na decyzjach i zaświadczeniach wydanych przez starostów;
- 64) weryfikacja decyzji i zaświadczeń potwierdzających prawo do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej wydanych przez starostów.

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

- 1) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej;
- 2) nadzór nad ewidencją ludności i wydawaniem dowodów osobistych;
- 3) nadzór nad działalnością urzędów stanu cywilnego;
- 4) nadzór nad realizacją ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 5) realizacja ustawy o obywatelstwie polskim;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu stosunków pomiędzy państwem a kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych;
- 8) prowadzenie spraw paszportowych obywateli;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustaw dotyczących cudzoziemców;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym na rzecz Wojskowej Agencji Mieszkaniowej;
- 11) realizacja zapisów ustawy o repatriacji, w tym kontrola prawidłowości rozliczania dotacji na pomoc dla repatriantów oraz analiza wykorzystania dotacji celowych przeznaczonych na zadania z zakresu repatriacji;
- 12) nadzór nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;
- 13) realizacja zadań w ramach Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce, w tym opiniowanie wniosków podmiotów uczestniczących w Programie o dofinansowanie prowadzonych przez nie zadań, monitorowanie realizacji tych zadań oraz rozliczanie udzielonych dotacji;
- 14) wydawanie w pierwszej instancji decyzji Wojewody w sprawie zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 15) ustalanie wojewódzkich kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu odznaczeń państwowych;
- 17) występowanie do Wydziału Budżetu i Finansów o zwrot ze środków Skarbu Państwa kosztów usunięcia pomnika, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 22 czerwca 2017 r. o zmianie ustawy o zakazie propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez nazwy budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 18) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi albo użytkownikowi wieczystemu nieruchomości, na której znajduje się pomnik, który nie spełnia warunków określonych w art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 1 kwietnia 2016 r. o zakazie propagowania komunizmu lub

innego ustroju totalitarnego przez nazwy budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, usunięcie tego pomnika;

19) prowadzenie spraw dotyczących realizacji przez gminy zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych.

§ 60. Do **Wydziału Polityki Społecznej** należą sprawy z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny, przeciwdziałania przemocy domowej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, zatrudnienia socjalnego i ekonomii społecznej, koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i rodzinnego kapitału opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa w zakresie pomocy społecznej oraz przeciwdziałania przemocy domowej, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których określono standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 2) kontrola:
 - a) realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków i adopcji wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego i jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - b) zgodności zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 3) kontrola jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz podmiotów niepublicznych realizujących zadania pomocy społecznej;
- 4) koordynowanie, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi oraz wsparcia udzielanego ofiarom handlu ludźmi;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwoleń na prowadzenie:
 - a) domu pomocy społecznej,
 - b) placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,
 - c) placówki opiekuńczo - wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo - terapeutycznej, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 6) prowadzenie rejestru domów pomocy społecznej, mieszkań treningowych i wspomaganych, placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, miejsc udzielania tymczasowego schronienia oraz jednostek specjalistycznego poradnictwa;
- 7) prowadzenie rejestrów placówek i ośrodków systemu pieczy zastępczej podlegających obowiązkowi rejestracji oraz wolnych miejsc w tych placówkach;
- 8) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 9) analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej;

- 10) stwierdzanie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągnięcia standardów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 11) zlecenie podmiotom niepublicznym realizacji zadań pomocy społecznej w drodze otwartych konkursów ofert;
- 12) koordynacja realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego zadań wynikających z programów rządowych w obszarze pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 13) zasięganie informacji o sposobie realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej przez samorząd gminny, powiatowy i województwa;
- 14) monitorowanie zjawiska przemocy domowej;
- 15) monitorowanie realizacji Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej;
- 16) diagnoza potrzeb, udzielanie i rozliczanie dotacji na realizację zadań pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, świadczeń rodzinnych i wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny, rynku pracy, zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, świadczeń rodzinnych i wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Karty Dużej Rodziny, opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 18) monitorowanie realizacji świadczeń rodzinnych, wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz Karty Dużej Rodziny;
- 19) kontrola realizacji przez organy właściwe zadań z zakresu świadczeń rodzinnych i wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 20) monitorowanie realizacji ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w obszarze polityki społecznej;
- 21) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy o Funduszu Solidarnościowym;
- 22) nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 23) wydawanie decyzji w sprawie statusu zakładu pracy chronionej oraz statusu zakładu aktywności zawodowej;
- 24) przeprowadzanie kontroli w zakładach pracy chronionej, zakładach aktywności zawodowej, ośrodkach rehabilitacyjnych oraz u organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 25) prowadzenie rejestru ośrodków rehabilitacyjnych i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 26) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy o ekonomii społecznej;
- 27) 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;
- 28) wykonywanie zadań organu wyższego stopnia w stosunku do starosty w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia;

