

## **ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO**

z dnia 25 lutego 2025 r.

### **w sprawie zasad współpracy Wojewody Lubuskiego z organami rządowej administracji zespólonej w województwie**

Na podstawie art. 17 i art. 51 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 roku o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2023 r. poz. 190 oraz z 2024 r. poz. 1907) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Współpraca Wojewody Lubuskiego z rządową administracją zespólną na terenie województwa realizowana jest w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie wojewodzie informacji i sprawozdań z działalności jednostek rządowej administracji zespólonej w województwie;
- 2) przeprowadzanie przez wojewodę kontroli wykonywania przez organy rządowej administracji zespólonej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych;
- 3) prowadzenie wspólnej polityki medialnej i informacyjnej;
- 4) organizowanie narad wojewody z organami administracji zespólonej.

**§ 2. 1.** Kierownicy jednostek rządowej administracji zespólonej sporządzają i przedkładają wojewodzie informacje w terminach: za I półrocze do dnia 20 lipca, roczne do 25 lutego każdego roku kalendarzowego.

2. Komendant Wojewódzkiej Policji składa informację według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.

3. Lubuski Komendant Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej składa informację według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

4. Pozostali kierownicy jednostek rządowej administracji zespólonej składają informację według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

5. Niezależnie od informacji, o której mowa w ust. 1, kierownicy rządowej administracji zespólonej przekazując sprawozdania z działalności sporządzane na rzecz właściwych ministrów lub organów centralnych, przekazują równocześnie kopię tych sprawozdań do wiadomości wojewodzie.

6. Informacje i sprawozdania wymienione w ust. 1 i 5 przekazywane są wojewodzie za pośrednictwem Wydziału Nadzoru i Kontroli.

**§ 3. 1.** Kontrole, o których mowa w §1 pkt 2 przeprowadza się w każdej jednostce administracji zespólonej nie rzadziej niż raz na 3 lata.

2. Zasady planowania i sposób przeprowadzania kontroli określają odrębne przepisy.

**§ 4.** Kierownicy jednostek rządowej administracji zespólonej niezwłocznie informują wojewodę o:

- 1) kontrolach wszczętych w jednostkach, na podstawie odrębnych ustaw;
- 2) wynikach kontroli ich dotyczących, przedstawiając wystąpienie pokontrolne wraz z udzieloną na nie odpowiedzią;
- 3) wszczętych przeciwko nim postępowaniach za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) potrzebie podjęcia przedsięwzięć zapobiegających zjawiskom negatywnym i przeciwdziałających zagrożeniom oraz usuwaniu ich skutków;

- 5) organizowanych szkoleniach, naradach z kierownikami jednostek powiatowych i planowanym porządku obrad;
- 6) wizytach ministrów, kierowników organów centralnych.

**§ 5. 1.** Kierownicy jednostek rządowej administracji zespolonej prowadzą wspólną z wojewodą politykę medialną i informacyjną oraz propagują działania istotne dla województwa lubuskiego w szczególności poprzez informowanie drogą mailową rzecznika prasowego wojewody o:

- 1) istotnych działaniach podejmowanych przez jednostki rządowej administracji zespolonej, w tym działaniach dotyczących współpracy zagranicznej;
- 2) tematach odbywających się konferencji prasowych kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży;
- 3) planowanych wystąpieniach w mediach kierowników zespolonych służb i straży;
- 4) zmianach danych dotyczących jednostki rządowej administracji zespolonej publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) informacjach o działalności składanych Sejmikowi Województwa Lubuskiego.

2. Sprawozdania z działań medialnych dotyczących obszarów wymienionych w ust. 1 przekazywane są rzecznikowi prasowemu wojewody w każdy ostatni dzień roboczy tygodnia według tabeli stanowiącej załącznik nr 4

3. Materiały przygotowywane dla mediów przez jednostki rządowej administracji zespolonej przekazywane są z wyprzedzeniem rzecznikowi prasowemu wojewody drogą mailową.

