

ZARZĄDZENIE Nr 264
WOJEWODY LUBUSKIEGO
z dnia 30 października 2006 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407 z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302, Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287 oraz z 2005 r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757 i Nr 175, poz. 1462) i § 31 Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 169 Wojewody Lubuskiego z dnia 03 sierpnia 2006 roku w sprawie nadania Statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2006 r. Nr 78, poz. 1582) z a r z ą d z a się, co następuje:

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

§ 2. Częścią Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim są zatwierdzone przez Wojewodę regulaminy zespolonych służb oraz inspekcji wojewódzkich, stanowiące załączniki od nr 1 do nr 9 do Regulaminu.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników zespolonych służb i inspekcji wojewódzkich, których regulaminy stanowią załączniki do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu do opracowania projektów regulaminów organizacyjnych swoich jednostek w terminie jednego miesiąca od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych) Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim do opracowania projektów regulaminów wewnętrznych wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych) oraz do dokonania szczegółowego podziału czynności między pracowników w terminie jednego miesiąca od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu, dyrektorom wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych), kierownikowi Delegatury Urzędu oraz kierownikom zespolonych służb i inspekcji wojewódzkich.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 32 Wojewody Lubuskiego z dnia 15 lutego 2002 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. wraz z wszystkimi jego zmianami.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Lubuski

Wojciech Perczak

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

2. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu wymienione w ust. 6 pkt 1-11, zwane dalej „wydziałami”.

3. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218);
- 3) ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217);
- 4) zarządzenia Nr 169 Wojewody Lubuskiego z dnia 03 sierpnia 2006 roku w sprawie nadania Statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wlkp.

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

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

6. Przy znakowaniu spraw i pism używa się następujących symboli:

- 1) Gabinet Wojewody „GW”;
- 2) Wydział Prawny i Nadzoru - „PN”;
- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny - „OA”;
- 4) Wydział Finansów i Budżetu - „FB”;
- 5) Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi - „FE”;

- 6) Wydział Infrastruktury - „IB”;
- 7) Wydział Geodezji - „GN”;
- 8) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców - „SO”;
- 9) Wydział Polityki Społecznej - „PS”;
- 10) Wydział Środowiska i Rolnictwa - „ŚR”;
- 11) Wydział Zarządzania Kryzysowego - „ZK”;
- 12) Biuro Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - „IN”;
- 13) Radca Generalny - „RG”;
- 14) Oddział Audytu Wewnętrznego - „OAW”;
- 15) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością - „ZJ”.

7. W Delegaturze Urzędu do znakowania spraw stosuje się symbole właściwych wydziałów (ust. 6) poprzedzone literą D z kreską (D-).

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

9. Strukturę organizacyjną wydziałów oraz zakresy działania ich komórek organizacyjnych określają regulaminy wewnętrzne wydziałów, zatwierdzone przez Wojewodę na wniosek Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym”.

10. Sprawne funkcjonowanie Urzędu, tworzenie warunków jego prawidłowego działania, jak również organizację pracy zapewnia Dyrektor Generalny, poprzez dyrektorów wydziałów i kierownika Delegatury Urzędu.

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

12. Dyrektorzy wydziałów zapewniają, zgodnie z prawem oraz polityką rządu, wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Wojewodą. W zakresie określonym w ust. 10 ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Generalnym.

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

14 W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska dyrektorów wydziałów i ich zastępców:

- 1) Dyrektor Gabinetu Wojewody;
- 2) Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru;
- 3) Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz 1 zastępca;

- 4) Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu;
- 5) Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi oraz 1 zastępca;
- 6) Dyrektor Wydziału Infrastruktury;
- 7) Dyrektor Wydziału Geodezji oraz 1 zastępca;
- 8) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców oraz 1 zastępca;
- 9) Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej oraz 1 zastępca;
- 10) Dyrektor Wydziału Środowiska i Rolnictwa;
- 11) Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego oraz 1 zastępca.

15. W Urzędzie funkcjonują stanowiska podległe bezpośrednio zwierzchnictwu Wojewody:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Radca Generalny.

16. W Urzędzie funkcjonują komórki organizacyjne i stanowiska podległe bezpośrednio zwierzchnictwu Dyrektora Generalnego:

- 1) Oddział Audytu Wewnętrznego;
- 2) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Rozdział 2

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

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

- 1) przygotowywanie niezbędnych opracowań i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z innymi jednostkami, w tym samorządowymi, gospodarczymi i społecznymi;
- 2) współdziałanie z Dyrektorem Wydziału Finansów i Budżetu – w odniesieniu do działań budżetu związanych z działalnością wydziału, a w szczególności w zakresie:
 - a) opracowywania projektu i propozycji zmian budżetu Wojewody,
 - b) podziału limitu środków budżetowych na poszczególne jednostki,
 - c) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem budżetu,
 - d) sporządzania okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań budżetowych;
- 3) współdziałanie z jednostkami zespolonej administracji rządowej według zasad określonych w rozdziale 3 Regulaminu oraz z jednostkami niezespolonej administracji rządowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

- 4) inicjowanie i realizacja współpracy zagranicznej w zakresie właściwości wydziału w porozumieniu z Gabinetem Wojewody;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) zgłaszanie do ewidencji w Wydziale Prawnym i Nadzoru skarg kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 7) występowanie przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w sprawach skarg na decyzje administracyjne, postanowienia oraz rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody;
- 8) analizowanie orzecznictwa wojewódzkich sądów administracyjnych i Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 9) zgłaszanie do ewidencji w Wydziale Prawnym i Nadzoru wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, Urzędu Kontroli Skarbowej i innych organów kontrolnych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań zleconych i powierzonych organom samorządu terytorialnego i innym jednostkom;
- 11) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Wojewodę, kontroli w jednostkach podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę;
- 12) prowadzenie kontroli wykonywania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej;
- 13) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Gabinetem Wojewody interpelacji i wniosków posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz radnych Sejmiku województwa lubuskiego, a także ich ewidencjonowanie w centralnym rejestrze interpelacji i wniosków, prowadzonym w Gabinetecie Wojewody;
- 14) zgłaszanie umów i porozumień Wojewody do centralnej ewidencji umów i porozumień prowadzonej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym;
- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
- 16) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej przypisanych Wojewodzie w obszarze powierzonym wydziałowi oraz opracowywanie i przekazywanie informacji oraz materiałów niezbędnych do planowania w tym zakresie Wydziałowi Zarządzania Kryzysowego;
- 17) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Urzędu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny;

- 18) współdziałanie z Gabinetem Wojewody w zakresie przygotowania materiałów do publikacji prasowych;
- 19) zgłaszanie do ewidencji w Gabinetcie Wojewody komisji, zespołów oraz ich obsługa zgodnie z właściwością określoną w aktach prawnych powołujących te gremia;
- 20) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie organizowania szkoleń pracowników Urzędu;
- 21) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie kontaktów z osobami prawnymi kościołów i związkami wyznaniowymi;
- 22) współdziałanie z Gabinetem Wojewody w zakresie współpracy z partiami politycznymi, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi i innymi organizacjami pozarządowymi;
- 23) opracowywanie jednostkowych informacji niezbędnych do sporządzania meldunków dla Prezesa Rady Ministrów, ministrów i Wojewody;
- 24) sprawowanie nadzoru nad jednostkami budżetowymi oraz gospodarstwami pomocniczymi określonymi w załączniku do Statutu Urzędu w zakresie przewidzianym dla wydziału;
- 25) współdziałanie z wyższymi uczelniami oraz jednostkami badawczo-rozwojowymi;
- 26) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz opracowywanie skoordynowanego, wieloletniego programu rozwoju informatyki i współpraca w tym zakresie z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 27) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału;
- 28) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym i Ośrodkiem Informatyki – Wojewódzkim Bankiem Danych w zakresie realizacji skoordynowanego programu rozwoju informatyzacji;
- 29) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 30) przygotowywanie wystąpień Wojewody do władz centralnych w sprawach wymagających opinii, stanowiska, decyzji itp.;
- 31) występowanie z wnioskami do Dyrektora Generalnego o zatrudnianie, awansowanie, przeszerogowanie, wyróżnianie, nagradzanie i karanie pracowników;
- 32) zgłaszanie do ewidencji w Wydziale Prawnym i Nadzoru skarg i wniosków kierowanych do Wojewody;
- 33) współdziałanie z Gabinetem Wojewody w zakresie realizacji ustawy o dostępie do

- informacji publicznej w tym zgłaszanie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej do centralnej ewidencji prowadzonej w Gabinetcie Wojewody;
- 34) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 35) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 36) przestrzeganie zasad zachowań ustalonych w Kodeksie Etyki Służby Cywilnej oraz ich propagowanie wśród pracowników wydziałów;
 - 37) przygotowywanie szczegółowego planu dochodów i wydatków z zakresu działalności merytorycznej wydziałów;
 - 38) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą Prawo zamówień publicznych, w ramach posiadanych upoważnień i na zasadach organizacyjnych obowiązujących w Urzędzie;
 - 39) utrzymywanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie;
 - 40) współdziałanie w prowadzeniu kontroli Kontraktu Wojewódzkiego;
 - 41) opracowywanie i aktualizacja materiałów informacyjnych dla potrzeb wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i w infomacie, dotyczących działania wydziału, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno- Administracyjnym.

Rozdział 3

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

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

- 1) przejawiać inicjatywę oraz przedstawiać koncepcje rozwiązywania problemów istotnych dla województwa i jego mieszkańców;
- 2) opracowywać wspólne programy, plany i harmonogramy;

- 3) wzajemnie informować się o potrzebie podjęcia działań lub przedsięwzięć niezbędnych dla zapobiegania zjawiskom negatywnym i wspólnie przeciwdziałać zagrożeniom oraz uczestniczyć w usuwaniu ich skutków;
- 4) realizować przedsięwzięcia organizacyjno-planistyczne mające na celu przygotowanie elementów systemu obronnego województwa do działania w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

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

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

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

4. Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich:

- 1) uczestniczą - każdorazowo w zakresie ustalonym przez Wojewodę – w procesie opracowywania projektu budżetu Wojewody, a następnie układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej danej służby, inspekcji i straży wojewódzkiej, w tym ustalania wielkości dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) uczestniczą - każdorazowo w zakresie ustalonym przez Wojewodę – w realizacji dochodów i wydatków objętych budżetem Wojewody;

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

Rozdział 4

KIEROWNICTWO URZĘDU – PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 4. WOJEWODA

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

2. Do aprobaty Wojewody zastrzega się:

- 1) ustalanie projektu budżetu Wojewody;
- 2) ustalanie układu wykonawczego budżetu Wojewody w zakresie przewidzianym ustawą o finansach publicznych;
- 3) dokonywanie podziału na podległe jednostki organizacyjne ogólnych kwot dochodów i wydatków oraz innych wielkości wynikających z układu wykonawczego budżetu Wojewody, a także limitów zatrudnienia kalkulacyjnego i wynagrodzeń;
- 4) przeprowadzanie zmian w budżecie Wojewody;
- 5) ocena przebiegu wykonania zadań oraz dochodów i wydatków przez podległe jednostki organizacyjne, jak również zatwierdzanie okresowych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Wojewody;
- 6) przedstawianie pod obrady Rady Ministrów projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa lubuskiego;
- 7) przedstawianie organom rządowym uwag do projektów ustaw, rozporządzeń, zarządzeń i uchwał;
- 8) przedstawianie Prezesowi Rady Ministrów sprawozdań z wykonywanej działalności na stanowisku Wojewody;
- 9) stanowienie aktów prawa miejscowego na podstawie i w granicach upoważnień udzielonych w ustawach lub w artykule art. 40 ustawy o administracji rządowej w województwie;
- 10) wydawanie Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego;
- 11) wnioskowanie w sprawach dotyczących zmian w podziale administracyjnym województwa lubuskiego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, opiniowanie projektów zmian w tym zakresie;