- 29) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników urzędu wojewódzkiego oraz wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy ze środków Funduszu Pracy;
- 30) pozyskiwanie środków Funduszu Pracy przeznaczonych do wprowadzania, rozwijania i eksploatacji systemu teleinformatycznego i technologii cyfrowych służących realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 31) wydawanie w pierwszej instancji decyzji Wojewody w sprawie statusu centrum integracji społecznej;
- 32) prowadzenie rejestru Centrów Integracji Społecznej oraz Klubów Integracji Społecznej;
- 33) realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji instytucji właściwej w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, rodzinnego kapitału opiekuńczego i świadczeń „aktywny rodzic” w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej oraz Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej;
- 34) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do ustalenia, czy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 35) rozpatrywanie i analizowanie spraw pod kątem uprawnień osób do świadczeń rodzinnych i wychowawczych w krajach UE, EOG i Szwajcarii;
- 36) realizacja zadań związanych z wypłatą dodatków energetycznych.

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

- 1) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 2) wydawanie decyzji w zakresie czasowego zaprzestania działalności leczniczej;
- 3) nakładanie sankcji wynikających z ustawy o działalności leczniczej;
- 4) przeprowadzanie kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 5) delegowanie przedstawicieli Wojewody do Rad Społecznych działających przy podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcą oraz do innych komisji i zespołów;
- 6) powoływanie i odwoływanie członków Rady Lubuskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia oraz zwoływanie pierwszego posiedzenia Rady Lubuskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 7) powoływanie i obsługa konsultantów wojewódzkich w poszczególnych dziedzinach ochrony zdrowia, a także finansowanie ich działalności, w tym zawieranie umów cywilnoprawnych;
- 8) wydawanie opinii dotyczących zgodności planowanego przez jednostkę samorządu terytorialnego programu polityki zdrowotnej z priorytetami dla regionalnej polityki zdrowotnej oraz zgodności z celami operacyjnymi Narodowego Programu Zdrowia;
- 9) na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie zlecanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz ochrony i promocji zdrowia, a także kontrola i ocena realizacji tych zadań;
- 10) ocena potrzeb zdrowotnych na terenie województwa;
- 11) realizacja zadań statystyki publicznej w zakresie ochrony zdrowia;
- 12) nadzór i kontrola dotycząca staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentyków oraz w zakresie spełniania przez podmioty prowadzące staż wymagań i warunków określonych w przepisach szczegółowych dotyczących tych zawodów;

- 13) realizacja zadań w zakresie doskonalenia zawodowego lekarzy i lekarzy dentyistów oraz prowadzenie rejestru lekarzy odbywających specjalizacje na terenie województwa zgodnie z ustawą o zawodach lekarza i lekarza dentyisty;
- 14) 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 osobom ubiegającym się lub posiadającym broń;
- 15) realizacja zobowiązań deliktowych Skarbu Państwa w zakresie ochrony zdrowia z tytułu uszczerbku na zdrowiu w wyniku błędu w sztuce lekarskiej przed 1 stycznia 1999 r.;
- 16) 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;
- 17) nadzór merytoryczny w zakresie opieki zdrowotnej nad matką i dzieckiem;
- 18) finansowanie oraz nadzór i kontrola nad prawidłowością wydatkowania środków przekazanych przez Wojewodę dla jednostek samorządu terytorialnego na zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego oraz art. 1 ust. 2 w związku z art. 80 ust. 1-5 oraz art. 88 ust. 1, 4, 6, 7 i 9 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami;
- 19) 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;
- 20) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego przy realizacji zadań z zakresu ochrony zdrowia;
- 21) określenie w drodze zarządzenia Wojewody wysokości opłaty za pobyt w jednostce Policji osoby w stanie nietrzeźwości, która swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia w miejscu publicznym lub w zakładzie pracy, znajduje się w okolicznościach zagrażających jej życiu lub zdrowiu albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób;
- 22) współpraca z Ministrem Zdrowia w zakresie określania w mapie potrzeb zdrowotnych rekomendowanych kierunków działań dla województwa lubuskiego.
- 23) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków oraz obsługą organizacyjną i finansową Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych;
- 24) wszczynanie kontroli podmiotu leczniczego w przypadku otrzymania informacji od organów Państwowej Inspekcji Farmaceutycznej o zbywaniu przez podmiot wykonujący działalność leczniczą produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyrobów medycznych wbrew zakazowi;
- 25) realizacja zadań w zakresie kształcenia podyplomowego farmaceutów oraz prowadzenie rejestru osób odbywających specjalizacje w tym zakresie zgodnie z ustawą – Prawo farmaceutyczne;
- 26) realizacja zadań w zakresie kształcenia podyplomowego diagnostów laboratoryjnych oraz prowadzenie rejestru osób odbywających specjalizacje w tym zakresie, zgodnie z ustawą o diagnostyce laboratoryjnej;