4. W przypadku wystąpienia na terenie województwa sytuacji kryzysowej, działalność informacyjną jednostek rządowej administracji zespolonej koordynuje wojewoda. Wszystkie informacje dotyczące sytuacji kryzysowej należy w pierwszej kolejności, niezwłocznie przekazać rzecznikowi prasowemu wojewody.

**§ 6. 1.** Narady wojewody ze wszystkimi kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich odbywają się przynajmniej 2 razy w roku.

2. Narady o których mowa w ust. 1 mają w szczególności na celu wymianę informacji na temat bieżącej działalności jednostek rządowej administracji zespolonej oraz problemów dotyczących ich funkcjonowania.

**§ 7.** Sprawy związane z przyznawaniem przez wojewodę nagród pieniężnych, dodatków specjalnych oraz zadaniowych, kierownikom, zastępcom kierowników jednostek rządowej administracji zespolonej uregulowane zostały odrębnym zarządzeniem.

**§ 8.** Traci moc zarządzenie Wojewody Lubuskiego z dnia 9 czerwca 2016 r. w sprawie zasad współpracy Wojewody Lubuskiego z organami rządowej administracji zespolonej w województwie.

**§ 9.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Lubuski

**Marek Cebula**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia  
Wojewody Lubuskiego  
z dnia 25 lutego 2025 r.

Informacja półroczna/roczna jednostek administracji zespolonej						
I. Informacje o jednostce						
Nazwa jednostki:	Komenda Wojewódzka Policji					
Kierownik jednostki (imię i nazwisko):						
Okres sprawozdawczy						
	za I półrocze		za rok			
1. Liczba osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy (bez funkcjonariuszy):						
2. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych:						
3. Liczba zatrudnionych funkcjonariuszy						
4. Liczba wakatów funkcjonariuszy:						
Budżet jednostki w tys.						
	plan na 01 stycznia	plan na 30 czerwca	wykonanie na 30 czerwca	plan na 31 grudnia	wykonanie na 31 grudnia	
3. Budżet jednostki ogółem, w tym:						
a/ wynagrodzenia i pochodne:						
b/ pozostałe wydatki prawnie zdeteminowane:						
c/ wydatki inwestycyjne:						
II. Wskaźniki efektywności instytucjonalnej						
Okres sprawozdawczy						
	za I półrocze		za rok			
1. Zatrudnienie i koszty wynagrodzeń pracowników cywilnych						
a/ Liczba pracowników objętych mnożnikowym systemem wynagradzania, w tym:						
pracownicy korpusu służby cywilnej:						
urzędnicy korpusu służby cywilnej:						
zajmujący wyższe stanowiska w służbie cywilnej:						
b/ Liczba pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania, w tym:						
pracownicy merytoryczni:						
pracownicy niemerytoryczni (administracja obsługowa):						
c/ Średnie wynagrodzenie brutto w jednostce:						
d/ Średnia wysokość nagród:						
2. Koszty utrzymania siedziby (dotyczy także jednostek terenowych)						
a/ Liczba m2 powierzchni biurowej jednostki przypadająca na 1 pracownika:						
b/ Koszty utrzymania ochrony obiektu na 1 m2 powierzchni użytkowej:						
c/ Koszty utrzymania nieruchomości w przeliczeniu na 1 m2, w tym:						
d/ Opłaty za obiekty Skarbu Państwa (trwały zarząd, użytkowanie):						
e/ Koszty najmu zajmowanych obiektów:						
f/ Łączny koszt utrzymania innych obiektów (garaże, parkingi, magazyny i inne):						
g/ Koszty eksploatacji mediów (c.o., prąd, gaz, woda, kanalizacja) na 1 m2:						
3. Inne koszty						
a/ Koszty zakupu materiałów biurowych w przeliczeniu na 1 pracownika i funkcjonariusza:						
b/ Koszty szkolenia członków korpusu służby cywilnej, w tym:						
koszty szkoleń powszechnych:						
koszty kursów językowych:						
c/ Koszty szkoleń specjalistycznych:						
d/ Koszty szkoleń pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, w tym funkcjonariuszy:						
e/ Koszty dofinansowania nauki, w tym:						
studia:						
studia podyplomowe:						
f/ Koszty obsługi prawnej ogółem, w tym:						
z tytułu zawartego stosunku pracy:						
z tytułu umów cywilnoprawnych:						
g/ Koszty reprezentacji i reklamy poniesione przez jednostkę (np. konferencje, spotkania, publikacje):						
III. Mierniki realizacji zadań merytorycznych						
Okres sprawozdawczy						
	za I półrocze		za rok		wzrost/spadek	
1. Stan zagrożenia przestępczością (przestępstwa stwierdzone)*, w tym:						proszę wybrać z listy
a/ przestępczość ogólnie (w przeliczeniu na 100 tys. mieszkańców):						proszę wybrać z listy
b/ rozboje, kradzieże i wymuszenia rozbójnicze:						proszę wybrać z listy
c/ kradzieże:						proszę wybrać z listy
d/ w tym kradzieże samochodów:						proszę wybrać z listy
e/ przestępstwa narkotykowe:						proszę wybrać z listy
2. Stan zagrożenia wykroczeniami*, w tym:						proszę wybrać z listy
a/ wykroczenia ścigane w postępowaniu mandatowym:						proszę wybrać z listy
b/ wykroczenia ścigane w postępowaniu wnioskowym:						proszę wybrać z listy
3. Przestępczość nieletnich* :						proszę wybrać z listy
4. Bezpieczeństwo na drogach*, w tym:						proszę wybrać z listy
a/ wypadki drogowe:						proszę wybrać z listy
b/ wypadki ze skutkiem śmiertelnym:						proszę wybrać z listy
c/ kolizje drogowe:						proszę wybrać z listy
5. Liczba policjantów skierowanych do służby patrolowej* :						
*na terenie województwa w odniesieniu do analogicznego okresu roku poprzedniego						
IV. Podpis						
sporządził:			tel.:			
		(data i podpis)	e-mail:			
zatwierdził:			tel.:			
		(data i podpis)	e-mail:			