- 12) nadawanie Urzędowi statutu oraz ustalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 13) zatwierdzanie regulaminów organizacyjnych zespolonych służb oraz inspekcji wojewódzkich;
- 14) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych wydziałów Urzędu;
- 15) tworzenie i likwidacja delegatur zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 16) tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie, nadawanie tym jednostkom statutów;
- 17) powoływanie, przeszerogowywanie oraz odwoływanie dyrektorów jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
- 18) powoływanie i odwoływanie kierowników zespolonych służb i inspekcji oraz wyrażanie zgody na powoływanie kierowników straży wojewódzkich i opiniowanie odwoływania tych kierowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 19) wnioskowanie lub wyrażenie zgody na powoływanie i odwoływanie organów administracji niezespolonej;
- 20) uzgadnianie projektów aktów prawa miejscowego stanowionego przez organy administracji niezespolonej;
- 21) rozpatrywanie rocznych informacji oraz żądanie złożenia bieżących wyjaśnień z działalności organów administracji niezespolonej;
- 22) żądanie od kierowników państwowych osób prawnych, państwowych jednostek organizacyjnych, agencji i funduszy działających na terenie województwa, informacji oraz wyjaśnień dotyczących tych osób i jednostek;
- 23) wydawanie poleceń organom administracji rządowej, a w sytuacjach nadzwyczajnych także organom samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania funkcji przedstawiciela Rady Ministrów;
- 24) aprobowanie opinii i wniosków wynikających ze współpracy z Sejmikiem Województwa Lubuskiego przy formułowaniu strategii rozwoju województwa i realizacji polityki jego rozwoju;
- 25) powierzanie prowadzenia w swoim imieniu, na podstawie porozumień, niektórych spraw z zakresu swojej właściwości organom gmin, zarządom powiatów i województwa, zawieranie w tych sprawach porozumień z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli tak stanowią ustawy;
- 26) upoważnianie dyrektorów wydziałów, ich zastępców i innych pracowników Urzędu zajmujących określone stanowiska lub posiadających szczególne kwalifikacje do załatwiania określonych spraw w imieniu i na odpowiedzialność Wojewody w ustalonym

- zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych;
- 27) podpisywanie umów, porozumień i listów intencyjnych wynikających ze współdziałania z właściwymi organami innych państw oraz międzynarodowych organizacji rządowych i pozarządowych;
 - 28) wyrażanie zgody na przyjmowanie delegacji zagranicznych;
 - 29) powoływanie, ustalanie składu osobowego i rozwiązywanie organów kolegialnych o charakterze doradczym i opiniodawczym, a jeżeli tak wynika z przepisów prawnych także o charakterze orzekającym;
 - 30) delegowanie swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji i zespołów powoływanych przez inne organy, jednostki organizacyjne i instytucje;
 - 31) ustalanie list biegłych i rzeczoznawców w różnych dziedzinach działania administracji rządowej – stosownie do obowiązujących przepisów;
 - 32) ustanawianie pełnomocników Wojewody do prowadzenia spraw określonych w pełnomocnictwie przez podpisywanie pełnomocnictw;
 - 33) występowanie z wnioskami o nadanie orderu, odznaczeń państwowych i odznak;
 - 34) wstrzymywanie na czas określony, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną;
 - 35) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych;
 - 36) aprobaty zaleceń pokontrolnych kierowanych do dyrektorów jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Wojewodzie, do kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz do organów samorządu terytorialnego i kierowników innych jednostek kontrolowanych;
 - 37) ustalanie zadań i obowiązków w zakresie systemu obronnego i obrony cywilnej organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (gmin i powiatów);
 - 38) 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;
 - 39) wydawanie poleceń obowiązujących wszystkie organy administracji rządowej w województwie, a po wprowadzeniu stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej, również organy administracji samorządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia, zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwu państwa i utrzymaniu porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;

- 40) wprowadzanie w drodze rozporządzenia lub decyzji niezbędnych ograniczeń wolności oraz praw człowieka i obywatela w granicach dopuszczalnych w rozporządzeniu Rady Ministrów o wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej;
- 41) wprowadzanie w drodze rozporządzenia niezbędnych ograniczeń wolności oraz praw człowieka i obywatela, ustalonych przez Prezydenta RP w rozporządzeniu o wprowadzeniu stanu wyjątkowego, jeśli stan wyjątkowy wprowadzono na obszarze województwa lub jego części;
- 42) podejmowanie decyzji o przekazaniu do publicznej wiadomości informacji dotyczących powstałych zagrożeń i zdarzeń;
- 43) wnioskowanie do władz centralnych o udzielenie pomocy w sytuacjach przekraczających możliwości pozostających w lokalnej dyspozycji sił i środków;
- 44) zawieszanie imprez artystycznych, rozrywkowych i innych z powodu żałoby lub wprowadzenia na obszarze województwa stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej;
- 45) orzekanie o nieważności sprzecznych z prawem uchwał organów gmin, powiatów i województwa oraz organów związków gmin i powiatów, izby rolniczej i rady nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska;
- 46) wstrzymywanie wykonania uchwał, co do których wszczęte zostało postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności;
- 47) wydawanie zarządzeń zastępczych;
- 48) zaskarżanie do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego uchwał organów samorządu terytorialnego, w stosunku do których – ze względu na upływ terminu – nie może nastąpić stwierdzenie ich nieważności;
- 49) występowanie do Prezesa Rady Ministrów w przypadku zaistnienia przesłanek ustanowienia zarządu komisarycznego w województwie, powiecie i gminie;
- 50) wydawanie rozstrzygnięć w sprawie rozwiązania zarządu powiatu w przypadku naruszenia Konstytucji lub rażącego czy wielokrotnego naruszenia ustaw;
- 51) wnioskowanie do Prezesa Rady Ministrów o rozwiązanie zarządu województwa, w przypadku naruszenia Konstytucji lub rażącego albo wielokrotnego naruszenia ustaw oraz o wyznaczenie osoby pełniącej funkcje zarządu i Marszałka Województwa;
- 52) wnioskowanie do Prezesa Rady Ministrów o wyznaczenie osoby pełniącej funkcję zarządu powiatu i starosty do czasu wyboru nowych organów;
- 53) tworzenie, łączenie, podział i likwidacja przedsiębiorstw państwowych;
- 54) powoływanie i odwoływanie dyrektorów przedsiębiorstw, tymczasowych kierowników,

- zarządców, zarządców komisarycznych, likwidatorów, pełnomocników do spraw prywatyzacji oraz ustalanie ich wynagrodzeń;
- 55) zgłaszanie wniosków o ogłoszenie upadłości przedsiębiorstw państwowych;
 - 56) kierowanie do Ministra Skarbu Państwa wniosków o komercjalizację przedsiębiorstw państwowych lub o wyrażenie zgody na prywatyzację bezpośrednią oraz o wydanie zarządzeń w tej sprawie;
 - 57) zgłaszanie kandydatów na członków organów nadzorczych spółek, w których jedynym akcjonariuszem jest Skarb Państwa;
 - 58) opiniowanie wniosków w sprawie uznania za obywatela polskiego kierowanych do Prezydenta RP;
 - 59) ustalanie wojewódzkiego planu poboru;
 - 60) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji autostrady i drogi krajowej;
 - 61) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych;
 - 62) wydawanie decyzji w postępowaniach nadzwyczajnych;
 - 63) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i poleceń przygotowywanych przez merytoryczne Wydziały Urzędu;
 - 64) wzywianie rady gminy do uchwalenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w celu rozmieszczenia inwestycji o znaczeniu krajowym i wojewódzkim w przypadku nie uchwalenia studium, sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 65) wzywianie wójta, burmistrza albo prezydenta do wydania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim, a po bezskutecznym upływie terminu wydanie decyzji;
 - 66) ustalanie wskaźnika przeliczeniowego $1m^2$ powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego dla terenu województwa;
 - 67) zawieranie umów o dofinansowanie zadań w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR), Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A oraz Kontraktu Wojewódzkiego;
 - 68) wnioskowanie o zaliczkę ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 69) akceptacja zbiorczych wniosków o płatność z funduszy strukturalnych w ramach ZPORR oraz INTERREG III A;
 - 70) wnioskowanie o środki z budżetu państwa na współfinansowanie zadań ZPORR

i INTERREG IIIA oraz finansowanie Kontraktu Wojewódzkiego;

71) akceptacja raportów o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych;

72) akceptacja sprawozdań z realizacji ZPORR, INTERREG IIIA oraz Kontraktu Wojewódzkiego.

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

§ 5. WICEWOJEWODA

1. Zakres zadań i kompetencji Wicewojewody zostanie określony odrębnym zarządzeniem.

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

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

§ 6. DYREKTOR GENERALNY „DG”

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

2. Do podstawowych zadań Dyrektora Generalnego należy:

- 1) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Urzędu;
- 2) analizowanie propozycji usprawniania funkcjonowania Urzędu i podejmowanie stosownych czynności;
- 3) tworzenie warunków działania Urzędu;
- 4) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu oraz nadzorowanie realizacji budżetu;
- 5) występowanie do Wojewody z wnioskiem o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 6) ustalanie regulaminu pracy Urzędu;

- 7) gospodarowanie mieniem Urzędu;
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 9) sprawowanie nadzoru nad gospodarstwami pomocniczymi Urzędu;
- 10) 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;
- 11) powoływanie dyrektorów i zastępców dyrektorów wydziałów;
- 12) przekazywanie informacji, danych i wyjaśnień związanych z wykonywaniem zadań z zakresu służby cywilnej;
- 13) wykonywanie zadań kierownika Urzędu, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej;
- 14) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 15) wykonywanie innych zadań określonych przepisami z upoważnienia Wojewody;
- 16) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 17) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Urzędu;
- 19) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie i ochronę Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 7. DYREKTORZY WYDZIAŁÓW

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

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

3. Do dyrektorów wydziałów należy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy w wydziale w celu sprawnej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń przełożonych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;
- 3) załatwianie spraw administracyjnych – wydawanie decyzji z upoważnienia Wojewody

- oraz kontrolowanie działań pracowników upoważnionych do wydawania decyzji;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 5) informowanie kierownictwa Urzędu o stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem wydziałów;
 - 6) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy;
 - 7) 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;
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z udzielonych upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego;
 - 9) organizowanie wykonywania zadań związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji przedstawiciela rządu na obszarze województwa, w ramach upoważnień udzielonych przez Wojewodę;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 11) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie wydziału i nadzorowanie w imieniu Wojewody jednostek organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

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

5. Dyrektorzy wydziałów są zobowiązani do współdziałania w zakresie realizacji zadań określonych w § 7 ust. 3.

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

§ 9. 1. Wydziały pracują w oparciu o regulaminy wewnętrzne ustalone przez dyrektorów wydziałów w drodze zarządzenia wewnętrznego i zatwierdzone przez Wojewodę.

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

Rozdział 5

KOLEGIUM DORADCZE

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

2. W skład Kolegium wchodzi:

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

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

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

5. Obradom Kolegium przewodniczy Wojewoda.

6. Posiedzenia Kolegium odbywają się zgodnie z planem pracy.

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

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

3. Plany pracy Kolegium zatwierdza Wojewoda.

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

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

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

3. Gabinet Wojewody niezwłocznie przekazuje przygotowane materiały członkom

Kolegium, a także innym osobom zaproszonym na posiedzenie Kolegium.

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

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

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

4. Gabinet Wojewody prowadzi kontrolę realizacji ustaleń Kolegium.

5. Wojewoda może tworzyć inne zespoły doradcze.

Rozdział 6

ZADANIA WYDZIAŁÓW

LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

§ 14. GABINET WOJEWODY „GW”

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

- 1) zapewnienie odpowiedniej organizacji pracy, umożliwiającej Wojewodzie i Wicewojewodzie realizację ich zadań oraz realizacja zadań wynikających z funkcji reprezentacyjnych i obowiązków protokolarnych Wojewody i Wicewojewody;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę funkcji przedstawiciela Rady Ministrów oraz organizowanie współpracy Wojewody z parlamentarzystami, samorządem terytorialnym, partiami politycznymi, związkami zawodowymi i innymi organizacjami pozarządowymi;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru i zbioru interpelacji i wniosków posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz radnych Sejmiku województwa lubuskiego;
- 4) organizacja obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Wojewody i Wicewojewody;
- 5) realizowanie polityki Rządu RP w zakresie współpracy zagranicznej na poziomie województwa;

- 6) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wojewody;
- 7) obsługa Kolegium Wojewody;
- 8) współdziałanie z zespolonymi i niezespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi;
- 9) koordynacja działalności organów administracji rządowej działających na obszarze województwa, w zakresie zgodności z polityką Rządu;
- 10) obsługa komisji, zespołów i innych gremiów opiniodawczo – doradczych Wojewody oraz doradców Wojewody;
- 11) obsługa prasowa i informacyjna Urzędu;
- 12) współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu, Wydziałem Komunikacji Społecznej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz biurami prasowymi ministerstw, urzędów centralnych i urzędów wojewódzkich;
- 13) przygotowywanie materiałów promocyjnych Wojewody Lubuskiego;
- 14) przygotowywanie materiałów, informacji oraz analiz na potrzeby Wojewody i Wicewojewody oraz nadzór nad przygotowywaniem przez wydziały Urzędu materiałów niezbędnych na narady oraz spotkania Wojewody i Wicewojewody;
- 15) obsługa Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego;
- 16) koordynacja zadań z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej i prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu odznaczeń państwowych.