- 27) realizacja zadań w zakresie kształcenia podyplomowego w innych dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia oraz prowadzenie rejestru osób odbywających specjalizacje w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) realizacja zadań w zakresie kształcenia podyplomowego fizjoterapeutów oraz prowadzenie rejestru osób odbywających specjalizacje w tym zakresie, zgodnie z ustawą o zawodzie fizjoterapeuty;
- 29) realizacja zadań wojewody wynikających z ustawy o zdrowiu publicznym;
- 30) ocena zasadności inwestycji w ochronie zdrowia, zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 31) kontrola prawidłowości realizacji zadań z zakresu egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym na terenie województwa lubuskiego dotyczących poddania osób małoletnich obowiązkowym szczepieniem ochronnym w ramach Narodowego Programu Szczepień Ochronnych powierzonych Lubuskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu w Gorzowie Wlkp. przez Wojewodę Lubuskiego;
- 32) realizacja zadań wojewody dotyczących lekarzy rezydentów odbywających szkolenie specjalizacyjne, związanych z finansowaniem zwiększonych wynagrodzeń lekarzy, w tym obsługa deklaracji lekarzy;
- 33) nadzór nad realizacją zobowiązań lekarzy, którym wojewoda potwierdził ukończenie szkolenia specjalizacyjnego w trybie rezydentury;
- 34) nakładanie sankcji w drodze decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty oraz egzekucja zobowiązań w tym zakresie, stanowiących dochód budżetu państwa;
- 35) realizacja zadań wojewody, jako organu odwoławczego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w II instancji w sprawach będących w kompetencji Wydziału;
- 36) weryfikacja i uwierzytelnianie uprawnień konsultantów wojewódzkich w poszczególnych dziedzinach ochrony zdrowia powołanych przez wojewodę, które są warunkiem dokonywania przez nich czynności związanych z realizacją ich ustawowych zadań, w tym za pomocą Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK);
- 37) współpraca z dyrektorem Centrum Egzaminów Medycznych w przeprowadzaniu Lekarskiego Egzaminu Wewnętrznego;
- 38) realizacja zadań wojewody dotyczących specjalizacji lekarzy i lekarzy dentystów w przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii dotyczących realizacji programu specjalizacji;
- 39) finansowanie dodatku do wynagrodzenia dla kierowników specjalizacji, z budżetu państwa z części pozostającej w dyspozycji wojewody na podstawie umowy zawartej między wojewodą a kierownikiem podmiotu prowadzącego szkolenie specjalizacyjne;
- 40) realizacja zadań wojewody dotyczących kierowników specjalizacji lekarzy i lekarzy dentystów;
- 41) organizacja i przeprowadzanie zdalnego Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego (PES), w ramach obowiązku wojewody we współpracy z dyrektorem Centrum Egzaminów Medycznych, w uzasadnionych przypadkach wystąpienia zwiększonego zagrożenia epidemicznego lub innych okolicznościach zagrażających bezpieczeństwu osób uczestniczących w PES;
- 42) dokonywanie weryfikacji formalnej odbycia szkolenia specjalizacyjnego zgodnie z programem specjalizacji lekarza, który uzyskał potwierdzenie przez kierownika

specjalizacji oraz pozyskiwanie informacji od właściwych konsultantów wojewódzkich i krajowych w ochronie zdrowia, w celu potwierdzenia zakończenia szkolenia specjalizacyjnego lub skierowania lekarza do zrealizowania brakującego elementu programu specjalizacji;

- 43) potwierdzanie tożsamości i weryfikacja uprawnień osób przystępujących do szkolenia specjalizacyjnego w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia, które są warunkiem przystąpienia do szkolenia, z uwzględnieniem SMK;
- 44) ustalanie, monitorowanie realizacji oraz aktualizacja wojewódzkiego planu transformacji w ochronie zdrowia zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 45) ustalanie sposobu podwyższenia wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. oraz wszystkich powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych w województwie lubuskim w drodze zarządzenia wojewody;
- 46) realizacja zadań wojewody wynikających z ustawy o szczególnej opiece geriatrycznej, w tym:
 - a) sporządzanie projektu wojewódzkiego planu działania szczególnej opieki geriatrycznej oraz jego aktualizacji,
 - b) uzgadnianie z właściwymi powiatami warunków utworzenia centrum zdrowia 75+,
 - c) monitorowanie działalności centrum zdrowia 75+ w zakresie organizacji i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej;
- 47) realizacja zadań wojewody wynikających z ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r. o niektórych zawodach medycznych, związanych m.in.:
 - a) z wpisami do Centralnego Rejestru Osób Uprawnionych do Wykonywania Zawodu Medycznego oraz jego prowadzeniem,
 - b) ustawicznym rozwojem zawodowym osób wykonujących zawody medyczne,
 - c) z odpowiedzialnością zawodową osób wykonujących zawody medyczne.