Załącznik Nr 2 do zarządzenia  
Wojewody Lubuskiego  
z dnia 25 lutego 2025 r.

Informacja półroczna/roczna jednostek administracji zespolonej					
I. Informacje o jednostce					
Nazwa jednostki:	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej				
Kierownik jednostki (imię i nazwisko):					
Okres sprawozdawczy					
	za I półrocze		za rok		
1. Liczba osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy (bez funkcjonariuszy):					
2. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych:					
3. Liczba zatrudnionych funkcjonariuszy:					
5. Liczba wakatów funkcjonariuszy:					
Budżet jednostki w tys.					
	plan na 01 stycznia	plan na 30 czerwca	wykonanie na 30 czerwca	plan na 31 grudnia	wykonanie na 31 grudnia
3. Budżet jednostki ogółem, w tym:					
a/ wynagrodzenia i pochodne:					
b/ pozostałe wydatki prawnie zdefiniowane:					
c/ wydatki inwestycyjne:					
II. Wskaźniki efektywności instytucjonalnej					
Okres sprawozdawczy					
	za I półrocze		za rok		
1. Zatrudnienie i koszty wynagrodzeń pracowników cywilnych					
a/ Liczba pracowników objętych mnożnikowym systemem wynagradzania, w tym:					
pracownicy korpusu służby cywilnej:					
urzędnicy korpusu służby cywilnej:					
zajmujący wyższe stanowiska w służbie cywilnej:					
b/ Liczba pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania, w tym:					
pracownicy merytoryczni:					
pracownicy niemerytoryczni (administracja obsługowa):					
c/ Średnie wynagrodzenie brutto w jednostce:					
d/ Średnia wysokość nagród:					
2. Koszty utrzymania siedziby (dotyczy także jednostek terenowych)					
a/ Liczba m2 powierzchni biurowej jednostki przypadająca na 1 pracownika:					
b/ Koszty utrzymania ochrony obiektu na 1 m2 powierzchni użytkowej:					
c/ Koszty utrzymania nieruchomości w przeliczeniu na 1 m2, w tym:					
d/ Opłaty za obiekty Skarbu Państwa (trwały zarząd, użytkowanie):					
e/ Koszty najmu zajmowanych obiektów:					
f/ Łączny koszt utrzymania innych obiektów (garaże, parkingi, magazyny i inne):					
g/ Koszty eksploatacji mediów (c.o., prąd, gaz, woda, kanalizacja) na 1 m2:					
3. Inne koszty					
a/ Koszty zakupu materiałów biurowych w przeliczeniu na 1 pracownika i funkcjonariusza:					
b/ Koszty szkolenia członków korpusu służby cywilnej, w tym:					
koszty szkoleń powszechnych:					
koszty kursów językowych:					
c/ Koszty szkoleń specjalistycznych:					
d/ Koszty szkoleń pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, w tym funkcjonariuszy:					
e/ Koszty dofinansowania nauki, w tym:					
studia:					
studia podyplomowe:					
f/ Koszty obsługi prawnej ogółem, w tym:					
z tytułu zawartego stosunku pracy:					
z tytułu umów cywilnoprawnych:					
g/ Koszty reprezentacji i reklamy poniesione przez jednostkę (np. konferencje, spotkania, publikacje):					
III. Mierniki realizacji zadań merytorycznych					
Okres sprawozdawczy					
	za I półrocze		za rok		wzrost/spadek
1. Ilość zdarzeń na terenie województwa w odniesieniu do analogicznego okresu roku poprzedniego, w tym:					
a/ pożary:					proszę wybrać z listy
b/ miejscowe zagrożenia:					proszę wybrać z listy
c/ alarmy fałszywe:					proszę wybrać z listy
2. Straty materialne w odniesieniu do analogicznego okresu roku poprzedniego, w tym:					
a/ w wyniku pożarów:					proszę wybrać z listy
b/ w wyniku miejscowych zagrożeń:					proszę wybrać z listy
IV. Podpis					
sporządził:				tel.:	
	(data i podpis)			e-mail:	
zatwierdził:				tel.:	
	(data i podpis)			e-mail:	

Załącznik Nr 3 do zarządzenia  
Wojewody Lubuskiego  
z dnia 25 lutego 2025 r.

Informacja półroczna/roczna jednostek administracji zespolonej						
I. Informacje o jednostce						
Nazwa jednostki:						
Kierownik jednostki (imię i nazwisko):						
		Okres sprawozdawczy				
		za I półrocze		za rok		
1. Liczba osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy:						
2. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych:						
Budżet jednostki w tys. zł.						
	plan na 01 stycznia	plan na 30 czerwca	wykonanie na 30 czerwca	plan na 31 grudnia	wykonanie na 31 grudnia	
2. Budżet jednostki ogółem, w tym:						
a/ wynagrodzenia i pochodne:						
b/ pozostałe wydatki prawnie zdeteterminowane:						
c/ wydatki inwestycyjne:						
II. Wskaźniki efektywności instytucjonalnej						
		Okres sprawozdawczy				
		za I półrocze		za rok		
1. Zatrudnienie i koszty wynagrodzeń						
a/ Liczba pracowników obsługi administracyjnej w stosunku do liczby pracowników merytorycznych:						
b/ Liczba pracowników objętych mnożnikowym systemem wynagradzania, w tym:						
pracownicy korpusu służby cywilnej:						
urzędnicy korpusu służby cywilnej:						
zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej:						
c/ Liczba pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania, w tym:						
pracownicy merytoryczni:						
pracownicy niemerytoryczni (administracja obsługowa):						
d/ Średnie wynagrodzenie brutto w jednostce:						
e/ Średnia wysokość nagród:						
2. Koszty utrzymania siedziby						
a/ Liczba m2 powierzchni biurowej jednostki przypadająca na 1 pracownika:						
b/ Liczba m2 powierzchni laboratoryjnej jednostki przypadająca na 1 pracownika:						
c/ Koszty utrzymania ochrony obiektu na 1 m2 powierzchni użytkowej:						
d/ Koszty utrzymania nieruchomości w przeliczeniu na 1 m2:						
e/ Koszty utrzymania laboratoriów w przeliczeniu na 1 m2:						
f/ Opłaty za obiekty Skarbu Państwa (trwały zarząd, użytkowanie):						
g/ Koszty najmu zajmowanych obiektów:						
h/ Łączny koszt utrzymania innych obiektów (garaże, parkingi, magazyny i inne):						
i/ Koszty eksploatacji mediów (c.o., prąd, gaz, woda, kanalizacja) na 1 m2:						
3. Koszty obsługi teleinformatycznej						
a/ Koszty obsługi informatycznej przypadającej na 1 pracownika:						
b/ Koszty usług telekomunikacyjnych przypadające na 1 pracownika:						
c/ Koszty zakupu oprogramowania i licencji w przeliczeniu na 1 pracownika:						
d/ Koszt zakupu sprzętu łączności i informatycznego na 1 pracownika:						
4. Koszty podróży służbowych i utrzymania środków transportu						
a/ Liczba posiadanych samochodów:						
b/ Koszty utrzymania jednego samochodu:						
c/ Koszty zwrotu ekwiwalentu za korzystanie z samochodów prywatnych w przeliczeniu na 1 km:						
d/ Koszty podróży służbowych w przeliczeniu na 1 pracownika:						
5. Inne koszty						
a/ Koszty zakupu materiałów biurowych w przeliczeniu na 1 pracownika:						
b/ Koszty szkolenia członków korpusu służby cywilnej, w tym:						
koszty szkoleń powszechnych:						
koszty kursów językowych:						
c/ Koszty szkoleń specjalistycznych:						
d/ Koszty szkoleń pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej:						
e/ Koszty dofinansowania nauki, w tym:						
studia:						
studia podyplomowe:						
f/ Koszty obsługi prawnej ogółem, w tym:						
z tytułu zawartego stosunku pracy:						
z tytułu umów cywilnoprawnych:						
g/ Koszty reprezentacji i reklamy poniesione przez jednostkę (np. konferencje, spotkania, publikacje):						
III. Mierniki realizacji zadań merytorycznych						
		Okres sprawozdawczy				
		za I półrocze		za rok		
1. Liczba decyzji unieważnionych administracyjnych do liczby decyzji wydanych:						
2. Liczba wydanych postanowień i opinii o charakterze rozstrzygającym						
3. Liczba nałożonych kar, grzywien i opłat sankcyjnych:						
4. Łączna kwota nałożonych kar, grzywien i opłat sankcyjnych:						
5. Liczba nałożonych kar, grzywien i opłat sankcyjnych uregulowanych:						
6. Łączna kwota nałożonych kar, grzywien i opłat sankcyjnych uregulowanych:						
7. Liczba wystawionych tytułów wykonawczych:						
8. Łączna kwota wystawionych tytułów wykonawczych:						
9. Wykonanie planu kontroli w %:						
10. Liczba przeprowadzonych kontroli nieplanowych:						
11. Terminowo dokonane zmiany w rejestrach/ewidencjach w stosunku do wszystkich zmian w %:						
12. Liczba kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w jednostce, w tym:						
a/ zakończonych wynikiem pozytywnym:						
b/ zakończonych wynikiem negatywnym:						
13. Postępowania w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych:						
14. Liczba rozpatrzonych skarg i wniosków zasadnych do wszystkich rozpatrzonych skarg i wniosków:						

15. Liczba złożonych korekt sprawozdań budżetowych i finansowych:				
16. Liczba przypadków przekroczenia terminu złożenia sprawozdań budżetowych:				
17. Liczba przypadków niewykorzystania dziennego limitu środków finansowych w systemie TREZOR:				
18. Liczba nieterminowych operacji przeprowadzonych w systemie TREZOR:				
IV. Podpis				
sporządził:		tel.:		
		e-mail:		
(data i podpis)				
zatwierdził:		tel.:		
		e-mail:		
(data i podpis)				

Załącznik Nr 4 do zarządzenia  
Wojewody Lubuskiego  
z dnia 25 lutego 2025 r.

Lp.	Wydarzenie	Opis	Data	Miejsce	Forma*	Dane kontaktowe koordynatora:

\*konferencja prasowa/informacja- TV/ udział- TV/publikacja- prasa/informacja-radio/udział-radio /  
briefing/ udział mediów w innych wydarzeniach organizowanych przez jednostkę