2. Gabinet Wojewody dzieli się na:

- 1) Oddział Organizacyjny;
- 2) Oddział Komunikacji Społecznej;
- 3) Samodzielne stanowiska pracy.

3. Przy Gabinecie Wojewody działa Biuro Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego.

§ 15. WYDZIAŁ PRAWNY I NADZORU „PN”

1. Do Wydziału Prawnego i Nadzoru należą zadania w zakresie obsługi prawnej, działalności kontrolnej, nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego, uprawnień i obowiązków organu założycielskiego wobec przedsiębiorstw państwowych, jak również w zakresie zapewnienia przyjmowania oraz koordynacji rozpatrywania skarg i wniosków, a w szczególności:

- 1) obsługa prawna Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego i komórek organizacyjnych Urzędu;

- 2) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego Wojewody i organów administracji niezespolonej;
- 3) opracowywanie rocznego planu kontroli Urzędu i sprawozdania z jego realizacji;
- 4) koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu wniosków i zaleceń wynikających z wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
- 5) ewidencjonowanie i gromadzenie dokumentów z kontroli prowadzonych w Urzędzie przez Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej i z kontroli resortowych;
- 6) prowadzenie kontroli działalności zespolonej administracji rządowej, jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie, tłumaczy przysięgłych oraz organów samorządu terytorialnego;
- 7) przygotowywanie upoważnień do przeprowadzania kontroli i prowadzenie ewidencji wszystkich udzielanych upoważnień do przeprowadzania kontroli wydawanych w Urzędzie;
- 8) nadzór nad kontrolami prowadzonymi przez merytoryczne wydziały oraz ewidencja i gromadzenie protokołów, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne z tych kontroli;
- 9) współdziałanie z organami kontroli państwowej i resortowej w zakresie planowania i prowadzenia kontroli;
- 10) badanie legalności uchwał, zarządzeń organów samorządu terytorialnego, związków gmin, powiatów, Lubuskiej Izby Rolniczej, rady nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 11) sprawowanie funkcji organu założycielskiego dla przedsiębiorstw podległych Wojewodzie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z prywatyzacją bezpośrednią przedsiębiorstw, dla których Wojewoda jest organem założycielskim;
- 13) przekazywanie Ministrowi Skarbu Państwa mienia po zlikwidowanych przedsiębiorstwach państwowych, dla których Wojewoda był organem założycielskim;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem działek leśnych pozostałych po zlikwidowanych państwowych przedsiębiorstwach rolnych;
- 15) redagowanie Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego;
- 16) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 17) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Wojewody i Urzędu, sporządzanie analiz i sprawozdań z tego zakresu;

- 18) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne nadzorowane przez Wojewodę;
- 19) prowadzenie centralnego rejestru skarg na decyzje administracyjne oraz na bezczynność organu, kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 20) prowadzenie centralnych rejestrów rozporządzeń i zarządzeń wydawanych przez Wojewodę;
- 21) udostępnianie do nieodpłatnego, powszechnego wglądu zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Unii Europejskiej;
- 22) udostępnianie listy tłumaczy przysięgłych nieodpłatnie do powszechnego wglądu;
- 23) dokonywanie analizy oświadczeń o stanie majątkowym, składanych przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, starostów, Marszałka Województwa, przewodniczących rad miast, gmin, powiatów i przewodniczącego sejmiku województwa, a także dyrektorów przedsiębiorstw, dla których Wojewoda jest organem założycielskim.

2. Wydział Prawny i Nadzoru dzieli się na:

- 1) Oddział Nadzoru;
- 2) Oddział Kontroli;
- 3) Oddział Skarbu Państwa;
- 4) Zespół Radców Prawnych;
- 5) Samodzielne stanowiska pracy.

§ 16. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY „OA”

1. Do Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego należy obsługa organizacyjna Dyrektora Generalnego, realizacja zadań w zakresie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych, obsługa księgową Urzędu, załatwianie spraw socjalnych i administracyjnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i nadzór nad dokumentacją organizacyjną Urzędu i Wydziałów (Statutem, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, regulaminami wewnętrznymi oraz zarządzeniami Dyrektora Generalnego);
- 2) koordynacja w zakresie opracowywania projektów regulaminów organizacyjnych jednostek rządowej administracji zespolonej i ich opiniowanie oraz analiza i opiniowanie wniosków dotyczących zmian statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
- 3) przygotowywanie rocznego programu działania Urzędu w oparciu o roczne plany pracy

- wydziałów oraz analizowanie i kontrola ich realizacji;
- 4) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Wojewody z obszaru powierzonego dla Wydziału;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu podziału terytorialnego kraju (przygotowywanie projektów opinii i wniosków);
 - 6) prowadzenie centralnego rejestru i zbioru porozumień zawieranych przez Wojewodę;
 - 7) udzielanie instruktażu i doradztwa organizacyjnego na rzecz wydziałów Urzędu;
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie oraz nadzór i kontrola stosowania tych dokumentów w Urzędzie i jednostkach rządowej administracji zespolonej, w tym przygotowywanie projektów zgody Dyrektora Generalnego na rozszerzenie stosowania symboli i haseł spraw nie ujętych w jednolitym rzeczowym wykazie akt – współpraca z Archiwum Państwowym i Zakładowym w tym zakresie;
 - 9) prowadzenie rejestrów centralnych i zbiorów upoważnień wydawanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego, rejestru centralnego pełnomocnictw Wojewody oraz rejestru i zbioru zarządzeń Dyrektora Generalnego;
 - 10) opracowywanie rocznego planu kontroli realizowanych przez pracowników Wydziału oraz przygotowywanie informacji z jego realizacji;
 - 11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w wydziałach Urzędu, w tym kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 12) koordynacja właściwej organizacji zespolonych służb, inspekcji i straży w województwie;
 - 13) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
 - 14) inicjowanie działań zmierzających do uproszczenia procedur administracyjnych, wdrażanie nowych technik i metod zarządzania oraz usprawnianie organizacji pracy, obiegu dokumentów i obsługi klientów w Urzędzie;
 - 15) przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu propozycji przypisania nowych zadań poszczególnym wydziałom Urzędu;
 - 16) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu oraz prowadzenie spraw z zakresu obsługi klientów;
 - 17) prowadzenie bieżących spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie i nadzór nad dokumentacją systemu;
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju komunikacji wewnętrznej Urzędu;
 - 19) prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem informatyki w pracy Urzędu (sprzęt,

- oprogramowanie) oraz projektowanie rozwoju informatyki w Urzędzie i współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Informatyki – Wojewódzkim Bankiem Danych;
- 20) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych, kierowników gospodarstw pomocniczych utworzonych przez Wojewodę;
 - 21) planowanie i koordynowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu z uwzględnieniem zakresu, kierunków i form szkolenia określonych przez ustawę o służbie cywilnej, organizowanie i prowadzenie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;
 - 22) prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich we współdziałaniu w tym zakresie ze szkołami wyższymi i średnimi;
 - 23) współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie zatrudniania stażystów;
 - 24) prowadzenie okresowych ocen urzędników służby cywilnej;
 - 25) prowadzenie ewidencji funduszu wynagrodzeń;
 - 26) przygotowywanie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - 27) dokonywanie analizy oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez dyrektorów wydziałów Urzędu, kierowników gospodarstw pomocniczych przy Urzędzie, kierowników jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie lubuskim i kierowników jednostek podporządkowanych Wojewodzie oraz realizacja zadań w tym zakresie, wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych;
 - 28) obsługa finansowo-księgowo i kasowa Urzędu, opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowych, nadzór nad jej realizacją oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej w tym zakresie;
 - 29) prowadzenie spraw płacowych, w tym:
 - a) sporządzanie przelewów – realizacja faktur i zwrotów opłat paszportowych,
 - b) kompletowanie dokumentacji płacowej oraz sporządzanie list płac,
 - c) sporządzanie deklaracji dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
 - d) przygotowywanie dokumentów związanych z kapitałem początkowym pracownikom zatrudnionym w Urzędzie;
 - 30) ewidencja należności Skarbu Państwa z tytułu uwłaszczeń państwowych osób prawnych i ich inwentaryzacja;
 - 31) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i bilansu Urzędu;
 - 32) dekretowanie i zatwierdzanie dokumentów dotyczących dochodów i wydatków

- budżetowych oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 33) rozliczanie służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu;
 - 34) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku VAT;
 - 35) planowanie i monitorowanie wydatków majątkowych i bieżących przeznaczonych na utrzymanie i funkcjonowanie Urzędu, w tym ustalanie limitów na opłacanie usług świadczonych na rzecz Urzędu przez gospodarstwa pomocnicze podległe dla Wydziału oraz nadzór i kontrola finansowa ich wykorzystywania;
 - 36) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi Urzędu, w tym ewidencja i dokumentowanie obrotu środkami trwałymi;
 - 37) opracowywanie planu zamówień publicznych dla Urzędu na podstawie planów sporządzonych przez wydziały oraz sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania planów finansowych i planów zamówień publicznych;
 - 38) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie, prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych, opracowywanie projektów rozwiązań organizacyjnych mających na celu sprawne i zgodne z przepisami przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie oraz przestrzeganie przepisów obowiązujących w tym zakresie i kontrola stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w jednostkach zespolonej administracji rządowej w województwie oraz w jednostkach podporządkowanych Wojewodzie;
 - 39) koordynacja zadań wynikających z realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 40) prowadzenie analiz stopnia wykorzystania i zużycia maszyn, urządzeń, wyposażenia stanowisk pracy oraz materiałów biurowych i eksploatacyjnych oraz prowadzenie spraw zakupów, dostaw i usług w zakresie utrzymania i funkcjonowania Urzędu oraz opracowywanie planów Wydziału w zakresie zamówień publicznych;
 - 41) prowadzenie Biblioteki Zakładowej i punktu sprzedaży Dziennika Ustaw, Monitora Polski oraz Dziennika Urzędowego Województwa Lubuskiego;
 - 42) prowadzenie działalności socjalnej, w tym gospodarowanie ośrodkami wypoczynkowymi;
 - 43) załatwianie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi;
 - 44) prowadzenie spraw bhp i ppoż.;
 - 45) obsługa łączności bezprzewodowej;
 - 46) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitu kilometrów dla pracowników

Urzędu;

47) sprawowanie nadzoru nad działalnością gospodarstw pomocniczych: Ośrodka Informatyki - Wojewódzkiego Banku Danych oraz Zakładu Obsługi Administracji przy Urzędzie.

2. Wydział Organizacyjno-Administracyjny dzieli się na:

- 1) Oddział Organizacyjny;
- 2) Oddział Kadr i Szkolenia;
- 3) Oddział Księgowości Urzędu;
- 4) Oddział Planowania i Zakupów;
- 5) Oddział Zarządzania Jakością i Informacją;
- 6) Wieloosobowe stanowisko do spraw zamówień publicznych;
- 7) Biuro Obsługi Klienta;
- 8) Stanowisko Informatyka Wojewódzkiego;
- 9) Samodzielne stanowiska pracy.