2. Wydział prowadzi obsługę kancelaryjno - biurową Wojewódzkiej Rady do Spraw Potrzeb Zdrowotnych w województwie lubuskim.

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

- 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz nadzorowanie, koordynowanie opracowania i uzgadnianie powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
- 2) przygotowywanie w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych powiatach, zaleceń Wojewody do Powiatowych Planów Zarządzania Kryzysowego;
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie ostrzeżeń, komunikatów i informacji o zagrożeniach do organów administracji publicznej, służb, straży i inspekcji oraz środków masowego przekazu przy wykorzystaniu programów i aplikacji cyfrowych;

- 5) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 6) bieżące utrzymywanie kontaktu z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa oraz powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego w celach monitoringu i sprawozdawczości;
- 7) prowadzenie treningów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową w województwie;
- 9) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 10) wydawanie zezwoleń na nabywanie, przechowywanie lub używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
- 11) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 12) planowanie udziału pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych RP do wykonywania zadań, o których mowa w art. 25 ust 3 ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 13) 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;
- 14) realizacja Rządowego programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem bezpieczniej”;
- 15) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii;
- 16) realizacja zadań dotyczących zgromadzeń publicznych, w zakresie gromadzenia i udostępniania informacji o zgromadzeniach;
- 17) realizacja zadań Wojewody z zakresu nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi);
- 18) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych;
- 19) nadzorowanie realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, przewidzianych do wykonania na obszarze województwa;
- 20) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem głównego i zapasowego stanowiska kierowania Wojewody oraz współudział w organizacji ich funkcjonowania;
- 21) uzgadnianie lokalizacji zapasowego miejsca pracy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, organów administracji niezespolonej oraz organów wykonawczych samorządu terytorialnego;
- 22) realizacja przedsięwzięć obejmujących opracowanie, uzgadnianie i aktualizowanie planów operacyjnych funkcjonowania urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 23) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 24) prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie, znajdujących się na terenie województwa, a także wydawanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu w ww. ewidencji;
- 25) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z militaryzacją jednostek organizacyjnych na obszarze województwa;

- 26) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych ze szczególną ochroną obiektów na obszarze województwa;
- 27) realizowanie przedsięwzięć współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) na szczeblu województwa;
- 28) realizowanie przedsięwzięć na rzecz wojsk sojusznicznych w ramach obowiązków państwa -gospodarza (HNS) na szczeblu województwa;
- 29) planowanie, organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć dotyczących szkolenia obronnego w województwie;
- 30) koordynowanie oraz nadzorowanie przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa i zarządzania kryzysowego;
- 31) uzgadnianie planów operatorów pocztowych i telekomunikacyjnych;
- 32) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej województwa;
- 33) sporządzanie i uzgadnianie programów doskonalenia obrony cywilnej województwa, ich aktualizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć rzeczowo – finansowych ujętych w tych programach;
- 34) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla jednostek samorządu szczebla powiatowego;
- 35) opracowanie i bieżąca aktualizacja Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej oraz nadzorowanie, koordynowanie opracowania i uzgadnianie powiatowych planów OC;
- 36) realizacja zadań związanych z prowadzeniem wojewódzkiego magazynu przeciwpowodziowego oraz wojewódzkiego magazynu sprzętu obrony cywilnej;
- 37) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obronności, obrony cywilnej i reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 38) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem potrzeb zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 39) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i prowadzeniem ewakuacji ludności;
- 40) 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;
- 41) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania obronne, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, powiadamiania ratunkowego oraz Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 42) planowanie i prowadzenie kontroli stanu realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 43) opracowywanie Planu wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszania zużycia paliw w województwie lubuskim;
- 44) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne z wyłączeniem zadań z zakresu kontroli i koordynacji oraz występowania z właściwym wnioskiem do ministra właściwego do spraw energii;
- 45) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym z wyłączeniem zadań obejmujących kontrolę i koordynację kontroli oraz występowania z właściwym wnioskiem do ministra właściwego do spraw energii;

- 46) planowanie i nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych przekazanych w ramach dotacji celowych, podmiotom uprawnionym do wykonywania ratownictwa wodnego;
- 47) zapewnienie funkcjonowania Centrum Powiadamiania Ratunkowego (CPR) zgodnie z zapisami ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o Systemie Powiadamiania Ratunkowego i rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 28 kwietnia 2014 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania centrów powiadamiania ratunkowego;
- 48) współpraca z przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi w zakresie połączeń przesyłanych z publicznych sieci telekomunikacyjnych do Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 49) przetwarzanie danych zarejestrowanych w systemie teleinformatycznym Centrum Powiadamiania Ratunkowego, w tym nagrań rozmów telefonicznych, danych osobowych osób zgłaszających, danych innych osób wskazanych w trakcie przyjmowania zgłoszeń alarmowych, pozycji geograficznych, danych teleadresowych lub opisów zdarzeń, i udostępnianie ich na wniosek sądu, prokuratury lub Policji;
- 50) sporządzanie oraz aktualizowanie wykazów podmiotów ratowniczych oraz służb (wraz z ich danymi kontaktowymi), do zadań których należy ochrona życia, zdrowia, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz mienia i środowiska na obszarze działania Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 51) realizacja zadań Wojewody dotyczących systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz współpraca w niezbędnym zakresie z Wydziałem Zdrowia oraz konsultantem wojewódzkim w dziedzinie medycyny ratunkowej;
- 52) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne, w tym z wykorzystaniem uprawnienia do kontroli jednostek współpracujących z systemem, dysponentów jednostek działających na obszarze województwa oraz podmiotów prowadzących kursy doskonalące, które wynika z art. 31 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- 53) utrzymanie i modernizacja Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz systemów łączności na potrzeby systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 54) opracowywanie, aktualizowanie i uzgadnianie projektu wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne, zgodnie z ustawą z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym oraz rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 55) prowadzenie ewidencji jednostek systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 56) prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne i udostępnianie danych wpisanych do rejestru dyspozytorom medycznym i wojewódzkiemu koordynatorowi ratownictwa medycznego;
- 57) realizacja zadań związanych z doskonaleniem kadr medycznych dla systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne, w tym zatwierdzanie, odmowa zatwierdzenia lub cofnięcie zatwierdzenia programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 58) zapewnienie funkcjonowania Dyspozytorni Medycznej zgodnie z zapisami ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- 59) obsługa zgłoszeń alarmowych wykonanych na numer 999;

- 60) przyjmowanie zgłoszeń alarmowych dotyczących zdarzeń medycznych kierowanych z pozostałych elementów systemu powiadamiania ratunkowego, w tym Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 61) dysponowanie do działań i koordynowanie pracy zespołów ratownictwa medycznego, Lotniczego Pogotowia Ratunkowego oraz jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne
- 62) przetwarzanie danych zarejestrowanych w Systemie Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego, w tym nagrań rozmów telefonicznych, danych osobowych osób zgłaszających, danych innych osób wskazanych w trakcie przyjmowania zgłoszeń alarmowych, pozycji geograficznych, danych teleadresowych lub opisów zdarzeń i udostępnianie ich na wniosek uprawnionych podmiotów;
- 63) realizacja zadań związanych z zapewnieniem zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

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

§ 63. 1. Do Biura Organizacji i Kadr należy obsługa organizacyjna Dyrektora Generalnego, realizacja zadań w zakresie sprawnego zarządzania organizacją i funkcjonowania Urzędu, załatwianie spraw kadrowych, szkoleniowych i socjalnych oraz archiwalnych Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i nadzór nad dokumentacją organizacyjną Urzędu i wydziałów (Statutem, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, regulaminami wewnętrznymi oraz zarządzeniami Dyrektora Generalnego);
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie, zgodnie z planem kontroli oraz opracowywanie dokumentacji pokontrolnej;
- 3) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek rządowej administracji zespolonej oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie i wniosków dotyczących ich zmian, które są przekazywane Wojewodzie do zatwierdzenia;
- 4) opiniowanie projektów statutów i regulaminów powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 5) koordynacja działań związanych z przygotowywaniem opinii dotyczących projektów zmian aktów prawnych;
- 6) przygotowywanie i prowadzenie zbiorów upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego, pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego, zarządzeń Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie zbioru porozumień i umów zawieranych przez Wojewodę;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu podziału terytorialnego kraju (przygotowywanie projektów opinii i wniosków);
- 8) kontrola przestrzegania zasad techniki prawodawczej w Urzędzie i w jednostkach rządowej administracji zespolonej;
- 9) zgłaszanie do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych zmian organizacyjno-kadrowych w EZD;
- 10) przyjmowanie wniosków i opiniowanie spraw związanych z pieczęciami i stemplami stosowanymi w Urzędzie;
- 11) przygotowywanie rocznego Programu Działania Urzędu oraz informacji i sprawozdania z jego wykonania;