§ 17. WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU „FB”

1. Do Wydziału Finansów i Budżetu należy prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektu budżetu Wojewody i układu wykonawczego, nadzorowanie realizacji budżetu przez dysponentów środków budżetowych i jednostek gospodarki pozabudżetowej, prowadzenie rachunkowości dysponenta części budżetowej, sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań budżetowych i pozabudżetowych oraz prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej środków pochodzących z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Wojewody w zakresie planu dochodów i planu wydatków budżetowych;
- 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Wojewody według szczegółowej klasyfikacji budżetowej;
- 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Wojewody oraz wnioskowanie do Ministra Finansów o jego zmianę;
- 4) dokonywanie podziału i przekazywanie jednostkom podległym Wojewodzie informacji o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie ustawy budżetowej oraz ujętych w ustawie budżetowej;
- 5) przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego informacji o przewidywanych w projekcie budżetu Wojewody oraz ujętych w ustawie budżetowej kwotach dotacji

celowych na finansowanie zadań z zakresu administracji rządowej oraz o kwotach dochodów związanych z realizacją tych zadań;

- 6) analiza planów finansowych państwowych jednostek budżetowych, gospodarstw pomocniczych w ramach budżetu Wojewody oraz dochodów własnych jednostek budżetowych;
- 7) przygotowywanie projektów zmian w budżecie Wojewody w ramach uprawnień przysługujących Wojewodzie i zawiadamianie zainteresowanych jednostek o dokonanych zmianach;
- 8) dokonywanie okresowych ocen przebiegu wykonania zadań rzeczowych oraz dochodów i wydatków przez nadzorowane jednostki organizacyjne wykonujące budżet Wojewody, a także gospodarki pozabudżetowej i dochodów własnych jednostek budżetowych;
- 9) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami Urzędu oraz z administracją zespolonych służb, inspekcji i straży, wykonujących zadania w ramach budżetu Wojewody;
- 10) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 11) pełnienie zadań głównego dysponenta środków budżetu państwa w zakresie organizowania i uruchamiania środków otrzymywanych z Ministerstwa Finansów;
- 12) sprawowanie nadzoru nad jednostkami budżetowymi i jednostkami gospodarki pozabudżetowej w zakresie realizacji budżetu Wojewody;
- 13) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetu Wojewody – dysponenta części budżetowej oraz nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez dysponentów środków budżetowych niższego stopnia i jednostek gospodarki pozabudżetowej;
- 14) nadzór nad dyscypliną finansów publicznych jednostek objętych budżetem Wojewody;
- 15) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach objętych budżetem Wojewody;
- 16) kontrolowanie wykorzystania dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej oraz zlecone z mocy ustaw jednostkom samorządu terytorialnego;
- 17) prowadzenie działań związanych z finansowaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami, realizowanych przez gminy, powiaty i samorząd województwa;
- 18) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi dotowane zadania w zakresie przekazywania z rachunku dysponenta głównego pozostałych dotacji ujętych w budżecie Wojewody;

- 19) wykonywanie zadań w zakresie dochodów z tytułu przyznanych jednostkom samorządu terytorialnego dotacji z budżetu państwa, na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami;
- 20) współdziałanie z instytucjami finansowymi, w tym szczególnie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową, urzędami skarbowymi;
- 21) dokonywanie ostatecznych rozliczeń z budżetem państwa po zakończeniu roku budżetowego w terminach określonych w obowiązujących przepisach;
- 22) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu Wojewody, gospodarki pozabudżetowej, dochodów własnych jednostek budżetowych oraz zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego;
- 23) sporządzanie sprawozdań finansowych obejmujących oddzielnie: bilanse łączne jednostek budżetowych i bilanse łączne gospodarstw pomocniczych – w ramach budżetu Wojewody;
- 24) sporządzanie sprawozdań w zakresie dysponenta części budżetowej z dokonanych umorzeń należności państwowych jednostek sektora finansów publicznych oraz przyznanych ulg;
- 25) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów, z których wynikają skutki finansowe dla budżetu Wojewody;
- 26) weryfikacja i potwierdzanie płatności w ramach funduszu Phare oraz prowadzenie ewidencji pozabilansowej w programie finansowo-księgowym Lider FK;
- 27) sprawdzanie i weryfikacja pod względem rachunkowym dokumentacji funduszy pomocowych oraz zarządzanie procesem płatniczym dotyczącym funduszy pomocowych (Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego, Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG III A);
- 28) prowadzenie obsługi środków pieniężnych i monitorowanie przepływów finansowych na rachunkach bankowych w ramach funduszy pomocowych (ZPORR, INTERREG III A);
- 29) prowadzenie ewidencji księgowej w programie finansowo-księgowym Lider FK w zakresie funduszy pomocowych (ZPORR, INTERREG III A).
- 30) realizacja dochodów Skarbu Państwa z tytułu mandatów karnych nakładanych przez upoważnione organy, a w szczególności: planowanie dochodów, prowadzenie gospodarki bloczkami mandatów karnych, ewidencja mandatów i całokształt spraw związanych z windykacją mandatów, w tym kontrole;
- 31) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją i windykacją należności wynikających z opłat legalizacyjnych i kar nakładanych przez nadzór budowlany na podstawie przepisów – Prawo budowlane.

2. Wydział Finansów i Budżetu dzieli się na :

- 1) Oddział Budżetu i Analiz Wojewody;
- 2) Oddział Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej;
- 3) Oddział Kontroli Finansowej;
- 4) Oddział Mandatów;
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej funduszy europejskich;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy.

§ 18. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI „FE”

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

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

- g) raportowanie o nieprawidłowościach,
 - h) monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji Programu,
 - i) obsługa systemu informatycznego monitorowania i kontroli SIMIK,
 - j) udział w pracach Komitetu Sterującego i Wspólnego Komitetu Monitorującego INTERREG IIIA;
- 3) w ramach obsługi Kontraktu Wojewódzkiego:
- a) sporządzanie umów o dofinansowanie zadań objętych Kontraktem Wojewódzkim,
 - b) formalna i merytoryczna weryfikacja wniosków o wypłatę dotacji,
 - c) kontrola realizacji zadań,
 - d) monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji Kontraktu Wojewódzkiego;
- 4) w zakresie integracji europejskiej:
- a) współpraca z urzędami centralnymi, administracją zespoloną, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz wydziałami Urzędu w zakresie integracji europejskiej,
 - b) podejmowanie działań informacyjnych w zakresie problematyki unijnej.
2. Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi dzieli się na:
- 1) Oddział Weryfikacji i Potwierdzania Płatności ZPORR;
 - 2) Oddział Monitoringu i Kontroli ZPORR;
 - 3) Oddział Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG;
 - 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego;
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. promocji i szkoleń ZPORR;
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

§ 19. WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY „IB”

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

- 1) nadzór nad planem województwa, miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego gmin, studiami uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin (wnioski, opinie, uzgodnienia);
- 2) ocena zgodności z prawem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;

- 3) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg krajowych i autostrad;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach obiektów i robót budowlanych:
 - a) dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz sytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu - niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad - wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróżnych, pojazdów i przesyłek,
 - b) hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich, wraz z obiektami towarzyszącymi,
 - c) usytuowanych na obszarze kolejowym,
 - d) lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - e) usytuowanych na terenach zamkniętych;
- 6) rozpatrywanie odwołań i zażaleń od decyzji administracyjnych i postanowień wydanych przez starostę;
- 7) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji w postępowaniach nadzwyczajnych tj. wznowieniowych, nieważnościowych, zmiany lub uchylecia decyzji niewadliwej;
- 8) przeprowadzanie kontroli rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę prowadzonych przez starostę;
- 9) sporządzanie duplikatów uprawnień budowlanych i rzeczoznawcy budowlanego wydanych w latach 1961-2002”;
- 10) przygotowywanie i nadzór nad realizacją inwestycji związanych z przejściami granicznymi;
- 11) współpraca ze Strażą Graniczną i niemieckimi organami administracji publicznej w zakresie funkcjonowania przejść granicznych;
- 12) pełnienie nadzoru merytorycznego nad Zarządem Drogowych Przejść Granicznych w Gorzowie Wlkp. w zakresie działań Wydziału;
- 13) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy oraz sprawowanie nadzoru nad pracą komisji;
- 14) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kursów doszkalających dla kierowców wykonujących transport drogowy;

- 15) uzgadnianie i opiniowanie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego tras pielgrzymek, procesji oraz imprez o charakterze religijnym;
- 16) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych oraz na drogach publicznych położonych w miastach na prawach powiatu;
- 17) koordynacja projektów województwa lubuskiego dot. likwidacji miejsc niebezpiecznych na drogach w ramach programu „GAMBIT”;
- 18) ustalanie wskaźnika przeliczeniowego 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego dla terenu województwa;
- 19) prowadzenie list kandydatów zarejestrowanych w zlikwidowanych spółdzielniach mieszkaniowych (byłe woj. gorzowskie).

2. Wydział Infrastruktury dzieli się na:

- 1) Oddział Administracji Budowlanej;
- 2) Oddział Gospodarki Przestrzennej;
- 3) Oddział Przejść Granicznych i Komunikacji;
- 4) Samodzielne stanowiska pracy.

§ 20. WYDZIAŁ GEODEZJI „GN”

1. Do Wydziału Geodezji należą sprawy z zakresu geodezji i kartografii oraz gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością administracji geodezyjnej i kartograficznej oraz kontrolą jednostek wykonawstwa geodezyjnego;
- 2) prowadzenie rejestrów oraz baz danych określonych w przepisach regulujących sprawy geodezji i kartografii;
- 3) nadzorowanie powszechnej taksacji nieruchomości, ewidencji gruntów i budynków oraz prowadzenie działań związanych z wdrożeniem katastru nieruchomości;
- 4) wydawanie opinii w zakresie geodezji i kartografii;
- 5) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, wykorzystującymi dane geodezyjne i kartograficzne;
- 6) zlecanie prac geodezyjnych i kartograficznych oraz określania wartości nieruchomości z zakresu działania Wydziału;
- 7) uwłaszczanie państwowych osób prawnych;
- 8) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa jednostkom samorządu terytorialnego;
- 9) nadzór instancyjny w sprawach pozbawiania i ograniczania praw do nieruchomości;

- 10) prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości pod drogi krajowe;
- 11) nadzór nad obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa prowadzonym przez starostów i inne podmioty gospodarujące mieniem Skarbu Państwa;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przejęciem nieruchomości zajętych pod drogi publiczne;
- 13) nadzór nad wywłaszczaniem i regulacją prawa własności gospodarstw i nieruchomości rolnych oraz rozpatrywanie wniosków roszczeniowych o zwrot przejętych na Skarb Państwa nieruchomości rolnych;
- 14) przekazywanie nieruchomości rolnych i leśnych;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie mienia zabużańskiego;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności Skarbu Państwa z tytułu gospodarowania nieruchomościami;
- 17) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz odwołań i zażaleń od decyzji administracyjnych wydanych przez organy pierwszej instancji.

2. Wydział Geodezji dzieli się na:

- 1) Oddział Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) Oddział Roszczeń Związanych z Nieruchomościami oraz Gospodarki Gruntami Rolnymi;
- 3) Oddział Geodezji i Nieruchomości w Delegaturze Urzędu;
- 4) Samodzielne stanowiska pracy.

3. Przy Wydziale działa Wojewódzka Inspekcja Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

§ 21. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW „SO”

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

- 1) realizacja zadań związanych z rejestracją przedpoborowych i przeprowadzaniem poboru;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych;
- 3) nadzór nad działalnością urzędów stanu cywilnego i występowanie do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie „Medali za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 4) nadzór nad realizacją ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 5) realizacja ustawy o obywatelstwie polskim;
- 6) prowadzenie korespondencji konsularnej;

- 7) wydawanie zezwoleń na nabywanie, przechowywanie lub używanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
- 8) nadzór nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) współdziałanie z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych na terenie województwa;
- 10) nadzór nad stosowaniem przepisów o zgromadzeniach w postępowaniach odwoławczych;
- 11) realizacja ustawy o odznakach i mundurach w zakresie wydawania zezwoleń na używanie munduru zagranicznego;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu stosunków pomiędzy państwem a kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych;
- 14) prowadzenie spraw paszportowych obywateli;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym (przymusowe przekwaterowania);
- 16) realizacja zadań wynikających z ustaw dotyczących cudzoziemców;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie wystawiania tytułów wykonawczych w sprawach prowadzonych przez Wydział.

2. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców dzieli się na:

- 1) Oddział Paszportów;
- 2) Oddział Paszportów w Delegaturze Urzędu;
- 3) Oddział Cudzoziemców;
- 4) Samodzielne stanowiska pracy.