- 12) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Wojewody z obszaru powierzonego dla Biura;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się;
- 15) koordynacja i kontrola zadań z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej i prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 16) zarządzanie oraz nadzór merytoryczny nad stroną Biuletynu Informacji Publicznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 17) organizowanie i nadzorowanie działań związanych z wdrażaniem e-usług świadczonych przez Urząd;
- 18) prowadzenie bieżących spraw z zakresu zarządzania jakością;
- 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 punktu obsługi klienta;
- 22) potwierdzanie, przedłużanie ważności oraz unieważnianie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej;
- 23) prowadzenie obsługi kancelaryjno - archiwalnej;
- 24) wykonywanie zadań z zakresu koordynacji czynności kancelaryjnych;
- 25) monitorowanie działania EZD we współpracy z Oddziałem Informatyki w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych;
- 26) prowadzenie, utrzymanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Urzędu oraz zlikwidowanych jednostek administracji publicznej znajdujących się w Archiwum Zakładowym;
- 27) prowadzenie, utrzymanie i udostępnianie zasobów archiwalnych zlikwidowanych przedsiębiorstw, dla których Wojewoda był organem założycielskim przechowywanych w Archiwum Zakładowym Urzędu;
- 28) kontrola prawidłowości przygotowywania akt przyjmowanych do Archiwum Zakładowego Urzędu;
- 29) kontrola prawidłowości przygotowywania akt przeznaczonych do przekazania do archiwum zakładowego oraz prowadzenia archiwum zakładowego w jednostkach rządowej administracji zespolonej;
- 30) sprawowanie nadzoru, w tym kontroli, nad wykonywaniem przez marszałka województwa zadań z zakresu administracji rządowej związanych z prowadzeniem rejestru przechowania akt osobowych i płacowych dla działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania;
- 31) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem symboli i haseł spraw ujętych w jednolitym rzeczowym wykazie akt zgodnie z metodyką archiwalną;

- 32) przeprowadzanie procesu naboru do korpusu służby cywilnej oraz dla pracowników objętych niemnożnikowym systemem wynagradzania;
- 33) opracowywanie zasad monitorowania i realizacji Procedury ustalania indywidualnych programów rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej;
- 34) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, kierownictwa jednostek administracji zespolonej oraz Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Rybackiej;
- 35) planowanie i koordynowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu z uwzględnieniem zakresu, kierunków i form szkolenia określonych przez ustawę o służbie cywilnej;
- 36) prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich oraz zatrudnianie stażystów;
- 37) koordynowanie przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej
- 38) prowadzenie działalności socjalnej.

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

§ 64. Do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych należy obsługa administracyjna, informatyczna, techniczna, gospodarcza, transportowa Urzędu oraz prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych, gospodarowania majątkiem, obsługi finansowo-księgowej i płacowej 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 ewidencji finansowo – księgowej i obsługi bankowej Urzędu, opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowych, nadzór nad jej realizacją;
- 5) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i bilansu Urzędu;
- 6) planowanie i monitorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia;
- 7) planowanie i monitorowanie wydatków majątkowych i bieżących przeznaczonych na utrzymanie i funkcjonowanie Urzędu;
- 8) organizowanie i załatwianie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem postępowań dotyczących udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie;
- 9) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych;
- 10) 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;
- 11) gospodarowanie środkami trwałymi Urzędu, w tym ewidencja i dokumentowanie obrotu środkami trwałymi;
- 12) administrowanie nieruchomościami należącymi do Urzędu;
- 13) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi remontami, modernizacjami i inwestycjami prowadzonymi na administrowanych nieruchomościach;

- 14) zapewnianie dostaw mediów;
- 15) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej obiektów;
- 16) 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;
- 17) prowadzenie bieżącej oceny stanu technicznego budynków;
- 18) prowadzenie bieżącej gospodarki lokalami biurowymi i pomieszczeniami w budynkach Urzędu;
- 19) organizowanie i nadzorowanie działań związanych z utrzymaniem porządku w budynkach, a także na posesjach należących do Urzędu wraz z pielęgnacją zieleni;
- 20) organizowanie i prowadzenie gospodarki w zakresie transportu samochodowego oraz utrzymanie taboru samochodowego w należyłym stanie technicznym;
- 21) organizowanie obsługi technicznej Urzędu;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu ppoż. administrowanych nieruchomości;
- 23) obsługiwanie spotkań, narad, szkoleń, kursów, seminariów i konferencji;
- 24) organizowanie i wykonywanie zadań poligraficznych;
- 25) bieżąca obsługa Urzędu w zakresie eksploatacji sprzętu i systemów informatycznych;
- 26) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych w Urzędzie;
- 27) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami związanymi z informatyzacją Urzędu;
- 28) współpraca z jednostkami administracji publicznej, w szczególności z administracją zespoloną w celu wdrażania, integracji i eksploatacji systemów informatycznych;
- 29) wdrażanie systemów informatycznych w Urzędzie oraz administracji zespolonej;
- 30) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych;
- 31) administrowanie zasobami informatycznymi Urzędu; monitorowanie stanu zabezpieczeń systemów informatycznych.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne;
- 3) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie;
- 5) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 6) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) opracowywanie dokumentacji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz „poufne”;
- 9) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na polecenie Wojewody wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”;

- 10) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
- 11) przeprowadzanie kolejnych postępowań sprawdzających w stosunku do osób, którym wydano poświadczenie bezpieczeństwa;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń o stanie majątkowym przez osoby zatrudnione w Urzędzie oraz kierowników jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie lubuskim i kierowników jednostek podporządkowanych Wojewodzie oraz realizacja zadań, wynikających z obowiązujących w tym zakresie uregulowań prawnych;
- 13) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 14) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), starostów, marszałka województwa oraz przewodniczących rad gmin, powiatów i przewodniczącego sejmiku województwa;
- 16) przyjmowanie i przesyłanie do Instytutu Pamięi Narodowej oświadczeń lustracyjnych złożonych w związku z pełnieniem funkcji publicznej.

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

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

2. Bezpośrednią obsługę Zespołu Doradców Wojewody zapewnia Biuro Wojewody.

§ 67. Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych.

§ 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 przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących geodezji i kartografii przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 2) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących geodezji i kartografii przez wykonujących prace geodezyjne przedsiębiorców oraz jednostki organizacyjne;
- 3) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii w urzędach realizujących zadania służby geodezyjnej i kartograficznej;
- 4) przechowywanie kopii zabezpieczających wojewódzką i powiatowe bazy danych, w tym w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- 5) wyrażanie na wniosek starosty opinii o przygotowaniu gminy do przejęcia jego zadań w zakresie geodezji i kartografii;
- 6) nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych oraz informacjami niejawnymi w działalności geodezyjnej i kartograficznej;

- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działaniem organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 8) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w zakresie nadzoru geodezyjnego i kartograficznego oraz kontroli, w tym planowanie działań kontrolnych i prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 9) współdziałanie z organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne, dla których, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego jest organem I i II instancji;
- 11) załatwianie skarg, wniosków i zażaleń w zakresie geodezji i kartografii;
- 12) wnioskowanie do Wojewody o powołanie i odwołanie rzecznika dyscyplinarnego, a także o powołanie członków wojewódzkiej komisji dyscyplinarnej, w tym przewodniczącego;
- 13) wnioskowanie do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osoby wykonującej samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, w przypadku zaistnienia przestanków przewinienia dyscyplinarnego;
- 14) przygotowanie opinii do wniosków o refundację spółdzielniom mieszkaniowym uzasadnionych kosztów związanych z podziałem nieruchomości oraz z czynnościami związanymi z rozgraniczeniem nieruchomości oraz ewidencją gruntów i budynków, w tym również kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych poniesionych w związku z wyodrębnieniem własności lokali oraz w związku z innymi czynnościami przewidzianymi w ustawie z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
- 15) planowanie środków budżetowych na zadania z zakresu administracji rządowej, wykonywane przez administrację samorządową, dotyczące geodezji i kartografii oraz nadzorowanie prawidłowego ich wykorzystania pod względem legalności i celowości;
- 16) uzgadnianie projektów założenia albo projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków opracowanych przez starostę oraz zasięgnięcie przed uzgodnieniem opinii Głównego Geodety Kraju;
- 17) współpraca z szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów – zadanie z zakresu administracji rządowej.

§ 69. Do zadań Rzecznika Dyscyplinarnego ds. osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii należy:

- 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających;
- 2) składanie wniosków o ukaranie do Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 3) udział w postępowaniach dyscyplinarnych przed Wojewódzką Komisją Dyscyplinarną dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii w charakterze strony.

§ 70. Do zadań Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii należy orzekanie w sprawach dyscyplinarnych wobec osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii poprzez rozpatrywanie wniosków o ukaranie kierowanych przez Rzecznika Dyscyplinarnego ds. osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

§ 71. 1. Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną w urzędzie obsługującym wojewodę, podległą bezpośrednio Wojewodzie. Przewodniczący Wojewódzkiego Zespołu reprezentuje Zespół na zewnątrz i kieruje jego pracami. Obsługę administracyjno-biurową Zespołu zapewnia Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, Biuro Organizacji i Kadr oraz Wydział Polityki Społecznej.