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

§ 22. WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ „PS”

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

- 1) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa, w tym:
 - a) nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - b) nad jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia

- społecznego określił standardy, w tym standardy opieki i wychowania,
- c) nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 2) kontrola realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, w tym:
 - a) jakości i standardów usług świadczonych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej,
 - b) jakości usług wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - c) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób;
 - 3) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru pedagogicznego nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i ośrodkami adopcyjno - opiekuńczymi, w tym awansu zawodowego wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych na podstawie przepisów ustawy "Karta Nauczyciela" oraz oceny pracy i rozpatrywanie odwołań od oceny;
 - 4) ocena stanu i efektywności pomocy społecznej, z uwzględnieniem bilansu potrzeb sporządzonego przez samorząd województwa;
 - 5) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o zaliczce alimentacyjnej i postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz kontrola ich realizacji;
 - 6) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących pomocy społecznej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego;
 - 7) stwierdzenie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągnięcia standardów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz ocena stopnia ich realizacji;
 - 8) wydawanie i cofanie zezwoleń lub zwolnień warunkowych na prowadzenie domów pomocy społecznej oraz wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej oraz prowadzenie rejestrów tych placówek;
 - 9) prowadzenie rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków adopcyjno - opiekuńczych;
 - 10) koordynowanie działań w zakresie integracji osób posiadających status uchodźcy,

- w szczególności w zakresie wskazania miejsca zamieszkania uchodźcy;
- 11) zlecenie jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych w zakresie pomocy społecznej;
 - 12) koordynacja zadań wynikających z ustawy o ustanowieniu programu wieloletniego "Pomoc Państwa w zakresie dożywiania" oraz programów osłonowych w zakresie pomocy społecznej;
 - 13) realizacja zadań określonych przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w województwie oraz współfinansowanie i sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem;
 - 14) współdziałanie i zlecenie w drodze umowy zadań pomocy społecznej organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej, osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej, w tym udzielanie pomocy finansowej;
 - 15) realizacja zadań Wojewody w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 16) opracowywanie projektu budżetu Wojewody i podział środków na zadania z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, ochrony zdrowia, rynku pracy;
 - 17) sprawdzanie zasadności i weryfikacja wniosków o przyznanie środków finansowych, niezbędnych do realizacji zadań własnych i zleconych jednostkom samorządu terytorialnego przez administrację rządową z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, ochrony zdrowia, rynku pracy;
 - 18) inspirowanie działań w zakresie kultury w ramach mecenatu Państwa nad kulturą i sztuką;
 - 19) sprawowanie nadzoru nad działalnością samorządu powiatu i województwa, realizującego zadania z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy przy pomocy odpowiednio powiatowego i wojewódzkiego urzędu pracy, a w szczególności w zakresie:
 - a) wdrażania i stosowania standardów usług rynku pracy,
 - b) spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla pracowników urzędów pracy,
 - c) kontroli realizacji zadań, wynikających z przestrzegania przepisów ustawy wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego;

- 20) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie:
- a) legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, wykonywania działalności oraz wykonywania pracy przez cudzoziemców,
 - b) obowiązku informowania powiatowych urzędów pracy o zatrudnieniu bezrobotnego lub powierzeniu mu wykonywania innej pracy zarobkowej,
 - c) obowiązku informowania powiatowych urzędów pracy przez bezrobotnych o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności,
 - d) obowiązku opłacania składek na Fundusz Pracy,
 - e) obowiązku dokonania wpisu do rejestru agencji zatrudnienia w przypadku prowadzenia działalności, której prowadzenie jest uzależnione od uzyskania wpisu do rejestru agencji zatrudnienia,
 - f) obowiązku prowadzenia agencji zatrudnienia zgodnie z zasadami określonymi w ustawie;
- 21) wydawanie przyrzeczeń i zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 22) wydawanie licencji pośrednikom pracy i doradcom zawodowym;
- 23) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników urzędu wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy w zakresie rynku pracy;
- 24) realizacja zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 25) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej;
- 26) prowadzenie rejestru ośrodków rehabilitacyjnych i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 27) prowadzenie działalności kontrolnej w zakładach pracy chronionej, zakładach aktywności zawodowej, ośrodkach rehabilitacyjnych i u organizatorów turnusów rehabilitacyjnych w zakresie zadań i kompetencji Wojewody wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 28) wydawanie zezwoleń na prowadzenie prywatnej praktyki psychologicznej;
- 29) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek ochrony zdrowia, administracji rządowej i samorządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia i zdrowia;
- 30) nadzór i kontrola zakładów opieki zdrowotnej funkcjonujących na terenie województwa w zakresie zadań przypisanych Wojewodzie oraz prowadzenie spraw związanych

- z powoływaniem konsultantów wojewódzkich do wykonywania zadań opiniodawczych, doradczych i kontrolnych dotyczących ochrony zdrowia;
- 31) wydawanie zaświadczeń uprawniających lekarzy do badań kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz prowadzenie rejestru tych lekarzy;
 - 32) przygotowywanie opinii Wojewody do projektów uchwał lub projektów zarządzeń o likwidacji lub przekształceniu publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
 - 33) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń;
 - 34) nadzór nad odbywaniem stażu podyplomowego lekarzy, lekarzy dentyków w zakresie zadań Wojewody;
 - 35) prowadzenie spraw związanych z delegowaniem przedstawicieli Wojewody do udziału w radach społecznych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
 - 36) współpraca z organami samorządu województwa, powiatu, gminy odpowiedzialnymi za ochronę zdrowia, samorządem lekarskim, pielęgniarów i położnych, aptekarskim, związkami zawodowymi działającymi w ochronie zdrowia oraz Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie zadań Wojewody;
 - 37) współpraca oraz nadzór nad realizacją zadań Wojewody wykonywanych przez Lubuskie Centrum Zdrowia Publicznego w Gorzowie Wlkp.;
 - 38) realizacja zobowiązań deliktowych tj. rent i odszkodowań zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądu lub ugodami;
 - 39) realizacja zadań Wojewody jako organu restrukturyzacyjnego publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
 - 40) koordynowanie pomocy medycznej w akcjach ratunkowych przy zwalczaniu klęsk, katastrof oraz na czas wojny;
 - 41) wykonywanie zadań Wojewody w zakresie systemu ratownictwa medycznego;
 - 42) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii i wychowania w trzeźwości, przeciwdziałania alkoholizmowi, zapobiegania patologiom społecznym oraz nadzór nad realizacją budżetu Wojewody w tym zakresie;
 - 43) koordynowanie działań w zakresie realizacji Krajowego Programu zapobiegania zakażeniom HIV, opieki nad żyjącymi z HIV i chorymi na AIDS na terenie województwa;
 - 44) współdziałanie z Pełnomocnikami Wojewody w zakresie zadań Wydziału.

2. Wydział Polityki Społecznej dzieli się na:

- 1) Oddział Budżetu, Analiz i Prognoz Społecznych;
- 2) Oddział Nadzoru i Kontroli w Pomocy Społecznej;
- 3) Oddział ds. Ochrony Zdrowia;
- 4) Oddział ds. Orzecznictwa;
- 5) Oddział ds. Rynku Pracy;
- 6) Oddział ds. Kontroli Legalności Zatrudnienia;
- 7) Samodzielne stanowiska pracy.

3. Wydział prowadzi obsługę finansową i współdziała z Wojewódzkim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 23. WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I ROLNICTWA „ŚR”

1. Do Wydziału Środowiska i Rolnictwa należą sprawy z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, gospodarki wodnej, ochrony przyrody, rolnictwa, rozwoju obszarów wiejskich, a w szczególności:

- 1) realizacja polityki państwa wobec rolnictwa i obszarów wiejskich;
- 2) realizacja krajowego planu strategicznego rozwoju obszarów wiejskich – współdziałanie z instytucjami rządowymi, samorządami i organizacjami pozarządowymi;
- 3) współpraca z agendami rządowymi i samorządem województwa w zakresie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych dla lubuskiego rolnictwa i na rozwój obszarów wiejskich;
- 4) oddziaływanie, poprzez nadzór nad Lubuskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i współdziałanie z Radą Społeczną Doradztwa Rolniczego, na poprawę jakości usług doradczych świadczonych dla rolników i mieszkańców wsi;
- 5) współdziałanie z organizacjami rolniczymi i samorządem w celu pobudzania inicjatyw lokalnych służących podniesieniu atrakcyjności obszarów wiejskich jako miejsca zamieszkania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 6) współpraca z agendami rządowymi i jednostkami zespolonymi z Wojewodą w zakresie funkcjonowania rynków rolnych, interwencji na rynku zbóż, mięsa, produktów mlecznych oraz pozostałych produktów zwierzęcych i roślinnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie i działach specjalnych produkcji rolnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku konsumpcyjnego i konopi włóknistych w zakresie wynikającym z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających ze „Strategii rozwoju

energetyki odnawialnej”;

- 10) realizacja zadań z zakresu ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
- 11) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej;
- 12) planowanie i realizacja budżetu dla rolnictwa, obszarów wiejskich i środowiska;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania dotyczącego przekazywania gminom dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę;
- 14) nadzór nad realizacją inwestycji melioracyjnych i utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych podstawowych pod względem zgodności z planem finansowo – rzeczowym zatwierdzonym przez Wojewodę oraz podział dotacji dla spółek wodnych i nadzór nad prawidłowością wykorzystania przyznanych dotacji podmiotowych;
- 15) nadzór instancyjny Wojewody nad postępowaniem scaleniowym lub wymiennym prowadzonym przez Starostę w oparciu o przepisy ustawy o scalaniu i wymianie gruntów rolnych;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie infrastruktury wiejskiej oraz z wykonania prac scaleniowych;
- 17) koordynowanie i monitorowanie realizacji wieloletniego „Programu dla Odry 2006” w województwie lubuskim;
- 18) koordynowanie i nadzorowanie prac dotyczących usuwania skutków powodzi w województwie lubuskim oraz współdziałanie z administracją rządową, samorządową i innymi jednostkami w zakresie likwidacji i zapobiegania skutkom powodzi;
- 19) nadzór nad wykorzystaniem środków z budżetu państwa na realizację programu „Zagospodarowanie przejętego mienia i rekultywacja terenów zdegradowanych przez wojska Federacji Rosyjskiej”;
- 20) realizacja polityki ekologicznej państwa oraz tworzenie warunków zrównoważonego rozwoju;
- 21) współpraca graniczna w zakresie ochrony środowiska, rolnictwa, obszarów wiejskich i przyrody;
- 22) prowadzenie ogólnodostępnego wykazu danych o środowisku;
- 23) prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
- 24) prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie

- ochrony powietrza i ochrony przed hałasem;
- 25) prowadzenie całości spraw z zakresu gospodarki odpadami wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o odpadach;
 - 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakładających na posiadających instalacje dodatkowe obowiązki, wynikające z potrzeby ochrony środowiska;
 - 28) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego wydawania, cofania, ograniczania i wygaszania pozwoleń wodnoprawnych;
 - 29) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez Starostę realizującego:
 - a) zadania z zakresu administracji rządowej określone w ustawie Prawo wodne,
 - b) kompetencje organu właściwego do wydanie pozwolenia wodnoprawnego;
 - 30) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniami oraz gospodarki wodno – ściekowej;
 - 31) wdrażanie Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych;
 - 32) tworzenie w drodze rozporządzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla obiektów przewidzianych w ustawie Prawo ochrony środowiska;
 - 33) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem, ograniczeniem i wygaszaniem pozwoleń zintegrowanych oraz ustalanie programów dostosowawczych dla prowadzących instalacje, które objęte są obowiązkiem uzyskania pozwolenia zintegrowanego;
 - 34) ustanawianie w drodze decyzji strefy ochrony bezpośredniej ujęcia wody;
 - 35) dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych a także realizacji tych pozwoleń;
 - 36) orzekanie o odszkodowaniu w sprawie cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego oraz o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody;
 - 37) opiniowanie i formułowanie wniosków umożliwiających uzyskanie optymalnych efektów w zakresie ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju przy sporządzaniu i aktualizacji: koncepcji polityki przestrzennego zagospodarowania kraju, strategii rozwoju województwa, planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz opiniowanie i uzgadnianie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – w zakresie ochrony środowiska;

- 38) opiniowanie zakresu raportu oraz uzgadnianie przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisk, dla których sporządzanie raportu jest obligatoryjne;
- 39) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację dla dróg; linii kolejowych; napowietrznych linii elektroenergetycznych; instalacji do przesyłu ropy naftowej, produktów naftowych, substancji chemicznych oraz gazu; sztucznych zbiorników wodnych – będących przedsięwzięciami mogącymi znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzanie raportu jest obligatoryjne; dla przedsięwzięć na terenach zamkniętych oraz dla zmiany lasu, niestanowiącego własności Skarbu Państwa, na użytek rolny;
- 40) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z przeglądem ekologicznym dla istniejących instalacji;
- 41) prowadzenie postępowania dotyczącego transgranicznego oddziaływania na środowisko;
- 42) prowadzenie nadzoru nad obszarami i obiektami przyrodniczymi prawnie chronionymi;
- 43) uznawanie cennych obiektów przyrodniczych i obszarów na terenie województwa i poddawanie ich ochronie prawnej;
- 44) prowadzenie dokumentacji stanu przyrody oraz rejestru rezerwatów przyrody, parków krajobrazowych i obszarów chronionego krajobrazu, pomników przyrody, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, stanowisk dokumentacyjnych;
- 45) sporządzanie i zatwierdzanie planów ochrony rezerwatów;
- 46) uzgadnianie projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektu decyzji o warunkach zabudowy dla inwestycji lokalizowanych na obszarach objętych ochroną na podstawie przepisów o ochronie przyrody i ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 47) dokonywanie oględzin i szacowania szkód wyrządzonych przez żubry, wilki, rysie, niedźwiedzie i bobry, ustalanie wysokości odszkodowania i jego wypłata, zgodnie z ustawą o ochronie przyrody;
- 48) sprawowanie poprzez Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody merytorycznego nadzoru nad działalnością Zespołu Parków Krajobrazowych;
- 49) współudział we wprowadzaniu programu NATURA – 2000;
- 50) wydawanie zaświadczeń o zgodności planu działalności rolnośrodowiskowej z planem ochrony dotyczącym danego obszaru, a w przypadku braku planu ochrony wydawania opinii o zgodności planu działalności rolnośrodowiskowej z celami ochrony obszaru chronionego;

- 51) współpraca z organami Inspekcji Ochrony Środowiska, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Regionalnymi Dyrekcjami Lasów Państwowych, Polskim Związkiem Łowieckim, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Lubuskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych, Regionalnymi Zarządami Gospodarki Wodnej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami zajmującymi się zagadnieniami związanymi z ochroną środowiska i ochrony przyrody;
- 52) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Inspektorem Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych, Wojewódzkim Inspektorem Weterynarii, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz współdziałanie z samorządem rolniczym, organizacjami społeczno – zawodowymi rolników, jednostkami samorządu terytorialnego, różnego rodzaju fundacjami, organizacjami pozarządowymi, bankami i agencjami, w szczególności Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Agencją Rynku Rolnego w zakresie rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich.

2. Wydział prowadzi obsługę kancelaryjno-biurową:

- 1) Wojewódzkiej Rady Ochrony Przyrody;
- 2) Wojewódzkiej Komisji ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko;
- 3) Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu w zakresie gospodarowania odpadami.

3. Przy Wydziale działa Wojewódzki Konserwator Przyrody.

4. Wydział Środowiska i Rolnictwa dzieli się na:

- 1) Oddział Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 2) Oddział Ochrony i Kształtowania Środowiska;
- 3) Oddział Ochrony Przyrody;
- 4) Samodzielne stanowisko. ds. obsługi sekretariatu.

§ 24. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO „ZK”

1. Do Wydziału Zarządzania Kryzysowego należą sprawy z zakresu planowania i koordynowania przedsięwzięć dotyczących ochrony ludności, zabezpieczenia logistycznego, spraw obronnych oraz zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej województwa;
- 2) sporządzanie i uzgadnianie programów doskonalenia obrony cywilnej województwa, ich aktualizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć rzeczowo – finansowych ujętych

- w tych programach;
- 3) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla jednostek samorządu szczebla powiatowego;
 - 4) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 5) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych Wojewody w sprawach zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i zadań obronnych;
 - 6) opracowanie i bieżąca aktualizacja Wojewódzkiego Planu Reagowania Kryzysowego oraz nadzorowanie, koordynowanie opracowania i uzgadnianie powiatowych planów reagowania kryzysowego;
 - 7) opracowanie i bieżąca aktualizacja Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej oraz nadzorowanie, koordynowanie opracowania i uzgadnianie powiatowych planów OC;
 - 8) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Szefowi Obrony Cywilnej Kraju rocznych harmonogramów szkoleń podstawowych z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej województwa;
 - 9) opracowywanie programów szkolenia podstawowego z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej realizowanego na szczeblu województwa;
 - 10) organizowanie ćwiczeń oraz szkolenia podstawowego i doskonalącego z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej na szczeblu województwa oraz koordynowanie szkolenia i ćwiczeń prowadzonych na szczeblu powiatu i gminy;
 - 11) przygotowanie i zapewnienie działania wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - 12) sprawowanie nadzoru w zakresie tworzenia i przygotowania do działań formacji obrony cywilnej;
 - 13) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i prowadzeniem ewakuacji ludności;
 - 14) 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;
 - 15) nadzorowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej;
 - 16) nadzór nad planowaniem i zaopatrywaniem formacji obrony cywilnej, ludności oraz załóg zakładów pracy w sprzęt i materiały OC;

- 17) nadzór nad realizacją prac przygotowawczych związanych z zapewnieniem ciągłości dostaw wody pitnej dla ludności oraz wody technologicznej do urzędzeń specjalnych likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 18) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 19) planowanie i prowadzenie kontroli stanu realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w powiatach;
- 20) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych;
- 21) nadzorowanie realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony przewidzianych do wykonania na obszarze województwa oraz prowadzenie zbiorczego wykazu tych świadczeń;
- 22) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania Wojewody w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy oraz całości przedsięwzięć związanych z przygotowaniem zapasowego stanowiska kierowania Wojewody i współdziałanie w organizacji ich funkcjonowania;
- 23) uzgadnianie lokalizacji zapasowego miejsca pracy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży działających pod zwierzchnictwem Wojewody, organów administracji niespolonej oraz organów wykonawczych samorządu terytorialnego;
- 24) realizacja przedsięwzięć obejmujących wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie planów operacyjnych;
- 25) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru Wojewody oraz sprawowanie nadzoru w zakresie opracowywanej dokumentacji stałych dyżurów przez jednostki organizacyjne pozostające w systemie stałych dyżurów Wojewody;
- 26) prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie, znajdujących się na terenie województwa oraz jej aktualizowanie, a także wydawanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu w ww. ewidencji;
- 27) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z militaryzacją jednostek organizacyjnych na obszarze województwa;
- 28) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych ze szczególną ochroną obiektów na obszarze województwa;
- 29) realizowanie przedsięwzięć współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) na szczeblu województwa;

- 30) realizowanie przedsięwzięć na rzecz wojsk sojusznicznych w ramach obowiązków państwa -gospodarza (HNS) na szczeblu województwa;
- 31) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z programowaniem obronnym, w tym mobilizacji gospodarki (PMG) na obszarze województwa;
- 32) sporządzanie i uzgadnianie programu pozamilitarnych przygotowań obronnych (PPPO) oraz narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa (NKPPO);
- 33) koordynowanie przygotowań obronnych służby zdrowia oraz sprawowanie kontroli w zakresie racjonalnego gospodarowania i przechowywania rezerw państwowych produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
- 34) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i ćwiczeń;
- 35) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli problemowych oraz doraźnych wykonywania zadań obronnych;
- 36) nadzór nad zabezpieczeniem awaryjnych źródeł zasilania w energię elektryczną na potrzeby obronne;
- 37) pozyskiwanie informacji i opracowywanie dobowych meldunków o sytuacji w województwie oraz zbiorczych raportów tygodniowych i miesięcznych o sytuacji i prognozowanych zagrożeniach;
- 38) przygotowywanie ostrzeżeń, komunikatów i informacji dla środków masowego przekazu przygotowywanie syntetycznych informacji do lokalnych środków masowego przekazu;
- 39) stałe utrzymywanie kontaktu z instytucjami realizującymi ciągły monitoring środowiska, wymiana informacji ze służbami dyżurnymi administracji zespolonej i niezespolonej oraz innymi służbami i inspekcjami;
- 40) bieżące utrzymywanie kontaktu z Departamentem Zarządzania Kryzysowego i Dyżurną Służbą Operacyjną Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz z centrami zarządzania kryzysowego w powiatach;
- 41) prowadzenie treningów systemu powszechnego ostrzegania ludności o zagrożeniu uderzeniami z powietrza;
- 42) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową w województwie;
- 43) współpraca z Regionalnymi Zarządami Gospodarki Wodnej, Lubuskim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych oraz Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej;
- 44) aktualizacja bazy danych „ARCUS” o siłach i środkach obrony cywilnej;
- 45) nadzór nad przewozem drogowym towarów niebezpiecznych;

- 46) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 47) koordynowanie wykonywania przez komórki organizacyjne Urzędu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz nadzór nad ich realizacją;
- 48) koordynowanie opracowywania dokumentów i realizacji czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Urzędu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny.

2. Wydział Zarządzania Kryzysowego dzieli się na:

- 1) Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Oddział Obrony Cywilnej;
- 3) Oddział Spraw Obronnych;
- 4) Samodzielne stanowiska pracy.

3. Wydział Zarządzania Kryzysowego prowadzi obsługę kancelaryjno-biurową Wojewódzkiego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

§ 25. ODDZIAŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO „OAW”

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

2. Podstawowym zadaniem Oddziału jest przygotowywanie i przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym również audytu systemu wdrażania komponentu wojewódzkiego Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

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

§ 26. PEŁNOMOCNIK DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ „ZJ”

Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy:

- 1) utrzymywanie i doskonalenie w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zwanego dalej „SZJ”;
- 2) weryfikacja i aktualizowanie Księgi Jakości, procedur i instrukcji SZJ;
- 3) nadzór nad dokumentacją SZJ;
- 4) koordynowanie pracy auditorów wewnętrznych Urzędu, planowanie wewnętrznych auditów i nadzór nad usuwaniem stwierdzonych niezgodności;
- 5) koordynacja działań związanych z auditami zewnętrznymi;
- 6) przedstawianie okresowych przeglądów funkcjonowania Urzędu i Systemu Jakości;
- 7) planowanie działań korygujących i zapobiegawczych oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- 8) składanie kierownictwu Urzędu planów dotyczących doskonalenia SZJ w Urzędzie;

- 9) planowanie szkoleń dotyczących zarządzania jakością.

§ 27. RADCA GENERALNY „RG”

Szczegółowe zadania Radcy Generalnego określa zakres czynności ustalany przez Dyrektora Generalnego w uzgodnieniu z Wojewodą.

§ 28. BIURO PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH „IN”

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 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 oraz w przedsiębiorstwach, dla których organem założycielskim jest Wojewoda;
- 5) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 6) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne”;
- 9) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na polecenie Wojewody wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”;
- 10) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 11) przeprowadzanie kolejnych postępowań sprawdzających w stosunku do osób, którym wydano poświadczenie bezpieczeństwa;
- 12) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 13) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 14) zapewnienie ochrony fizycznej informacji niejawnych w Urzędzie;

15) opracowywanie planu ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej – Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.

2. W skład Biura Pełnomocnika wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Biura;
- 2) Kierownik kancelarii tajnej.

3. Pracami Biura kieruje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Biura.

Rozdział 7

ZADANIA DELEGATURY URZĘDU z SIEDZIBĄ w ZIELONEJ GÓRZE

§ 29. 1. W Zielonej Górze funkcjonują następujące oddziały, wieloosobowe oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu:

- 1) Samodzielne stanowiska pracy Wydziału Finansów i Budżetu;
- 2) Oddział Geodezji i Nieruchomości;
- 3) Wieloosobowe stanowiska pracy: ds. rynku pracy; ds. orzecznictwa; ds. kontroli legalności zatrudnienia oraz stanowisko ds. zatrudnienia cudzoziemców;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy Wydziału Prawnego i Nadzoru;
- 5) Oddział Paszportów;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy Wydziału Zarządzania Kryzysowego;
- 7) Stanowisko pracy Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi;
- 8) Samodzielne stanowiska pracy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

2. Do zakresu działania delegatury Urzędu należy:

- 1) w zakresie prawnym i nadzoru, prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji organu założycielskiego dla przedsiębiorstw państwowych;
- 2) w zakresie organizacyjno-administracyjnym:
 - a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej, administracyjnej i organizacyjnej delegatury Urzędu,
 - b) prowadzenie spraw archiwum zakładowego, w tym wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych;
- 3) w zakresie finansowym, prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach podporządkowanych Wojewodzie oraz w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie przekazywanych dotacji budżetowych;

- 4) w zakresie geodezji:
 - a) kontrola i nadzór nad działalnością administracji geodezyjnej i kartograficznej w jednostkach samorządu terytorialnego oraz w jednostkach wykonawstwa geodezyjnego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczaniem i regulacją prawa własności gospodarstw i nieruchomości rolnych,
 - c) załatwianie spraw związanych z uwłaszczaniem państwowych osób prawnych,
 - d) załatwianie spraw dotyczących komunalizacji mienia na rzecz gmin,
 - e) prowadzenie list kandydatów zarejestrowanych w zlikwidowanych spółdzielniach mieszkaniowych z terenu byłego województwa zielonogórskiego;
- 5) w zakresie spraw obywatelskich i cudzoziemców:
 - a) załatwianie spraw związanych z wydawaniem i unieważnianiem paszportów,
 - b) prowadzenie zadań z zakresu realizacji zaproszeń cudzoziemców,
 - c) prowadzenie na terenie województwa zadań związanych z wydalaniem cudzoziemców;
- 6) w zakresie polityki społecznej:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu merytorycznego nadzoru nad wymaganym standardem usług świadczonych przez urzędy pracy oraz odpowiednim poziomem kwalifikacji kadr w urzędach pracy na terenie województwa,
 - b) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy, w tym m.in. kontrola legalności zatrudnienia;
- 7) w zakresie zarządzania kryzysowego, prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej.

3. Delegaturą Urzędu kieruje jej kierownik, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

4. Kierownik Delegatury Urzędu koordynuje organizację pracy oddziałów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy w Delegaturze Urzędu oraz wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej w zakresie określonym odrębnymi przepisami w obszarze Zarządzania Kryzysowego i poszczególnymi Wydziałami Urzędu.

5. Kierownik Delegatury Urzędu sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w oddziałach, wieloosobowych i samodzielnych stanowiskach pracy w delegaturze Urzędu.

6. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach, wieloosobowych i samodzielnych stanowiskach pracy w Delegaturze Urzędu podlegają merytorycznie dyrektorom właściwych wydziałów Urzędu.

Rozdział 8

PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

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

2. W rocznym programie działania uwzględnione są najważniejsze zadania, przewidziane do realizacji przez wydziały Urzędu, wynikające w szczególności z:

- 1) aktów normatywnych określających zadania organów rządowej administracji ogólnej;
- 2) rozporządzeń i zarządzeń Wojewody;
- 3) zarządzeń Dyrektora Generalnego;
- 4) wniosków i interpelacji senatorów i posłów RP;
- 5) konkretnej sytuacji społeczno-gospodarczej województwa;
- 6) wniosków, postulatów i skarg ludności.

§ 31. 1. W terminie do dnia 20 grudnia każdego roku kalendarzowego dyrektorzy wydziałów składają w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym propozycje do rocznego programu działania Urzędu na rok następny.

2. Projekt rocznego programu działania Urzędu Dyrektor Generalny przedkłada Wojewodzie do aprobaty w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego.

3. Zatwierdzony program otrzymują:

- 1) Wicewojewoda;
- 2) Dyrektor Generalny;
- 3) dyrektorzy wydziałów Urzędu.

4. W przypadku ustalenia w ciągu roku nowych zadań dla Urzędu, roczny program działania ulega odpowiedniemu uzupełnieniu.

§ 32. Roczny program działania Urzędu sporządza się na formularzu obejmującym:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) treść zadania;
- 3) termin realizacji;
- 4) odpowiedzialnego za wykonanie;
- 5) osobę nadzorującą wykonanie zadania;
- 6) adnotację o wykonaniu zadania.

§ 33. Po zatwierdzeniu rocznego programu działania dyrektorzy wydziałów wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań oraz osób

współdziałających.

§ 34. Nadzór nad przebiegiem realizacji rocznego programu działania sprawuje Dyrektor Generalny.

§ 35. 1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny sukcesywnie, w miarę upływu terminów, w oparciu o meldunki dyrektorów wydziałów sporządza adnotacje o realizacji poszczególnych zadań i przekazuje Dyrektorowi Generalnemu stosowną informację, a w ramach działań kontrolnych wykonuje kontrolę realizowanych przez Wydziały zadań wynikających z rocznego programu działania.

2. Meldunki dyrektorów wydziałów są składane do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego raz na cztery miesiące każdorazowo w terminie do 5 dnia po upływie 4-go kolejnego miesiąca roku.

3. Dyrektorzy wydziałów przedkładają w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego informację o wykonaniu zadań planowych za mijający rok kalendarzowy.

4. Po upływie roku kalendarzowego, w terminie do dnia 15 lutego każdego roku, Dyrektor Generalny przedkłada Wojewodzie ogólną ocenę stopnia wykonania rocznego programu działania.

§ 36. 1. W terminie do dnia 20 grudnia każdego roku kalendarzowego dyrektorzy wydziałów sporządzają i przedkładają do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego roczne plany pracy wydziałów na rok następny.

2. Roczne plany pracy wydziałów Dyrektor Generalny przedkłada do akceptacji Wojewodzie w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego.

3. Roczne plany pracy sporządzane są na formularzu zawierającym:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) treść zadania;
- 3) termin realizacji zadania;
- 4) odpowiedzialnego za realizację;
- 5) osoby współpracujące;
- 6) nadzorującego realizację;
- 7) termin i sposób wykonania zadania.

§ 37. Roczne plany pracy wydziałów określają najważniejsze zadania przewidziane do realizacji w okresie roku przez poszczególne wydziały oraz konkretyzują zadania ujęte w rocznym programie działania Urzędu.

§ 38. 1. Jeden egzemplarz zatwierdzonego przez Wojewodę rocznego planu pracy

wydziału przekazuje się do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

2. Roczne plany pracy wydziałów stanowią integralną część rocznego programu działania Urzędu.

Rozdział 9

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

Zasady ogólne

§ 39. Szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli przez pracowników Urzędu określa „Regulamin przeprowadzania kontroli przez pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego”, wprowadzony zarządzeniem Wojewody Lubuskiego.

Planowanie kontroli

§ 40. 1. Kontrolę prowadzi się na podstawie:

- 1) Roczego planu kontroli;
- 2) Programu kontroli.

2. Wydziały Urzędu opracowują i przedkładają Wydziałowi Prawnemu i Nadzoru propozycje do Roczego planu kontroli, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 w terminie do 20 grudnia roku poprzedzającego.

3. W przypadku nie planowania kontroli w danym roku, wydziały przedkładają informację negatywną.

4. Wydział Prawny i Nadzoru sporządza w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego Roczny plan kontroli, który dyrektor Wydziału za pośrednictwem Dyrektora Generalnego przedstawia do zatwierdzenia Wojewodzie.

5. W uzasadnionych przypadkach można wprowadzać zmiany do Roczego planu kontroli. Propozycje zmian należy składać do Dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru, który następnie te zmiany w formie aneksu przedkłada za pośrednictwem Dyrektora Generalnego do zatwierdzenia Wojewodzie.

6. Propozycje do Roczego planu kontroli winny zawierać:

- 1) przedmiot kontroli;
- 2) rodzaj kontroli;
- 3) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 4) imię i nazwisko osoby bądź osób przeprowadzających kontrolę;
- 5) termin kontroli.

7. Przy opracowaniu Programu kontroli, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 należy uwzględnić wymogi zawarte w § 16 ust. 2 i 3 „Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego”.

Informacje i sprawozdawczość

§ 41. 1. Wydziały w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego przekazują do Wydziału Prawnego i Nadzoru sprawozdanie z realizacji Roczego planu kontroli.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) przedmiot kontroli;
- 3) stwierdzone nieprawidłowości i przyczyny ich powstania;
- 4) przyczyny niewykonania zadań kontrolnych w roku sprawozdawczym;
- 5) skutki kontroli (zawiadamianie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczeniu, w tym również o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych).

3. Wydział Prawny i Nadzoru opracowuje zbiorcze sprawozdanie z realizacji Roczego planu kontroli oraz w terminie do 1 lutego danego roku kalendarzowego przekazuje za pośrednictwem Dyrektora Generalnego do zatwierdzenia Wojewodzie.

4. Wydziały w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca po upływie kwartału przekazują do Wydziału Prawnego i Nadzoru informację o niewykonaniu w danym okresie planowanych kontroli.

5. Informacja powinna zawierać:

- 1) nazwę jednostki, w której była planowana kontrola;
- 2) przedmiot kontroli;
- 3) przyczyny odstąpienia od realizacji kontroli;
- 4) termin wykonania zaległej kontroli.

6. Wydział Prawny i Nadzoru opracowuje zbiorczą informacją o niewykonaniu kontroli w terminie do 15-go dnia następnego miesiąca po upływie kwartału i przekazuje ją Dyrektorowi Generalnemu.

Tryb realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej

§ 42. 1. Wydział Prawny i Nadzoru 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 w Wydziale Prawnym i Nadzoru.

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

Rozdział 10

EWIDENCJA I WYKONYWANIE AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW CENTRALNYCH

§ 43. Ewidencji podlegają niepublikowane akty prawne organów centralnych przekazywane Wojewodzie, do których zalicza się:

- 1) uchwały Rady Ministrów;
- 2) postanowienia i decyzje Prezydium Rządu;
- 3) zarządzenia, pisma okólne Prezesa Rady Ministrów;
- 4) zarządzenia, pisma okólne i wytyczne ministrów.

§ 44. Ewidencję przekazywanych Wojewodzie niepublikowanych aktów prawnych prowadzą:

- 1) ewidencję centralną - Wydział Prawny i Nadzoru (z wyjątkiem aktów ministrów);
- 2) ewidencję wydziałową - wydziały Urzędu.

§ 45. Ewidencja niepublikowanych aktów prawnych organów centralnych obejmuje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) nazwę aktu prawnego, numer, datę;
- 3) termin realizacji;
- 4) określenie komu przekazano do realizacji i datę przekazania;
- 5) faktyczny termin wykonania aktu.

§ 46. Zadania związane z wykonaniem aktów prawnych organów centralnych realizują dyrektorzy wydziałów. Wydział Prawny i Nadzoru prowadzi kontrolę realizacji zadań wynikających z niepublikowanych aktów prawnych, o ile zadania takie wynikałyby z przekazywanych Wojewodzie aktów.

Rozdział 11

NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ ORGANÓW SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§ 47. Wydział Prawny i Nadzoru prowadzi zbiór uchwał organów samorządu terytorialnego, rozstrzygnąć nadzorczych Wojewody oraz skarg wnoszonych w trybie przepisów ustaw samorządowych.

§ 48. 1. Przesyłane Wojewodzie uchwały organów samorządowych kierowane są do Wydziału Prawnego i Nadzoru, który zajmuje się badaniem legalności nadesłanych uchwał.

2. Wydział Prawny i Nadzoru - jeżeli uzna za konieczne - niezwłocznie przekazuje uchwałę do zaopiniowania merytorycznemu wydziałowi, który powinien zająć stanowisko w przedmiocie uchwały w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności z prawem Wydział Prawny i Nadzoru podejmuje czynności przewidziane w przepisach ustaw samorządowych, opracowuje projekt rozstrzygnięcia nadzorczego lub skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego i przedkłada do podpisu Wojewodzie.

§ 49. Wydział, który otrzymał uchwałę bada jej treść i w zależności od ustaleń uznaje, że:

1) uchwała nie budzi zastrzeżeń.

W takim przypadku zwraca się uchwałę z odpowiednią adnotacją Wydziałowi Prawnemu i Nadzoru;

2) uchwała zawiera wady i uchybienia.

W takim przypadku zwraca się uchwałę Wydziałowi Prawnemu i Nadzoru wskazując na czym polegają jej wady.

§ 50. Oceniając uchwały organów gminy, powiatu i samorządu województwa pod względem ich zgodności z prawem, Wydział Prawny i Nadzoru podejmuje następujące działania:

1) jeżeli uchwała nie budzi zastrzeżeń, składa ją do akt;

2) w przypadku stwierdzenia nieistotnego naruszenia prawa, przygotowuje wskazanie, że uchwałę wydano z naruszeniem prawa;

3) w przypadku stwierdzenia, że uchwała jest sprzeczna z prawem, przygotowuje projekt rozstrzygnięcia nadzorczego - o stwierdzeniu nieważności uchwały w całości lub w części wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;

4) w razie potrzeby, Wydział Prawny i Nadzoru przygotowuje projekt postanowienia

Wojewody o wstrzymaniu wykonania uchwały organu samorządowego.

§ 51. 1. Nadzór nad organami gminy, powiatu i samorządem województwa wykonuje Wojewoda poprzez właściwe rzeczowo wydziały.

2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1, jest koordynowany przez Wydział Prawny i Nadzoru.

3. Nadzór sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

4. Ogólne zasady sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego określają ustawy: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa i ustawa o administracji rządowej w województwie.

Rozdział 12

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH ORAZ ICH REALIZACJA

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

- 1) rozporządzeń Wojewody;
- 2) zarządzeń Wojewody;
- 3) postanowień Wojewody;
- 4) decyzji Wojewody;
- 5) poleceń;
- 6) aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzeń) Dyrektora Generalnego.

2. Rozporządzeniem Wojewody jest akt prawny powszechnie obowiązujący na terenie całego lub części województwa wydany na podstawie art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o administracji rządowej w województwie (tzw. rozporządzenie wykonawcze) lub na zasadach określonych w art. 40 tej ustawy (tzw. rozporządzenie porządkowe).

3. Zarządzeniem Wojewody jest akt prawny zawierający jednostkowe rozstrzygnięcie gospodarcze, organizacyjne lub określający stanowisko w konkretnej sprawie.

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

5. Wojewoda może wydawać zarządzenia wewnętrzne jako akty kierownictwa wewnętrznego.

6. Wojewoda może wydawać polecenia zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o administracji rządowej w województwie.

7. Dyrektor Generalny wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w zakresie określonym

w art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217).

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

9. Opracowanie projektu aktu prawnego należy do obowiązków właściwego merytorycznie wydziału.

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

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

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

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

13. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

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

14. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia z:

- 1) Dyrektorem Generalnym – jeżeli akt prawny dotyczy funkcjonowania Urzędu, warunków działania i organizacji pracy;
- 2) Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym – jeżeli akt prawny ma wywołać skutki w sferze organizacji bądź funkcjonowania organów administracji rządowej w województwie, samorządu terytorialnego bądź innych organów, jeżeli przepisy prawne

tak stanowią;

3) Wydziałem Finansów i Budżetu – jeżeli akt prawny powoduje skutki finansowe.

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

16. Do projektu nasuwającego zastrzeżenia dołącza się uwagi i wnioski na piśmie proponując jednocześnie zmiany i uzupełnienia poszczególnych postanowień projektu.

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

18. Projekt aktu prawnego po przeprowadzeniu postępowania uzgadniającego podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym i redakcyjnym przez Wydział Prawny i Nadzoru.

19. Wydział Prawny i Nadzoru winien zaopiniować projekt pod względem redakcyjnym i prawnym w terminie 7 dni od daty otrzymania.

20. Wydział Prawny i Nadzoru udziela zainteresowanym wydziałom niezbędnej pomocy prawnej, także na etapie opracowywania projektu.

21. Uzgodniony i zaopiniowany w trybie określonym w ustępie 12-19 projekt aktu prawnego projektodawca przedkłada do podpisu Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu.

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

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

23. Akty prawne wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 po podpisaniu przez Wojewodę, właściwy merytorycznie wydział zobowiązany jest zaewidencjonować w Wydziale Prawnym i Nadzoru, pozostawiając tam oryginał aktu celem włączenia do zbioru tych akt, natomiast akty prawne wymienione w ust. 1 pkt 6 są ewidencjonowane w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym na takich samych zasadach jak w Wydziale Prawnym i Nadzoru.

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

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

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

26. Zaewidencjonowany w Wydziale Prawnym i Nadzoru akt prawny, wydział, któremu zlecono wykonanie aktu ma obowiązek przekazać go w formie elektronicznej do redaktora wydziałowego, celem przekazania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

27. Akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia Dyrektora Generalnego) dotyczące wszystkich pracowników, po zarejestrowaniu w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, Wydział merytoryczny przekazuje w formie elektronicznej do redaktora wydziałowego, celem przekazania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 13

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

§ 53. 1. Wojewoda podpisuje:

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

2. W czasie nieobecności Wojewody akty normatywne i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicewojewoda.

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

4. Wojewoda może upoważnić na piśmie pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w tym do wydawania decyzji administracyjnych zgodnie

z art. 32 ustawy o administracji rządowej w województwie.

5. Dyrektor Generalny podpisuje:

- 1) decyzje oraz odpowiedzi na skargi w sprawach kadrowych;
- 2) pisma dotyczące funkcjonowania Urzędu.

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

7. Dyrektorzy wydziałów podpisują:

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

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

9. Dyrektor Delegatury Urzędu podpisuje pisma w ramach posiadanego upoważnienia Dyrektora Generalnego.

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

11. Pracownicy Urzędu przy znakowaniu pism, decyzji i spraw zobowiązani są stosować zasady Instrukcji kancelaryjnej.

12. Znak sprawy powinien zawsze zawierać: symbol literowy pracownika, który składa się z pierwszej litery imienia oraz trzech pierwszych liter nazwiska i umieszczany jest po symbolu wydziału i oddziału.

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

- 1) stempel nagłówkowy:

"WOJEWODA LUBUSKI"

(adres)

2) stempel podpisowy:

"w z. WOJEWODY LUBUSKIEGO

imię i nazwisko

WICEWOJEWODA"

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

1) stempel nagłówkowy:

" WICEWOJEWODA LUBUSKI"

(adres)

2) stempel podpisowy:

" WICEWOJEWODA

imię i nazwisko"

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

§ 55. 1. Dyrektor Generalny podpisuje pisma związane z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania, a także wykonuje zadania określone w ustawie o służbie cywilnej, ustawie o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych oraz odrębnych przepisach, stosując:

1) stempel nagłówkowy:

Lubuski Urząd Wojewódzki

w Gorzowie Wielkopolskim"

(adres)

2) stempel podpisowy:

"Dyrektor Generalny

imię i nazwisko"

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

1) stempel nagłówkowy:

"Lubuski Urząd Wojewódzki

w Gorzowie Wielkopolskim"

(adres)

2) stempel podpisowy:

z up. WOJEWODY LUBUSKIEGO

imię i nazwisko

DYREKTOR GENERALNY

§ 56. 1. Projekty pism, decyzji i rozstrzygnięć przedkładają Wojewodzie do podpisu dyrektorzy Wydziałów, z zastrzeżeniem postanowienia § 62 ust. 3.

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

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

1) stempel nagłówkowy:

"Lubuski Urząd Wojewódzki

w Gorzowie Wielkopolskim"

(adres)

2) stempel podpisowy:

"z up. WOJEWODY LUBUSKIEGO

imię i nazwisko oraz

stanowisko służbowe

np. Starszy Inspektor w Wydziale..."

§ 57. 1. Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich upoważnieni przez Wojewodę do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, stosują:

1) stempel nagłówkowy np.:

"WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT

OCHRONY ŚRODOWISKA

w Zielonej Górze"

(adres)

2) stempel podpisowy np.:

„z up. WOJEWODY LUBUSKIEGO

imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe

np. Jan Kowalski

Lubuski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska”

2. Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży działający jako organy administracji zespolonej stosują:

1) stempel nagłówkowy np.:

**„Lubuski Wojewódzki Inspektor
Ochrony Środowiska”
(adres)**

2) stempel podpisowy np.:

**„ Wojewódzki Inspektor Ochrony
Środowiska
imię i nazwisko”**

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

1) stempel nagłówkowy:

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

2) stempel podpisowy:

**"Dyrektor
"Nazwa Komórki Organizacyjnej"
imię i nazwisko "**

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

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

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

" z up. WOJEWODY LUBUSKIEGO

imię i nazwisko

Zastępca Dyrektora

w Wydziale "

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

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

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

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

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

3. Projekty zakresu upoważnień dyrektorów wydziałów, ich zastępców oraz innych pracowników Urzędu, a także projekty zmian w tych upoważnieniach - dyrektorzy wydziałów składają w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

Rozdział 14

ORGANIZACJA NARAD I KONFERENCJI

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

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

2. Narady i konferencje zwoływane przez Wojewodę, Wicewojewodę lub Dyrektora

Generalnego organizuje, obsługuje i dokumentuje właściwy merytorycznie wydział.

3. 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.

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

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

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

7. Organizatorzy narad zobowiązani są do:

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

8. Z narad i konferencji sporządza się protokół, który powinien zawierać takie zasadnicze elementy, jak: sentencje wystąpienia, wnioski zgłoszone podczas dyskusji, ustalenia i wnioski końcowe. Protokół sporządza się w terminie 14 dni od dnia narady.

Rozdział 15

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

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

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

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

§ 65. 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu winny być traktowane jako sprawy pilne i wymagające terminowego załatwienia.

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.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) liczbę porządkową, numer rejestru centralnego;
- 2) datę wpływu skargi i wniosku;
- 3) imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego skargę i wniosek;
- 4) pismo otrzymane od;
- 5) przedmiot skargi i wniosku;
- 6) przekazano według właściwości;
- 7) nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie;
- 8) obowiązujący termin załatwienia skargi i wniosku;
- 9) faktyczną datę ostatecznego załatwienia skargi;
- 10) sposób załatwienia skargi i wniosku;

- 11) numerteczki rzeczowej, w której znajdują się akta sprawy;
- 12) uwagi.

§ 69. Osoby prowadzące rejestry skarg i wniosków w wydziałach Urzędu zobowiązane są do bieżącego przekazywania kopii udzielonych odpowiedzi na skargi i wnioski Wydziałowi Prawnemu i Nadzoru (prowadzącemu rejestr centralny).

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

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

- 1) sprawne i terminowe załatwianie spraw;
- 2) prawidłową ewidencję skarg i wniosków;
- 3) bieżący nadzór nad przebiegiem załatwienia skarg i wniosków;
- 4) przedstawienie skarżącemu wyników przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego oraz udzielenie wyczerpujących i wszechstronnych pouczeń prawnych w konkretnych sprawach obywateli.

§ 72. Wydział Prawny i Nadzoru prowadzi kontrolę sposobu i terminowości załatwienia skarg i wniosków.

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

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

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

- 1) Oddziału Paszportów i Oddziału Cudzoziemców w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Gorzowie Wlkp., gdzie przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach:
 - a) poniedziałek 9.00 - 16.30,
 - b) wtorek 9.00 - 15.00,
 - c) środa 9.00 - 15.00,
 - d) czwartek 9.00 - 16.30,

- e) piątek 9.00 - 14.00;
- 2) Oddziału Paszportów w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze, gdzie przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach:
 - a) poniedziałek 9.00 - 16.30,
 - b) wtorek 9.00 - 15.00,
 - c) środa 9.00 - 15.00,
 - d) czwartek 9.00 - 16.30,
 - e) piątek 9.00 - 14.00.

§ 76. W Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w ramach Biura Obsługi Klienta wydziela się wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi klienta, które prowadzi punkt informacyjny dla interesantów.

§ 77. Pracownik punktu informacyjnego przyjmujący sprawę powinien, posługując się możliwie najprostszymi środkami, udzielić interesantowi właściwej informacji.

§ 78. Informacje dotyczące umiejscowienia komórek organizacyjnych Urzędu, interesanci mogą uzyskać w punkcie informacyjnym dla interesantów, znajdującym się w holu Urzędu.

§ 79. 1. Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego zapewnia należyłą informację wizualną w budynku Urzędu w Gorzowie Wlkp. i w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze, ze wskazaniem:

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

2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniony jego numer, nazwa wydziału, oddziału, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe i skrócony zakres załatwiania spraw.

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

§ 81. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do:

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

Rozdział 16

REGULAMINY WEWNĘTRZNE WYDZIAŁÓW

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

2. Ustalenie regulaminów wewnętrznych wydziałów należy do dyrektorów wydziałów i następuje w drodze zarządzenia wewnętrznego dyrektora każdego wydziału.

3. Regulaminy te Dyrektor Generalny przedkłada do zatwierdzenia Wojewodzie.

§ 83 1. Regulaminy wewnętrzne wydziałów zawierają:

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

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

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

2. Zbiór regulaminów wewnętrznych wydziałów prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział 17

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

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

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

4. Interpretacje postanowień niniejszego Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 87. 1. Wnioskowanie do Wojewody o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

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

§ 88. Regulaminy jednostek zespolonej administracji rządowej stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu:

- 1) **nr 1** –Regulamin Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.;
- 2) **nr 2** –Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Gorzowie Wlkp.;
- 3) **nr 3** –Regulamin Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze;
- 4) **nr 4** –Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Zielonej Górze;
- 5) **nr 5** –Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Zielonej Górze;
- 6) **nr 6** –Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze;
- 7) **nr 7** –Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Gorzowie Wlkp.;
- 8) **nr 8** –Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp.;
- 9) **nr 9** –Regulamin Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp.

§ 89. 1. Wnioskowanie do Wojewody o wprowadzenie ustalonej zmiany lub uzupełnienia regulaminów organizacyjnych jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie następuje za pośrednictwem Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego

2. Ustalone przez kierowników jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie zmiany lub uzupełnienia regulaminów organizacyjnych tych jednostek są wprowadzane w drodze zarządzenia Wojewody.