2. Do zadań Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności wydawanych przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 2) nadzór i kontrola nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności w zakresie zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej;
- 3) prowadzenie szkoleń członków powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 4) przeprowadzanie specjalistycznych badań, w tym psychologicznych osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 5) realizacja zadań Wojewody w zakresie świadczenia wspierającego, w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych o wydanie decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia;
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych na skutek złożonego od decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany lub uchylecia decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań powiatowych zespołów i wojewódzkiego zespołu.

§ 72. 1. Pracą **Zespołu Audytu Wewnętrznego** kieruje Audytor Wewnętrzny-Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego.

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

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

- 1) Oddział Paszportów;
- 2) Stanowisko pracy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Stanowisko pracy Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych;
- 4) Oddział Organizacyjny w Delegaturze Urzędu;

- 5) Oddział Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Delegaturze Urzędu;
- 6) Stanowisko pracy Wydziału Polityki Społecznej.

2. Do zakresu działania Delegatury Urzędu należy:

- 1) w zakresie organizacyjnym:
 - a) prowadzenie obsługi organizacyjno - kancelaryjnej Delegatury Urzędu,
 - b) udzielanie klientom informacji o zakresie zadań administracji rządowej,
 - c) przyjmowanie klientów Urzędu zgłaszających skargi i wnioski ustnie do protokołu,
 - d) organizowanie przyjęć klientów Urzędu w sprawach skarg i wniosków przez Wojewodę oraz I i II Wicewojewodę,
- 2) w zakresie gospodarczym: prowadzenie obsługi transportowej Delegatury Urzędu;
- 3) w zakresie spraw obywatelskich i cudzoziemców:
 - a) załatwianie spraw związanych z wydawaniem i unieważnianiem paszportów,
 - b) prowadzenie zadań z zakresu realizacji zaproszeń cudzoziemców,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących pobytu obywateli Unii Europejskiej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) w zakresie zarządzania kryzysowego, prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej;
- 5) w zakresie geodezji i kartografii:
 - a) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących geodezji i kartografii przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej,
 - b) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących geodezji i kartografii przez wykonujących prace geodezyjne przedsiębiorców oraz jednostki organizacyjne,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii w urzędach realizujących zadania służby geodezyjnej i kartograficznej,
 - d) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działaniem organów administracji geodezyjnej i kartograficznej,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne, dla których w rozumieniu Kpa, Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego jest organem I i II instancji,
 - f) załatwianie skarg, wniosków i zażaleń w zakresie geodezji i kartografii;
- 6) w zakresie zadań wynikających z funkcji Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów w terenie:
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i reprezentacyjnej Wojewody oraz I i II Wicewojewody,
 - b) zapewnienie kompleksowej obsługi obywateli w zakresie informacji o Unii Europejskiej;
- 7) w zakresie polityki społecznej;

a) realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji instytucji właściwej w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, rodzinnego kapitału opiekuńczego i świadczeń „aktywny rodzic” w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej oraz Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej,

b) realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia socjalnego.

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 oraz I i II 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

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

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

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

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

5. Zmiana regulaminu wewnętrznego następuje w trybie jego ustalenia.

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

§ 75. Regulaminy wewnętrzne wydziałów zawierają:

- 1) postanowienia ogólne, określające w szczególności:
 - a) zasady kierowania wydziałem,
 - b) podział zadań między dyrektorem wydziału a jego zastępcą,
 - c) podstawowe obowiązki pracowników,
 - d) zadania wspólne dla oddziałów i stanowisk pracy;
- 2) organizację wewnętrzną wydziału, w tym w szczególności:
 - a) wykaz oddziałów i stanowisk pracy,
 - b) zadania poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy,
 - c) rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków,
 - d) postanowienia końcowe.

Rozdział 17. Postanowienia końcowe

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

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

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

3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego, wyznaczonego przez dyrektora, pracownika.

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

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

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

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

WOJEWODA LUBUSKI

Pracownik kierujący Delegaturą

I WICEWOJEWODA LUBUSKI

II WICEWOJEWODA LUBUSKI

Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

SO

Wydział Polityki Społecznej

PS

Wydział Programów Europejskich i Rządowych

PER

Wydział Zdrowia

WZ

Biuro Wojewody

BW

Wydział Nadzoru i Kontroli

NK

Wydział Budżetu i Finansów

BF

Wydział Infrastruktury

IB

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

BZK

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

GN

Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

IN

Zespół Doradców Wojewody

ZDW

Samodzielne stanowisko pracy:
Inspektor Ochrony Danych

IOD

Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego

GK

Wojewódzka Komisja Dyscyplinarna dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i

WKD

Rzecznik Dyscyplinarny ds. osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii

RDG

Zespół Audytu Wewnętrznego

ZAW

Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

WZON

DYREKTOR GENERALNY

OK

Biuro Organizacji i Kadr

BL

Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych

BHP

Wieloosobowe stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy