

<u>POSTANOWIENIA WSTĘPNE</u>	4
<u>STATUS PRAWNY I ZAKRES ZADAŃ URZĘDU</u>	5
<u>ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM</u>	5
<u>WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU</u>	10
<u>KANCELARIA SEJMIKU</u>	11
<u>KANCELARIA MARSZAŁKA</u>	11
<u>DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO-PRAWNY</u>	12
<u>DEPARTAMENT FINANSÓW</u>	14
<u>DEPARTAMENT CERTYFIKACJI I PŁATNOŚCI</u>	15
<u>DEPARTAMENT KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</u>	15
<u>DEPARTAMENT MIENIA I INWESTYCJI</u>	16
<u>DEPARTAMENT POLITYKI TRANSPORTOWEJ I DROGOWNICTWA</u>	16
<u>DEPARTAMENT ROLNICTWA I ŚRODOWISKA</u>	17
<u>DEPARTAMENT KULTURY, EDUKACJI I SPORTU</u>	18
<u>DEPARTAMENT WDRAŻANIA</u>	19
<u>EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO (EFRR)</u>	19
<u>DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ</u>	20
<u>DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA</u>	21
<u>REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM (RPO)</u>	21
<u>DEPARTAMENT GOSPODARKI I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ</u>	21
<u>REGIONALNE BIURO PROJEKTU</u>	23
<u>„Pilotażowy system gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie Województwa Lubelskiego wzmocniony sprawnym monitoringiem ilości oraz kontroli ich usuwania i unieszkodliwiania”</u>	23
<u>DEPARTAMENT CYFRYZACJI</u>	23
<u>REGIONALNE BIURO ENERGII</u>	24
<u>DEPARTAMENT WDRAŻANIA</u>	24
<u>EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (EFS)</u>	24
<u>DEPARTAMENT ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ</u>	25
<u>DEPARTAMENT PROGRAMÓW ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH</u>	26
<u>DEPARTAMENT PROMOCJI I TURYSTYKI</u>	27
<u>BIURO GEODEZJI</u>	28
<u>BIURO PEŁNOMOCNIKA MARSZAŁKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH</u>	28
<u>FILIA URZĘDU W BIAŁEJ PODLASKIEJ</u>	28
<u>FILIA URZĘDU W CHEŁMIE</u>	29
<u>FILIA URZĘDU W ZAMOŚCIU</u>	29

<u>ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH</u>	30
<u>ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH</u>	32
<u>KANCELARIA SEJMIKU</u>	32
<u>KANCELARIA MARSZAŁKA</u>	33
<u>DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO – PRAWNY</u>	35
<u>DEPARTAMENT FINANSÓW</u>	40
<u>DEPARTAMENT CERTYFIKACJI I PŁATNOŚCI</u>	42
<u>DEPARTAMENT KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</u>	43
<u>DEPARTAMENT MIENIA I INWESTYCJI</u>	45
<u>DEPARTAMENT POLITYKI TRANSPORTOWEJ I DROGOWNICTWA</u>	47
<u>DEPARTAMENT ROLNICTWA I ŚRODOWISKA</u>	49
<u>DEPARTAMENT KULTURY, EDUKACJI I SPORTU</u>	53
<u>DEPARTAMENT WDRAŻANIA</u>	56
<u>EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO (EFRR)</u>	56
<u>DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ</u>	60
<u>DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA</u>	62
<u>REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM (RPO)</u>	62
<u>DEPARTAMENT GOSPODARKI I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ</u>	66
<u>REGIONALNE BIURO PROJEKTU</u>	70
<u>„Pilotażowy system gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie Województwa Lubelskiego wzmocniony sprawnym monitoringiem ilości oraz kontroli ich usuwania i unieszkodliwiania”</u>	70
<u>DEPARTAMENT CYFRYZACJI</u>	70
<u>REGIONALNE BIURO ENERGII</u>	72
<u>DEPARTAMENT WDRAŻANIA</u>	73
<u>EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (EFS)</u>	73
<u>DEPARTAMENT ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ</u>	76
<u>DEPARTAMENT PROGRAMÓW ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH</u>	79
<u>DEPARTAMENT PROMOCJI I TURYSTYKI</u>	84
<u>BIURO GEODEZJI</u>	86
<u>BIURO PEŁNOMOCNIKA MARSZAŁKA ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH</u> ...	88
<u>FILIE URZĘDU W BIAŁEJ PODLASKIEJ, CHEŁMIE I ZAMOŚCIU</u>	89
<u>ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH SEJMIKU, ZARZĄDU I MARSZAŁKA</u>	94
<u>ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ</u>	94
<u>1. KONTROLE WEWNĘTRZNE</u>	95

<u>2. KONTROLE ZEWNĘTRZNE</u>	96
<u>POSTĘPOWANIA W INDYWIDUALNYCH SPRAWACH Z ZAKRESU</u>	
<u>ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ</u>	100
<u>CZYNNOŚCI KANCELARYJNE</u>	101
<u>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u>	101

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE**

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zakres zadań oraz tryb pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Województwie - należy przez to rozumieć odpowiednio Województwo Lubelskie lub Samorząd Województwa Lubelskiego,
 - 2) Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubelskiego,
 - 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubelskiego,
 - 4) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubelskiego,
 - 5) Członku Zarządu - należy przez to rozumieć dwóch Wicemarszałków i dwóch Członków Zarządu Województwa Lubelskiego,
 - 6) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Województwa Lubelskiego,
 - 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie,
 - 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Lubelskiego - Głównego Księgowego Budżetu Województwa,
 - 8a) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Lubelskiego,
 - 9) Dyrektorze - należy przez to rozumieć osobę kierującą departamentem, kancelarią, biurem w Urzędzie,
 - 10) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć departament, kancelarie, biuro, oddział, zespół, filie,
 - 11) departamencie – należy przez to rozumieć także kancelarię, biuro, filię,
 - 12) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną.
 - 13) dokumencie- należy przez to rozumieć akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń lub danych.

§ 2.

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486),
2. Statutu Województwa Lubelskiego (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2013 r. poz. 4029),
3. Statutu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie przyjętego Uchwałą Sejmiku Województwa Lubelskiego Nr XLVIII/755/06 w dniu 10 lipca 2006 r.
4. Niniejszego regulaminu.

§ 3.

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Lublin.
2. Siedziby filii Urzędu znajdują się w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu.
3. Właściwość miejscowa poszczególnych filii obejmuje następujące powiaty:
 - 1) Filia w Białej Podlaskiej: miasto Biała Podlaska, powiat Bialski, Radzyński, Parczewski i Łukowski.
 - 2) Filia w Chełmie: miasto Chełm, powiat Chełmski, Włodawski i Krasnostawski.

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie

Załącznik do Uchwały Nr CXXI/2559/2016 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 sierpnia 2016 r.

- 3) Filia w Zamościu: miasto Zamość, powiat Zamojski, Hrubieszowski, Tomaszowski, Biłgorajski i Janowski.

STATUS PRAWNY I ZAKRES ZADAŃ URZĘDU

§ 4.

1. Urząd jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Urząd jest samorządową jednostką budżetową, finansowaną z budżetu Województwa.

§ 5.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Zarządu, zapewniającym wykonywanie zadań Zarządu, jako organu wykonawczego Województwa.
2. Urząd zapewnia obsługę merytoryczną, organizacyjną, prawną, techniczną i kancelaryjno - biurową Sejmiku, komisji Sejmiku, Zarządu i Marszałka.
3. Urząd zapewnia sprawną i terminową realizację uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Lubelskiego oraz realizuje zadania ustawowe służące mieszkańcom województwa.

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6.

1. Marszałek kieruje urzędem osobiście, przy pomocy pozostałych Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza Województwa, dyrektorów i pracowników na kierowniczych stanowiskach.
2. Marszałka, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego każdorazowo Wicemarszałek.
3. Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa i Skarbnik Województwa kierują w imieniu Marszałka określonymi sprawami oraz nadzorują pracę komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, zgodnie z podziałem zadań ustalonych w odrębnej uchwale Zarządu.
4. Departamentami Urzędu kierują dyrektorzy, z zastrzeżeniem filii, którymi kierują kierownicy filii oraz Biura Geodezji, którym kieruje Geodeta Województwa Lubelskiego.
5. W Departamentach tworzy się oddziały oraz stanowiska pracy. Oddziałem kieruje kierownik lub wskazany pracownik – koordynator oddziału.

§ 7.

Do podstawowych kompetencji Marszałka należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie obradom,
- 2) nadzór merytoryczny nad pracą podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) udzielanie upoważnień Członkom Zarządu i pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Marszałka decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w Urzędzie,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) reprezentowanie Województwa i Urzędu na zewnątrz,
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,

- 10) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne Urzędu.

§ 8.

Członkowie Zarządu:

1. Członkowie Zarządu wykonują zadania wynikające z ustaw i statutu Województwa Lubelskiego, uchwał Zarządu oraz zadania powierzone przez Marszałka.
2. Członkowie Zarządu w zakresie powierzonych im obowiązków zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów, a w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny nad pracą podległych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym:
 - a) nadzór nad realizacją uchwał Sejmiku, uchwał i postanowień Zarządu,
 - b) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - 2) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 3) dokonywanie ocen pracy podległych dyrektorów departamentów Urzędu i samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Marszałka,
 - 5) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Marszałka.

§ 9.

Skarbnik Województwa Lubelskiego:

1. Skarbnik, który jest głównym księgowym budżetu Województwa.
2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu,
 - 2) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne Województwa,
 - 3) przygotowywanie projektu budżetu i sprawozdania z jego wykonywania oraz analiza realizacji budżetu i występowanie do Zarządu z wnioskami w sprawie zmian budżetu,
 - 4) opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
 - 5) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
 - 6) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - 7) nadzór merytoryczny nad kontrolami finansowymi.

§ 10.

Sekretarz Województwa Lubelskiego:

1. Sekretarz Województwa zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje pracę oraz nadzoruje w tym zakresie działalność komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Do kompetencji Sekretarza Województwa należy w szczególności:
 - 1) koordynacja pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) nadzór nad realizacją obowiązków przez dyrektorów departamentów, kierowników filii,
 - 3) nadzór nad realizacją uchwał Sejmiku i Zarządu,
 - 4) koordynacja polityki kadrowo – płacowej w Urzędzie,
 - 5) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 6) nadzór nad funkcjonowaniem Departamentu Organizacyjno – Prawnego, Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego oraz Filii Urzędu,

- 7) wykonywanie innych zadań z zakresu kierowania Urzędem zleconych przez Marszałka.
3. Sekretarz Województwa jest służbowym przełożonym wszystkich dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§ 11.

1. Dyrektorzy departamentów ustalają cele oraz odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania komórek organizacyjnych, dbają o racjonalne wykorzystanie zasobów ludzkich, technicznych i finansowych, jak również o stałą poprawę warunków pracy.
2. Dyrektorzy departamentów określają kierunki pracy, koordynują współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i sprawują nadzór nad całokształtem pracy kierowanego departamentu oraz są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
3. Dyrektorzy departamentów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Do obowiązków dyrektorów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością departamentu oraz realizacja zadań stojących przed komórką organizacyjną,
 - 2) ustalenie planu pracy i procesów realizacji zadań departamentu,
 - 3) prawidłowe zorganizowanie departamentu, podział pracy na poszczególnych stanowiskach pracy oraz określenie sposobu załatwienia sprawy,
 - 4) dbałość o prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania prawa oraz zadań i obowiązków nałożonych przez Marszałka,
 - 6) udzielanie pracownikom instrukcji w zakresie funkcjonowania i działalności departamentu,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Marszałka,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników departamentu dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych,
 - 9) organizowanie okresowych narad pracowników departamentu na temat zadań i sposobu ich wykonywania,
 - 10) motywowanie pracowników oraz troska o właściwą atmosferę pracy,
 - 11) inicjowanie szkoleń oraz ocena kwalifikacji pracowników,
 - 12) określenie wymagań stanowiskowych,
 - 13) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem departamentu oraz zgłaszanie w tym zakresie wniosków,
 - 14) załatwianie spraw osobowych pracowników zgodnie z upoważnieniem Marszałka,
 - 15) zgłaszanie propozycji zmian do regulaminu z zakresu działania departamentu,
 - 16) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością w Urzędzie oraz systemu kontroli zarządczej,
 - 17) realizacja zadań z rocznego planu działalności Urzędu,
 - 18) zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do celów i zadań departamentu.

§ 12.

Dyrektora w okresie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego zastępca. W przypadku nieobecności dyrektora i zastępcy Marszałek może upoważnić pracownika komórki organizacyjnej do wykonywania określonych zadań.

§ 12a.

1. Marszałek w drodze zarządzenia może tworzyć stanowiska pełnomocników na czas określony do szczególnych zadań, jako odrębne stanowisko lub przypisane do już istniejących stanowisk.
2. Zarządzenie w sprawie utworzenia stanowiska pełnomocnika określa zakres zadań i uprawnień pełnomocnika oraz czas obowiązywania.

§ 13.

W komórkach organizacyjnych, w których utworzono stanowisko zastępcy dyrektora, dyrektor określa jego zakres zadań i kompetencji. Jeśli dyrektor nie może pełnić swych obowiązków służbowych, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie jego zadania i kompetencje.

§ 14.

1. W komórkach organizacyjnych, w których utworzono oddziały, oddziałem kieruje kierownik lub wskazany pracownik – koordynator oddziału. Do zadań koordynatora oddziału należy rozdysponowywanie zadań na poszczególne stanowiska pracy.
2. Kierownik oddziału odpowiedzialny jest przed dyrektorem lub zastępcą za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
3. W przypadkach wymagających pilnego usprawnienia organizacji pracy Urzędu, Marszałek może tworzyć i likwidować stanowiska kierownika oddziału i koordynatora oddziału, przydzielając lub wypowiadając wykonywanie tej funkcji określonemu pracownikowi departamentu.

§ 15.

Każdy pracownik Urzędu wypełnia obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, a w szczególności odpowiedzialny jest za:

- 1) dokładną znajomość oraz właściwe stosowanie przepisów prawa obowiązujących w powierzonym mu zakresie pracy,
- 2) dobrą współpracę i komunikację w zespole, doskonalenie swoich kwalifikacji oraz organizację pracy,
- 3) prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów zarządzeń, rejestrów, spisów spraw,
- 4) stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.

§ 16.

1. Członkowie Zarządu, Skarbnik Województwa, Sekretarz Województwa pozostaje w bezpośredniej podległości służbowej Marszałka.
2. Dyrektor departamentu pozostaje w podległości funkcjonalnej Marszałka lub nadzorującego Członka Zarządu z wyłączeniem Dyrektora Kancelarii Sejmiku, do którego stosuje się zapisy § 22, zaś służbowo podlega Sekretarzowi Województwa w zakresie udzielonych mu pełnomocnictw..
3. Pełnomocnicy, Radcowie prawni, Audytorzy Wewnętrzni pozostają w bezpośredniej podległości służbowej Marszałka.

4. Pracownik wykonujący zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pozostaje w bezpośredniej podległości służbowej Marszałka.
5. Zastępca dyrektora komórki organizacyjnej pozostaje w bezpośredniej podległości służbowej od dyrektora komórki organizacyjnej.
6. Kierownicy oddziałów i koordynatorzy pozostają w bezpośredniej podległości służbowej od dyrektora lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej.

§ 17.

1. Polecenia służbowe winny być udzielane z zachowaniem reguł podległości służbowej i funkcjonalnej.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej zależności służbowej, winien polecenie wykonać i zawiadomić równocześnie swego bezpośredniego przełożonego.

§ 18.

1. Szczegółowe zakresy czynności dla pełnomocników, dyrektorów i radców prawnych ustala Marszałek.
2. Szczegółowe zakresy czynności dla zastępców dyrektorów oraz pozostałych pracowników komórki organizacyjnej ustala dyrektor.

§ 19.

1. Dokumenty przedkłada do podpisu Marszałkowi lub Członkowi Zarządu dyrektor komórki organizacyjnej.
2. Przedkładane Marszałkowi lub Członkowi Zarządu projekty dokumentów w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych powinny być ponadto uzgadniane i parafowane przez Skarbnika.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się zawierana przez Województwo lub Urząd umowa lub dokonywana jest inna czynność prawna, z której wynika zobowiązanie pieniężne dla Województwa lub Urzędu, jest odpowiedzialny za uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej dla tej umowy lub czynności.

§ 20.

Dyrektorzy komórek organizacyjnych podpisują wszystkie dokumenty związane z zakresem działania komórki organizacyjnej w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Marszałka, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.

§ 21a.

Za koordynację działań związanych z realizacją polityki informacyjnej Urzędu odpowiada Kancelaria Marszałka.

§ 21.

Pracownicy przygotowujący projekty uchwał organów województwa, decyzji, pism i innych dokumentów parafują je swoim podpisem wraz z datą sporządzenia, umieszczonymi na końcu tekstu z lewej strony, a w przypadku umów – po stronie właściwej dla Województwa Lubelskiego lub Urzędu.

§ 22.

Pracą pracowników Kancelarii Sejmiku kieruje Przewodniczący Sejmiku przy pomocy Dyrektora Kancelarii. Czynności z zakresu prawa pracy wobec tych pracowników dokonuje Marszałek w porozumieniu z Przewodniczącym Sejmiku.

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie

Załącznik do Uchwały Nr CXXI/2559/2016 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 sierpnia 2016 r.

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 23.

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) departament,
 - 2) kancelaria,
 - 3) biuro,
 - 4) oddział,
 - 5) zespół,
 - 6) filia,
 - 7) stanowisko pracy.
2. Departament, kancelaria, biuro są największymi komórkami organizacyjnymi. Oddział i zespół może być tworzony w ramach departamentu, kancelarii, biura lub filii jako samodzielna komórka organizacyjna. Najmniejszym elementem komórki organizacyjnej jest stanowisko pracy.
3. Filia jest komórką organizacyjną realizującą wybrane zadania Urzędu w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu.

§ 24.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Województwa,
- 2) Skarbnik Województwa,
- 3) Dyrektor Kancelarii Marszałka oraz 1 zastępca,
- 4) Dyrektor Kancelarii Sejmiku,
- 5) Dyrektor Departamentu Organizacyjno – Prawnego oraz 2 zastępców,
- 6) Dyrektor Departamentu Finansów oraz 3 zastępców z których jeden pełni funkcję Głównego Księgowego Urzędu,
- 6a) Dyrektor Departamentu Certyfikacji i Płatności oraz 1 zastępca,
- 7) Dyrektor Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego oraz 1 zastępca (który pełni równocześnie funkcję Pełnomocnika Marszałka ds. Systemu Zarządzania Jakością),
- 8) Dyrektor Departamentu Mienia i Inwestycji oraz 1 zastępca,
- 9) Dyrektor Departamentu Polityki Transportowej i Drogownictwa oraz 1 zastępca,
- 10) Dyrektor Departamentu Rolnictwa i Środowiska oraz 2 zastępców,
- 11) Dyrektor Departamentu Kultury, Edukacji i Sportu oraz 3 zastępców,
- 12) Dyrektor Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym oraz 2 zastępców,
- 13) Dyrektor Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz 2 zastępców,
- 14) Dyrektor Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz 2 zastępców
- 15) Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej oraz 2 zastępców,
- 16) Dyrektor Departamentu Gospodarki i Współpracy Zagranicznej oraz 2 zastępców,
- 17) Dyrektor Regionalnego Biura Projektu „Pilotażowy system gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie Województwa Lubelskiego wzmocniony sprawnym monitoringiem ilości oraz kontroli ich usuwania i unieszkodliwiania”,
- 17a) Dyrektor Departamentu Cyfryzacji oraz 1 zastępca,
- 18) Dyrektor Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej oraz 2 zastępców,
- 19) Dyrektor Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz 1 zastępca,
- 20) Dyrektor Departamentu Promocji i Turystyki oraz 1 zastępca,
- 21) Geodeta Województwa Lubelskiego,
- 22) Pełnomocnik Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie

Załącznik do Uchwały Nr CXXI/2559/2016 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 sierpnia 2016 r.

- 23) Pełnomocnik Marszałka ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- 24) Kierownik i po 1 zastępcy kierownika filii Urzędu w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu.

§ 25.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kancelaria Sejmiku,
- 2) Kancelaria Marszałka,
- 3) Departament Organizacyjno - Prawny,
- 4) Departament Finansów,
- 4a) Departament Certyfikacji i Płatności,
- 5) Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 6) Departament Mienia i Inwestycji,
- 7) Departament Polityki Transportowej i Drogownictwa,
- 8) Departament Rolnictwa i Środowiska,
- 9) Departament Kultury, Edukacji i Sportu,
- 10) Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 11) Departament Polityki Regionalnej,
- 12) Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
- 13) Departament Gospodarki i Współpracy Zagranicznej,
- 14) Regionalne Biuro Projektu „Pilotażowy system gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie Województwa Lubelskiego wzmocniony sprawnym monitoringiem ilości oraz kontroli ich usuwania i unieszkodliwiania”,
- 14a) Departament Cyfryzacji,
- 15) Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 16) Departament Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 17) Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 18) Departament Promocji i Turystyki,
- 19) Biuro Geodezji,
- 20) Biuro Pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 21) Filie Urzędu w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu.

§ 26.

KANCELARIA SEJMIKU

1. Pracą Kancelarii kieruje Dyrektor.
2. W Kancelarii tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Koordynator obsługi sesji Sejmiku i posiedzeń komisji,
 - 2) ds. obsługi sesji Sejmiku,
 - 3) ds. obsługi komisji Sejmiku,
 - 4) ds. obsługi Klubów Radnych,
 - 5) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Kancelaria używa symbolu „KS”.

§ 27.

KANCELARIA MARSZAŁKA

1. Pracą Kancelarii kieruje Dyrektor przy pomocy 1 zastępcy.
2. W Kancelarii tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Komunikacji Społecznej,
 - a) kierownik oddziału,

- b) ds. polityki informacyjnej,
 - c) ds. obsługi medialnej,
 - d) ds. kreowania wizerunku Województwa,
 - e) ds. public relations w Internecie.
- 2) Oddział Organizacyjny,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. organizacji pracy Marszałka i Członków Zarządu,
 - c) ds. wyróżnień, nagród i odznaczeń,
 - d) ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - e) ds. kombatantów,
 - f) asystent,
 - g) pomoc administracyjna,
 - h) ds. obsługi sekretariatu,
 - i) ds. Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej do Spraw Działaczy Opozycji i Osób Represjonowanych.
 - 3) Rzecznik Prasowy,
 - 4) Pełnomocnik Marszałka ds. Cyfryzacji,
 - 5) Pełnomocnik Marszałka ds. połączenia Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Jana Bożego z Centrum Onkologii Ziemi Lubelskiej im. św. Jana z Dukli SP ZOZ w Lublinie.,
 - 6) sekretarka.
3. W oznakowaniu spraw Kancelaria używa symbolu „KM.”, Oddział Komunikacji Społecznej „KM-I.”, Oddział Organizacyjny „KM-II.”, Rzecznik Prasowy „KM-III.”, Pełnomocnik ds. Cyfryzacji „KM-IV.”, Pełnomocnik Marszałka ds. połączenia Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Jana Bożego z Centrum Onkologii Ziemi Lubelskiej im. św. Jana z Dukli SP ZOZ w Lublinie „KM-V.”.

§ 28.

DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO-PRAWNY

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Kadr,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. kadr,
 - c) ds. rekrutacji,
 - d) ds. funduszu socjalnego.
 - 2) Oddział Zarządzania i Organizacji,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. organizacyjnych,
 - c) ds. legislacji,
 - d) ds. ochrony danych osobowych,
 - e) skreślony,
 - f) ds. narad i szkoleń,
 - g) ds. staży i praktyk.
 - 3) skreślony,
 - 4) Oddział Zamówień Publicznych,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. zamówień publicznych,
 - c) ds. zamówień publicznych DZ RPO i DW EFRR.
 - 5) Oddział Obsługi Posiedzeń Zarządu Województwa Lubelskiego,
 - a) kierownik oddziału,

- b) ds. obsługi posiedzeń Zarządu,
 - c) archiwista.
- 6) Oddział Spraw Społecznych,
- a) kierownik oddziału,
 - b) skreślony,
 - c) ds. zbiorów publicznych,
 - d) ds. informacji publicznej,
 - e) ds. archiwum zakładowego,
 - f) ds. interpelacji i zapytań radnych,
 - g) ds. skarg, wniosków i petycji,
 - h) ds. bhp,
 - i) ds. nadzoru nad warunkami pracy i bhp w jednostkach,
 - j) archiwista,
 - k) ds. decyzji administracyjnych z zakresu hurtowego obrotu alkoholem.
- 7) Oddział Kancelarii Ogólnej,
- a) kierownik oddziału,
 - b) ds. kancelarii ogólnej,
 - c) ds. obsługi sekretariatu,
 - d) archiwista,
 - e) sekretarka,
 - f) kancelista.
- 8) Oddział Administracyjny,
- a) kierownik oddziału,
 - b) ds. ewidencji majątku,
 - c) ds. gospodarki lokalowej,
 - d) ds. zaopatrzenia,
 - e) ds. gospodarki magazynowej,
 - f) ds. planowania, analizy i sprawozdawczości budżetowej,
 - g) zaopatrzeniowiec,
 - h) skreślony.
- 9) Oddział Transportowo-Gospodarczy,
- a) kierownik oddziału,
 - b) dyspozytor środków transportu,
 - c) kierowca,
 - d) robotnik gospodarczy - do utrzymania czystości i urządzeń w sprawności,
 - e) sprzątaczką.
- 10) Zespół Radców Prawnych - podporządkowany bezpośrednio Marszałkowi,
- a) radca prawny – koordynator zespołu,
 - b) radca prawny – ds. obsługi prawnej Urzędu, Województwa i jego organów
 - c) ds. obsługi radców prawnych,
 - d) pomoc administracyjna.
- 11) skreślony,
- 11a) Oddział Płac,
- a) kierownik Oddziału,
 - b) ds. płac,
 - c) skreślony,
 - d) ds. obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej.
- 11b) Oddział - Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
- a) koordynator,
 - b) pomoc administracyjna.
- 11c) Oddział Eksploatacyjno-Techniczny,

- a) kierownik oddziału,
 - b) administrator obiektu,
 - c) dyspozytor infrastruktury technicznej budynku,
 - d) ds. dozoru i bezpieczeństwa,
 - e) konserwator - elektryk,
 - f) konserwator – hydraulik,
 - g) konserwator systemów grzewczych i klimatyzacji,
 - h) administrator systemów zabezpieczeń i telekomunikacji,
 - i) ds. gospodarowania energią elektryczną,
 - j) robotnik gospodarczy,
 - k) ds. ppoż.
- 12) ds. obronnych,
- 13) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „OP.”, Oddział Kadr „OP-I.”, Oddział Zarządzania i Organizacji „OP-II”, skreślony, Oddział Zamówień Publicznych „OP-IV.”, Oddział Obsługi Posiedzeń Zarządu Województwa Lubelskiego „OP-V.”, Oddział Spraw Społecznych „OP-VI.”, Oddział Kancelarii Ogólnej „OP-VII.”, Oddział Administracyjny „OP-VIII.”, Oddział Transportowo-Gospodarczy „OP-IX.”, Zespół Radców Prawnych „OP-X.”, skreślony, Oddział Płac „OP-XII.”, Oddział - Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego „OP-XIII.”; Oddział Eksploatacyjno-Techniczny „OP-XIV.”.

§ 29.

DEPARTAMENT FINANSÓW

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 3 zastępców, z których jeden pełni funkcję Głównego Księgowego Urzędu.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Planowania i Realizacji Budżetu
 - a) kierownik oddziału
 - b) ds. planowania, realizacji i analiz budżetowych,
 - c) ds. analiz i prognozy wieloletniej,
 - d) ds. zapewnienia jawności budżetu.
 - 2) Oddział Księgowości Urzędu
 - a) kierownik oddziału
 - b) ds. księgowości dochodów Urzędu Marszałkowskiego,
 - c) ds. księgowości wydatków Urzędu Marszałkowskiego,
 - d) ds. sprawozdawczości,
 - e) ds. ewidencji syntetycznej mienia,
 - f) ds. płatności Urzędu Marszałkowskiego,
 - g) ds. księgowości projektów własnych finansowanych ze środków UE,
 - h) ds. ewidencji podatku VAT,
 - i) ds. obsługi finansowej projektu.
 - 3) Skreślony.
 - 4) Skreślony.
 - 5) Skreślony.
 - 6) Oddział Księgowości i Sprawozdawczości Budżetu Województwa
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. księgowości Organu,
 - c) ds. obsługi urzędów skarbowych,
 - d) ds. sprawozdawczości budżetu województwa,
 - e) ds. harmonogramu realizacji budżetu.
 - 7) Oddział Pomocy Technicznej
 - a) kierownik oddziału,

- b) ds. księgowości,
 - c) ds. płatności.
 - 8) Skreślony.
 - 9) pomoc administracyjna.
 - 10) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „DF.”, Oddział Planowania i Realizacji Budżetu „DF-I.”, Oddział Księgowości Urzędu „DF-II.”, skreślony, skreślony, Oddział Księgowości i Sprawozdawczości Budżetu Województwa „DF-VI”, Oddział Pomocy Technicznej „DF-VII.”, skreślony.

§ 29a.

DEPARTAMENT CERTYFIKACJI I PŁATNOŚCI

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 1 zastępcy.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Certyfikacji
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. certyfikacji.
 - 2) Oddział Płatności i Windykacji,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. płatności i windykacji.
 - 3) Oddział Księgowości,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. księgowości.
 - 4) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „DCP.”, Oddział Certyfikacji „DCP-I.”, Oddział Płatności i Windykacji „DCP-II.”, Oddział Księgowości „DCP-III.”.

§ 30.

DEPARTAMENT KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 1 zastępcy (który pełni równocześnie funkcję Pełnomocnika Marszałka ds. Systemu Zarządzania Jakością).
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Kontroli,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. kontroli finansowej,
 - c) ds. kontroli zamówień publicznych,
 - d) ds. kontroli wewnętrznej,
 - e) skreślony,
 - f) ds. organizacji działalności kontrolnej.
 - 2) Oddział Audytu Wewnętrznego,
 - a) audytor wewnętrzny – kierownik oddziału,
 - b) audytor wewnętrzny,
 - c) ds. audytu wewnętrznego.
 - 2a) ds. systemu zarządzania jakością,
 - 2b) ds. kontroli zarządczej,
 - 3) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „KA.”, Oddział Kontroli „KA-I.”, Oddział Audytu Wewnętrznego „KA-II.”.

§ 31.

DEPARTAMENT MIENIA I INWESTYCJI

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 1 zastępcy.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Mienia,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. gospodarowania mieniem,
 - c) ds. postępowań administracyjnych oraz wieczystoksięgowych,
 - d) ds. ewidencji mienia województwa,
 - e) ds. obrotu mieniem,
 - f) ds. wycen i podziałów geodezyjnych.
 - 2) Oddział Nadzoru Właścicielskiego,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. nadzoru właścicielskiego,
 - c) ds. analiz ekonomicznych spółek.
 - 3) Oddział Trwałości Projektów Inwestycyjnych,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. realizacji trwałości projektów.
 - 4) Skreślony,
 - 5) Skreślony,
 - 6) ds. analiz, planowania i wykonania budżetu,
 - 7) ds. obsługi sekretariatu,
 - 8) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „MI.”, Oddział Mienia „MI-I.”, Oddział Nadzoru Właścicielskiego „MI-II.”, Oddział Trwałości Projektów Inwestycyjnych „MI-III.”.

§ 31a.

DEPARTAMENT POLITYKI TRANSPORTOWEJ I DROGOWNICTWA

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 1 zastępcy.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Zarządzania Transportem i Działalności Regulowanej,
 - a) kierownik oddziału,,
 - b) ds. organizacji publicznego transportu zbiorowego,
 - c) skreślony,
 - d) ds. rejestracji i nadzoru nad ośrodkami prowadzącymi kursy ADR,
 - e) ds. rejestracji i nadzoru nad przedsiębiorcami produkującymi tablice rejestracyjne.
 - 2) Oddział Finansowania Przewozów,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. dopłat do biletów,
 - c) skreślony,
 - d) ds. prognoz i finansowania publicznego transportu zbiorowego.
 - 3) Oddział Kontroli ,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. kontroli przewoźników drogowych,
 - c) ds. kontroli przewozów kolejowych,
 - d) ds. kontroli dopłat.
 - 4) Oddział Drogownictwa i Ruchu Drogowego,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. drogownictwa,

- c) ds. realizacji zadań drogowych z udziałem pomocy innych samorządów,
 - d) ds. współpracy z Zarządem Dróg Wojewódzkich,
 - e) ds. nadzoru nad działalnością Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego,
 - f) ds. ewidencji egzaminatorów i nadzoru nad egzaminowaniem.
- 5) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „DT”, Oddział Zarządzania Transportem i Działalności Regulowanej „DT-I.”, Oddział Finansowania Przewozów „DT-II.”, Oddział kontroli „DT-III.”, Oddział Drogownictwa i Ruchu Drogowego „DT-IV.”;

§ 32.

DEPARTAMENT ROLNICTWA I ŚRODOWISKA

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział – Centrum Zarządzania Gospodarką Odpadami,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. bazy danych o odpadach i opłaty produktowej,
 - c) ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
 - d) ds. planów gospodarki odpadami,
 - e) ds. odpadów azbestowych,
 - f) ds. składowisk odpadów,
 - g) ds. baterii i akumulatorów.
 - 2) Oddział Rolnictwa i Żywności,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. rozwoju rolnictwa, przetwórstwa i rynków rolnych,
 - c) ds. upowszechniania postępu w rolnictwie,
 - d) skreślony,
 - e) ds. grup producentów rolnych,
 - f) ds. nadzoru nad Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
 - g) ds. promocji rolnictwa.
 - 3) skreślony.
 - 4) Oddział Geologii,
 - a) kierownik oddziału – Geolog Wojewódzki,
 - b) ds. hydrogeologii,
 - c) ds. koncesji geologicznych,
 - d) ds. udostępniania informacji geologicznej i opłat eksploatacyjnych,
 - e) ds. ewidencji zasobów złóż i opłat eksploatacyjnych,
 - f) ds. przetwarzania danych przestrzennych,
 - g) ds. wód termalnych i leczniczych.
 - 5) Oddział Pozwoleń i Uzgodnień w Ochronie Środowiska
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. pozwoleń zintegrowanych,
 - c) ds. pozwoleń wodnoprawnych,
 - d) ds. stacji demontażu,
 - e) ds. ochrony powietrza,
 - f) ds. ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi,
 - g) ds. handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
 - h) ds. ochrony powierzchni ziemi,
 - i) skreślony,
 - j) ds. zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
 - 6) Oddział Opłat za Korzystanie ze Środowiska,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) skreślony,

- c) ds. finansowych i obsługi informatycznej opłat,
 - d) ds. weryfikacji i naliczania opłat,
 - e) ds. redystrybucji i windykacji opłat,
 - f) ds. ulg podatkowych,
 - g) ds. Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
- 7) Oddział Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- a) kierownik oddziału,
 - b) ds. programowania rozwoju obszarów wiejskich,
 - c) ds. zrównoważonego - wielofunkcyjnego rozwoju obszarów wiejskich,
 - d) ds. aktywizacji lokalnych środowisk na rzecz rozwoju wsi,
 - e) ds. gospodarki wodnej i nadzoru nad WZMiUW,
 - f) ds. rybactwa śródlądowego,
 - g) ds. łowiectwa i ochrony zwierząt.
 - h) ds. rolnictwa ekologicznego.
- 7a) Oddział – Centrum Edukacji Ekologicznej i Informacji o Środowisku,
- a) koordynator ds. projektów i informacji o środowisku,
 - b) ds. edukacji ekologicznej,
 - c) ds. nadzoru nad parkami krajobrazowymi.
- 8) koordynator ds. środków celowych budżetu Województwa Lubelskiego,
- 9) ds. środków celowych budżetu Województwa Lubelskiego,
- 9a) skreślony,
- 10) ds. obsługi sekretariatu,
 - 11) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „RŚ”, Oddział – Centrum Zarządzania Gospodarką Odpadami „RŚ-I.”, Oddział Rolnictwa i Żywności „RŚ-II.”, Oddział Geologii „RŚ-IV.”, Oddział Pozwoleń i Uzgodnień w Ochronie Środowiska „RŚ-V.”, Oddział Opłat za Korzystanie ze Środowiska „RŚ-VI.”, Oddział Rozwoju Obszarów Wiejskich „RŚ-VII.”, Oddział – Centrum Edukacji Ekologicznej i Informacji o Środowisku „RŚ-VIII.”.

§ 33.

DEPARTAMENT KULTURY, EDUKACJI I SPORTU

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 3 zastępców.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Kultury,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. czytelnictwa i upowszechniania kultury,
 - c) ds. teatrów i kinematografii,
 - d) ds. instytucji muzycznych,
 - e) ds. budżetu w zakresie kultury,
 - f) ds. promocji i środowisk literackich,
 - g) ds. muzeów i twórczości ludowej,
 - h) ds. plastyki i stypendiów artystycznych,
 - i) ds. ochrony zabytków,
 - j) ds. strategii i funduszy pomocowych,
 - k) ds. kontroli zadań zleczanych.
 - 2) Oddział Edukacji,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. placówek doskonalenia i zakładów kształcenia nauczycieli,
 - c) ds. szkół ponadgimnazjalnych i kolegiów pracowników służb społecznych,
 - d) ds. szkół podstawowych i gimnazjów przy zakładach opieki zdrowotnej,

- e) ds. pedagogicznych bibliotek publicznych,
 - f) ds. budżetu jednostek oświatowych,
 - g) ds. technicznych,
 - h) ds. stypendiów i funduszy pomocowych,
 - i) ds. współpracy ze szkołami wyższymi i instytutami naukowo-badawczymi.
- 3) Oddział Sportu,
- a) kierownik oddziału,
 - b) ds. sportu,
 - c) ds. budżetu w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - d) ds. Programu Rozwoju Bazy Sportowej Województwa Lubelskiego,
 - e) ds. stypendiów sportowych i nagród pieniężnych,
 - f) ds. współpracy z jednostkami kultury fizycznej oraz wdrażania programów i projektów w obszarze sportu,
 - g) ds. kontroli zadań zleczanych.
- 4) Oddział Realizacji Zadań Współfinansowanych z EFS,
- a) kierownik Oddziału,
 - b) ds. obsługi i rozliczeń finansowych,
 - c) ds. sprawozdawczości i ewaluacji,
 - d) ds. kontroli.
- 5) sekretarka.
- 6) ds. obsługi sekretariatu.
3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „KE.”, Oddział Kultury „KE-I.”, Oddział Edukacji „KE-II.”, Oddział Sportu „KE-III.”, Oddział Realizacji Zadań Współfinansowanych z EFS „KE-IV.”

§ 34.

DEPARTAMENT WDRAŻANIA

EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO (EFRR)

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Obsługi Finansowej EFRR,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. obsługi finansowej,
 - c) ds. poświadczania wydatków.
 - 2) Oddział Kontroli,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) z-ca kierownika oddziału,
 - c) ds. kontroli,
 - d) ds. sprawozdawczości i raportowania o nieprawidłowościach.
 - 3) Oddział Realizacji Projektów,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) z-ca kierownika oddziału,
 - c) ds. weryfikacji wniosków o płatność,
 - d) ds. monitorowania i sprawozdawczości.
 - 4) Oddział Oceny Projektów,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) z-ca kierownika oddziału,
 - c) ds. oceny i wyboru projektów,
 - d) ds. koordynacji zawierania umów z beneficjentami,
 - e) ds. projektów strategicznych,
 - f) menedżer ds. środowiska,

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie

Załącznik do Uchwały Nr CXXI/2559/2016 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 sierpnia 2016 r.

- g) ds. środowiska,
 - 5) Oddział Koordynacji Wdrażania EFRR,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. monitorowania i sprawozdawczości,
 - c) ds. koordynacji wdrażania EFRR,
 - d) ds. komunikacji i pomocy technicznej,
 - e) administrator merytoryczny IZ SL2014 i administrator lokalny LSI2014.
 - 6) Oddział Wsparcia Przedsiębiorczości,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. wsparcia przedsiębiorczości.
 - 7) Zespół ds. odwołań
 - a) koordynator zespołu,
 - b) ds. odwołań.
 - 8) sekretarka,
 - 9) archiwista.
3. W oznakowaniu spraw Departament używa symbolu „EFRR”, Oddział Obsługi Finansowej EFRR „EFRR-I”, Oddział Kontroli „EFRR-II”, Oddział Realizacji Projektów „EFRR-III”, Oddział Oceny Projektów „EFRR-IV”, Oddział Koordynacji Wdrażania EFRR „EFRR-V”, Oddział Wsparcia Przedsiębiorczości „EFRR-VI”, Zespół ds. odwołań „EFRR-VII”.

§ 34a.

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Programowania,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. strategii,
 - c) ds. polityki regionalnej,
 - d) ds. programów operacyjnych.
 - 2) Oddział Analiz,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. analiz.
 - 3) Oddział Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. promocji Programów EWT,
 - c) ds. programów trans granicznych,
 - d) ds. programów ponad-narodowych,
 - e) ds. programów międzyregionalnych.
 - 4) Skreślony.
 - 5) Oddział Planowania Przestrzennego,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. planowania przestrzennego,
 - c) ds. baz danych i analiz przestrzennych.
 - 6) Oddział Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego (JST)
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. współpracy z JST.
 - 7) sekretarka.
 - 8) pomoc administracyjna.
3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „PR”, Oddział Programowania „PR-I”, Oddział Analiz „PR-II”, Oddział Europejskiej Współpracy Terytorialnej „PR-III”,

skreślony, Oddział Planowania Przestrzennego „PR-V.”, Oddział Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego (JST) „PR-VI.”.

§ 34b.

DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA

REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM (RPO)

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Zarządzania Finansowego,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. zarządzania finansowego,
 - c) ds. poświadczania wydatków.
 - 2) Oddział Monitoringu i Ewaluacji,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. monitoringu i ewaluacji,
 - c) koordynator ds. LSI 2014 – 2020,
 - d) ds. administrowania systemami informatycznymi,
 - e) ds. projektowania i wdrażania systemów informatycznych.
 - 3) Oddział Systemu Realizacji,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. zarządzania systemem realizacji RPO,
 - c) ds. odwołań.
 - 4) Oddział Programowania,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. programowania.
 - 5) Oddział Wsparcia Wdrażania RPO,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. budżetu Pomocy Technicznej i sprawozdawczości,
 - c) ds. obsługi i wdrażania Pomocy Technicznej.
 - 6) Oddział Komunikacji RPO,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. komunikacji i planowania,
 - c) ds. komunikacji i relacji z mediami,
 - d) ds. komunikacji i promocji.
 - 7) Oddział Funduszy Europejskich,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. rozliczeń,
 - c) ds. informacji o Funduszach Europejskich.
 - 8) sekretarka.
3. W oznakowaniu spraw Departament używa symbolu „ZRPO”, Oddział Zarządzania Finansowego „ZRPO-I”, Oddział Monitoringu i Ewaluacji „ZRPO-II”, Oddział Systemu Realizacji „ZRPO-III”, Oddział Programowania „ZRPO-IV”, Oddział Wsparcia Wdrażania RPO „ZRPO-V”, Oddział Komunikacji RPO „ZRPO-VI.”, Oddział Funduszy Europejskich ZRPO-VII.”.

§ 35.

DEPARTAMENT GOSPODARKI I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Rozwoju Gospodarczego

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie

Załącznik do Uchwały Nr CXXI/2559/2016 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 sierpnia 2016 r.

- a) kierownik oddziału,
 - b) ds. baz danych,
 - c) ds. sprawozdawczości,
 - d) ds. przygotowania projektów,
 - e) rozwoju i promocji przedsiębiorczości,
 - f) ds. koordynacji Systemu Wymiany Informacji IMI i zaświadczeń stwierdzających wykonywanie działalności na terytorium RP,
 - g) ds. budowy sieci współpracy przedsiębiorstw, organizacji gospodarczych, instytucji wspierania biznesu i stref aktywności gospodarczej,
- 2) Oddział Promocji Handlu i Inwestycji
- a) kierownik oddziału,
 - b) ds. informacji gospodarczej i obsługi inwestora,
 - c) ds. promocji gospodarczej – regionalnej i międzyregionalnej,
 - d) ds. Centrum Obsługi Inwestora,
 - e) ds. przygotowania i realizacji projektów,
 - f) ds. realizacji projektu systemowego Ministra Gospodarki – ekspert „pro-eksport” sieci COIE,
 - g) ds. realizacji projektu systemowego Ministra Gospodarki – ekspert „pro-biz” sieci COIE.
- 3) skreślony,
- 4) Oddział Wsparcia Rozwoju Innowacji
- a) kierownik oddziału,
 - b) ds. Regionalnej Strategii Innowacji,
 - c) ds. transferu wiedzy i technologii,
 - d) ds. budowy sieci współpracy B+R,
 - e) ds. systemów usług,
 - f) ds. przygotowania Projektów Europejskich,
 - g) ds. realizacji projektu „Stypendia naukowe dla doktorantów pracujących w ramach zespołów badawczych”,
- 5) Oddział Współpracy Regionalnej i Zagranicznej,
- a) ds. współpracy regionalnej,
 - b) ds. współpracy zagranicznej,
 - c) ds. współpracy zagranicznej – Biuro w Brukseli,
 - d) ds. organizacji kontaktów zagranicznych.
- 6) ds. koordynacji działań w komórkach organizacyjnych Urzędu, w zakresie informacji i promocji gospodarczej.
- 7) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „GWZ.”, Oddział Rozwoju Gospodarczego „GWZ-I.”, Oddział Promocji Handlu i Inwestycji „GWZ-II.”, Oddział Realizacji Projektu „Sieć Szerokopasmowa Polski Wschodniej – województwo lubelskie” „GWZ-III.”, Oddział Wsparcia Rozwoju Innowacji „GWZ-IV.”, Oddział Współpracy Regionalnej i Zagranicznej „GWZ-V.”, samodzielne stanowisko ds. koordynacji działań w komórkach organizacyjnych Urzędu, w zakresie informacji i promocji gospodarczej „GWZ-VI.”.

§ 35a.

REGIONALNE BIURO PROJEKTU

„Pilotażowy system gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie Województwa Lubelskiego wzmocniony sprawnym monitoringiem ilości oraz kontroli ich usuwania i unieszkodliwiania”

1. Pracą Regionalnego Biura Projektu kieruje Dyrektor.
2. W Regionalnym Biurze tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) ds. księgowości,
 - b) ds. monitoringu i sprawozdawczości,
 - c) ds. administracji,
 - d) ds. promocji,
 - e) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Regionalne Biuro używa symbolu „RBP.”.

§ 35b.

DEPARTAMENT CYFRYZACJI

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 1 zastępcy.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Rozwoju Wojewódzkiej Regionalnej Sieci Szerokopasmowej,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. realizacji umowy z Operatorem Infrastruktury,
 - c) ds. organizacyjno-ekonomicznych,
 - d) ds. współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - e) ds. rozwoju sieci regionalnej,
 - f) ds. przygotowania i realizacji Projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
 - 2) Oddział Informatyki,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) administrator sieci,
 - c) administrator systemów informatycznych,
 - d) ds. sprzętu komputerowego,
 - e) pomoc administracyjna.
 - 3) Oddział Społeczeństwa Informacyjnego i Rozwoju Systemów Informatycznych,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. zarządzania bazami danych,
 - c) ds. zarządzania infrastrukturą sieciową,
 - d) ds. zarządzania systemami oraz infrastrukturą teleinformatyczną,
 - e) ds. opracowywania strategii oraz rozwoju e-administracji Województwa Lubelskiego,
 - f) ds. społeczeństwa informacyjnego,
 - g) ds. wykluczeń cyfrowych,
 - h) ds. projektowania i wdrożeń.
 - 4) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „DC.”, Oddział Rozwoju Wojewódzkiej Regionalnej Sieci Szerokopasmowej „DC-I.”, Oddział Informatyki „DC-II.”, Oddział Społeczeństwa Informacyjnego i Rozwoju Systemów Informatycznych „DC-III.”.

§ 35c.

REGIONALNE BIURO ENERGII

1. Pracą Biura kieruje Dyrektor.
2. W Regionalnym Biurze Energii tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Energetyki,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. energetyki, planowania rozwoju rynku energii,
 - c) ds. monitorowania rozwoju OZE i zużycia energii w budynkach użyteczności publicznej,
 - d) ds. budowania sieci powiązań i transferu wiedzy,
 - e) ds. energetyki, infrastruktury technicznej i energii odnawialnej,
 - f) ds. sprawozdawczości,
 - g) skreślony.
 - 2) Oddział Realizacji Projektów,
 - a) kierownik Oddziału,
 - b) ds. realizacji projektu „Ogólnopolski system wsparcia doradczego dla sektora publicznego i mieszkaniowego oraz przedsiębiorców w zakresie efektywności energetycznej oraz OZE,
 - c) ds. przygotowania i realizacji projektów,
 - d) ds. baz danych i informatyki.
 - 3) sekretarka.
3. W oznaczeniu spraw Regionalne Biuro Energii używa symbolu „RBE”. Oddział Energetyki „RBE-I.”, Oddział Realizacji Projektów „RBE-II.”

§ 36.

DEPARTAMENT WDRAŻANIA

EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (EFS)

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Obsługi Finansowej EFS,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. finansów i prognoz,
 - c) ds. obsługi finansowej,
 - d) ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot,
 - e) ds. poświadczenia wydatków.
 - 2) Oddział Kontroli,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. kontroli systemowych,
 - c) ds. kontroli projektów.
 - 3) Oddział Oceny i Realizacji Projektów,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) z-ca kierownika oddziału,
 - c) ds. programowania,
 - d) ds. oceny,
 - e) ds. pomocy publicznej,
 - f) ds. finansowych,
 - g) ds. monitorowania,

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie

Załącznik do Uchwały Nr CXXI/2559/2016 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 sierpnia 2016 r.

- h) ds. finansów i prognoz,
- i) ds. obsługi projektów.
- 4) Skreślony.
- 5) Skreślony.
- 6) Oddział Koordynacji Wdrażania EFS,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) koordynator ds. programowania,
 - c) ds. programowania i koordynacji,
 - d) ds. pomocy technicznej i rozwoju kadr,
 - e) ds. zamówień publicznych,
 - f) ds. informacji i promocji,
- 7) Oddział Monitoringu,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. monitorowania,
 - c) ds. systemów informatycznych,
 - d) ds. procedury odwoławczej,
 - e) ds. pomocy publicznej.
- 8) sekretarka.
- 9) archiwista.
- 3. W oznakowaniu spraw Departament używa symbolu „EFS”, Oddział Obsługi Finansowej EFS „EFS-I”, Oddział Kontroli „EFS-II”, Oddział Realizacji Projektów „EFS-III”, skreślony, skreślony, Oddział Koordynacji Wdrażania EFS „EFS-VI”, Oddział Monitoringu „EFS-VII”.

§ 37.

DEPARTAMENT ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Organizacji Ochrony Zdrowia,
 - a) kierownik oddziału
 - b) ds. statutowych podmiotów leczniczych,
 - c) ds. organizacyjnych w ochronie zdrowia,
 - d) ds. staży podyplomowych,
 - e) ds. funkcjonowania podmiotów leczniczych,
 - f) ds. oceny jakości i dostępności świadczeń medycznych.
 - 2) Oddział Ekonomiki Ochrony Zdrowia,
 - a) ds. finansowych podmiotów leczniczych,
 - b) ds. inwestycyjnych podmiotów leczniczych,
 - c) ds. rozliczeń staży podyplomowych,
 - d) ds. sprawozdawczości podmiotów leczniczych,
 - e) ds. wykorzystania środków pomocowych,
 - f) ds. kontroli mienia ruchomego.
 - 3) Oddział Polityki Zdrowotnej,
 - a) ds. opracowywania strategii świadczeń zdrowotnych,
 - b) skreślony,
 - c) ds. polityki zdrowotnej,
 - d) ds. profilaktyki,
 - e) ds. systemów informacyjnych w ochronie zdrowia,
 - f) ds. kontroli z zakresu psychologii transportu,

- g) ds. kontroli z zakresu medycyny transportu.
- 4) Oddział Przekształceń,
 - a) kierownik oddziału
 - b) ds. ekonomicznych
 - c) ds. analiz
 - d) ds. zdrowia publicznego
 - e) ds. infrastruktury podmiotów leczniczych.
- 5) Oddział Polityki Społecznej,
 - a) kierownik oddziału;
 - b) ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - c) ds. polityki społecznej;
 - d) ds. organizacyjno-finansowych.
- 5a) Pełnomocnik Marszałka ds. Równego Traktowania.
- 6) ds. obsługi sekretariatu.
- 7) sekretarka.
- 3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „OZ.”, Oddział Organizacji Ochrony Zdrowia „OZ-I.”, Oddział Ekonomiki Ochrony Zdrowia „OZ-II.”, Oddział Polityki Zdrowotnej „OZ-III.”, Oddział Przekształceń „OZ-IV.”, Oddział Polityki Społecznej „OZ-V”, Pełnomocnik Marszałka ds. Równego Traktowania „OZ-VI.”.

§ 38.

DEPARTAMENT PROGRAMÓW ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 1 zastępcy.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Wdrażania PROW
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. wdrażania projektów.
 - 2) Oddział Autoryzacji Płatności,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. rozliczania projektów
 - c) ds. pomocy technicznej.
 - 3) Oddział Kontroli,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. kontroli.
 - 4) Oddział Programu Operacyjnego RYBY:
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. wdrażania, sprawozdawczości i monitoringu
 - c) ds. płatności
 - d) ds. kontroli
 - e) pomoc administracyjna.
 - 5) Oddział Monitoringu i Sprawozdawczości
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. monitoringu i sprawozdawczości.
 - 6) Oddział Kontroli Zamówień Publicznych,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. oceny postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 7) Oddział Sekretariat Regionalny Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich:
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
 - 8) ds. obsługi wniosków,
 - 9) sekretarka,

3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „PW.”, Oddział Wdrażania PW „PW-I.”, Oddział Autoryzacji Płatności „PW-II.”, Oddział Kontroli „PW-III.”, Oddział Programu Operacyjnego RYBY „PW-IV.”, Oddział Monitoringu i Sprawozdawczości „PW-V.”, Oddział Kontroli Zamówień Publicznych „PW-VI.”, Oddział Sekretariat Regionalny Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich „PW-VII.”.

§ 39.

DEPARTAMENT PROMOCJI I TURYSTYKI

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 1 zastępcy.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Turystyki,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. turystyki,
 - c) ds. promocji turystycznej,
 - d) ds. organizatorów turystyki,
 - e) ds. obiektów hotelarskich,
 - f) ds. realizacji projektu „Trasy rowerowe w Polsce Wschodniej – promocja”,
 - g) skreślony,
 - h) ds. kontroli podmiotów świadczących usługi turystyczne,
 - i) skreślony.
 - 2) Oddział Promocji Województwa,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. promocji,
 - c) ds. materiałów promocyjnych,
 - d) ds. ewaluacji strategii promocji.
 - 3) Oddział Projektów Promocyjnych,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. marki regionalnej – Biuro Marki Regionalnej „Lubelskie”,
 - c) ds. obsługi centrum – Centrum Promocji Województwa Lubelskiego.
 - 3a) Oddział Public Relations,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. polityki informacyjnej,
 - c) ds. redagowania biuletynów,
 - d) ds. informatyki i marketingu internetowego,
 - e) ds. administrowania stronami internetowymi,
 - f) ds. grafiki i Systemu Identyfikacji Wizualnej Województwa.
 - 3b) Oddział Marketingu Gospodarczego,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. zamówień publicznych,
 - c) ds. finansowych i sprawozdawczości,
 - d) ds. informatycznych,
 - e) ds. promocji,
 - f) ds. marketingu i informacji gospodarczej.
 - 4) skreślony,
 - 5) skreślony,
 - 6) ds. budżetu,
 - 6a) skreślony
 - 7) sekretarka,
3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „PT.”, Oddział Turystyki „PT-I.”, Oddział Promocji Województwa „PT-II.”, Oddział Projektów Promocyjnych „PT-III.”, Oddział Public Relations „PT-IV.”, Oddział Marketingu Gospodarczego „PT-V.”.

§ 39a.

BIURO GEODEZJI

1. Pracą Biura kieruje Geodeta Województwa Lubelskiego.
2. W Biurze tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział - Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz opracowań mapowych,
 - c) ds. udostępniania informacji z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) ds. geodezyjnych systemów informatycznych,
 - e) skreślony,
 - f) ds. państwowego rejestru granic i powierzchni oraz zestawień zbiorczych
 - 2) Oddział Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. projektów kluczowych RPO,
 - c) ds. baz danych i analiz RIIP,
 - d) ds. sprzętu i oprogramowania RIIP,
 - 3) Oddział Programowania, Promocji, Koordynacji Prac Urzędzeniowo-Rolnych,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. programowania i koordynacji prac urzędzeniowo – rolnych,
 - c) ds. analiz urzędzeniowo-rolnych i kontroli zadań wykonywanych przez Wojewódzkie Biuro Geodezji,
 - d) ds. promocji prac urzędzeniowo-rolnych
 - 4) sekretarka.
4. W znakowaniu spraw Biuro używa symbolu „BG.”, Oddział - Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej „BG-I.”, Oddział Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej „BG-II”, Oddział Programowania, Promocji, Koordynacji Prac Urzędzeniowo – Rolnych „BG-III.”.

§ 40.

BIURO PEŁNOMOCNIKA MARSZAŁKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Pracą Biura kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, podporządkowany bezpośrednio Marszałkowi.
2. W Biurze tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik kancelarii tajnej,
 - 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 3) ds. ochrony informacji niejawnych i oświadczeń majątkowych.
3. W znakowaniu spraw Biuro używa symbolu „BO.”.

§ 41.

FILIA URZĘDU W BIAŁEJ PODLASKIEJ

1. Pracą Filii kieruje kierownik przy pomocy 1 zastępcy.
2. W Filii w Białej Podlaskiej tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział - Lokalne Biuro Projektu „Pilotażowy system gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie Województwa Lubelskiego wzmocniony sprawnym monitoringiem ilości oraz kontroli ich usuwania i unieszkodliwiania”,
 - a) kierownik Lokalnego Biura Projektu,
 - b) ds. monitoringu i sprawozdawczości.
 - 2) Oddział zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.

- 3) ds. weryfikacji i naliczania opłat za korzystanie ze środowiska,
 - 4) ds. funduszy europejskich,
 - 5) ds. promocji,
 - 6) ds. rolnictwa,
 - 7) ds. rybactwa śródlądowego,
 - 8) ds. geologii,
 - 9) ds. kontroli zadań zleconych,
 - 10) ds. kontroli finansowych,
 - 11) ds. kontroli przewoźników drogowych,
 - 12) ds. administracyjnych,
 - 13) ds. planowania przestrzennego,
 - 14) ds. współpracy z JST,
 - 15) ds. obsługi sekretariatu i obsługi radnych.
3. W znakowaniu spraw filia używa symbolu „FB”, Oddział - Lokalne Biuro Projektu „Pilotażowy system gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie Województwa Lubelskiego wzmocniony sprawnym monitoringiem ilości oraz kontroli ich usuwania i unieszkodliwiania” „FB-I.”, Oddział zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów FB-II.”.

§ 41a.

FILIA URZĘDU W CHEŁMIE

1. Pracą Filii kieruje kierownik przy pomocy 1 zastępcy.
2. W Filii w Chełmie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział - Lokalne Biuro Projektu „Pilotażowy system gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie Województwa Lubelskiego wzmocniony sprawnym monitoringiem ilości oraz kontroli ich usuwania i unieszkodliwiania”,
 - a) kierownik Lokalnego Biura Projektu,
 - b) ds. monitoringu i sprawozdawczości,
 - 2) Oddział zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
 - 3) ds. weryfikacji i naliczania opłat za korzystanie ze środowiska,
 - 4) ds. funduszy europejskich,
 - 5) ds. promocji,
 - 6) ds. kontroli zadań zleconych,
 - 7) ds. rolnictwa,
 - 8) ds. rybactwa śródlądowego,
 - 9) ds. geologii,
 - 10) ds. administracyjnych,
 - 11) ds. planowania przestrzennego,
 - 12) ds. współpracy z JST,
 - 13) ds. obsługi sekretariatu i obsługi radnych.
3. W znakowaniu spraw filia używa symbolu „FC”, Oddział - Lokalne Biuro „Pilotażowy system gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie Województwa Lubelskiego wzmocniony sprawnym monitoringiem ilości oraz kontroli ich usuwania i unieszkodliwiania” „FC-I.”, Oddział zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów „FC-II.”.

§ 41b.

FILIA URZĘDU W ZAMOŚCIU

1. Pracą Filii kieruje kierownik przy pomocy 1 zastępcy.
2. W Filii w Zamościu tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:

- 1) Oddział - Lokalne Biuro Projektu „Pilotażowy system gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie Województwa Lubelskiego wzmocniony sprawnym monitoringiem ilości oraz kontroli ich usuwania i unieszkodliwiania”,
 - a) kierownik Lokalnego Biura projektu,
 - b) ds. monitoringu i sprawozdawczości.
 - 2) Oddział zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - a) kierownik oddziału,
 - b) ds. zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
 - 3) ds. weryfikacji i naliczania opłat za korzystanie ze środowiska,
 - 4) ds. funduszy europejskich,
 - 5) ds. promocji,
 - 6) ds. kontroli zadań zleconych,
 - 7) ds. rolnictwa,
 - 8) ds. rybactwa śródlądowego,
 - 9) ds. geologii,
 - 10) ds. kultury,
 - 11) ds. administracyjnych,
 - 12) ds. planowania przestrzennego,
 - 13) ds. ds. współpracy z JST,
 - 14) ds. obsługi sekretariatu i obsługi radnych,
 - 15) pomoc administracyjna.
3. W znakowaniu spraw filia używa symbolu „FZ”, Oddział - Lokalne Biuro Projektu „Pilotażowy system gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie Województwa Lubelskiego wzmocniony sprawnym monitoringiem ilości oraz kontroli ich usuwania i unieszkodliwiania” „FZ-I.”, Oddział zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów „FZ-II.”.

§ 42.

Graficzny schemat wewnętrznej struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 43.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do budżetu województwa oraz podziału środków finansowych na zadania objęte zakresem działania,
- 2) realizacja uchwalonego budżetu w zakresie realizowanych zadań,
- 3) sporządzanie prognoz, planów, studiów w przedmiocie rozwoju i strategii województwa w zakresie swoich właściwości,
- 4) stosowanie procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał oraz projektów tekstów jednolitych aktów normatywnych w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Sejmiku, posiedzenia Zarządu, komisji Sejmiku, Marszałka a także naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
- 6) realizowanie zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz komisji Sejmiku,
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 9) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji,
- 10) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 11) udzielanie informacji i przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie

Załącznik do Uchwały Nr CXXI/2559/2016 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 sierpnia 2016 r.

- 12) udostępnianie informacji na zasadach określonych w ustawach,
- 13) przekazywanie informacji do publikacji oraz powiadamianie Kancelarii Marszałka o podejmowanych przez departament działaniach związanych z:
 - a) realizacją kampanii promocyjnych, akcji informacyjnych, wystaw, targów,
 - b) organizacją debat, forów, konferencji, spotkań informacyjnych,
 - c) realizacją wojewódzkich inwestycji oraz projektów pochodzących ze źródeł zewnętrznych,
- 14) przygotowywanie i przedkładanie informacji organom Województwa,
- 15) nadzór nad działalnością merytoryczną podległych jednostek organizacyjnych, a także:
 - a) wnioskowanie we współpracy z Oddziałem Kadr w sprawach pracowniczych dotyczących wynagradzania, nagród, premii, kar porządkowych,
 - b) przygotowywanie w porozumieniu z Oddziałem Kadr pełnomocnictw niezbędnych do kierowania jednostką oraz zapewniających ciągłość działania jednostki,
 - c) organizowanie we współpracy z Oddziałem Kadr konkursów na stanowisko dyrektora jednostki w przypadkach przewidzianych prawem,
- 16) nadzór merytoryczny nad pracownikami filii, wykonującymi zadania z zakresu departamentów,
- 17) przygotowywanie projektów umów,
- 18) kontrola i bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań powierzonych przez Województwo samorządowym jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom,
- 19) przeprowadzanie kontroli problemowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 20) przygotowywanie projektów odpowiedzi na protokoły i wystąpienia pokontrolne do organów zewnętrznych kontrolujących Urząd,
- 21) postępowanie z dokumentami o klauzuli tajne, poufne i zastrzeżone, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 22) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 23) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 24) realizacja zadań obronnych w zakresie kompetencji swojej komórki organizacyjnej i współpraca w tym zakresie z innymi departamentami,
- 25) nadzór merytoryczny w zakresie zadań obronnych nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 26) przedkładanie raz do roku do Departamentu Regionalnego Programu Operacyjnego prognoz wydatków związanych z obsługą wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego (plan rzeczowo-finansowy),
- 27) Prowadzenie postępowań w celu rozliczenia i ustalenia wysokości należnych do zwrotu środków finansowych i dotacji przyznanych w ramach właściwości rzeczowej komórki, wydawanie w tym zakresie decyzji i przekazywanie ich do windykacji Departamentowi Finansów, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy obowiązek zwrotu dotacji wynika z ustaleń kontroli przeprowadzonej przez komórkę inną, niż właściwą do przyznawania dotacji, projekt wystąpienia pokontrolnego wymaga uzgodnienia z dyrektorem komórki, która przyznała dotację.
- 28) prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji w sprawie umarzania i udzielania ulg w spłacie należności, o których mowa w art. 60 ustawy o finansach publicznych wynikających z zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,
- 29) opracowywanie propozycji zadań do rocznych planów działalności Urzędu,
- 30) przedkładanie raz do roku, w terminie do dnia 10 marca, do Departamentu Rolnictwa i Środowiska informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko, za rok poprzedni, w tym prowadzonych przez podległe jednostki organizacyjne,
- 31) wydawanie zaświadczeń dotyczących zadań realizowanych przez Departament,
- 32) realizacja zadań Urzędu związanych z działalnością lobbingsową.

§ 44.

Do obowiązków dyrektorów komórek organizacyjnych działających w imieniu lub z upoważnienia Zarządu wobec Sejmiku, komisji i radnych należy:

- 1) przygotowywanie i - po zatwierdzeniu przez Zarząd - przedkładanie komisjom Sejmiku wycinkowych projektów programów społeczno – gospodarczego rozwoju Województwa oraz budżetu, planu zagospodarowania przestrzennego, a także innych planów i programów, których uchwalanie przez Sejmik określają przepisy, a także sprawozdań z ich realizacji,
- 2) udzielanie pomocy komisjom Sejmiku w ich działalności kontrolnej w zakresie bieżącej realizacji programu społeczno – gospodarczego rozwoju Województwa, wykonywania budżetu oraz uchwał Sejmiku,
- 3) inicjowanie - za zgodą Zarządu - współdziałania komisji Sejmiku w kontrolach podejmowanych przez Urząd w celu zapewnienia realizacji planowanych zadań,
- 4) realizowanie wniosków i zaleceń komisji Sejmiku oraz informowanie o tym komisji Sejmiku,
- 5) przedstawianie Sejmikowi i jego organom przyjętych przez Zarząd projektów uchwał,
- 6) uczestniczenie w posiedzeniach komisji Sejmiku, na zaproszenie, w celu wyjaśnienia kierunków i sposobu działania administracji samorządowej,
- 7) opracowywanie problemowych materiałów i informacji dla potrzeb komisji Sejmiku,
- 8) rozpatrywanie wniosków zgłaszanych przez komisje Sejmiku,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi dla Marszałka na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku oraz udzielanie radnym wyczerpujących odpowiedzi o sposobie ich załatwienia,
- 10) udzielanie radnym niezbędnej pomocy, szczególnie w formie odpowiednich materiałów i informacji związanych z wykonywaniem mandatu radnego Sejmiku,
- 11) zapewnienie warunków do właściwej obsługi radnych Sejmiku przez pracowników.

§ 45.

Współdziałanie dyrektorów komórek organizacyjnych z Departamentem Organizacyjno - Prawnym w zakresie obsługi Zarządu i organizacji Urzędu obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów i informacji niezbędnych dla podejmowania decyzji przez Zarząd,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał dla Zarządu,
- 3) przedkładanie informacji z wykonania uchwał Zarządu,
- 4) przeprowadzanie kontroli w zakresie zleconym przez Zarząd,
- 5) przekazywanie do Departamentu Organizacyjno - Prawnego w celu rejestracji: skarg, wniosków i petycji, upoważnień, pełnomocnictw Zarządu, zarządzeń, umów cywilno-prawnych,
- 6) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i przedkładanie kopii odpowiedzi po akceptacji Marszałka do Departamentu Organizacyjno - Prawnego,
- 7) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu, zgodnie z ustaleniami Dyrektora Departamentu Organizacyjno - Prawnego,
- 8) zabezpieczenie pełnej obsługi prawnej Zarządu przez radcę prawnego.

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 46.

KANCELARIA SEJMIKU

Do podstawowego zakresu zadań Kancelarii Sejmiku należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów na sesje Sejmiku i posiedzenia komisji,

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie

Załącznik do Uchwały Nr CXXI/2559/2016 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 sierpnia 2016 r.

- 2) dokumentowanie sesji Sejmiku i posiedzeń komisji,
- 3) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Sejmiku oraz wniosków i opinii komisji,
- 4) udostępnianie dokumentów, w tym protokołów sesji Sejmiku i posiedzeń komisji,
- 5) prowadzenie rejestru pytań i interpelacji radnych województwa,
- 6) przekazywanie uchwał Sejmiku organom nadzoru, do publikacji oraz właściwym departamentom do realizacji,
- 7) obsługa merytoryczna udziału Sejmiku w Związku Województw RP i Euroregionie „Bug” oraz pracy radnych Sejmiku w Komitecie Regionów,
- 8) obsługa organizacyjna i techniczna Klubów Radnych,
- 9) zabezpieczanie udziału Poczty Sztandarowego Województwa w uroczystościach państwowych,
- 10) skreślony,
- 11) sprawowanie nadzoru nad insygniami Województwa Lubelskiego właściwymi Przewodniczącemu Sejmiku.

§ 47.

KANCELARIA MARSZAŁKA

1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Komunikacji Społecznej w Kancelarii Marszałka należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki informacyjnej Urzędu,
- 2) monitoring mediów oraz przygotowywanie i dystrybucja serwisu prasowego dla Marszałka, Członków Zarządu, dyrektorów,
- 3) monitoring wydarzeń i imprez organizowanych przez Urząd,
- 4) przygotowywanie serwisów informacyjnych dla środków masowego przekazu, zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Urzędu oraz zwięzłe kalendarium istotnych wydarzeń dla życia Województwa,
- 5) współpraca z departamentami w tworzeniu oficjalnej strony Urzędu,
- 6) informowanie mieszkańców regionu o działalności Samorządu Województwa, Marszałka, Zarządu, Urzędu w zakresie wydawnictw własnych, kampanii i akcji informacyjnych oraz wystaw tematycznych,
- 7) informowanie mediów o wydarzeniach z udziałem Członków Zarządu,
- 8) przygotowanie relacji z wydarzeń z udziałem Członków Zarządu, umieszczenie w serwisach internetowych. Obsługa fotograficzna,
- 9) informowanie mediów o imprezach/uroczystościach organizowanych przez Urząd: konferencjach, debatach, forach itd. Zapowiedź tych wydarzeń na stronie internetowej i przygotowanie relacji z tych wydarzeń,
- 10) koordynacja przekazu informacji do mediów o działalności poszczególnych departamentów,
- 11) obsługa konferencji prasowych z udziałem Marszałka lub Członków Zarządu: obsługa fotograficzna, informacja na stronę internetową,
- 12) prowadzenia dokumentacji audiowizualnej wydarzeń z udziałem Członków Zarządu,
- 13) udział w planowaniu kalendarza wydarzeń z udziałem Marszałka i współpraca przy ich organizacji,
- 14) informowanie o wydarzeniach organizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego z udziałem Marszałka i Członków Zarządu,
- 15) kreowanie wizerunku Urzędu poprzez wykorzystanie mediów społecznościowych,
- 16) współpraca z departamentami w zakresie realizowanych kampanii informacyjnych,
- 17) przygotowywanie i zamawianie ogłoszeń prasowych w mediach,
- 18) wspieranie realizacji zadań Rzecznika Prasowego.

2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Organizacyjnego w Kancelarii Marszałka należy w szczególności:

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie

Załącznik do Uchwały Nr CXXI/2559/2016 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 sierpnia 2016 r.

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie Herbu Województwa i logo oraz prowadzenie rejestru zezwoleń,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie nadawania odznaczeń i medali Samorządu Województwa Lubelskiego,
- 3) organizowanie narad i spotkań Zarządu i Marszałka,
- 4) prowadzenie spraw Członków Zarządu o charakterze reprezentacyjnym,
- 5) sprawowanie nadzoru nad insygniami Województwa Lubelskiego właściwymi Marszałkowi,
- 6) inspirowanie i koordynowanie współpracy z organizacjami pożytku publicznego,
- 7) koordynowanie zadań organów Samorządu Województwa wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego,
- 8) koordynowanie zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez samorząd województwa lubelskiego w zakresie integracji środowisk kombatanckich w szczególności:
 - a) organizacji imprez i uroczystości z udziałem kombatanatów i osób represjonowanych;
 - b) reprezentowanie Marszałka Województwa Lubelskiego w Wojewódzkim Komitecie Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
 - c) utrzymywanie roboczych kontaktów ze związkami, stowarzyszeniami kombatanckimi na terenie Województwa Lubelskiego;
 - d) udział w obchodach rocznicowych i spotkaniach środowisk kombatanckich.
- 9) współdziałanie z samorządami powiatowymi w województwie lubelskim przy realizacji ich zadań a w szczególności w zakresie organizacji na terenie powiatów obchodów rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 10) współdziałanie z Wojewódzkim Komitetem Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa w szczególności w zakresie zadań związanych z upamiętnianiem miejsc wydarzeń historycznych, a także wybitnych postaci związanych z dziejami walk i męczeństwa oraz opieki nad miejscami walk i męczeństwa,
- 11) współpraca z centralnymi instytucjami działającymi na rzecz kombatanatów i osób represjonowanych (tj. Urząd ds. Kombatanatów i Osób Represjonowanych, Rada Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa, Ministerstwo Obrony Narodowej).
- 12) zapewnienie odpowiednich warunków do przestrzegania przez Marszałka i członków Zarządu etykiety urzędniczej,
- 13) obsługa asystencka Marszałka i członków Zarządu,
- 14) prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych Marszałka i członków Zarządu, w tym obsługa krajowych kontaktów.
- 15) realizacja zadania z zakresu administracji rządowej w zakresie zapewnienia obsługi techniczno-administracyjnej Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej do spraw działaczy opozycji antykomunistycznej i osób represjonowanych z powodów politycznych.
- 16) zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej do Spraw Działaczy Opozycji i Osób Represjonowanych.

3. skreślony

4. Do podstawowego zakresu działania Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) informowanie mediów o działalności prac Marszałka i Zarządu,
- 2) reprezentowanie Marszałka i Zarządu w kontaktach z mediami i opinią publiczną,
- 3) organizacja programów informacyjnych i konferencji prasowych,
- 4) redagowanie informacji, artykułów i wywiadów prasowych,
- 5) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu: uzupełnień, sprostowań, polemik, wyjaśnień,
- 6) przygotowanie materiałów prasowych w oparciu o uczestnictwo w:
 - a) posiedzeniach Zarządu,
 - b) obradach Sejmiku, lub na podstawie dokumentów sporządzanych podczas

powyższych obrad, materiałów informacyjnych o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez Zarząd i Sejmik oraz funkcjonowaniu samorządu województwa,

- 7) ścisła współpraca z Oddziałem Komunikacji Społecznej.

§ 48.

DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO – PRAWNY

1. **Departament nadzoruje organizacyjną, prawną, kadrową i biurowo - techniczną realizację zadań wynikających z zakresu działania Urzędu.**
2. **skreślony**
3. **Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kadr w Departamencie Organizacyjno - Prawnym należy w szczególności:**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, prowadzenie procedur związanych z postępowaniem naborowym i oceną kadry,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych we współpracy z departamentami nadzorującymi daną jednostką, a w szczególności:
 - a) sporządzanie dokumentów pracowniczych z inicjatywy departamentu nadzorującego lub z inicjatywy własnej w przypadku uprawnień przysługujących z mocy samego prawa,
 - b) prowadzenie akt osobowych,
 - 3) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz regulaminów:
 - a) regulaminu pracy,
 - b) regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy,
 - c) regulaminu oceny,
 - d) regulaminu wynagradzania,
 - e) przeciwdziałania mobbingowi,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac interwencyjnych, programów dla bezrobotnych,
 - 5) skreślony,
 - 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Marszałka Województwa Lubelskiego,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania mobbingowi,
 - 8) gromadzenie informacji na temat stosunku do służby wojskowej pracowników Urzędu,
 - 9) przekazywanie Pełnomocnikowi Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych informacji o osobach zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych,
 - 10) przekazywanie Lubelskiemu Komisarzowi Wyborczemu, na jego żądanie, danych o osobach zajmujących stanowiska członków Zarządu Województwa Lubelskiego, Sekretarza Województwa i Skarbnika Województwa,
 - 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i ich rodzin.
4. **Do podstawowego zakresu działania Oddziału Zarządzania i Organizacji w Departamencie Organizacyjno – Prawnym należy w szczególności:**
 - 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego zmian,
 - 2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,
 - 3) skreślony,
 - 4) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmiku i referendum,
 - 5) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Marszałka,
 - 6) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych,
 - 7) prowadzenie centralnego wykazu jednostek organizacyjnych, dla których Sejmik jest organem założycielskim,

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie

Załącznik do Uchwały Nr CXXI/2559/2016 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 sierpnia 2016 r.

- 7a) organizowanie i nadzorowanie przebiegu praktyk zawodowych studentów i uczniów,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 9a) prowadzenie spraw z zakresu organizowania służby przygotowawczej i egzaminu dla nowozatrudnionych pracowników,
- 10) skreślony,
- 11) prowadzenie ewidencji opisów stanowisk,
- 12) organizowanie i nadzorowanie przebiegu staży absolwenckich.

5. Skreślony.

6. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacyjno - Prawnym należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla wszystkich departamentów Urzędu, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,
- 2) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, w których finansowaniu udział środków publicznych przekracza równowartość 30 000 euro dokonywanych dla departamentów Urzędu obejmującej przedmiot, wartość oraz tryb udzielania zamówienia
- 3) przygotowywanie pod podpis umów z wybranymi wykonawcami
- 4) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej Urzędu ogłoszeń przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 5) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne departamenty,
- 6) przygotowywanie w imieniu Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym i Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego informacji o planowanych zamówieniach publicznych na dany rok budżetowy,
- 7) akceptacja oraz prowadzenie rejestru wniosków dotyczących zamówień publicznych, co do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) rejestr informacji o dokonanych zakupach poniżej kwoty 30 000 euro przekazywanych przez poszczególne departamenty
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

7. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Obsługi Posiedzeń Zarządu Województwa Lubelskiego w Departamencie Organizacyjno - Prawnym należy w szczególności:

- 1) obsługa merytoryczna i organizacyjno – techniczna posiedzeń Zarządu,
- 2) przekazywanie właściwym departamentom do realizacji uchwał Zarządu oraz decyzji i postanowień wydanych z zakresu administracji publicznej,
- 3) przekazywanie organom nadzoru uchwał Zarządu podlegających nadzorowi,
- 4) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności Zarządu,
- 5) prowadzenie zbiorów i rejestru uchwał Zarządu oraz rejestru pełnomocnictw Zarządu,
- 6) informowanie zainteresowanych podmiotów o podjętych przez Zarząd uchwałach, ustaleniach i rozstrzygnięciach,
- 7) koordynowanie działań komórek organizacyjnych w zakresie działalności lobbingowej i sporządzanie zbiorczej informacji o działaniach podejmowanych wobec organów Samorządu Województwa Lubelskiego przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

8. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Spraw Społecznych w Departamencie Organizacyjno - Prawnym należy w szczególności:

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie

Załącznik do Uchwały Nr CXXI/2559/2016 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 sierpnia 2016 r.

- 1) obsługa procedury powoływania i odwoływania członków Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych na terenie województwa,
 - 3) realizacja zadań z zakresu udzielania informacji publicznej,
 - 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 5) prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, prowadzenie spraw związanych z wpisem i wykreśleniem przedsiębiorcy z rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych oraz kontrola działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem,
 - 6) koordynacja i kontrola rozpatrywania interpelacji i zapytań radnych,
 - 7) koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie ich rejestrów,
 - 8) nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych w zakresie warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie spraw bhp pracowników Urzędu,
 - 9) skreślony,
 - 10) wdrażanie i aktualizacja oraz instruktaż z Lokalnego Modułu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu hurtowego obrotu alkoholem do 18% zawartości alkoholu,
 - 12) przyznawanie i rozliczanie dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego oraz dla jednostek samorządu terytorialnego – na cele społeczne.
- 9. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kancelarii Ogólnej w Departamencie Organizacyjno - Prawnym należy w szczególności:**
- 1) obsługa kancelaryjna Urzędu,
 - 2) udzielanie interesantom informacji na temat sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,
 - 3) skreślony,
 - 4) organizacyjno-techniczna obsługa pracy Marszałka i członków Zarządu,
 - 5) obsługa kancelaryjna Marszałka i członków Zarządu, w tym prowadzenie terminarzy spotkań.
- 10. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Administracyjnego w Departamencie Organizacyjno – Prawnym należy w szczególności:**
- 1) planowanie i realizacja i monitorowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym przygotowywanie projektu budżetu Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego,
 - 3) gospodarowanie środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz majątkiem podlegającym ewidencji ilościowej z wyjątkiem sprzętu informatycznego i telekomunikacyjnego,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencją oraz likwidacją pieczęci urzędowych i stempli,
 - 5) skreślony,
 - 6) koordynacja przygotowania sprawozdań z wykonania planu wydatków Urzędu, sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zbiorczych,
 - 7) nadzór nad funkcjonowaniem lokali biurowych, w których mieszczą się jednostki organizacyjne Urzędu,
 - 8) przygotowywanie postępowań o zamówienie publiczne oraz dokonywanie zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu (m.in. artykułów biurowych, papieru, materiałów eksploatacyjnych, mebli),
 - 9) wydawanie artykułów biurowych, papierów, materiałów eksploatacyjnych m.in. zamawianych przez departamenty,
 - 10) skreślony,
 - 11) skreślony,

12) skreślony.

11. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Transportowo-Gospodarczego w Departamencie Organizacyjno – Prawnym należy w szczególności:

- 1) rozliczanie oraz ewidencja czasu pracy kierowców,
- 2) organizacja transportu dla potrzeb Urzędu,
- 3) serwisowanie samochodów służbowych,
- 4) ubezpieczanie oraz terminowe wykonywanie okresowych badań technicznych pojazdów Urzędu,
- 5) prowadzenie gospodarki paliwowej,
- 6) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych dotyczących zabezpieczenia transportowego dla kadry kierowniczej Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 7) zapewnienie porządku i czystości w budynkach będących własnością oraz wynajmowanych przez Urząd,
- 8) utrzymanie czystości w garażach oraz wokół siedziby Urzędu,
- 9) przygotowywanie postępowań dotyczących zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem oddziału (m.in. paliwa, samochodów, środków czystości).

12. Do podstawowego zakresu działania Zespołu Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno - Prawnym należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Województwa, jego organów oraz Urzędu,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz informacji o obowiązujących przepisach,
- 4) zastępstwo prawne i procesowe Województwa Lubelskiego, Marszałka Województwa Lubelskiego i Zarządu Województwa Lubelskiego, a także Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w postępowaniu przed sądami i organami administracji publicznej,
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych,
- 6) udział w mediacjach i rokowaniach,
- 7) sprawdzanie zgodności z prawem projektów umów, uchwał, decyzji i innych aktów prawnych przedkładanych do parafowania,
- 8) prowadzenie rejestru i zbioru spraw sądowych oraz opinii prawnych,
- 9) prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich.

13. Skreślony.

13a. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Płac w Departamencie Organizacyjno-Prawnym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 2) sporządzanie list wypłat z tytułu wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 3) sporządzanie list wypłat z tytułu diet radnych,
- 4) sporządzanie list wypłat z tytułu przyznanych stypendiów,
- 5) sporządzanie list wypłat z tytułu nagród kulturalnych i sportowych,
- 6) sporządzanie list wypłat dla członków komisji egzaminacyjnych,
- 6a) sporządzanie list wypłat z tytułu umów zleceń i dzieło,
- 7) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PFRON oraz sporządzanie sprawozdań informacji PIT,
- 8) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie płac,
- 9) sporządzanie zaświadczeń Rp-7,
- 10) obsługa finansowo-księgowo kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 11) rozliczanie przyznanych świadczeń z ZFŚS w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.

13b. Do podstawowego zakresu działania Oddziału - Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Departamencie Organizacyjno-Prawnym należy w szczególności:

- 1) obsługa procedury powoływania i odwoływania członków Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
 - 2) obsługa techniczno – administracyjna Rady.
- 13c. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Eksploatacyjno-Technicznego w Departamencie Organizacyjno – Prawnym należy w szczególności:**
- 1) administrowanie budynkiem Urzędu i utrzymanie go w należyтым stanie techniczno-użytkowym,
 - 2) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej budynku Urzędu Marszałkowskiego poprzez zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
 - a) systemów grzewczych i klimatyzacji,
 - b) instalacji elektrycznej,
 - c) instalacji hydraulicznych,
 - d) urządzeń dźwigowych,
 - 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów bezpieczeństwa zainstalowanych w budynku Urzędu:
 - a) Systemu Sygnalizacji Pożarowej,
 - b) Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu,
 - c) Systemu Telewizji Dozorowej CCTV,
 - d) Systemu Kontroli Dostępu,
 - 4) prowadzenie prac eksploatacyjno-technicznych w budynkach użytkowanych przez Urząd,
 - 5) prowadzenie bieżących konserwacji i napraw,
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa budynków przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji stacjonarnych linii telefonicznych oraz telefonów komórkowych i współpraca w tym zakresie z operatorami,
 - 8) realizacja zadań obronnych w zakresie zapewnienia łączności telekomunikacyjnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją zamówień na dostawę energii elektrycznej dla Urzędu i jednostek organizacyjnych Samorządu Województwa Lubelskiego,
 - 9a) gospodarowanie energią elektryczną w obiektach użytkowanych przez Urząd,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją remontów i modernizacji o charakterze elektroenergetycznym prowadzonych przez Departament Organizacyjno-Prawny,
 - 11) współpraca z Departamentem Mienia i Inwestycji w zakresie remontów, modernizacji i inwestycji o charakterze elektroenergetycznym realizowanych przez ww. komórkę organizacyjną,
 - 12) zarządzanie miejscami parkingowymi,
 - 13) wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej a w szczególności:
 - a) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - b) wyposażyć budynek, obiekt budowlany lub teren w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - c) zapewnić konserwację oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
 - d) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
 - e) przygotować budynek, obiekt budowlany lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - f) zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
 - g) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

14. Do podstawowego zakresu działania pozostałych stanowisk pracy w Departamencie Organizacyjno - Prawnym należy w szczególności:

- 1) opracowanie kompleksowej dokumentacji planistyczno - obronnej na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 2) koordynacja realizacji zadań systemu obronnego samorządu województwa, w tym,
 - a) zadań społeczno - gospodarczych, związanych z wdrażaniem Programu Mobilizacji Gospodarki,
 - b) bezpieczeństwa publicznego i porządku prawnego na tle mogących wystąpić zagrożeń,
 - c) obrony cywilnej, w tym udziału w powszechnym systemie ratownictwa, ochrony dóbr materialnych i kultury,
- 3) realizacja zagadnień obronnych i bezpieczeństwa publicznego,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych,
- 6) przeprowadzanie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 7) sporządzanie zawiadomień i wniosków w sprawie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej radnych i osób zajmujących stanowiska objęte reklamowaniem z urzędu lub na wniosek zatrudnionych w Urzędzie i na stanowiskach kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych.

§ 49.

DEPARTAMENT FINANSÓW

1. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Planowania i Realizacji Budżetu w Departamencie Finansów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu uchwały w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,
- 2) opracowywanie założeń do projektu budżetu województwa,
- 3) opracowywanie projektu budżetu województwa oraz zmian w budżecie województwa,
- 4) nadzorowanie prawidłowości opracowania planów finansowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 5) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu województwa,
- 6) opracowywanie dokumentacji dotyczącej długu województwa,
- 7) opracowywanie analiz ekonomicznych,
- 8) opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej województwa lubelskiego oraz jej zmian,
- 9) prognozowanie i analiza długu publicznego samorządu województwa lubelskiego,
- 10) analiza sytuacji na rynku finansowym pod kątem lokowania środków, zaciągania i udzielania kredytów, pożyczek i gwarancji,
- 11) przygotowywanie materiałów dotyczących kredytu bankowego oraz emisji papierów wartościowych,
- 12) przygotowywanie i opracowywanie materiałów, w tym uchwał dotyczących wniosków kredytowych oraz papierów wartościowych,
- 13) prowadzenie ewidencji dokumentów, które na podstawie odrębnych przepisów podlegają specjalnej procedurze przechowywania – depozyt bankowy,
- 14) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie w komórce organizacyjnej oraz w jednostkach organizacyjnych zadań obronnych określonych w planie operacyjnym

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie

Załącznik do Uchwały Nr CXXI/2559/2016 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 sierpnia 2016 r.

funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Księgowości Urzędu

w Departamencie Finansów należy w szczególności:

- 1) weryfikacja zgodności wydatków z planem finansowym Urzędu Marszałkowskiego,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu Marszałkowskiego oraz Sejmiku Województwa,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej ZFŚS,
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów własnych Samorządu Województwa finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) obsługa kasowa i bankowa Urzędu Marszałkowskiego,
- 7) gromadzenie, rozliczanie i przekazywanie dochodów Urzędu, w tym m.in. dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz wyłączenia z produkcji gruntów rolnych,
- 8) prowadzenie czynności związanych z windykacją należności budżetowych,
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia,
- 10) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków,
- 11) prowadzenie ewidencji dla celów rozliczenia podatku VAT,
- 12) sprawozdawczość budżetowa, finansowa i statystyczna Urzędu,
- 13) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej budżetu projektu „Podnoszenie kompetencji kadr i usprawnienie procesów zarządczych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie” niezbędnej do sporządzania wniosków o płatność, sprawozdań finansowych,
- 14) prowadzenie obsługi księgowej projektu „Podnoszenie kompetencji kadr i usprawnienie procesów zarządczych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie.

3. Skreślony.

4. Skreślony.

5. Skreślony.

6. Do podstawowego zakresu działania

Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości Budżetu Województwa w Departamencie Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu województwa, w tym ewidencji przychodów i rozchodów województwa lubelskiego,
- 2) prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości w zakresie należnych udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych budżetu województwa,
- 4) nadzorowanie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i jawności wykonywania budżetu,
- 5) rozliczanie i przekazywanie dochodów Skarbu Państwa,
- 6) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu województwa,
- 7) nadzór nad sprawozdawczością w zakresie udzielanej pomocy publicznej.

7. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Pomocy Technicznej

w Departamencie Finansów należy w szczególności:

Zadania związane z płatnością i obsługą księgową PT RPO i POKL komponent regionalny w ramach perspektywy finansowej 2007-2013 oraz RPO WL 2014-2020

- 1) weryfikacja zgodności wydatków z planem finansowym,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 5) udział w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału,
- 6) realizacja zadań związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Pomocy Technicznej oraz współpraca z DZ RPO, w tym przygotowywanie i przekazywanie do DZ RPO kopii dokumentów finansowych (faktur, rachunków itp.) oraz wydruków, zestawień i innych dokumentów potrzebnych do sporządzania wniosków o płatność dotyczących środków Pomocy Technicznej.

8.

Skreślony.

9.

Do podstawowego zakresu działania

stanowiska

pomocy

administracyjnej

w Departamencie Finansów należy w szczególności:

- 1) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
- 2) pomoc przy przekazywaniu akt Departamentu Finansów do archiwum zakładowego.

§ 49a.

DEPARTAMENT CERTYFIKACJI I PŁATNOŚCI

1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Certyfikacji w Departamencie Certyfikacji i Płatności należy w szczególności:

Zadania instytucji certyfikującej w ramach perspektywy finansowej 2014-2020

- 1) sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach,
- 2) sporządzanie zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej zgodnie z właściwymi przepisami,
- 3) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczenie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z RPO WL na lata 2014- 2020,
- 4) wprowadzanie danych z zakresu realizowanych zadań do systemu informatycznego,
- 5) zapewnienie prowadzenia w formie elektronicznej ewidencji dokumentacji księgowej, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu RPO WL na lata 2014 – 2020,
- 6) uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników audytów prowadzonych przez Instytucję Audytową oraz inne instytucje kontrolne i audytowe,
- 7) zapewnienie, do celów sporządzania i składania wniosków o płatność, otrzymywania od instytucji zarządzającej odpowiednich informacji na temat procedur,
- 8) prowadzenie ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu oraz zapewnienie, iż kwoty odzyskane i wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu finansowego zostały zwrócone przed zamknięciem programu,
- 9) udział w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału,
- 10) realizacja zadań związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Pomocy Technicznej w ramach działań związanych z certyfikacją.

2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Płatności i Windykacji w Departamencie Certyfikacji i Płatności należy w szczególności:

Zadania związane z obsługą płatności i windykacją w perspektywie finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020 m. in.:

- 1) weryfikacja wniosków o dotację celową z budżetu państwa oraz o przekazanie środków z budżetu środków europejskich,

- 2) weryfikacja zleceń płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) wykonywanie czynności związanych z windykacją należności w zakresie działania oddziału,
 - 5) sporządzanie i przekazywanie informacji dotyczących płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
 - 6) realizacja zadań związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Pomocy Technicznej oraz współpraca z DZ RPO,
 - 7) udział w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału.
- 3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Księgowości w Departamencie Certyfikacji i Płatności należy w szczególności:**
Zadania związane z obsługą księgową środków w perspektywie finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020 m. in.:
- 1) prowadzenie obsługi księgowej dla środków z dotacji celowej oraz dla środków z budżetu środków europejskich,
 - 2) ewidencjonowanie należności dla środków z dotacji celowej oraz dla środków z budżetu środków europejskich,
 - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 4) realizacja zadań związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Pomocy Technicznej oraz współpraca z DZ RPO,
 - 5) udział w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału.

§ 50.

DEPARTAMENT KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- 1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli w Departamencie Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy:**
 - 1) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych, w szczególności:
 - a) kontroli gospodarki finansowej,
 - b) kontroli kompleksowych, w szczególności w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych, gospodarki finansowej, zamówień publicznych oraz prawidłowości gospodarowania mieniem,
 - 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie, w tym kontroli z realizacji zadań obronnych,
 - 3) koordynowanie kontroli problemowych,
 - 4) przeprowadzanie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad czynnościami pokontrolnymi,
 - 5) koordynowanie i nadzorowanie sporządzania projektów odpowiedzi dla podmiotów zewnętrznych kontrolujących Urząd.
- 2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Audytu Wewnętrznego w Departamencie Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:**
 - 1) niezależne badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania komórką Urzędu/województwą samorządową jednostką organizacyjną, poprzez realizację zadań zapewniających, a w szczególności dokonywanie:
 - a) przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - b) oceny procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,

- c) oceny przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - d) oceny zabezpieczenia mienia,
 - e) oceny efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów,
 - f) przeglądu programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania z planowanymi wynikami i celami,
 - g) oceny dostosowania działań do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu i kontroli,
- 2) przygotowanie do końca każdego roku, w porozumieniu z Marszałkiem Województwa Lubelskiego rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka,
 - 3) przekazanie Marszałkowi Województwa Lubelskiego w terminie do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - 4) realizowanie zadań zapewniających zgodnie z planem audytu wewnętrznego oraz zadań zapewniających poza planem audytu po uzgodnieniu z Marszałkiem Województwa Lubelskiego,
 - 5) wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres jest uzgadniany z Marszałkiem Województwa Lubelskiego, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.
- 3. Do podstawowego zakresu działania Pełnomocnika Marszałka ds. Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:**
- 1) zapewnienie, aby procesy potrzebne w systemie zarządzania jakością były ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
 - 2) przedstawienie Marszałkowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,
 - 3) upowszechnianie w całym Urzędzie świadomości dotyczącej wymagań interesantów.
- 4. Do podstawowego zakresu samodzielnego stanowiska ds. systemu zarządzania jakością należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania systemu zarządzania jakością w Urzędzie w tym,
 - a) koordynacja i nadzór spraw związanych z systemem zarządzania jakością w Urzędzie wg Normy PN-EN ISO 9001:2009.
 - b) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji systemowej.
 - c) monitorowanie prowadzonych w Urzędzie wewnętrznych auditów jakości zgodnie z ustalonymi zasadami w procedurze systemowej.
 - d) przeprowadzanie badań zadowolenia klienta.
 - e) sporządzanie analiz z funkcjonowania systemu zarządzania jakością w Urzędzie w tym analiz wykonania i wyników wewnętrznych auditów jakości, dokonanych przeglądów systemu zarządzania, badań oceniających zadowolenie klienta Urzędu.
- 5. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej należy w szczególności:**
- koordynacja działań związanych z systemem kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, w tym:
- 1) opracowanie planu działalności Urzędu,
 - 2) analiza i nadzór nad monitorowaniem realizacji zadań ujętych w planie działalności Urzędu,
 - 3) opracowanie sprawozdań z zakresu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 4) prowadzenie zbiorczego rejestru ryzyk na podstawie przekazanych danych z komórek organizacyjnych Urzędu,

- 5) nadzór nad przebiegiem procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 6) przygotowanie informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 7) raportowanie o stanie kontroli zarządczej na podstawie informacji przekazanych z wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 8) upowszechnianie informacji niezbędnych do funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 9) przeprowadzanie kontroli funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 51.

DEPARTAMENT MIENIA I INWESTYCJI

1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Mienia w Departamencie Mienia, i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Województwa Lubelskiego w drodze umowy kupna sprzedaży, zamiany, darowizny, przekazania,
- 2) włączanie do zasobu wojewódzkiego nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane po likwidacji lub prywatyzacji wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 3) przygotowywanie projektów oświadczeń woli w imieniu Województwa Lubelskiego o ustaleniu opłat za użytkowanie wieczyste oraz trwałe zarząd,
- 4) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiącej własność Województwa,
- 5) regulowanie stanu prawnego nieruchomości,
- 6) wyrażanie zgody na zabudowę, odbudowę, nadbudowę, przebudowę lub modernizację obiektu budowlanego na nieruchomościach, stanowiących własność Województwa, zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- 7) prowadzenie ewidencji wojewódzkiego zasobu nieruchomości oraz ewidencji analitycznej środków trwałych województwa lubelskiego,
- 8) gospodarowanie mieniem wojewódzkim, w tym m.in.: sprzedaż, dzierżawa, wynajem, różne formy zamiany, zrzeczenia się, zbycia, itp.,
- 9) przekazywanie nieruchomości we władanie (w różnych formach),
- 10) rozpatrywanie wniosków wojewódzkich osób prawnych w sprawie nieodpłatnego rozporządzenia mieniem oraz jego zbywania,
- 11) nadzór merytoryczny nad Zarządem Nieruchomości Wojewódzkich w Lublinie w zakresie administrowania mieniem Województwa Lubelskiego zbędnym do działalności statutowej jednostek,
- 12) kontrola podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Lubelskie w zakresie prawidłowości gospodarowania mieniem,
- 13) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie w komórce organizacyjnej oraz w podległych jednostkach organizacyjnych zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Nadzoru Właścicielskiego w Departamencie Mienia i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem spółek prawa handlowego, w których Województwo obejmuje udziały lub akcje oraz przystępowaniem przez Województwo do takich spółek,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami handlowymi, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem, nabywaniem i zbywaniem przez Województwo udziałów i akcji spółek prawa handlowego,

- 4) prowadzenie ewidencji spółek w których Województwo posiada udziały lub akcje oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów,
- 5) współpraca z organami spółek oraz z innymi współnikami i akcjonariuszami spółek, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
- 6) monitorowanie sytuacji ekonomicznej spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada akcje lub udziały;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji przewidzianych dla fundatora w statutach fundacji, których fundatorem jest Marszałek Województwa Lubelskiego,
- 8) planowanie strategiczne inwestycji i poszukiwanie ich źródeł finansowania w programach operacyjnych.

3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Trwałości Projektów Inwestycyjnych w Departamencie Mienia i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i nadzór prac nad utrzymaniem trwałości Projektów „Budowa Centrum Spotkania Kultur w Lublinie”, „Lubelskie Centrum Konferencyjne”, „Modernizacja budynku Teatru Muzycznego i Filharmonii im. H. Wieniawskiego w Lublinie”, „Lubelski Park Naukowo – Technologiczny w Lublinie”, w szczególności w zakresie:
 - a) osiągnięcia i utrzymania wskaźników projektu,
 - b) wykorzystywania majątku wytworzonego w wyniku realizacji projektu zgodnie z przeznaczeniem i celem określonym we wniosku o dofinansowanie,
 - c) analizy czy projekt nie został poddany znaczącej modyfikacji/zmianie, która naruszałaby jego charakter, warunki realizacji, które mogą powodować uzyskanie nieuzasadnionych korzyści lub zmiany charakteru własności infrastruktury powstałej w wyniku realizacji projektu,
 - d) wygenerowanego przychodu,
 - e) archiwizacji dokumentacji związanej z projektem,
- 2) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucją Pośredniczącą w zakresie przekazywania wszelkich informacji i sprawozdań dotyczących Projektu we wskazanym zakresie,
- 3) uczestnictwo w wywiadach i ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań wynikających z zakresu Umów użyczenia i Porozumienia związanych z używaniem/użytkowaniem przekazanego mienia Województwa Lubelskiego,
- 5) nadzór nad realizacją przez Inwestora Zastępczego czynności wynikających z praw i obowiązków Zamawiającego w zakresie udzielonych przez Wykonawców gwarancji i rękojmi,
- 6) udział w organizowanych przez Inwestora Zastępczego przeglądach gwarancyjnych obiektów,
- 7) dokonywanie wstępnej wyceny planowanych zadań, określanie zapotrzebowania na środki finansowe, techniczne i organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych przedsięwzięć i przygotowywanie w tym celu niezbędnej dokumentacji,
- 8) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową oraz instytucjami branżowymi w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem województwa,
- 9) opracowywanie projektu budżetu z zakresu działania Oddziału oraz monitorowanie wykonania budżetu z zakresu działania Oddziału,
- 10) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie w komórce organizacyjnej zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w zakresie inwestycji.

4. skreślony.

5. skreślony.

6. Do podstawowego zakresu działania pozostałych stanowisk pracy w Departamencie Mienia i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Województwa z zakresu działania Departamentu oraz nadzór nad jego wykonaniem.

§ 51a.

DEPARTAMENT POLITYKI TRANSPORTOWEJ I DROGOWNICTWA

1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Zarządzania Transportem i Działalności Regulowanej w Departamencie Polityki Transportowej i Drogownictwa należy w szczególności:

- 1) Organizowanie publicznego transportu zbiorowego, a w szczególności:
 - a) opracowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
 - b) tworzenie przewozów o charakterze użyteczności publicznej,
 - c) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na wykonywanie regularnych lub regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 3) sporządzanie analiz sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 4) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla kierowców, którzy ukończyli kurs ADR,
- 5) wydawanie uprawnionym kierowcom zaświadczeń ADR,
- 6) nadzór nad ośrodkami prowadzącymi działalność gospodarczą z zakresu przeprowadzania kursów początkowych i doształcających dla kierowców przewożących towary niebezpieczne,
- 7) przekazywanie danych kierowców do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- 8) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących kursy z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych,
- 9) prowadzenie rejestru i nadzór nad przedsiębiorcami produkującymi tablice rejestracyjne,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i dotowaniem regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich ze środków finansowych określonych w budżecie Województwa Lubelskiego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem kolejowych pojazdów szynowych zgodnie z Porozumieniem z dnia 9 grudnia 2008 r., zawartym pomiędzy Ministrem Infrastruktury a samorządami województw a dotyczącym zakupu, modernizacji i naprawy kolejowych pojazdów szynowych służących do regionalnych przewozów pasażerskich wykonywanych na podstawie umów o świadczenie usług publicznych w latach 2009-2020, w tym na zasadach określonych w ustawie z dnia 16 grudnia 2005 r. o Funduszu Kolejowym (Dz.U. z 2006 r. Nr 12, poz. 61 z późn. zm.),
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem umów zawieranych między marszałkiem województwa a wyłonionymi operatorami w transporcie kolejowym,
- 13) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie w komórce organizacyjnej oraz w podległych jednostkach organizacyjnych zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Finansowania Przewozów w Departamencie Polityki Transportowej i Drogownictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu dopłat do przewozów autobusowych z tytułu stosowania obowiązujących ustawowych ulg w przewozach pasażerskich, w tym:
 - a) zawieranie umów z przewoźnikami na przekazywanie dopłat,

- b) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wypłaty dopłat dla przewoźników, na podstawie składanych wniosków,
 - c) prowadzenie analiz szczegółowych dokumentów związanych z wnioskami o przekazywanie dopłat, w zakresie stosowania się przez przewoźników do postanowień umów zawartych z Samorządem Województwa Lubelskiego,
 - 2) skreślony,
 - 3) skreślony,
 - 4) sporządzanie prognoz i analiz finansowych z zakresu publicznego transportu zbiorowego,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem umów zawieranych między marszałkiem województwa a wyłonionymi operatorami w transporcie drogowym.
- 3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli w Departamencie Polityki Transportowej i Drogownictwa należy w szczególności:**
- 1) przeprowadzanie kontroli drogowej przedsiębiorców wykonujących regularny i regularny specjalny przewóz osób w krajowym transporcie drogowym oraz prowadzenie stosownych postępowań administracyjnych z tym związanych,
 - 2) kontrola prawidłowości wykonywania przewozów na podstawie umów o świadczeniu usług użyteczności publicznej,
 - 3) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania warunków koniecznych do posiadania stosownego zezwolenia,
 - 4) prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania przez przewoźników dopłat do przewozów autobusowych z tytułu stosowania obowiązujących ustawowych ulg w przewozach pasażerskich, przekazanych z budżetu Województwa Lubelskiego,
 - 5) prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji przekazywanych z budżetu Województwa Lubelskiego na organizowanie regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich.
- 4. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Drogownictwa i Ruchu Drogowego w Departamencie Polityki Transportowej i Drogownictwa należy w szczególności:**
- 1) nadzór nad działalnością Zarządu Dróg Wojewódzkich w Lublinie w zakresie realizacji zadań drogowych na drogach wojewódzkich oraz planowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z rozbudową infrastruktury drogowej województwa,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących przebiegu dróg krajowych i przebiegu dróg wojewódzkich oraz nadawania numerów drogom powiatowym i gminnym,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu zaliczania i pozbawiania kategorii dróg,
 - 4) przygotowywanie zezwoleń na wykorzystanie dróg wojewódzkich w sposób szczególny,
 - 5) przygotowywanie dokumentów dotyczących realizacji przez ZDW zadań drogowych z udziałem pomocy innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem oraz nadzorowaniem wykorzystania funduszy strukturalnych i pomocowych na realizację zadań na drogach wojewódzkich,
 - 7) prowadzenie spraw należących do samorządu województwa z zakresu ustawy Prawo lotnicze,
 - 8) nadzór nad działalnością Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego w Białej Podlaskiej, Chełmie, Lublinie i Zamościu, nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów na prawo jazdy oraz prowadzenie ewidencji egzaminatorów,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z działalnością Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego przy Marszałku Województwa Lubelskiego,
 - 10) planowanie strategiczne inwestycji i poszukiwanie ich źródeł finansowania w programach operacyjnych,
 - 11) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie w komórce organizacyjnej oraz w podległych jednostkach organizacyjnych zadań obronnych określonych w planie

operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 52.

DEPARTAMENT ROLNICTWA I ŚRODOWISKA

1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału – Centrum Zarządzania Gospodarką Odpadami w Departamencie Rolnictwa i Środowiska należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja wojewódzkiego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami,
- 2) opiniowanie Krajowego Planu gospodarki odpadami oraz powiatowych programów ochrony środowiska,
- 3) inicjowanie i monitorowanie realizacji zadań wynikających z wojewódzkiego programu usuwania wyrobów zawierających azbest,
- 4) prowadzenie rejestru rodzaju, ilości i miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska: azbest i PCB,
- 5) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką opakowaniami, odpadami opakowaniowymi, poużytkowymi i opłatą produktową,
- 7) weryfikacja i naliczanie opłat za składowanie odpadów,
- 8) prowadzenie obsługi Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu dotyczącego stwierdzenia kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami,
- 9) skreślony,
- 10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie gospodarki odpadami,
- 11) inicjowanie i propagowanie działań dotyczących gospodarki odpadami na szczeblu lokalnym w tym konferencje, konkursy i inicjatywy ekologiczne,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach,
- 13) prowadzenie spraw związanych z działalnością Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie w zakresie wynikającym z ustawy - Prawo ochrony środowiska,
- 14) skreślony,
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi.

2. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Rolnictwa i Żywności w Departamencie Rolnictwa i Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie kształtowania i realizacji polityki rolno-środowiskowej,
- 2) monitorowanie i ocena sytuacji rolnictwa, przetwórstwa i rynków rolnych w województwie lubelskim,
- 3) kreowanie bezpieczeństwa żywnościowego województwa, w tym utrzymania bazy produkcyjnej rolnictwa, dostosowywania produkcji do zapotrzebowania na rynku, utrzymania żywotnych ekonomicznie gospodarstw rolnych, integracji między sektorem rolniczym a przetwórstwem,
- 4) wspieranie wzrostu produktywności i konkurencyjności sektora rolnego regionu, oraz kreowanie jego rozwoju w kierunku modernizacji i innowacyjności,
- 5) wspomaganie transferu wiedzy i innowacji służącej zrównoważonemu rozwojowi rolnictwa,
- 6) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania grup producentów rolnych, grup producentów owoców i warzyw wstępnie uznanych oraz organizacji producentów owoców i warzyw,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących nasiennictwa oraz uprawy maku i konopi włóknistych,

- 8) skreślony,
- 9) wspierania wytwarzania wysokiej jakości, bezpiecznych dla konsumentów produktów rolniczych,
- 10) inicjowanie działań na rzecz promocji produktów rolnictwa i przetwórstwa oraz dywersyfikacja rynków zbytu w tym w szczególności poprzez: organizację lub uczestnictwo w konferencjach, sympozjach, seminariach, szkoleniach propagujących postęp techniczny i nowe technologie w rolnictwie oraz ich efekty gospodarcze,
- 11) realizacja zadań związanych z nadzorem nad Lubelskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Końskowoli,
- 12) współpraca z administracją publiczną i organizacjami działającymi w otoczeniu rolnictwa.

3. skreślony.

4. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Geologii w Departamencie Rolnictwa i Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem koncesji na wydobywanie kopalni objętych prawem własności nieruchomości gruntowej oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- 2) opiniowanie koncesji wydawanych przez starostów na wydobywanie kopalni,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem koncesji na wydobywanie kopalni objętych własnością górnictw – wód termalnych leczniczych i solanek oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- 4) przygotowywanie umów ustanowienia użytkowania górnictwa dla złóż wód termalnych i leczniczych,
- 5) stwierdzanie kwalifikacji osób mogących wykonywać, kierować lub dozorować pracami geologicznymi,
- 6) wydawanie decyzji ustalających opłaty eksploatacyjne w razie niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty albo wniesienia opłaty w wysokości nasuwającej zastrzeżenia,
- 7) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 8) przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną złóż kopalni, dokumentację hydrogeologiczną i dokumentację geologiczno-inżynierską,
- 9) udostępnianie informacji geologicznych i prowadzenie archiwum dokumentacji geologicznej,
- 10) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania oraz planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 11) inwentaryzacja i bilansowanie złóż kopalni i zasobów wód podziemnych,
- 12) prowadzenie bazy danych geologicznych dla potrzeb Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej,
- 13) współpraca z Państwowym Instytutem Geologicznym – Państwowym Instytutem Badawczym w Warszawie w celu zapewnienia stałego dostępu do cyfrowych danych przestrzennych zawartych w bazach danych geologicznych.

5. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Pozwoleń i Uzgodnień w Ochronie Środowiska w Departamencie Rolnictwa i Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wydawania pozwoleń zintegrowanych i dokonywanie ich okresowych analiz,
- 2) skreślony,
- 3) skreślony,
- 4) opracowanie programów ochrony powietrza i ochrony środowiska przed hałasem,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji w zakresie gospodarki odpadami,

- 6) prowadzenie spraw dotyczących zgody na zamknięcie składowiska, zatwierdzania instrukcji eksploatacji składowisk oraz nakładanie obowiązku sporządzania przeglądów ekologicznych,
 - 7) wydawanie, ograniczanie, cofanie i wygaszanie pozwoleń na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących instalacji mogących znacząco oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia, ale wymaga zgłoszenia,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących systemu handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych i innych substancji,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących pomiarów poziomu substancji i energii w środowisku,
 - 11) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia dopuszczalnego poziomu hałasu emitowanego do środowiska,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed polami elektromagnetycznymi,
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących utworzenia obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodno – prawnych oraz decyzji ustalających linię brzegową dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
 - 15) prowadzenie baz danych programów ochrony powietrza, map akustycznych i programów ochrony środowiska przed hałasem,
 - 16) skreślony,
 - 17) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń i zezwoleń w zakresie gospodarki odpadami wymaganych w związku z prowadzeniem stacji demontażu pojazdów,
 - 18) skreślony,
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami wynikających z obowiązku zamykania z urzędu składowisk odpadów,
 - 20) skreślony,
 - 21) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań oddziały,
 - 22) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań oddziały,
 - 23) analiza prawna i dendrologiczna dokumentacji do wniosku o usunięcie drzew i krzewów,
 - 24) dokonywanie oględzin drzew lub krzewów wraz z dokumentacją fotograficzną,
 - 25) przygotowanie projektów zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - 26) rozpatrywanie spraw w zakresie nasadzeń zastępczych lub przesadzenia drzew lub krzewów,
 - 27) naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
 - 28) przygotowanie projektów decyzji w sprawach rozłożenia opłaty na raty lub przesunięcia terminu jej płatności,
 - 29) naliczanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia lub bez zgody posiadacza nieruchomości albo zniszczenie lub uszkodzenie spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa,
 - 30) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie w komórce organizacyjnej oraz w podległych jednostkach organizacyjnych zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 6. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Opłat za Korzystanie ze Środowiska w Departamencie Rolnictwa i Środowiska należy w szczególności:**
- 1) weryfikacja opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie powietrza, wody i ścieków,

- 2) obsługa finansowo - księgową dotyczącą opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej oraz opłat za substancje kontrolowane,
 - 3) redystrybucja środków na poszczególne fundusze ochrony środowiska,
 - 4) prowadzenie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji w zakresie spraw dot. opłat za korzystanie ze środowiska,
 - 5) prowadzenie postępowania w przedmiocie opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie powietrza, wody i ścieków,
 - 6) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska,
 - 6a) wydawanie decyzji administracyjnych ustalających opłatę za korzystanie ze środowiska,
 - 7) udział w przygotowaniu decyzji i pozwoleń w zakresie powietrza, wody i ścieków,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ulg podatkowych dotyczących umorzeń, rozłożenia na raty oraz odroczeń na podstawie przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa do opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej i opłaty za substancje kontrolowane,
 - 9) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie działalności Oddziału,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatami za korzystanie ze środowiska,
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej oraz opłat za substancje kontrolowane,
 - 12) wyznaczanie aglomeracji na terenie województwa lubelskiego i koordynacja spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
- 7. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Rozwoju Obszarów Wiejskich w Departamencie Rolnictwa i Środowiska należy w szczególności:**
- 1) opracowywanie, opiniowanie i realizacja programów, strategii oraz innych dokumentów w zakresie rozwoju obszarów wiejskich,
 - 2) monitorowanie i ocena sytuacji społeczno-gospodarczej oraz warunków życia na wsi,
 - 3) inspirowanie działań na rzecz modernizacji terenów wiejskich i rolnictwa, tj. zrównoważonego wielofunkcyjnego rozwoju,
 - 4) wspieranie rozwoju przedsiębiorczości oraz tworzenia pozarolniczych miejsc pracy,
 - 5) wspomaganie aktywizacji wiejskich społeczności lokalnych, poprzez budowanie lokalnych ponadsektorowych partnerstw na rzecz rozwoju konkretnej społeczności,
 - 6) prowadzenie racjonalnej gospodarki leśnej, rybackiej i łowieckiej na obszarach wiejskich, a zwłaszcza: prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierząt wolno żyjących oraz spraw związanych z rybactwem śródlądowym,
 - 7) wykonywanie zadań dotyczących ochrony nazw, oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych, produktów tradycyjnych oraz listy produktów tradycyjnych,
 - 8) inspirowanie rozwoju krótkich łańcuchów żywnościowych, w tym sprzedaży bezpośredniej produktów roślinnych i zwierzęcych,
 - 9) wspomaganie rozwoju lokalnej infrastruktury, w tym infrastruktury wodno-melioracyjnej, energetycznej, sanitarnej i drogowej,
 - 10) konsolidacja rozwoju i wdrażanie modelowych systemów wykorzystania zasobów lokalnych,
 - 11) inicjowanie działań na rzecz odnowy i walorów lubelskiej wsi,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Lublinie,
 - 13) współpraca z administracją publiczną i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju obszarów wiejskich województwa lubelskiego,
 - 14) podejmowanie działań na rzecz rozwoju rolnictwa ekologicznego i produktów ekologicznych,
 - 15) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie w komórce organizacyjnej oraz w

podległych jednostkach organizacyjnych zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

7a. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału – Centrum Edukacji Ekologicznej i Informacji o Środowisku należy w szczególności:

- 1) opracowanie, realizacja i monitoring projektów dotyczących ochrony środowiska i edukacji ekologicznej, w tym współfinansowanych ze środków zagranicznych,
- 2) pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie działań z zakresu edukacji ekologicznej,
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie z zakresu m.in.: geologii (informacje na temat gazu łupkowego, geoparków), gospodarki odpadami (informacje dotyczące nowych przepisów prawnych, finansowania, itp.), odnawialnych źródeł energii, ochrony powietrza, hałasu, ochrony przyrody.
- 4) inspirowanie i prowadzenie działań edukacyjnych i szkoleniowych dotyczących ochrony środowiska,
- 5) diagnozowanie, analiza i ocena sytuacji dotyczącej ochrony środowiska w województwie,
- 6) kreowanie i koordynowanie polityki informacyjnej województwa w zakresie ochrony środowiska,
- 7) współdziałanie w lokalnych, regionalnych oraz ponadregionalnych przedsięwzięciach ekologicznych,
- 8) współpraca z instytucjami rządowymi, samorządami, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem naukowym oraz sektorem prywatnym w zakresie edukacji ekologicznej i ochrony środowiska,
- 9) współpraca ze Stowarzyszeniem Europejskie Centrum Integracji i Współpracy Samorządowej „Dom Europy”,
- 10) rozpowszechnianie wiedzy o rozwiązaniach technologicznych w ochronie środowiska z zakresu m.in.: odnawialnych źródeł energii, gazu łupkowego, gospodarki odpadami,
- 11) stworzenie efektywnego systemu wymiany informacji dotyczącej wpływu na środowisko planowanych i realizowanych inwestycji pomiędzy samorządami wszystkich szczebli, inwestorami i społeczeństwem,
- 12) promowanie zasad zrównoważonego rozwoju i zachowań proekologicznych wśród mieszkańców województwa oraz popularyzowanie zagadnień związanych z ochroną środowiska m.in. poprzez przygotowywanie i dystrybucję publikacji oraz informacji o środowisku,
- 13) gromadzenie informacji o opracowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
- 14) przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska corocznej zbiorczej informacji o prowadzonych przez Urząd ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad parkami krajobrazowymi.

8. Do podstawowego zakresu działania pozostałych stanowisk pracy w Departamencie Rolnictwa i Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami celowymi budżetu Województwa Lubelskiego,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 3) skreślony.

§ 53.

DEPARTAMENT KULTURY, EDUKACJI I SPORTU

1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kultury w Departamencie Kultury, Edukacji i Sportu należy w szczególności:

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie

Załącznik do Uchwały Nr CXXI/2559/2016 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 sierpnia 2016 r.

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Województwo funkcji organu założycielskiego wobec wojewódzkich samorządowych instytucji kultury: Muzeum Lubelskiego w Lublinie, Muzeum Zamoyskich w Kozłówce, Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie, Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym, Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie, Wojewódzkiego Ośrodka Kultury w Lublinie, Teatru im. Juliusza Osterwy w Lublinie, Filharmonii im. H. Wieniawskiego w Lublinie, Teatru Muzycznego w Lublinie, Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice”, Centrum Spotkania Kultur w Lublinie,
 - 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, środowiskami twórczymi, specjalistycznymi jednostkami państwowymi i samorządowymi, szkołami wyższymi, kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie promowania i rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego oraz polityki prorodzinnej,
 - 3) wspieranie działań mniejszości narodowych i grup etnicznych w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
 - 4) opracowywanie projektów wieloletnich programów wojewódzkich w zakresie rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami,
 - 6) opracowywanie projektu budżetu w dziale 921 – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego oraz realizacja budżetu,
 - 7) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Województwa w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
 - 8) wspieranie i promowanie przedsięwzięć kulturalnych szczególnie w dziedzinach teatru, muzyki, literatury, plastyki i filmu w kraju i za granicą,
 - 9) wspieranie działań na rzecz ochrony regionalnych i lokalnych tradycji, rzemiosła, zwyczajów oraz sztuki ludowej,
 - 10) realizowanie zadań wynikających z programu współpracy Województwa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania przez Samorząd Województwa nagród w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony dóbr kultury,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej ustanawianych przez Samorząd Województwa,
 - 13) prowadzenie kontroli zadań zleczanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 14) prowadzenie kontroli zleczanych organom Województwa przez inne podmioty w zakresie kompetencji Oddziału,
 - 15) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie w komórce organizacyjnej oraz w podległych jednostkach organizacyjnych zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Edukacji w Departamencie Kultury, Edukacji i Sportu należy w szczególności:**
- 1) realizacja zadań organu prowadzącego dla wojewódzkich samorządowych jednostek oświatowych,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością wojewódzkich samorządowych jednostek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w tym:
 - a) prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami finansowymi i gospodarowania mieniem,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy jednostek oświatowych.
 - 3) planowanie i realizacja planu finansowo – rzeczowego dla wojewódzkich samorządowych jednostek oświatowych,

- 4) planowanie zadań z zakresu remontów i inwestycji w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Województwo oraz nadzór nad realizacją tych zadań,
- 5) planowanie zadań z zakresu funduszy unijnych,
- 6) prowadzenie statystyki publicznej właściwej dla oświaty,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Samorząd Województwa stypendiów za osiągnięcia w nauce,
- 8) koordynowanie i realizacja zadań Województwa Lubelskiego w zakresie współpracy ze szkołami wyższymi i instytutami naukowo-badawczymi,
- 9) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie w komórce organizacyjnej oraz w podległych jednostkach organizacyjnych zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Sportu w Departamencie Kultury, Edukacji i Sportu należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z programu współpracy Województwa Lubelskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 2) przygotowywanie analiz dotyczących kultury fizycznej i sportu,
- 3) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu w województwie,
- 4) opracowywanie projektów wieloletniego Programu Rozwoju Bazy Sportowej Województwa Lubelskiego,
- 5) realizacja zintegrowanego Programu Szkolenia i Współzawodnictwa Młodzieży Uzdolnionej Sportowo Województwa Lubelskiego w ramach systemu współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży ,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania przez Samorząd Województwa stypendiów sportowych dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania przez Samorząd Województwa nagród dla zawodników, trenerów i działaczy za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
- 8) realizacja zadań z zakresu szkolenia i doskonalenia kadr kultury fizycznej,
- 9) opracowywanie propozycji do strategii rozwoju regionu oraz przygotowywanie, wdrażanie programów i projektów realizowanych przez Samorząd Województwa, współfinansowanych z funduszy europejskich, krajowych i własnych,
- 10) prowadzenie kontroli zadań zleczanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 11) prowadzenie kontroli zleczanych organom Województwa przez inne podmioty w zakresie kompetencji Oddziału.

4. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Realizacji Zadań Współfinansowanych z EFS w Departamencie Kultury, Edukacji i Sportu należy w szczególności:

- 1) wdrażanie i obsługa Działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” w ramach 2 Priorytetu Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- 2) przygotowanie i realizacja projektów systemowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach” Działanie 9.1 Poddziałanie 9.1.3 „Pomoc stypendialna dla uczniów szczególnie uzdolnionych”.

§ 54.

DEPARTAMENT WDRAŻANIA

EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO (EFRR)

1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Obsługi Finansowej w Departamencie Wdrażania EFRR należy w szczególności:

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020

- 1) Współpraca oraz przekazywanie do DZ RPO informacji i dokumentów niezbędnych do zarządzania budżetem RPO WL w zakresie EFRR, dotyczących:
 - a) planowania wydatków w zakresie budżetu środków europejskich, środków budżetu państwa i budżetu województwa (z uwzględnieniem danych z IP),
 - b) opracowania rocznych i wieloletnich prognoz wydatków,
 - c) wnioskowania o środki UE i budżetu państwa w ramach Programu zgodnie z przyjętym systemem,
 - d) sprawozdawczości i rozliczania środków dotacji celowej budżetu państwa w części dotyczącej EFRR,
 - e) tabel zawierających limity kontraktacji środków budżetu środków europejskich i środków budżetu państwa,
 - f) poświadczania wydatków na poziomie EFRR na podstawie m.in. zweryfikowanych poświadczeń wydatków z IP,
 - g) prognoz planowanych wniosków o płatność do KE na bieżący i kolejny rok budżetowy oraz przekazywanie tych informacji do DZ RPO,
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań IP w zakresie finansowej realizacji Programu do celów poświadczania wydatków do Komisji Europejskiej,
- 3) monitoring finansowy zasady n+3 kwot wnioskowanych do KE w zakresie EFRR,
- 4) prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych,
- 5) monitoring dostępności środków w ramach poszczególnych priorytetów inwestycyjnych i osi priorytetowych współfinansowanych z EFRR,
- 6) udział w przygotowaniu wytycznych programowych oraz w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału,
- 7) weryfikacja wniosków o płatność IP w ramach Pomocy Technicznej.

2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli w Departamencie Wdrażania EFRR należy w szczególności:

Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013

- 1) opracowanie i aktualizacja dokumentów programowych i operacyjnych,
- 2) prowadzenie kontroli systemowych,
- 3) prowadzenie kontroli projektów,
- 4) wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach.

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020

- 1) opracowywanie Rocznych Planów Kontroli projektów i sprawozdawanie z ich realizacji do DZ RPO,
- 2) udział w prowadzeniu szkoleń dla beneficjentów w zakresie kompetencji oddziału,
- 3) współpraca z Oddziałem Wsparcia Przedsiębiorczości w zakresie weryfikacji oraz zatwierdzanie Rocznych Planów Kontroli IP,
- 4) prowadzenie kontroli projektów, w tym kontroli trwałości w ramach Działań wdrażanych przez DW EFRR,
- 5) wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach w zakresie EFRR do KE oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do DZ RPO,
- 6) monitorowanie wskaźników w okresie trwałości,

- 7) udział w przygotowaniu wytycznych programowych oraz w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału.
- 3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Realizacji Projektów w Departamencie Wdrażania EFRR należy w szczególności:**
- Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013**
- 1) opracowanie i aktualizacja dokumentów programowych i operacyjnych,
 - 2) sprawozdawczość na poziomie osi priorytetowych III-VIII,
 - 3) sporządzanie prognoz i poświadczeń wydatków na poziomie osi priorytetowych III – IX,
 - 4) weryfikacja wniosków o płatność,
 - 5) monitorowanie zgodności ponoszonych wydatków z zasadami kwalifikowalności,
 - 6) sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie,
 - 7) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi,
 - 8) opracowywanie i przekazywanie do DZ RPO danych i informacji niezbędnych do zarządzania budżetem RPO i poświadczania wydatków.
- Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**
- 1) weryfikacja wniosków o płatność w zakresie wdrażanych priorytetów inwestycyjnych,
 - 2) udział w prowadzeniu szkoleń dla beneficjentów w zakresie kompetencji oddziału oraz udzielanie informacji beneficjentom,
 - 3) sporządzanie i przekazywanie do Oddziału Obsługi Finansowej DW EFRR informacji niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków w zakresie kompetencji DW EFRR,
 - 4) sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych,
 - 5) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi,
 - 6) sprawozdawczość na poziomie wdrażanych priorytetów inwestycyjnych,
 - 7) udział w przygotowaniu wytycznych programowych oraz w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału.
- 4. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Oceny Projektów w Departamencie Wdrażania EFRR należy w szczególności:**
- Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013**
- 1) prowadzenie naboru i oceny wniosków o dofinansowanie,
 - 2) przygotowanie kryteriów oceny i wyboru projektów konkursowych i kluczowych,
 - 3) podpisywanie umów o dofinansowanie,
 - 4) przygotowanie Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych i monitoring przygotowania projektów kluczowych,
 - 5) opracowanie i aktualizacja dokumentów programowych i operacyjnych,
 - 6) opracowanie zasad dotyczących kwalifikowalności wydatków,
 - 7) koordynacja spraw z zakresu ochrony środowiska,
 - 8) współpraca z DZ RPO w zakresie przygotowań do okresu programowania 2014-2020.
- Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**
- 1) udział w utworzeniu i zarządzaniu bazą ekspertów powołanych do oceny projektów w ramach RPO WL (w zakresie EFRR),
 - 2) nadzór nad przygotowaniem projektów strategicznych do realizacji,
 - 3) prowadzenie naboru projektów konkursowych w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych,
 - 4) ocena wniosków o dofinansowanie w ramach wdrażanych priorytetów inwestycyjnych,
 - 5) przygotowanie propozycji kryteriów oceny i wyboru projektów,
 - 6) podpisywanie umów o dofinansowanie,

- 7) udział w prowadzeniu szkoleń dla beneficjentów w zakresie kompetencji oddziału oraz udzielanie informacji beneficjentom,
- 8) koordynacja działań dotyczących *project pipeline*,
- 9) koordynacja działań dotyczących zagadnień w zakresie ochrony środowiska,
- 10) przygotowywanie propozycji harmonogramów konkursów w zakresie wdrażanych priorytetów inwestycyjnych EFRR,
- 11) opracowanie regulaminów konkursów w zakresie wdrażanych priorytetów inwestycyjnych EFRR,
- 12) udział w przygotowaniu wytycznych programowych oraz w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału.

5. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Koordynacji Wdrażania EFRR w Departamencie Wdrażania EFRR należy w szczególności:

Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013

- 1) prowadzenie punktu informacyjnego i naboru wniosków,
- 2) organizacja i prowadzenie działań edukacyjnych dla beneficjentów RPO,
- 3) sporządzanie i przekazywanie do DZ RPO informacji dotyczących wdrażanych osi priorytetowych, niezbędnych do przygotowania dokumentów sprawozdawczych,
- 4) współpraca z DZ RPO w zakresie opracowywania, aktualizacji i realizacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej w zakresie kompetencji Departamentu Wdrażania EFRR, w tym organizowanie i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry wdrażającej,
- 5) opracowywanie i przekazywanie do DZ RPO dokumentów potrzebnych do przygotowania wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WL, w tym dotyczących informacji i promocji,
- 6) realizacja określonych zamówień dla DW EFRR oraz współpraca z DZ RPO w zakresie przygotowywania zbiorczych zamówień.

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020

- 1) monitoring RPO w zakresie EFRR oraz sporządzanie sprawozdań z wdrażania RPO w zakresie EFRR na podstawie informacji przekazanych przez oddziały DW EFRR oraz IP,
- 2) współpraca z DZ RPO w zakresie opracowywania, aktualizacji i realizacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej w zakresie kompetencji DW EFRR, w tym organizowanie i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry wdrażającej,
- 3) opracowywanie i przekazywanie do DZ RPO dokumentów potrzebnych do przygotowania wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WL, w tym dotyczących informacji i promocji,
- 4) realizacja określonych zamówień dla DW EFRR oraz współpraca z DZ RPO w zakresie przygotowywania zbiorczych zamówień dla IZ RPO,
- 5) współpraca z DZ RPO w zakresie opracowania, aktualizacji i realizacji Strategii komunikacji RPO WL oraz Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie kompetencji DW EFRR oraz stosowanie w tym obszarze zaleceń i rekomendacji DZ RPO,
- 6) koordynacja działań informacyjno-promocyjnych realizowanych przez IP, w tym fakultatywnie opiniowanie wkładów IP do Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych,
- 7) współpraca z siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w regionie (PIFE), powołaną na mocy Umowy nr DIP/BDG-II/POPT/107/14 z dnia 23.07.2014 r. w sprawie funkcjonowania na terenie województwa lubelskiego systemu informacji o funduszach europejskich,
- 8) analiza potrzeb szkoleniowych potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO oraz organizacja szkoleń dla powyższych grup odbiorców (w tym prowadzenie szkoleń w zakresie kompetencji oddziału),

- 9) prowadzenie punktu kontaktowego oraz realizacja innych działań komunikacyjnych w zakresie kompetencji oddziału,
- 10) publikowanie i zapewnianie aktualności treści na odpowiednich podstronach serwisu RPO, w tym informacji dotyczących naboru wniosków, uzupełnianie danych do Wyszukiwarki Dotacji,
- 11) koordynacja opracowania i aktualizacji wytycznych programowych oraz procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji DW EFRR,
- 12) gromadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych: NIK, IPOC, wyników audytu operacji, a także analiza pozyskanych informacji i inicjowanie działań następczych,
- 13) nadzór nad analizą, zasadami i trybem zarządzania ryzykiem w DW EFRR w ramach RPO WL 2014-2020,
- 14) administracja krajowym i lokalnym systemem informatycznym obsługującym RPO w ramach zadań DW EFRR.

6. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wsparcia Przedsiębiorczości w Departamencie Wdrażania EFRR należy w szczególności:

Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013

- 1) koordynacja spraw z zakresu pomocy publicznej,

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020

- 1) koordynacja spójności i jednolitości zasad wsparcia przedsiębiorczości w ramach RPO,
- 2) określenie zadań do powierzenia IP i przygotowanie Porozumienia z IP (do akceptacji przez DZ RPO) oraz nadzór nad jego realizacją,
- 3) weryfikacja i zatwierdzanie projektów regulaminów konkursów IP w konsultacji z DZ RPO,
- 4) współpraca z Oddziałem Kontroli w zakresie weryfikacji i zatwierdzania Rocznych Planów Kontroli IP,
- 5) opiniowanie harmonogramów konkursów IP zatwierdzanych przez DZ RPO,
- 6) interpretacje kwalifikowalności wydatków dotyczących priorytetów inwestycyjnych wdrażanych przez IP,
- 7) rozpatrywanie skarg i zażaleń na działania IP,
- 8) zatwierdzanie wytycznych oraz procedur IP,
- 9) opiniowanie propozycji kryteriów wyboru projektów przedstawianych przez IP,
- 10) prowadzenie kontroli systemowych w IP we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DW EFRR oraz DZ RPO,
- 11) udział w przygotowaniu wytycznych programowych oraz w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału.

7. Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. odwołań w Departamencie Wdrażania EFRR należy w szczególności:

Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013

- 1) prowadzenie procedur odwoławczych w ramach RPO,
- 2) przeprowadzanie postępowań administracyjnych dotyczących kwot podlegających zwrotowi,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących innych sporów wynikających z realizacji umów w ramach RPO,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna procedury weryfikacji dochodów generowanych przez projekty spełniające kryteria art. 55 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 w ramach III-VIII Osi Priorytetowych RPO WL.

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących kwot podlegających zwrotowi w zakresie zadań realizowanych przez DW EFRR (I instancja) oraz IP (II instancja),

- 2) prowadzenie procedur odwoławczych w zakresie zadań realizowanych przez DW EFRR,
- 3) udział w przygotowaniu wytycznych programowych oraz w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie swoich kompetencji.

§ 54a.

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ

- 1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Programowania w Departamencie Polityki Regionalnej należy w szczególności:**
 - 1) opracowanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego,
 - 2) udział w opracowaniu, konsultowaniu i realizacji strategii sektorowych i krajowych programów operacyjnych,
 - 3) analiza oraz formułowanie uwag do dokumentów UE oraz krajowych, ważnych dla prowadzenia polityki rozwoju województwa,
 - 4) prowadzenie spraw i zadań związanych z programami operacyjnymi i współpraca z Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego
 - 5) udział w opracowaniu, konsultowaniu programów rozwoju opracowanych przez departamenty merytoryczne UMWL,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z Kontraktem Terytorialnym,
 - 7) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie w komórce organizacyjnej zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 2. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Analiz w Departamencie Polityki Regionalnej należy w szczególności:**
 - 1) analiza procesów rozwojowych województwa,
 - 2) monitoring i ewaluacja Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego,
 - 3) Monitorowanie wykorzystywanych w regionie środków publicznych, w szczególności środków UE,
 - 4) współpraca nad dokumentami strategicznymi i operacyjnymi dla makroregionu Polski Wschodniej,
 - 5) wypełnianie zadań przewidzianych dla Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego.
- 3. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Europejskiej Współpracy Terytorialnej w Departamencie Polityki Regionalnej należy w szczególności:**
 - 1) koordynacja działań w zakresie opracowania programów oraz przygotowanie propozycji dokumentów programowych i wytycznych w ramach obecnej i przyszłej perspektywy finansowej,
 - 2) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego ds. EWT oraz EIS (Program Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020),
 - 3) wspieranie podmiotów, zwłaszcza jednostek samorządu terytorialnego oraz partnerów społeczno – gospodarczych w nawiązywaniu kontaktów partnerskich z podmiotami z innych krajów,
 - 4) prowadzenie akcji promocyjno szkoleniowych na temat uczestnictwa w Programach EWT/EIS,
 - 5) realizacja projektów własnych w ramach programów europejskich i krajowych,
 - 6) nadzór merytoryczny nad Europejskim Centrum Współpracy Samorządowej Dom Europy oraz współpraca przy realizacji wspólnych projektów.
- 4. Skreślony.**
- 5. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Planowania Przestrzennego należy w szczególności:**

- 1) rzygotowywanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa, prowadzenie prac nad jego aktualizacją i przygotowaniem projektów zmian,
 - 2) rzygotowywanie opracowań planistycznych i koncepcyjnych dla obszarów funkcjonalnych o znaczeniu ponadregionalnym i regionalnym, w tym przygotowywanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego miejskiego obszaru funkcjonalnego ośrodka wojewódzkiego,
 - 3) rowadzenie analiz i studiów oraz opracowywanie prognoz, koncepcji i programów odnoszących się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) pracowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego związanych z wprowadzaniem zadań ponadlokalnych w obszar gminy,
 - 5) rowadzanie okresowego przeglądu i sporządzanie raportu dotyczącego zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz oceny realizacji inwestycji celu publicznego,
 - 6) dział w projektach współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej w sprawach planowania zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) dział w tworzeniu zbiorów danych tworzących bazę wiedzy o sytuacji społeczno-gospodarczej, procesach rozwoju oraz zagospodarowaniu przestrzennym regionu, potrzebną do realizacji polityk publicznych w tym polityki rozwoju,
 - 8) bsługa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
 - 9) adzór nad zadaniami realizowanymi przez stanowiska ds. planowania przestrzennego w Filiach Urzędu Marszałkowskiego w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu,
 - 10) rganizacja i przetwarzanie baz danych przestrzennych obejmujących sfery zagospodarowania przestrzennego,
 - 11) apewnienie bezpieczeństwa i archiwizacja danych,
 - 12) porządzanie opracowań graficznych,
 - 13) spółpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie geoinformacji, informatyki i przetwarzania danych,
 - 14) oordynacja prac związanych ze sporządzaniem i aktualizacją projektu audytu krajobrazowego.
- 6. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Współpracy z JST należy w szczególności:**
- 1) rzygotowywanie projektów wniosków z planu zagospodarowania przestrzennego województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin województwa lubelskiego,
 - 2) rzygotowywanie projektów postanowień w sprawie uzgodnienia przez organy

- Samorządu Województwa Lubelskiego miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin województwa lubelskiego,
- 3) rzygotowywanie projektów opinii do miejscowych planów odbudowy obszarów zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu,
 - 4) zgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o warunkach zabudowy w granicach upoważnienia,
 - 5) rowadzenie rejestru publicznego obejmującego wydane decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
 - 6) rzygotowywanie projektów opinii w sprawie wniosków o zezwolenie na realizację inwestycji drogowych, lotniskowych, kolejowych i sieci szerokopasmowej w zakresie określonym przepisami prawa,
 - 7) rzygotowywanie projektów opinii w sprawie wniosków ministra właściwego do spraw gospodarki o ustanowienie specjalnej strefy ekonomicznej,
 - 8) rzygotowywanie projektów opinii do decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych,
 - 9) adzór nad zadaniami realizowanymi przez stanowiska ds. współpracy z JST w Filiach Urzędu Marszałkowskiego w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu.

§ 54b.

DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA

REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM (RPO)

1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Zarządzania Finansowego w Departamencie Zarządzania RPO należy w szczególności:

Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013

- 1) koordynacja finansowej realizacji Programu, w tym zarządzanie budżetem RPO,
- 2) nadzór nad wdrażaniem przez IPiI powierzonych jej Osi Priorytetowych RPO WL, w tym opracowanie wytycznych dla IPiI w zakresie finansowej realizacji RPO,
- 3) realizacja zadań wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego m.in. planowanie wydatków BP, sporządzanie prognoz wniosków o płatność, wnioskowanie o środki, sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu oraz sprawozdań z wydatkowania środków,
- 4) przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków na poziomie Programu,
- 5) prowadzenie monitoringu finansowej realizacji zasady n+2/n+3 oraz limitów Osi Priorytetowych RPO WL,
- 6) udział w opracowaniu i aktualizacji RPO WL oraz *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL - Uszczegółowienia Programu* we współpracy z innymi komórkami UMWL zaangażowanymi w realizację RPO WL 2007-2013.

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020

- 1) koordynacja finansowej realizacji Programu,
- 2) zarządzanie budżetem RPO, w tym planowanie i prognozowanie wydatków w zakresie budżetu państwa i budżetu województwa, wnioskowanie o środki z UE i BP, opracowanie prognoz planowanych wniosków o płatność,

- 3) sporządzanie rocznych zestawień wydatków przedstawianych Komisji w celu uzyskania zwrotu kosztów za dany rok referencyjny,
 - 4) przygotowywanie deklaracji wydatków od IZ do IZ/IC prowadzenie monitoringu finansowego realizacji zasady n+3 w zakresie kwot wnioskowanych do KE,
 - 5) koordynacja prac związanych z kontraktem terytorialnym w zakresie finansów RPO,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań departamentów wdrażających w zakresie finansowej realizacji Programu,
 - 7) monitoring dostępności środków w ramach poszczególnych priorytetów inwestycyjnych i osi RPO WL,
 - 8) gromadzenie i analiza informacji w zakresie nieprawidłowości finansowych we wdrażaniu RPO,
 - 9) weryfikacja wniosków o płatność dotyczących PT (z IP oraz Oddziału Wsparcia Wdrażania RPO w DZ RPO) i sporządzanie zleceń płatności do DF,
 - 10) koordynacja zadań związanych z zastosowaniem instrumentów finansowych w ramach RPO WL 2014-2020,
 - 11) udział w przygotowaniu wytycznych programowych oraz w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału.
- 2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Monitoringu i Ewaluacji w Departamencie Zarządzania RPO należy w szczególności:**
- Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013**
- 1) opracowanie i aktualizacja dokumentów programowych i operacyjnych,
 - 2) sporządzanie dokumentów sprawozdawczych z realizacji RPO,
 - 3) monitorowanie oraz analizowanie postępu rzeczowego i finansowego RPO, formułowanie wniosków i propozycji zmian,
 - 4) prowadzenie ewaluacji RPO, w tym analiza ich wyników, formułowanie wniosków i zaleceń do dalszego wdrażania RPO,
 - 5) administracja systemów informatycznych obsługujących RPO (na poziomie krajowym i lokalnym),
 - 6) prowadzenie audytu jakości danych obsługiwanych systemów informatycznych.
- Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**
- 1) sporządzanie dokumentów sprawozdawczych z realizacji RPO na podstawie sprawozdań z DW EFS oraz DW EFRR,
 - 2) zarządzanie systemem monitorowania oraz analizowanie postępu rzeczowego i finansowego RPO,
 - 3) koordynacja w zakresie realizacji wskaźników RPO, w tym w szczególności osiągnięcie „kamieni milowych”,
 - 4) wykonywanie zadań Jednostki Ewaluacyjnej, funkcjonującej w ramach oddziału,
 - 5) zlecenie i realizacja ekspertyz i badań ewaluacyjnych RPO w ramach funkcjonowania Jednostki Ewaluacyjnej,
 - 6) skreślony,
 - 7) stworzenie oraz wdrożenie lokalnego systemu informatycznego dla RPO WL,
 - 8) administracja systemów informatycznych obsługujących RPO (na poziomie krajowym i lokalnym),
 - 9) prowadzenie audytu jakości danych obsługiwanych systemów informatycznych,
 - 10) przygotowywanie analiz i sprawozdań dla potrzeb KM RPO,
 - 11) udział w przygotowaniu wytycznych programowych oraz w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału.
- 3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Systemu Realizacji w Departamencie Zarządzania RPO należy w szczególności:**
- Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013**
- 1) koordynacja opracowania i aktualizacji dokumentów programowych i operacyjnych,

- 2) nadzór nad wdrażaniem powierzonych osi priorytetowych RPO przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia,
- 3) obsługa techniczna i merytoryczna Komitetu Monitorującego RPO,
- 4) współpraca z zewnętrznymi i wewnętrznymi organami kontroli i audytu,
- 5) nadzór nad działalnością Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie.

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020

- 1) koordynacja przygotowania IZ RPO do audytu desygnacji,
- 2) koordynacja opracowania i aktualizacji oraz zatwierdzanie procedur i wytycznych programowych IZ RPO, w tym dokumentów dotyczących systemu zarządzania i kontroli RPO,
- 3) konsultowanie z DW EFRR i DW EFS procedur i wytycznych IP oraz regulaminów konkursów organizowanych przez IP,
- 4) akceptacja, przygotowanych przez DW EFRR i DW EFS, *Porozumień* z IP w sprawie systemu realizacji RPO WL oraz monitoring ich realizacji,
- 5) udział w kontrolach systemowych prowadzonych w IP przez DW EFRR i DW EFS,
- 6) sporządzanie Roczno Planu Kontroli RPO oraz monitorowanie wykonania rocznych planów kontroli w DW EFRR, DW EFS oraz w IP,
- 7) prowadzenie kontroli krzyżowych Programu,
- 8) współpraca z zewnętrznymi i wewnętrznymi organami kontroli i audytu,
- 9) sporządzanie rocznych podsumowań końcowych sprawozdań z przeprowadzonych audytów i kontroli,
- 10) opiniowanie regulaminów konkursów opracowanych przez DW EFRR i DW EFS,
- 11) akceptacja propozycji kryteriów wyboru projektów przedstawianych przez DW EFRR, DW EFS oraz IP i przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPO WL,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych odwoławczych dotyczących kwot podlegających zwrotowi w zakresie EFRR oraz EFS (II instancja),
- 13) koordynacja prac Komitetu Monitorującego RPO,
- 14) utworzenie i zarządzanie bazą ekspertów powołanych do oceny projektów w ramach RPO WL we współpracy z DW EFRR i DW EFS,
- 15) sporządzanie deklaracji zarządczej.

4. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Programowania w Departamencie Zarządzania RPO należy w szczególności:

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020

- 1) koordynacja opracowania i aktualizacji dokumentów programowych,
- 2) analiza danych monitoringowych rzeczowych i finansowych wpływających na osiągnięcie „kamieni milowych” pod kątem ewentualnych zmian w RPO,
- 3) nadzór nad instrumentami rozwoju terytorialnego (ZIT, SIT), w tym koordynacja realizacji porozumienia ZIT,
- 4) zapewnienie komplementarności w ramach RPO WL oraz z innymi PO, w tym zatwierdzanie harmonogramów konkursów,
- 5) analiza i zarządzanie demarkacją dla RPO WL,
- 6) monitorowanie polityk regionalnych, krajowych, wspólnotowych, w tym polityk horyzontalnych UE,
- 7) opracowanie zasad związanych z procedurą negocjacyjno-uzgodnieniową dla projektów strategicznych,
- 8) udział w projektach międzynarodowych (np. inicjatywa URBACT oraz Jaspers),
- 9) współpraca z DPR w zakresie przygotowania i merytorycznej realizacji kontraktu terytorialnego,
- 10) skreślony,
- 11) udział w pracach grup roboczych ds. kwestii horyzontalnych,
- 12) przygotowanie wytycznych programowych oraz udział w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału.

5. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wsparcia Wdrażania RPO w Departamencie Zarządzania RPO należy w szczególności:

Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013

- 1) udział w opracowaniu i aktualizacji dokumentów programowych i operacyjnych,
- 2) opracowanie zasad kwalifikowalności wydatków w ramach Pomocy Technicznej RPO,
- 3) opracowanie kryteriów wyboru projektów systemowych,
- 4) koordynacja wdrażania Pomocy Technicznej RPO,
- 5) realizacja projektów w ramach Działania 9.1 RPO,
- 6) sporządzanie wniosków o płatność w ramach Działania 9.1 RPO,
- 7) sprawozdawczość z Pomocy Technicznej RPO.

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020

- 1) koordynacja działań PT w ramach RPO WL, w tym współpraca z MliR w zakresie PT,
- 2) przygotowanie RPD PT dla IZ RPO oraz zatwierdzanie RPD PT dla IP,
- 3) planowanie i zarządzanie budżetem PT RPO, w tym monitoring wdrażania PT RPO.
- 4) sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z zakresu PT,
- 5) zarządzanie procesem opracowania planu zamówień publicznych oraz techniczna realizacja określonych zamówień dla IZ RPO (w tym *project pipeline*),
- 6) przygotowywanie wniosków o płatność dotyczących PT dla IZ RPO,
- 7) koordynacja opracowania planu szkoleń dla pracowników IZ RPO,
- 8) organizacja szkoleń dla pracowników DZ RPO,
- 9) udział w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału,
- 10) przygotowanie rocznego planu zatrudnienia kadr przewidzianych do realizacji zadań związanych z zarządzaniem i wdrażaniem RPO.

6. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Komunikacji RPO w Departamencie Zarządzania RPO należy w szczególności:

Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013

- 1) opracowanie i aktualizacja dokumentów programowych i operacyjnych,
- 2) koordynacja i realizacja działań informacyjno- promocyjnych, w tym nadzór w tym zakresie nad IPiI,
- 3) prowadzenie serwisu informacyjnego RPO,
- 4) sprawozdawczość na poziomie Działania 9.2 RPO,
- 5) sporządzanie wniosków o płatność w ramach Działania 9.2 RPO.

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020

- 1) prowadzenie działań komunikacyjnych dotyczących RPO, w tym działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu,
- 2) współpraca z MliR w zakresie realizacji Strategii komunikacji Polityki Spójności, obsługi Bazy Wiedzy o Funduszach Europejskich oraz innych kwestii dotyczących informacji i promocji,
- 3) koordynacja i nadzór nad działaniami informacyjno-promocyjnymi, realizowanymi w ramach RPO przez departamenty wdrażające oraz IP, w tym nadzór nad działaniami punktów kontaktowych, funkcjonujących w ramach RPO,
- 4) współpraca z siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w regionie (PIFE), powołaną na mocy Umowy nr DIP/BDG-II/POPT/107/14 z dnia 23.07.2014 r. w sprawie funkcjonowania na terenie województwa lubelskiego systemu informacji o funduszach europejskich
- 5) opracowanie i aktualizacja Strategii komunikacji RPO WL oraz Rocznych planów działań w zakresie informacji i promocji we współpracy z departamentami wdrażającymi oraz IP,
- 6) koordynacja kontaktów z mediami (zgodnie z Zasadami współpracy z mediami dla komórek odpowiedzialnych za zarządzanie i wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020),

- 7) zapewnienie współpracy komórek realizujących działania informacyjno-promocyjne na poziomie regionalnym w zakresie funduszy Polityki spójności, a także Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego,
 - 8) stworzenie, administrowanie, utrzymanie oraz w razie potrzeb modyfikacja strony internetowej RPO WL na lata 2014 - 2020, a także zapewnienie aktualności danych w Wyszukiwarce Dotacji,
 - 9) sporządzanie wniosków o płatność dotyczących informacji i promocji w ramach PT,
 - 10) sprawozdawczość z działań informacyjno – promocyjnych w zakresie kompetencji oddziału,
 - 11) udział w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału.
- 7. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Funduszy Europejskich w Departamencie Zarządzania RPO należy w szczególności:**
- 1) zapewnienie mieszkańcom województwa wiedzy na temat dostępnych form działań finansowanych z Funduszy Europejskich, ze szczególnym uwzględnieniem programów operacyjnych realizowanych w ramach Umowy Partnerstwa na lata 2014-2020,
 - 2) dostarczenie opinii publicznej informacji o stanie i efektach wdrażania poszczególnych Funduszy Europejskich w układzie krajowym i regionalnym, w tym informacji o realizacji konkretnych projektów w ramach tzw. dobrych praktyk,
 - 3) wypracowanie efektywnych mechanizmów współpracy w zakresie wymiany informacji i podejmowania wspólnych działań na terenie województwa w ramach tzw. Systemu Informacji o Funduszach Europejskich, na który składają się regionalne krajowe instytucje informujące o Funduszach Europejskich.

§ 55.

DEPARTAMENT GOSPODARKI I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ

- 1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Rozwoju Gospodarczego w Departamencie Gospodarki i Współpracy Zagranicznej należy w szczególności:**
 - 1) analiza lokalnego potencjału rozwojowego,
 - 2) monitoring procesów gospodarczych w województwie,
 - 3) określanie potencjalnych czynników rozwoju gospodarczego,
 - 4) przetwarzanie i analiza danych z przebiegu procesów i tendencji gospodarczych,
 - 5) opiniowanie wniosków instytucji o obejmowanie patronatem Marszałka Województwa przedsięwzięć organizowanych w dziedzinie gospodarki,
 - 6) współpraca ze środowiskami gospodarczymi województwa,
 - 7) przygotowanie i realizacja projektów własnych,
 - 8) działania na rzecz wspierania przedsiębiorczości, innowacyjności i konkurencyjności gospodarki województwa, w tym udział w realizacji projektów Województwa wspierających rozwój gospodarczy,
 - 9) współpraca z władzami powiatów i gmin oraz instytucjami otoczenia biznesu w zakresie promocji gospodarczej oraz tworzeniu i aktualizacji oferty inwestycyjnej,
 - 10) pozyskiwanie informacji gospodarczych oraz ich upowszechnianie przy użyciu różnych kanałów informacyjnych krajowych i zagranicznych,
 - 11) organizacja, współorganizacja lub udział w imprezach aktywizujących i promujących gospodarczo województwo o charakterze krajowym i międzynarodowym,
 - 12) prowadzenie działań promocyjnych w zakresie pozyskiwania kapitału inwestycyjnego,
 - 13) promowanie wiedzy i działań z zakresu inicjatyw klastrowych,
 - 14) przygotowywanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej wydawanych przez Marszałka Województwa Lubelskiego obywatelom państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia

o Wolnym Handlu EFTA – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym na podstawie ustawy z dnia 18 marca 2008 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 63, poz. 394. z późn. zm.),

- 15) wdrażanie dyrektyw i rozporządzeń UE dotyczących współpracy administracyjnej za pośrednictwem systemu wymiany informacji na rynku wewnętrznym oraz koordynacja komponentu regionalnego Systemu Wymiany Informacji IMI i prowadzenie punktu kontaktowego pomiędzy Ministerstwem Gospodarki, a użytkownikami w poszczególnych powiatach i gminach,
- 16) nadzór nad działalnością Lubelskiego Centrum Konferencyjnego.

2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Promocji Handlu i Inwestycji w Departamencie Gospodarki i Współpracy Zagranicznej należy w szczególności:

- 1) realizacja działań związanych z promocją gospodarczą i rozwojem przedsiębiorczości w województwie,
- 2) wspieranie inicjatyw sprzyjających aktywności gospodarczej i wzrostowi konkurencyjności gospodarki regionu,
- 3) udzielanie kompleksowej informacji dotyczącej możliwości i warunków prowadzenia działalności gospodarczej ze szczególnym uwzględnieniem stref funkcjonalno – przestrzennych aktywności gospodarczej w województwie,
- 4) inicjowanie współpracy, koordynowanie działań i wymianę informacji pomiędzy organizacjami i instytucjami samorządu gospodarczego oraz instytucjami otoczenia biznesu w sprawach wspólnych przedsięwzięć służących podnoszeniu konkurencyjności, aktywizacji instytucji otoczenia biznesu i promocji pozytywnego wizerunku gospodarczego regionu,
- 5) współpraca ze Specjalnymi Strefami Ekonomicznymi zlokalizowanymi na terenie województwa,
- 6) współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A. w zakresie prowadzenia „Centrum Obsługi Inwestora – Partnera PAIIIZ” (COI) i realizacji postanowień porozumienia partnerskiego,
- 7) uczestnictwo w procesie obsługi inwestorów zagranicznych i krajowych zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie województwa lub inwestujących w regionie,
- 8) kojarzenie partnerstwa gospodarczego, w tym z udziałem podmiotów zagranicznych,
- 9) promocja i organizacja inicjatyw gospodarczych, konkursów, misji, konferencji itp.,
- 10) prowadzenie działań z zakresu marketingu inwestycyjnego województwa w kraju i zagranicą,
- 11) współpraca z władzami powiatów i gmin w zakresie umiędzynaradawiania regionalnej gospodarki ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju eksportu i możliwości pozyskiwania kapitału inwestycyjnego,
- 12) prowadzenie i koordynacja zadań o charakterze wojewódzkim określonych ustawami w zakresie ochrony praw konsumentów,
- 13) przygotowanie i realizacja projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej wspierających rozwój gospodarczy regionu,
- 14) intensyfikacja procesów w dziedzinie marketingu gospodarczego związanego upowszechnianiem informacji gospodarczej przy użyciu wszelkich dostępnych metod i narzędzi przekazu, głównie z zastosowaniem komunikacji elektronicznej,
- 15) udzielanie przedsiębiorcom, a także organizacjom zrzeszającym przedsiębiorców, kompleksowych, wysokiej jakości i nieodpłatnych usług informacyjnych w zakresie niezbędnym do planowania, organizowania i realizacji eksportu przez ekspertów usługi pro-eksport sieci Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE) w ramach realizacji projektu systemowego Ministra Gospodarki realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,
- 16) udzielanie krajowym i zagranicznym przedsiębiorcom, a także organizacjom zrzeszającym przedsiębiorców kompleksowych, wysokiej jakości i nieodpłatnych

usług informacyjnych w zakresie niezbędnym do planowania, organizowania i realizacji inwestycji w kraju i poza granicami Polski przez ekspertów usługi pro-biz sieci Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE) w ramach realizacji projektu systemowego Ministra Gospodarki realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,

17) bieżąca współpraca z Wydziałami Promocji Handlu i Inwestycji Ambasad i Konsulatów RP (WPHI) w ramach wymiany informacji gospodarczej i wiedzy o warunkach dostępu i funkcjonowania na wybranych rynkach zagranicznych,

18) bieżąca współpraca z biurem w Brukseli.

3. Skreślony.

4. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wsparcia Rozwoju Innowacji w Departamencie Gospodarki i Współpracy Zagranicznej należy w szczególności:

- 1) opracowanie, wdrażanie, monitorowanie, ewaluacja i aktualizacja Regionalnej Strategii Innowacji,
- 2) realizacja i obsługa projektów realizowanych w ramach działań i programów wspomagających realizację celów zawartych w Regionalnej Strategii Innowacji,
- 3) powołanie i koordynacja prac Rady ds. Innowacji,
- 4) współpraca przy tworzeniu i wdrażaniu Regionalnego Systemu Innowacji,
- 5) wspieranie rozwoju nowych technologii,
- 6) współpraca ze sferą B+R, parkami naukowo-technologicznymi, Międzynarodowymi Targami Lubelskimi, z Geodetą Wojewódzkim, uczelniami wyższymi, administracją rządową i samorządową,
- 7) promocja rozwiązań innowacyjnych i wyników badań wprowadzonych do praktyki,
- 8) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i realizacji polityki proinnowacyjnej wyrażonej w Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego,
- 9) przygotowanie i realizacja Projektów Europejskich własnych Samorządu Województwa,
- 10) przygotowanie i realizacja projektów systemowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet VIII „Regionalne kadry gospodarki” Działanie 8.1 Poddziałanie 8.1.4 „Przewidywanie zmiany gospodarczej” i Poddziałanie 8.2.2 „Regionalne Strategie Innowacji,
- 11) Kontrola trwałości i monitoring realizowanych projektów w ramach działania 2.6 ZPORR Regionalne Strategie Innowacji i Transfer Wiedzy.

5. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Współpracy Regionalnej i Zagranicznej w Departamencie Gospodarki i Współpracy Zagranicznej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z prowadzeniem przez Województwo współpracy zagranicznej i międzyregionalnej,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Marszałka,
- 3) realizacja zadań związanych z prowadzeniem przez Województwo współpracy zagranicznej w ramach:
 - a) Związku Transgranicznego „Euroregion BUG”,
 - b) Stowarzyszenia Samorządowego Euroregion „Bug”,
 - c) Stowarzyszenia „Europejskie Centrum Integracji i Współpracy Samorządowej - Dom Europy”,
- 4) opiniowanie pod względem merytorycznym porozumień zawieranych przez ogólnokrajowe organizacje zrzeszające jednostki samorządu terytorialnego w sprawie działalności międzynarodowych instytucji i zrzeszeń regionalnych, w których Województwo ma być reprezentowane,

- 5) zabezpieczenie tłumaczeń z języków obcych w ramach prowadzonej współpracy zagranicznej,
 - 6) ewidencjonowanie i przechowywanie zbiorów wszystkich umów i porozumień zagranicznych,
 - 7) udzielanie pomocy i konsultowanie inicjatyw zagranicznych gmin i powiatów z terenu województwa w szczególności w celu zapewnienia zgodności tych inicjatyw z priorytetami współpracy zagranicznej Województwa,
 - 8) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem Konwentu Marszałków oraz Związku Województw RP,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Biura w Brukseli, w szczególności:
 - a) działanie na rzecz Województwa Lubelskiego wobec instytucji unijnych, innych instytucji oraz organizacji funkcjonujących w Brukseli,
 - b) prowadzenie działalności promocyjnej na rzecz Województwa Lubelskiego poprzez organizowanie imprez promocyjnych i informacyjnych odbywających się w Brukseli,
 - c) tworzenie i utrzymywanie sieci bezpośrednich kontaktów z instytucjami unijnymi, polskimi biurami regionalnymi i przedstawicielstwami innych regionów działającymi w Unii Europejskiej,
 - d) funkcjonowanie jako punkt kontaktowy (informacyjny) dla przedstawicieli Województwa Lubelskiego przyjeżdżających do Brukseli w sprawach służbowych,
 - e) informowanie administracji regionalnej o inicjatywach, zamierzeniach legislacyjnych i decyzjach Unii Europejskiej oraz aktualnych projektach ważnych z punktu widzenia Województwa Lubelskiego,
 - f) wspieranie przedstawicieli Województwa Lubelskiego w Komitecie Regionów,
 - 10) prowadzenie spraw organizacyjnych wynikających z utrzymywania przedstawicielstwa Województwa Lubelskiego w Brukseli,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z członkostwem przedstawiciela Województwa Lubelskiego w Komitecie Regionów Unii Europejskiej,
 - 12) Realizacja projektu „**Odtworzenie szlaku wodnego E-40 na odcinku Dniepr-Wisła: od strategii do planowania**” współfinansowanego przez UE ze środków Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina.
- 6. Do podstawowego zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. koordynacji działań w komórkach organizacyjnych Urzędu, w zakresie informacji i promocji gospodarczej w Departamencie Gospodarki i Współpracy Zagranicznej należy w szczególności:**
- 1) koordynacja działań dotyczących realizacji zadań w zakresie informacji gospodarczej i promocji gospodarczej realizowanej samodzielnie lub łącznie przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - 2) pozyskiwanie informacji i poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności w zakresie szeroko pojętego marketingu gospodarczego, w odniesieniu do zadań Samorządu Województwa Lubelskiego w tym zakresie,
 - 3) koordynacja procesów w dziedzinie marketingu gospodarczego związanego z upowszechnianiem informacji gospodarczej przy użyciu wszelkich dostępnych metod i narzędzi przekazu, głównie z zastosowaniem komunikacji elektronicznej,
 - 4) bieżąca współpraca z Instytucjami Otoczenia Biznesu, Specjalnymi Strefami Ekonomicznymi, instytucjami finansowymi, statystycznymi, uczelniami i przedsiębiorcami w zakresie wymiany informacji gospodarczej.

§ 55a.

REGIONALNE BIURO PROJEKTU

„Pilotażowy system gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie Województwa Lubelskiego wzmocniony sprawnym monitoringiem ilości oraz kontroli ich usuwania i unieszkodliwiania”

Do podstawowego zakresu działania Regionalnego Biura Projektu należy realizacja projektu a w szczególności:

- 1) wdrażanie działań w zakresie zorganizowania sprawnego systemu gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie województwa lubelskiego z udziałem środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy,
- 2) monitorowanie ilości oraz kontroli usuwania i unieszkodliwiania odpadów azbestowych,
- 3) informacja i promocja projektu,
- 4) monitorowanie wskaźników oraz rozliczeń projektu,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w ramach projektu.

§ 55b.

DEPARTAMENT CYFRYZACJI

1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Rozwoju Wojewódzkiej Regionalnej Sieci Szerokopasmowej w Departamencie Cyfryzacji należy w szczególności:

- 1) realizacja umowy z Operatorem Infrastruktury,
- 2) przygotowywanie oraz realizacja Projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych wspierających rozwój cyfrowy regionu,
- 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie utrzymania, eksploatacji i rozwoju wojewódzkiej regionalnej sieci szerokopasmowej,
- 4) przygotowywanie oraz realizacja działań na rzecz rozwoju sieci regionalnej,
- 5) zapewnienie trwałości zrealizowanego Projektu „Sieć Szerokopasmowa Polski Wschodniej – województwo lubelskie”,
- 6) monitorowanie obowiązku zapewnienia dostępu do sieci regionalnej i świadczenia usług hurtowych,
- 7) monitoring obowiązków podatkowo-rachunkowych Operatora Infrastruktury
- 8) prowadzenie rozliczeń z Operatorem Infrastruktury na Etapie Operacyjnym
- 9) opracowywanie projektu budżetu z zakresu działania Departamentu oraz monitorowanie wykonania budżetu z zakresu działania Departamentu.

2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Informatyki w Departamencie Cyfryzacji należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz rozwijanie lokalnej sieci komputerowej w Urzędzie,
- 2) obsługa informatyczna Urzędu, w tym zakup, gospodarowanie, wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia komputerowego i oprogramowania.
- 3) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu, organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów i sieci informatycznych oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,

- 5) realizacja zadań obronnych w zakresie zapewnienia łączności informatycznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Społeczeństwa Informatycznego i Rozwoju Systemów Informatycznych w Departamencie Cyfryzacji należy w szczególności:**
- 1) inicjowanie i koordynacja realizowanych przez samorząd województwa projektów wspierających rozwój społeczeństwa informatycznego,
 - 2) inicjowanie i kształtowanie współpracy samorządowych jednostek administracji publicznej i innych zainteresowanych organizacji oraz podmiotów realizujących zadania publiczne w celu rozwoju społeczeństwa informatycznego w województwie,
 - 3) promowanie i popularyzowanie zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej,
 - 4) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystania środków ze źródeł krajowych i zagranicznych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informatycznego województwa,
 - 5) kompleksowa realizacja projektów informatycznych i teleinformatycznych wspierających rozwój społeczeństwa informatycznego podjętych przez Zarząd Województwa Lubelskiego,
 - 6) współpraca z innymi departamentami w zakresie zadań e-turystyki, e-środowiska, e-zdrowia itp,
 - 7) podejmowanie działań na rzecz rozwoju informatyzacji województwa poprzez:
 - a) opracowywanie koncepcji rozwoju,
 - b) rozpoznawania najnowszych trendów w obszarze działalności,
 - c) dokonywanie analiz technicznych w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania i systemów informatycznych,
 - d) planowanie i przeprowadzanie testów oprogramowania i systemów,
 - e) opracowywanie dokumentacji merytorycznej i technicznej w zakresie realizowanych zadań,
 - f) odbiór sprzętu komputerowego, oprogramowania, systemów oraz usług teleinformatycznych.
 - 8) utrzymanie trwałości rezultatów Projektu „Wrota Lubelszczyzny – Informatyzacja Administracji”:
 - a) zarządzanie i konserwacja sprzętu znajdującego się w centrach przetwarzania danych,
 - b) administracja systemami dziedzinowymi wdrożonymi w ramach Projektu,
 - c) zabezpieczenie aplikacji przed nieuprawnionymi działaniami osób trzecich,
 - d) zarządzanie bazami danych i tworzenie kopii zapasowych,
 - e) zarządzanie infrastrukturą siecią.
 - 9) prowadzenie centrum certyfikacji niekwalifikowanych podpisów wykorzystywanych w systemach stworzonych w ramach zrealizowanych projektów,
 - 10) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną zrealizowaną w ramach projektów informatycznych z zakresu e-administracji.
 - 11) koordynacja prac nad utrzymaniem trwałości projektów trzech edycji „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w województwie lubelskim”
 - 12) monitoring i pozyskiwanie informacji związanych z zagadnieniem wykluczenia cyfrowego w województwie lubelskim,
 - 13) opracowanie technicznych warunków projektu Lubelski Regionalny System Informatyczny e-Zdrowie,
 - 14) przygotowanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z realizacją elektronicznych usług e-zdrowia i komunikacji elektronicznej pomiędzy podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu Lubelski Regionalny System Informatyczny e-Zdrowie;

- 15) sprawozdawczość z postępu prac w projekcie Lubelski Regionalny System Informacyjny e-Zdrowie;
- 16) monitoring postępu prac projektu Lubelski Regionalny System Informacyjny e-Zdrowie.

§ 55c.

REGIONALNE BIURO ENERGII

1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Energetyki w Regionalnym Biurze Energii należy w szczególności:

- 1) udział w kształtowaniu polityki energetycznej regionu oraz polityki energetycznej kraju,
- 2) przygotowywanie rocznych analiz o stanie energetycznym województwa lubelskiego,
- 3) monitorowanie regionalnego rynku energii, surowców energetycznych, efektywności energetycznej, rozwoju i wykorzystania odnawialnych źródeł energii na potrzeby społeczno-gospodarcze,
- 4) monitorowanie i rozpowszechnianie informacji z zakresu możliwych źródeł finansowania zielonej energii. Budowanie spójnej bazy informacji dla potencjalnych zainteresowanych,
- 5) zapewnienie zaplecza eksperckiego (oraz bazy danych ekspertów) w procesach strategicznego planowania OZE,
- 6) analizowanie infrastruktury energetycznej, w tym funkcjonowania systemów energetycznych, z uwzględnieniem zasad racjonalnej gospodarki i potrzeb bezpieczeństwa energetycznego regionu,
- 7) wsparcie dla procesów konsultacji społecznych i w procesie uzyskiwania konsensusu społecznego w sytuacjach spornych,
- 8) stworzenie baz danych dotyczących zasobów budynków wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz zużycia energii na potrzeby corocznej sprawozdawczości województwa,
- 9) analiza budynków wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie optymalizacji zużycia, etykietyzacji obiektów, monitorowania możliwości termomodernizacyjnych, zlecenia przygotowania audytów energetycznych, prezentacji uzyskiwanych oszczędności z tytułu podejmowanych działań modernizacyjnych,
- 10) wykonywanie zadań dotyczących energetyki i infrastruktury technicznej oraz koordynacji działań w zakresie promocji energii odnawialnej.

2. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Realizacji Projektów w Regionalnym Biurze Energii należy w szczególności:

- 1) realizacja projektu "Ogólnopolski system wsparcia doradczego dla sektora publicznego i mieszkaniowego oraz przedsiębiorców w zakresie efektywności energetycznej oraz OZE",
- 2) inicjowanie, koordynowanie i wdrażanie projektów opartych na współpracy międzynarodowej w dziedzinie energii i surowców energetycznych,
- 3) przygotowanie i realizacja projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie szeroko rozumianej energetyki odnawialnej, w tym projektów popularyzujących idee OZE w regionie,
- 4) wspieranie wykorzystania odnawialnych źródeł energii oraz wspieranie wdrażania rozwiązań racjonalizujących użytkowanie energii.

§ 56.

DEPARTAMENT WDRAŻANIA

EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (EFS)

1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Obsługi Finansowej w Departamencie Wdrażania EFS należy w szczególności:

Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013

zamykanie komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020

współpraca oraz przekazywanie do DZ RPO informacji i dokumentów niezbędnych do zarządzania budżetem RPO WL w zakresie EFS dotyczącym:

- a) planowania wydatków w zakresie budżetu środków europejskich, środków budżetu państwa i budżetu województwa dotyczących Działań współfinansowanych z EFS,
 - b) sprawozdawczości finansowej i rozliczania środków dotacji celowej budżetu państwa w części dotyczącej Działań współfinansowanych z EFS,
 - c) rocznych i wieloletnich prognoz wydatków w ramach EFS,
 - d) wnioskowania o środki UE i budżetu państwa w ramach EFS,
 - e) tabel zawierających limity kontraktacji środków budżetu środków europejskich i środków budżetu państwa,
 - f) poświadczania wydatków na poziomie EFS na podstawie m.in. zatwierdzonych deklaracji z IP,
 - g) prognoz planowanych wniosków o płatność do KE na bieżący i kolejny rok budżetowy,
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań IP w zakresie finansowej realizacji Programu do celów poświadczania wydatków do Komisji Europejskiej,
 - 3) monitoring finansowy zasady n+3 kwot wnioskowanych do KE w zakresie Działań współfinansowanych z EFS,
 - 4) prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych,
 - 5) monitoring dostępności środków w ramach poszczególnych Działań współfinansowanych z EFS,
 - 6) weryfikacja zleceń płatności i dyspozycji przelewów,
 - 7) raportowanie o nieprawidłowościach w zakresie EFS do KE oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do DZ RPO,
 - 8) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących kwot podlegających zwrotowi w zakresie zadań realizowanych przez DW EFS (I instancja) oraz IP (II instancja),
 - 9) udział w przygotowaniu wytycznych programowych oraz w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału.

2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli w Departamencie Wdrażania EFS należy w szczególności:

Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013

zamykanie komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020

- 1) przygotowanie planów kontroli i przekazywanie sprawozdań z ich realizacji do DZ RPO,
- 2) weryfikacja oraz zatwierdzanie planów Kontroli IP i sprawozdań z ich realizacji,
- 3) przeprowadzanie kontroli systemowych w IP,

- 4) przeprowadzanie kontroli, w tym kontroli doraźnych projektów realizowanych przez beneficjentów oraz kontroli trwałości w zakresie wdrażanych priorytetów inwestycyjnych,
- 5) udział w zadaniach związanych z przeprowadzaniem kontroli krzyżowych,
- 6) analiza skuteczności kontroli, organizowanie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych,
- 7) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w ramach EFS.
- 8) udział w przygotowaniu wytycznych programowych oraz udział w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału.

3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Oceny i Realizacji Projektów w Departamencie Wdrażania EFS należy w szczególności:

Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013

zamykanie komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020

- 1) prowadzenie procedury naboru i oceny, w tym prowadzenie negocjacji projektów w zakresie wdrażanych Działań,
- 2) udział w utworzeniu i zarządzaniu bazą ekspertów powołanych do oceny projektów w ramach RPO WL (w zakresie EFS),
- 3) przygotowywanie i podpisywanie umów o dofinansowanie,
- 4) nadzór i monitorowanie kontraktacji środków finansowanych w ramach kompetencji oddziału,
- 5) obsługa systemów informatycznych,
- 6) opracowanie regulaminów konkursów w zakresie wdrażanych Działań współfinansowanych z EFS,
- 7) opracowanie harmonogramów konkursów w zakresie wdrażanych Działań,
- 8) udział w przygotowaniu wytycznych programowych oraz w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału,
- 9) opiniowanie wniosków o dofinansowanie projektów objętych regułami pomocy publicznej/pomocy *de minimis*.
- 10) monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- 11) rozliczanie umów o dofinansowanie projektów,
- 12) monitorowanie realizacji oraz sporządzanie sprawozdań z wdrażanych Działań,
- 13) sporządzanie aneksów do zawartych umów o dofinansowanie,
- 14) udział w przygotowaniu wytycznych programowych oraz udział w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału.

4. Skreślony.

5. Skreślony.

6. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Koordynacji Wdrażania EFS w Departamencie Wdrażania EFS należy w szczególności:

Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013

zamykanie komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020

- 1) współpraca z DZ RPO w zakresie opracowywania, aktualizacji i realizacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej w zakresie kompetencji DW EFS, w tym organizowanie i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry wdrażającej,
- 2) współpraca z DZ RPO w zakresie opracowywania, aktualizacji i realizacji Strategii komunikacji RPO WL oraz Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych

- w zakresie kompetencji DW EFS oraz stosowanie w tym obszarze zaleceń i rekomendacji DZ RPO,
- 3) bezpośrednia koordynacja i nadzór nad działaniami informacyjno-promocyjnymi realizowanymi przez IP, w tym opiniowanie wkładów IP do Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych,
 - 4) współpraca z siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w regionie (PIFE), powołaną na mocy Umowy nr DIP/BDG-II/POPT/107/14 z dnia 23.07.2014 r. w sprawie funkcjonowania na terenie województwa lubelskiego systemu informacji o funduszach europejskich,
 - 5) publikowanie i zapewnianie aktualności treści na odpowiednich podstronach serwisu RPO, w tym informacji dotyczących naboru wniosków, uzupełnianie danych do Wyszukiwarki Dotacji,
 - 6) analiza potrzeb szkoleniowych potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO oraz organizacja szkoleń dla powyższych grup odbiorców (w tym prowadzenie szkoleń w zakresie kompetencji oddziału),
 - 7) prowadzenie punktu kontaktowego oraz realizacja innych działań komunikacyjnych w zakresie kompetencji oddziału,
 - 8) opracowywanie i przekazywanie do DZ RPO dokumentów potrzebnych do przygotowywania wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WL, w tym dotyczących informacji i promocji,
 - 9) realizacja określonych zamówień dla DW EFS oraz współpraca z DZ RPO w zakresie przygotowywania zbiorczych zamówień dla IZ RPO,
 - 10) obsługa audytów i kontroli zewnętrznych oraz realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą,
 - 11) zapewnienie zgodności działań z politykami krajowymi i unijnymi w zakresie EFS,
 - 12) koordynacja wdrażania Działań współfinansowanych z EFS i zapewnienie spójności procesów, w tym opiniowanie harmonogramów konkursów oraz propozycji kryteriów oceny i wyboru projektów opracowanych przez IP,
 - 13) przygotowanie porozumienia międzyinstytucjonalnego z IP oraz monitoring jego realizacji,
 - 14) przygotowanie propozycji kryteriów oceny i wyboru projektów w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFS,
 - 15) koordynacja prac nad przygotowaniem wytycznych programowych i procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji DW EFS,
 - 16) weryfikacja i zatwierdzanie wytycznych i procedur IP.

7. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Monitoringu w Departamencie Wdrażania EFS należy w szczególności:

Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013

zamykanie komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020

- 1) monitoring oraz sporządzanie sprawozdań z Osi Priorytetowych RPO w zakresie EFS,
- 2) skreślony,
- 3) weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań z Działań sporządzanych przez Oddziały Realizacji Projektów DW EFS oraz IP,
- 4) skreślony,
- 5) koordynacja i monitorowanie udzielonej pomocy publicznej,
- 6) prowadzenie procedur odwoławczych w zakresie zadań realizowanych przez DW EFS,
- 7) administrowanie systemami informatycznymi,
- 8) nadzór nad IP w zakresie powierzonych zadań, w tym koordynacja prac IP oraz rozpatrywanie skarg i wniosków na działania IP,

- 9) weryfikacja i zatwierdzanie projektów regulaminów konkursów IP w konsultacji z DZ RPO,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zbiorów danych osobowych przetwarzanych oraz koordynacja zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych w DW EFS,
- 11) udział w przygotowaniu wytycznych programowych oraz w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału.

§ 57.

DEPARTAMENT ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ

1. **Do podstawowego zakresu działania Oddziału Organizacji Ochrony Zdrowia w Departamencie Zdrowia i Polityki Społecznej należy w szczególności:**
 - 1) realizacja zadań związanych z nadawaniem i zmianami statutów podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Lubelskie,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i zmienianiem składu Rad Społecznych podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Lubelskie oraz zatwierdzaniem ich regulaminów,
 - 3) skreślony,
 - 4) kontrola podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Lubelskie w zakresie realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie, dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - 5) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na prowadzenie szkoleń w ramach stażu podyplomowego,
 - 6) przygotowywanie projektów umów i stosownych aneksów tych umów na realizację staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentyków, pielęgniarek i położnych nawiązywanych z podmiotami uprawnionymi do prowadzenia staży,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem stosunków pracy z dyrektorami podległych jednostek oraz ich wynagradzaniem, nagradzaniem i awansowaniem,
 - 8) realizacja zadań związanych z wyłanianiem kandydatów w postępowaniu konkursowym na stanowiska zastępców kierowników podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Lubelskie, jeśli kierownikiem jednostki nie jest lekarz,
 - 9) skreślony,
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników i organizacji związkowych z podległych placówek ochrony zdrowia, dotyczących ich funkcjonowania oraz skarg pacjentów i ich rodzin,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na żądanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych opinii o wywiązywaniu się przez kierowników podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Lubelskie z obowiązków służbowych,
 - 12) wydawanie zezwoleń na wykonywanie prywatnej praktyki psychologicznej,
 - 13) realizacja zadań zleconych administracji rządowej w zakresie:
 - a) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
 - b) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do badań lekarskich przeprowadzanych w celu ustalenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
 - c) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną wykonującą badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu,

d) prowadzenie ewidencji jednostek, o której mowa w art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami.

14) skreślony.

2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Ekonomiki Ochrony Zdrowia w Departamencie Zdrowia i Polityki Społecznej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków podmiotu tworzącego w zakresie gospodarki finansowej w przedmiocie zadań inwestycyjnych, prawidłowości gospodarowania mieniem i środkami publicznymi przez podmioty lecznicze,
- 2) przygotowywanie propozycji rozdziału środków finansowych na realizację zadań własnych lub zleconych i finansowanych przez budżet państwa, dotacji własnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) realizacja zadań związanych z prognozowaniem potrzeb, aparatury i sprzętu medycznego,
- 4) realizacja obowiązków podmiotu tworzącego w zakresie nadzoru nad gospodarką finansową podmiotów leczniczych poprzez analizę okresowych sprawozdań,
- 5) bieżące monitorowanie sytuacji finansowej podmiotów leczniczych dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Lubelskie,
- 6) opiniowanie wniosków podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Lubelskie o udzielenie poręczeń i pożyczek,
- 7) prowadzenie spraw związanych z funduszami pomocowymi, kontraktem wojewódzkim, dotacjami celowymi oraz nadzór nad ich realizacją,
- 8) realizacja zadań z zakresu rozliczania staży podyplomowych,
- 9) kontrola podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Lubelskie w zakresie prawidłowości gospodarowania mieniem ruchomym.

3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Polityki Zdrowotnej w Departamencie Zdrowia i Polityki Społecznej należy w szczególności:

- 1) opracowanie oraz nadzór nad realizacją strategii województwa lubelskiego w obszarze polityki zdrowotnej,
- 2) nadzór nad organizacją świadczeń zdrowotnych w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Lubelskie,
- 3) nadzór nad realizacją świadczeń zdrowotnych w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Lubelskie,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia wynikających ze współpracy z organami administracji publicznej w przypadkach klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- 5) realizacja zadań związanych z oceną potrzeb społeczeństwa w zakresie profilaktyki zdrowia finansowanych ze środków własnych samorządu,
- 6) opracowywanie, monitorowanie, ocena efektów programów profilaktycznych oraz realizacja zadań związanych z profilaktyką i promocją zdrowia,
- 7) realizacja zadań związanych z tworzeniem i aktualizacją bazy danych z zakresu funkcjonowania podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Lubelskie,
- 8) współpraca z Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia w Warszawie i innymi instytucjami w zakresie wdrażania systemów informacyjnych w ochronie zdrowia,
- 9) realizacja zadań zleconych administracji rządowej w zakresie:
 - a) nadzór nad wykonywaniem badań lekarskich i wydawaniem orzeczeń lekarskich do kierowania pojazdem, poprzez przeprowadzanie kontroli: wykonywania badań lekarskich, dokumentacji prowadzonej w związku z tymi badaniami, wydawanych orzeczeń,
 - b) nadzór nad przeprowadzaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu w tym kontrola pracowni psychologicznych

- w zakresie określonym w art. 88 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami oraz rozpatrywanie skarg,
- c) zapewnienie realizacji postanowień sądowych o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osób, wobec których sąd orzekł o umieszczeniu w zakładzie psychiatrycznym bez ich zgody,
 - d) wydawanie zezwoleń na leczenie substytucyjne podmiotom leczniczym,
 - e) realizacja zadań związanych z oceną zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego w tym: przygotowywanie upoważnień dla lekarzy specjalistów w dziedzinie psychiatrii dokonujących oceny, zawarcie umów oraz rozliczenie kosztów realizacji zadania,
 - f) występowanie do sądu z wnioskiem o zarządzenie zatrzymania i przymusowego doprowadzenia do szpitala psychiatrycznego przez Policję osoby psychicznie chorej, wobec której wydano postanowienie o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego, jeżeli osoba chora odmawia stawienia się w szpitalu psychiatrycznym lub w inny sposób utrudnia wykonania tego postanowienia,
- 10) wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej w przedmiocie realizacji zadań własnych finansowanych z budżetu Województwa Lubelskiego oraz zadań zleconych finansowanych z budżetu Państwa,
 - 11) realizacja zadań z zakresu kształcenia podyplomowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników wykonujących zawody medyczne,
 - 12) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie w komórce organizacyjnej oraz w podległych jednostkach organizacyjnych zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 4. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Przekształceń w Departamencie Zdrowia i Polityki Społecznej należy w szczególności:**
- 1) tworzenie analiz, założeń i propozycji strategii związanym z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Lubelskie,
 - 2) opracowywanie propozycji wieloletniego budżetu dla procesów przekształceń uwzględniającego m. in. koszty obsługi zadłużenia i alternatywne źródła dochodów,
 - 3) analizowanie oraz ocena programów restrukturyzacyjnych i wniosków przekształceniowych podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Lubelskie,
 - 4) zarządzanie informacją publiczną i konsultacjami społecznymi w procesach związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Lubelskie,
 - 5) koordynacja z podmiotami leczniczymi działań operacyjnych w zakresie procesów związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Lubelskie,
 - 6) inne zadania w zakresie prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Lubelskie,
 - 7) współpraca z DZ RPO, DW EFRR oraz DW EFS w zakresie wdrażania RPO WL 2014-2020 w obszarze zdrowia i polityki społecznej.
- 5. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Polityki Społecznej w Departamencie Zdrowia i Polityki Społecznej należy w szczególności:**
- 1) Sprawowanie w imieniu Zarządu Województwa Lubelskiego i Marszałka Województwa Lubelskiego nadzoru nad realizacją zadań samorządu przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie;

- 2) Współpraca z Departamentem Kontroli i Audytu w związku z kontrolowaniem działalności Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej, w tym przygotowanie projektów planu kontroli, udział w kontrolach w ROPS;
 - 3) Współpraca z Departamentem Kontroli i Audytu w związku z raportowaniem o stanie kontroli zarządczej w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej;
 - 4) Nadzór, monitorowanie i formułowanie ocen i zaleceń w ramach realizacji Strategii Polityki Społecznej Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 oraz wdrażanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej programów;
 - 5) Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej przy pracach komisji konkursowych działających w trybie i na zasadach wskazanych w Programie współpracy Samorządu Województwa Lubelskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - 6) Współpraca z Departamentem Finansów w zakresie nadzoru nad środkami będącymi w dyspozycji Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej;
 - 7) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym kontrola działającego w ramach Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Ośrodka Adopcyjnego i ocena rocznego sprawozdania z jego działalności;
 - 8) Formułowanie ocen i opinii na potrzeby organów Samorządu Województwa Lubelskiego odnośnie wniosków i dokumentacji przekazywanej przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej,
 - 9) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie w komórce organizacyjnej oraz w podległych jednostkach organizacyjnych zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 6. Do podstawowego zakresu działania na stanowisku Pełnomocnika Marszałka ds. Równego Traktowania w Departamencie Zdrowia i Polityki Społecznej należy w szczególności:**
- 1) realizacja polityki Samorządu Województwa Lubelskiego w zakresie równego traktowania,
 - 2) współpraca z podmiotami realizującymi Krajowy Program Działań na Rzecz Równego Traktowania na lata 2013-2016 r.,
 - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, administracją rządową i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie problematyki równego traktowania oraz niedyskryminacji.

§ 58.

DEPARTAMENT PROGRAMÓW ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

- 1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wdrażania PROW w Departamencie Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności:**
 - 1) informowanie o „Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich ” (PROW), w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy finansowej w ramach Programu oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania pomocy,
 - 2) przygotowywanie naboru wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań,
 - 3) rejestrowanie i kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań,
 - 4) rozpatrywanie wezwania do usunięcia naruszenia prawa na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy,
 - 5) dokonywanie wyboru projektów do finansowania zgodnie z obowiązującymi w PROW procedurami,

- 6) przygotowanie umów o dofinansowanie projektów oraz decyzji w trybie KPA,
- 7) dokonywanie czynności związanych z prawnym zabezpieczeniem umowy,
- 8) prowadzenie rejestru umów/decyzji oraz przekazywanie powyższych dokumentów zgodnie z procedurami,
- 9) wybór Lokalnej Grupy Działania (LGD) do realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR),
- 10) wybór LGD do kontroli oraz sporządzanie i przekazywanie planów kontroli zgodnie z obowiązującymi procedurami/ wytycznymi,
- 11) nadzór nad Lokalnymi Grupami Działania oraz wykonywanie czynności kontrolnych prawidłowości realizacji LSR przez LGD w ramach PROW,
- 12) zlecenie wizyt w miejscu lub kontroli na miejscu realizacji operacji w oparciu o obowiązujące procedury,
- 13) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- 14) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o wykryciu nieprawidłowości,
- 15) stwierdzanie i rozpatrywanie nieprawidłowości,
- 16) przekazywanie wszelkich danych i informacji niezbędnych do monitorowania i sprawozdawczości realizowanych działań do Oddziału Monitoringu i Sprawozdawczości,
- 17) wdrażanie projektów w zakresie Pomocy Technicznej PROW ,
- 18) przygotowanie i przekazanie Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi planu rocznego (rocznego planu komunikacyjnego) w zakresie informowania o PROW ,
- 19) współpraca z organami kontroli państwowej, Unii Europejskiej, Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej,
- 20) prowadzenie rejestrów w zakresie objętym procedurami,
- 21) opiniowanie procedur w zakresie realizowanych zadań,
- 22) archiwizacja dokumentacji.

2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Autoryzacji Płatności w Departamencie Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności:

- 1) informowanie beneficjentów o trybie, zasadach sporządzania i przyjmowania wniosków o płatność w realizowanych działaniach,
- 2) rejestrowanie i kontrola administracyjna wniosków o płatność dla wdrażanych działań,
- 3) przygotowanie/zatwierdzanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej wszystkich dokumentów oraz dodatkowych informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
- 4) przekazywanie wszelkich danych i informacji niezbędnych do monitorowania i sprawozdawczości realizowanych działań do Oddziału Monitoringu i Sprawozdawczości,
- 5) przygotowanie i rozliczanie projektów własnych w zakresie Pomocy Technicznej PROW,
- 6) obsługa finansowa wdrażanych działań,
- 7) zlecenie wizyt w miejscu lub kontroli na miejscu realizacji operacji w oparciu o obowiązujące procedury,
- 8) przygotowywanie i udostępnianie Agencji Płatniczej informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania windykacyjnego,
- 9) wykrywanie, stwierdzanie i rozpatrywanie nieprawidłowości zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- 11) współpraca z organami kontroli państwowej, Unii Europejskiej, Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 12) prowadzenie rejestrów w zakresie objętym procedurami,

- 13) opiniowanie procedur w zakresie realizowanych zadań,
- 14) archiwizacja dokumentacji.

3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli w Departamencie Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności:

- 1) wybór wniosków i lokalnej grupy działania (LGD) do kontroli oraz sporządzanie i przekazywanie planów kontroli zgodnie z obowiązującymi procedurami/wytocznymi,
- 2) przygotowanie i realizacja kontroli na miejscu, wizyt w miejscu realizacji operacji oraz kontroli ex-post zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 3) wykonywanie czynności kontrolnych prawidłowości realizacji lokalnej strategii rozwoju (LSR) przez LGD,
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli/wizyt,
- 5) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o wykryciu nieprawidłowości
- 6) przekazywanie danych i informacji niezbędnych do monitorowania i sprawozdawczości realizowanych działań,
- 7) współpraca z organami kontroli państwowej, Unii Europejskiej, Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej,
- 8) prowadzenie rejestrów w zakresie objętym procedurami,
- 9) opiniowanie procedur w zakresie realizowanych zadań,
- 10) archiwizacja dokumentacji.

4. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Programu Operacyjnego RYBY w Departamencie Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich należy wdrażanie i realizacja PO RYBY (PO RYBY 2007-2013 oraz PO RYBY 2014-2020) w szczególności:

- 1) informowanie i rozpowszechnianie informacji o Programie Operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybackiego z udziałem środków finansowych pochodzących z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (EFMR) w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” (PO Ryby 2014-2020), w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”,
- 2) nadzór nad lokalnymi grupami działania (LGD) realizującymi zadania w zakresie wspierania zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem środków finansowych pochodzących z EFMR
- 3) prowadzenie zgodnie z procedurami postępowań w sprawie przyznania pomocy w ramach Priorytetu 4 PO RYBY 2014-2020 poprzez: przygotowanie naboru wniosków o dofinansowanie, przyjmowanie wniosków o dofinansowanie, ocenę wniosków o dofinansowanie, zawieranie umów o dofinansowanie, w tym dokonywanie czynności związanych z prawnym zabezpieczeniem umów, informowanie o odmowie przyznania pomocy,
- 4) prowadzenie zgodnie z procedurami obsługi finansowej w ramach osi 4 PO RYBY 2007-2013 łącznie z całkowitym jego rozliczeniem i zamknięciem,
- 5) prowadzenie zgodnie z procedurami obsługi finansowej w ramach Priorytetu 4 PO RYBY 2014-2020 poprzez: przyjmowanie wniosków o płatność, weryfikację wniosków o płatność, przygotowanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) zleceń płatności, sporządzanie planów zapotrzebowania na środki finansowe,
- 6) rozpatrywanie wezwania do usunięcia naruszenia prawa na etapie obsługi wniosku o dofinansowanie oraz płatności,
- 7) przeprowadzanie kontroli operacji poprzez: sporządzenie planów kontroli, wybór wniosków do kontroli, dokonywanie wizytacji w miejscu i kontroli na miejscu realizacji operacji oraz kontroli ex-post,
- 8) wykrywanie, stwierdzanie i rozpatrywanie nieprawidłowości oraz przekazywanie informacji dotyczących tych nieprawidłowości,

- 9) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych ARiMR do wszczęcia i prowadzenia postępowania windykacyjnego,
- 10) przekazywanie do ARiMR poświadczenia kwalifikowalności poniesionych wydatków,
- 11) przekazywanie wszelkich danych i informacji niezbędnych do monitorowania i sprawozdawczości realizowanych działań do Instytucji Zarządzającej Programem (Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi), ARiMR oraz Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 12) gromadzenie i przechowywanie informacji, danych oraz dokumentów dotyczących wdrażania i kontroli realizacji PO RYBY,
- 13) wdrażanie projektów w zakresie Pomocy Technicznej PO RYBY,
- 14) przygotowanie i przekazanie Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi planu rocznego (rocznego planu komunikacyjnego) w zakresie informowania o PO RYBY,
- 15) współpraca z organami kontroli państwowej, Unii Europejskiej, Instytucji Zarządzającej, ARiMR, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 16) prowadzenie rejestrów w zakresie objętym procedurami,
- 17) opiniowanie procedur w zakresie realizowanych zadań,
- 18) archiwizacja dokumentów.

5. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Monitoringu i Sprawozdawczości w Departamencie Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji wdrażanych działań,
- 2) rejestracja i przechowywanie w formie elektronicznej pozyskanych, zgromadzonych opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania Programu,
- 3) przygotowywanie na potrzeby Instytucji Zarządzającej oraz Agencji Płatniczej sprawozdań bieżących, okresowych i końcowych oraz na żądanie - dodatkowych informacji i wyjaśnień,
- 4) przygotowywanie planów/prognoz wydatków i monitorowanie wykorzystania środków dla wdrażanych działań,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji/danych związanych z obsługą wdrażanych działań,
- 6) raportowanie nieprawidłowości/błędów oraz informowanie o wykryciu nieprawidłowości/błędu Agencji Płatniczej i upoważnionych organów kontrolnych, zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz informowanie o błędach administracyjnych i systematycznych,
- 7) współpraca z organami kontroli państwowej, Unii Europejskiej, Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej,
- 8) prowadzenie rejestrów w zakresie objętym procedurami,
- 9) opiniowanie procedur w zakresie realizowanych zadań,
- 10) archiwizacja dokumentacji.

6. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli Zamówień Publicznych w Departamencie Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności:

- 1) informowanie o „Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich”, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy finansowej w ramach Programu oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania pomocy,
- 2) dokonanie oceny prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług, w ramach PROW z ustawą prawo zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 3) zlecenie wizyty w miejscu lub kontroli na miejscu realizacji operacji w oparciu o obowiązujące procedury,
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,

- 5) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o wykryciu nieprawidłowości,
 - 6) przekazywanie wszelkich danych i informacji niezbędnych do monitorowania i sprawozdawczości realizowanych działań do Oddziału Monitoringu i Sprawozdawczości,
 - 7) współpraca z organami kontroli państwowej, Unii Europejskiej, Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej,
 - 8) prowadzenie rejestrów w zakresie objętym procedurami,
 - 9) opiniowanie procedur w zakresie realizowanych zadań,
 - 10) archiwizacja dokumentacji.
- 7. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Sekretariat Regionalny Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w Departamencie Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności:**
- 1) Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych PROW,
 - 2) opracowywanie i aktualizacja Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW),
 - 3) realizacja Planu Działania KSOW w tym: organizacja szkoleń, spotkań, wizyt, konkursów, targów, wyjazdów studyjnych i konferencji w zakresie rozwoju obszarów wiejskich,
 - 4) sporządzanie planów wydatków Pomocy Technicznej PROW i obsługa finansowa w zakresie działań własnych,
 - 5) sporządzanie wniosków o przyznanie Pomocy Technicznej PROW w zakresie działalności KSOW,
 - 6) sporządzanie wniosków o płatność Pomocy Technicznej PROW, w zakresie działalności KSOW
 - 7) przygotowanie sprawozdań z realizacji Planu Działania Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Lubelskiego,
 - 8) zapewnienie obsługi administracyjnej i technicznej organu: Wojewódzka Grupa Robocza ds. Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Lubelskiego,
 - 9) współdziałanie i kontrola zadań realizowanych w ramach Planu Działania Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Lubelskiego,
 - 10) współpraca z innymi sekretariatami KSOW oraz organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju obszarów wiejskich,
 - 11) archiwizacja dokumentacji.
- 8. Do podstawowego zakresu działania na stanowisku ds. obsługi wniosków w Departamencie Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności:**
- 1) informowanie potencjalnych beneficjentów o wdrażanych działaniach w ramach PROW,
 - 2) przyjmowanie oraz rejestrowanie wniosków o przyznanie pomocy,
 - 3) przyjmowanie oraz rejestrowanie wniosków o płatność,
 - 4) przyjmowanie innej dokumentacji związanej z wnioskami,
 - 5) wysyłanie pism oraz dokumentów określonych w procedurach,
 - 6) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o wykryciu nieprawidłowości,
 - 7) przekazywanie wszelkich danych i informacji niezbędnych do monitorowania i sprawozdawczości realizowanych działań na stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości,
 - 8) współpraca z organami kontroli państwowej, Unii Europejskiej, Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej,
 - 9) prowadzenie rejestrów w zakresie objętym procedurami,
 - 10) archiwizacja dokumentacji.

§ 59.

DEPARTAMENT PROMOCJI I TURYSTYKI

- 1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Turystyki w Departamencie Promocji i Turystyki należy w szczególności:**
 - 1) wykonywanie zadań Województwa w dziedzinie turystyki,
 - 2) realizowanie zadań wynikających z programu współpracy Województwa Lubelskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - 3) realizowanie zadań z zakresu promocji turystycznej,
 - 4) podejmowanie działań służących pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych na rozwój turystyki w województwie,
 - 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej organizatorów i pośredników turystycznych,
 - 6) kontrola organizatorów turystyki i pośredników turystycznych,
 - 7) realizowanie projektu „Trasy rowerowe w Polsce Wschodniej – promocja”,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu zaszeregowania obiektów hotelarskich do określonego rodzaju, nadawanie kategorii, kontrola oraz prowadzenie ewidencji,
 - 9) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie w komórce organizacyjnej zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 10) skreślony,
 - 11) skreślony.
- 2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Promocji Województwa w Departamencie Promocji i Turystyki należy w szczególności:**
 - 1) realizacja zadań związanych z promocją województwa lubelskiego w kraju i za granicą,
 - 2) wdrażanie i ewaluacja strategii promocji województwa lubelskiego oraz współpraca przy redakcji innych dokumentów strategicznych istotnych dla promocji Regionu,
 - 3) organizowanie własnych wydarzeń promocyjnych w kraju i za granicą,
 - 4) promowanie osób, instytucji i firm z terenu województwa lubelskiego, wnoszących istotny wkład w promocję regionu,
 - 5) nawiązywanie kontaktów i współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami, firmami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań na rzecz promocji Regionu.
- 3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Projektów Promocyjnych w Departamencie Promocji i Turystyki należy w szczególności:**
 - 1) identyfikowanie źródeł finansowania i pozyskiwanie środków finansowych, w tym środków z UE na działania dedykowane marce regionalnej „Lubelskie”,
 - 2) realizacja projektów dedykowanych marce regionalnej „Lubelskie”,
 - 3) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu i przedsiębiorcami, w szczególności w zakresie tworzenia, wdrażania i promocji systemu marki regionalnej,
 - 4) inicjowanie, realizacja i wspieranie innych procesów związanych z marketingiem gospodarczym,
 - 5) promowanie walorów województwa lubelskiego poprzez prezentowanie oferty turystycznej, kulturalnej i kulinarnej regionu w Centrum Promocji Województwa Lubelskiego,
 - 6) organizowanie prezentacji multimedialnych, wydarzeń i przedsięwzięć promocyjnych w Centrum Promocji Województwa Lubelskiego.
- 3a. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Public Relations w Departamencie Promocji i Turystyki należy w szczególności:**
 - 1) realizacja zadań związanych z promocją województwa lubelskiego z wykorzystaniem innowacyjnych metod i technik promocyjnych, w tym sieci internetowej,

- 2) opracowywanie wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno-informacyjnym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z redagowaniem strony internetowej www.lubelskie.pl.
- 4) realizacja zadań związanych z promocją i wdrażaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Województwa Lubelskiego, w tym opracowywanie wzorów listowników, wizytówek i innych materiałów promujących województwo.

3b. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Marketingu Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) podtrzymanie zadań zrealizowanych w ramach projektu kluczowego „Marketing Gospodarczy Województwa Lubelskiego” działania 2.4 B, RPO WL 2007–2013, oraz prowadzenie sprawozdawczości i pozostałych czynności związanych z trwałością w/w projektu,
- 2) koordynacja i realizacja działań informacyjno-promocyjnych, monitoring działań o charakterze gospodarczym,
- 3) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu, przedsiębiorcami, ze sferą B+R, parkami naukowo-technologicznymi, ośrodkami targowymi, uczelniami wyższymi, administracją rządową i samorządową w zakresie promocji i informacji gospodarczej,
- 4) inicjowanie współpracy, koordynowanie działań i wymiana informacji pomiędzy organizacjami i instytucjami samorządu gospodarczego oraz instytucjami otoczenia biznesu,
- 5) realizacja działań związanych z promocją gospodarczą i rozwojem przedsiębiorczości w województwie,
- 6) wspieranie inicjatyw sprzyjających aktywności gospodarczej i wzrostowi konkurencyjności gospodarki regionu,
- 7) promocja i organizacja inicjatyw gospodarczych, konkursów, misji, konferencji itp.,
- 8) intensyfikacja procesów w dziedzinie marketingu gospodarczego związanego z upowszechnianiem wiedzy gospodarczej,
- 9) przygotowanie i monitorowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 10) opracowywania graficzne wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno – informacyjnym,
- 11) obsługa działań z zakresu marketingu internetowego,
- 12) Przygotowanie założeń projektu „Marketing Gospodarczy Województwa Lubelskiego” w ramach perspektywy finansowej na lata 2014-2020.

4. Skreślony.

5. Skreślony.

6. Do podstawowego zakresu działania na stanowisku ds. budżetu w Departamencie Promocji i Turystyki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji budżetowej Departamentu Promocji i Turystyki,
- 2) monitorowanie wykonania budżetu Departamentu Promocji i Turystyki,
- 3) opracowywanie informacji dotyczącej wykonania budżetu i współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 4) opracowywanie propozycji do budżetu Województwa oraz podziału środków finansowych na zadanie objęte zakresem działania Departamentu Promocji i Turystyki,
- 5) przygotowywanie projektu budżetu Departamentu Promocji i Turystyki.

6a. Skreślony.

§ 59a.

BIURO GEODEZJI

1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału - Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Biurze Geodezji należy w szczególności:

- 1) obsługa i kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 2) planowanie zadań niezbędnych do wzbogacania Wojewódzkiego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 3) zlecenie wykonania map topograficznych i tematycznych dla obszaru województwa lubelskiego i innych opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) gromadzenie i prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 5) okresowe wykonywanie kopii zabezpieczających z opracowań włączonych do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 6) udostępnianie map i innych informacji z wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 7) współpraca z GUGiK, Centralnym Ośrodkiem i Ośrodkami Powiatowymi dotycząca państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i uzgodnień technologicznych,
- 8) nadzór nad realizacją i udział w odbiorach opracowań geodezyjno-kartograficznych,
- 9) prowadzenie wojewódzkich baz danych krajowego systemu informacji o terenie,
- 10) współpraca w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia mapowego dla potrzeb służb antykrzysowych,
- 11) upowszechnianie informacji zawartych w wojewódzkim zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
- 12) opracowywanie zezwoleń na rozprowadzanie, rozpowszechnianie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących wojewódzki zasób geodezyjny i kartograficzny,
- 13) wdrażanie nowych technologii wykonywania opracowań mapowych w aspekcie wzbogacania zasobu,
- 14) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu Państwowego Rejestru Granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju,
- 15) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej (RIIP) w Biurze Geodezji należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, przygotowanie i realizacja projektów w zakresie Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej, które mogą być współfinansowane z programów Unii Europejskiej,
- 2) współpraca z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 w zakresie realizowanego projektu kluczowego pn. Budowa Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej,
- 3) monitorowanie postępu prac związanych z budową Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej w zakresie zgodności z założonym Harmonogramem Realizacji Projektu,
- 4) promocja i informowanie o projekcie pn. Budowa Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej,
- 5) dokonywanie wstępnej wyceny planowanych zadań, określanie zapotrzebowania na środki finansowe, techniczne i organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych przedsięwzięć i przygotowanie w tym celu niezbędnej dokumentacji,
- 6) przygotowanie materiałów na potrzeby rozpoczęcia przeprowadzenia zamówień publicznych przez Departament Organizacyjno-Prawny,

- 7) udział w komisjach przetargowych powołanych do przeprowadzenia zamówień publicznych związanych z budową Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej,
- 8) przeprowadzanie prac związanych z odbiorami usług i dostaw realizowanych na potrzeby budowy, utrzymywania i rozwijania Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej,
- 9) projektowanie, koordynacja tworzenia, utrzymywania i rozwijania, Regionalnej infrastruktury informacji przestrzennej województwa lubelskiego,
- 10) udostępnianie danych, metadanych RIIP oraz usług danych przestrzennych, w celu wspólnego korzystania z nich przez jednostki administracji oraz osoby trzecie,
- 11) tworzenie, utrzymywanie i rozwój geoportalu RIIP będącego częścią Krajowej Infrastruktury Informacji Przestrzennej,
- 12) tworzenie zbiorów danych tematycznych, jako wyników przeprowadzanych analiz baz danych georeferencyjnych i baz utrzymywanych przez organy wiodące na szczeblu województwa,
- 13) współudział w działaniach na rzecz obronności, bezpieczeństwa publicznego i zapobiegania klęskom żywiołowym poprzez zapewnienie dostępnej i aktualnej informacji przestrzennej oraz dokonywanie związanych z nią analiz,
- 14) administrowanie systemami zarządzania relacyjnymi bazami danych, sprzętem teleinformatycznym i oprogramowaniem współtworzącymi Regionalną Infrastrukturę Informacji Przestrzennej,
- 15) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej przed nieautoryzowanym dostępem osób trzecich,
- 16) zapewnienie bezawaryjnej i ciągłej pracy systemów teleinformatycznych współtworzących RIIP,
- 17) udostępnianie baz danych prowadzonych przez Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przez portal RIIP w ramach funkcjonalności danych przestrzennych,
- 18) udostępnianie portalu RIIP dla prezentacji danych powiatów i gmin oraz wzajemnego korzystania z tych danych,
- 19) współdziałanie z Wojewódzkim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przy aktualizacji ciągłej jego baz danych w oparciu o rejestry referencyjne,
- 20) monitorowanie postępu i koordynacja prac prac związanych z doprowadzeniem do harmonizacji i interoperacyjności zbiorów danych prowadzonych przez jednostki objęte RIIP w zakresie danych przestrzennych przypisanych poszczególnym organom wiodącym.

3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Programowania, Promocji i Koordynacji Prac Urzędniowo - Rolnych w Biurze Geodezji należy w szczególności:

- 1) analizy zmian w strukturze agrarnej,
- 2) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
- 3) programowanie i koordynacja prac urzędniowo - rolnych ze szczególnym uwzględnieniem zapotrzebowania na prace scaleniowo – wymienne zgłaszane przez starostów,
- 4) tworzenie i nadzór nad realizacją programu prac scaleniowych i jego bieżąca aktualizacja,
- 5) udział w zebraniach z uczestnikami scaleń gruntów w poszczególnych etapach procesu scaleniowego na terenie województwa,
- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w związku z realizacją przez Wojewódzkie Biuro Geodezji jego zadań statutowych ze szczególnym uwzględnieniem Departamentu Koordynacji Projektów Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego

współdziałającego przy realizacji działań związanych ze scalaniem gruntów w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013,

- 7) dokonywanie analiz finansowo – rzeczowych związanych z zadaniami realizowanymi przez Wojewódzkie Biuro Geodezji,
- 8) podejmowanie działań mających na celu poprawę jakości organizacji, wydajności i warunków pracy Wojewódzkiego Biuro Geodezji ze szczególnym uwzględnieniem wdrażania nowych technologii oraz dbałości o zaplecze sprzętowe,
- 9) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań wykonywanych przez Wojewódzkie Biuro Geodezji oraz uczestnictwo w komisjach odbioru zleczanych prac,
- 10) nadzór nad właściwym opracowaniem warunków technicznych realizowanych zadań,
- 11) przygotowywanie zleceń na prace geodezyjne do realizacji przez Wojewódzkie Biuro Geodezji,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał związanych z funkcjonowaniem Oddziału,
- 13) udział w pracy komisji ds. szacowania szkód wyrządzanych przez zwierzynę łowną objętą całoroczną ochroną,
- 14) promocja prac urzędniowo – rolnych na terenie województwa lubelskiego,
- 15) przygotowywanie opracowań oraz prezentacji multimedialnych związanych z promocją prac urzędniowo – rolnych.

§ 60.

BIURO PEŁNOMOCNIKA MARSZAŁKA ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do podstawowego zakresu działania Biura Ochrony należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, z
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka, z
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, a w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, k
- 5) porządzanie planów i dokumentacji przewidzianych ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz ich aktualizacja, s
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, o
- 7) przeprowadzanie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, p
- 8) zapewnienie funkcjonowania kancelarii tajnej, odpowiedzialnej za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych. z
- 9) przyjmowanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania Marszałkowi oraz oświadczeń majątkowych radnych składanych Przewodniczącemu Sejmiku Województwa Lubelskiego, w tym: p

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie

Załącznik do Uchwały Nr CXXI/2559/2016 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 sierpnia 2016 r.

- | | | |
|----|---|---|
| a) | gzekwowanie złożenia oświadczeń majątkowych w terminie przewidzianym prawem, | e |
| b) | nonimizowanie i umieszczanie oświadczeń majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, | a |
| c) | nalizowanie oświadczeń majątkowych | a |
| d) | rzekazywanie oświadczeń majątkowych do właściwych urzędów skarbowych, | p |
| e) | porządanie wniosków do urzędu kontroli skarbowej o kontrolę oświadczeń majątkowych, | s |
| f) | porządanie rocznych informacji o oświadczeniach majątkowych, | s |
| g) | ieżwłoczne informowanie Marszałka i Przewodniczącego Sejmiku o zauważonych nieprawidłowościach w oświadczeniach majątkowych, w szczególności o naruszeniu przez osoby składające oświadczenia majątkowe ustawowych zakazów dotyczących pełnienia określonych funkcji i prowadzenia działalności gospodarczej, | n |
| h) | rzechowywanie oświadczeń majątkowych. | p |

§ 61

FILIE URZĘDU W BIAŁEJ PODLASKIEJ, CHEŁMIE I ZAMOŚCIU

1. **Do podstawowego zakresu działania Oddziału - Lokalnego Biura Projektu „Pilotażowy system gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie Województwa Lubelskiego wzmocniony sprawnym monitoringiem ilości oraz kontroli ich usuwania i unieszkodliwiania w Filii w Białej Podlaskiej należy w szczególności:**
 - 1) monitorowanie wskaźników projektu na poziomie lokalnym,
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie objętym terenem działania,
 - 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego na poziomie lokalnym,
 - 4) informacja i promocja projektu.
2. **Filia Urzędu w Białej Podlaskiej w swoim obszarze działania prowadzi sprawy w zakresie:**
 - 1) bieżących zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - 2) realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach,
 - a) prowadzenia wojewódzkiej bazy danych dotyczących emisji zanieczyszczeń wprowadzanych do powietrza oraz składowania odpadów z terenu działania Filii,
 - b) prowadzenia spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska,
 - c) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska,
 - 3) prowadzenia punktu informacyjnego o dostępnych programach i funduszach europejskich,
 - 4) realizacji zadań z zakresu funduszy europejskich,
 - 5) realizacji zadań związanych z promocją województwa lubelskiego,
 - 6) realizacja zadań z zakresu rozwoju rolnictwa i modernizacji obszarów wiejskich,
 - 7) kontrola zadań inwestycyjnych dofinansowywanych ze środków celowych budżetu województwa lubelskiego,
 - 8) prowadzenia spraw związanych z rybactwem śródlądowym,
 - 9) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, w tym:

- a) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
 - b) opiniowania koncesji wydawanych przez starostów na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
 - c) wydawania decyzji ustalających opłaty eksploatacyjne w razie niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty albo wniesienia opłaty w wysokości nasuwającej zastrzeżenia,
 - d) przygotowywania decyzji zatwierdzających projekty prac hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich i na potrzeby monitoringu wód podziemnych,
 - e) analizy i oceny przyjmowanych dokumentacji geologiczno - surowcowych, hydrogeologicznych, geologiczno – inżynierskich i innych geologicznych,
 - f) przygotowywania decyzji zatwierdzających kryteria bilansowości złóż kopalin oraz zatwierdzających projekty zagospodarowania złóż,
 - g) inwentaryzacji i bilansowaniu złóż kopalin i zasobów wód podziemnych.
- 10) organizowania i nadzorowania przebiegu praktyk zawodowych studentów i uczniów,
- 11) przeprowadzania kontroli finansowych w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 12) kontroli finansowych zadań zleconych na podstawie ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
- 13) przeprowadzania kontroli drogowej przedsiębiorców wykonujących regularny i regularny specjalny przewóz osób w krajowym transporcie drogowym oraz prowadzenie stosownych postępowań administracyjnych z tym związanych,
- 14) skreślony,
- 15) kancelaryjnej obsługi radnych,
- 16) prowadzenia oddziału archiwum zakładowego.
- 17) realizacji zadań z zakresu planowania przestrzennego, w szczególności:
- a) sektorowe analizy przestrzenne służące sporządzaniu regionalnych opracowań planistycznych, programowych, koncepcyjnych i studialnych,
 - b) monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym w obszarze powiatów: bialskiego, parczewskiego, radzyńskiego, łukowskiego oraz m. Biała Podlaska,
 - c) współpraca przy tworzeniu i przetwarzaniu baz danych przestrzennych,
 - d) współpraca przy sporządzaniu opracowań graficznych,
 - e) udział w opracowywaniu projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego związanych z wprowadzaniem zadań ponadlokalnych w obszar gminy.
- 18) realizacji zadań z zakresu współpracy z JST, w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów wniosków z planu zagospodarowania przestrzennego województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w obszarze powiatów: bialskiego, parczewskiego, radzyńskiego, łukowskiego oraz m. Biała Podlaska,
 - b) przygotowywanie projektów postanowień w sprawie uzgodnienia przez organy Samorządu Województwa Lubelskiego miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w obszarze powiatów: bialskiego, parczewskiego, radzyńskiego, łukowskiego oraz m. Biała Podlaska,
- 19) skreślony,
- 20) skreślony,
- 21) skreślony,
- 22) skreślony,
- 23) skreślony,
- 24) skreślony,
- 25) skreślony.

3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów w Filii w Białej Podlaskiej należy w szczególności:

- 1) analiza prawna i dendrologiczna dokumentacji do wniosku o usunięcie drzew i krzewów,
- 2) dokonywanie oględzin drzew lub krzewów wraz z dokumentacją fotograficzną,
- 3) przygotowanie projektów zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 4) rozpatrywanie spraw w zakresie nasadzeń zastępczych lub przesadzenia drzew lub krzewów,
- 5) naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
- 6) przygotowanie projektów decyzji w sprawach rozłożenia opłaty na raty lub przesunięcia terminu jej płatności,
- 7) naliczanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia lub bez zgody posiadacza nieruchomości albo zniszczenie lub uszkodzenie spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa.

§ 62.

1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału - Lokalnego Biura Projektu „Pilotażowy system gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie Województwa Lubelskiego wzmocniony sprawnym monitoringiem ilości oraz kontroli ich usuwania i unieszkodliwiania” w Filii w Chełmie należy w szczególności:

- 1) monitorowanie wskaźników projektu na poziomie lokalnym,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie objętym terenem działania,
- 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego na poziomie lokalnym,
- 4) informacja i promocja projektu.

2. Filia Urzędu w Chełmie w swoim obszarze działania prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) bieżących zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach,
 - a) prowadzenia wojewódzkiej bazy danych dotyczącej emisji zanieczyszczeń wprowadzanych do powietrza oraz składowania odpadów z terenu działania Filii,
 - b) prowadzenia spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska,
 - c) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska,
- 3) prowadzenia punktu informacyjnego o dostępnych programach i funduszach europejskich,
- 4) realizacji zadań z zakresu funduszy europejskich,
- 5) realizacji zadań związanych z promocją województwa lubelskiego,
- 6) realizacja zadań z zakresu rozwoju rolnictwa i modernizacji obszarów wiejskich,
- 7) kontrola zadań inwestycyjnych dofinansowywanych ze środków celowych budżetu województwa lubelskiego,
- 8) prowadzenia spraw związanych z rybactwem śródlądowym,
- 9) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 10) organizowania i nadzorowania przebiegu praktyk zawodowych studentów i uczniów,
- 11) współpracy w ramach „Euroregionu Bug”,
- 12) kontroli finansowych zadań zleconych na podstawie ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
- 13) realizacji zadań z zakresu planowania przestrzennego, w szczególności:
 - a) sektorowe analizy przestrzenne służące sporządzaniu regionalnych opracowań planistycznych, programowych, koncepcyjnych i studialnych,
 - b) monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym w obszarze powiatów: chełmskiego, włodawskiego, krasnostawskiego oraz m. Chełm.,

- c) współpraca przy tworzeniu i przetwarzanie baz danych przestrzennych,
 - d) współpraca przy sporządzaniu opracowań graficznych,
 - e) udział w opracowywaniu projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego związanych z wprowadzaniem zadań ponadlokalnych w obszar gminy.
- 14) realizacji zadań z zakresu współpracy z JST, w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów wniosków z planu zagospodarowania przestrzennego województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w obszarze powiatów: chełmskiego, włodawskiego, krasnostawskiego oraz m. Chełm,
 - b) przygotowywanie projektów postanowień w sprawie uzgodnienia przez organy Samorządu Województwa Lubelskiego miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w obszarze powiatów: chełmskiego, włodawskiego, krasnostawskiego oraz m. Chełm.
- 15) kancelaryjnej obsługi radnych,
- 16) prowadzenia oddziału archiwum zakładowego,
- 17) skreślony,
- 18) skreślony,
- 19) skreślony,
- 20) skreślony,
- 21) skreślony,
- 22) skreślony,
- 23) skreślony.
- 3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów w Filii w Chełmie należy w szczególności:**
- 1) analiza prawna i dendrologiczna dokumentacji do wniosku o usunięcie drzew i krzewów,
 - 2) dokonywanie oględzin drzew lub krzewów wraz z dokumentacją fotograficzną,
 - 3) przygotowanie projektów zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - 4) rozpatrywanie spraw w zakresie nasadzeń zastępczych lub przesadzenia drzew lub krzewów,
 - 5) naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
 - 6) przygotowanie projektów decyzji w sprawach rozłożenia opłaty na raty lub przesunięcia terminu jej płatności,
 - 7) naliczanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia lub bez zgody posiadacza nieruchomości albo zniszczenie lub uszkodzenie spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa.

§ 63.

- 1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału - Lokalnego Biura Projektu „Pilotażowy system gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie Województwa Lubelskiego wzmocniony sprawnym monitoringiem ilości oraz kontroli ich usuwania i unieszkodliwiania” w Filii w Zamościu należy w szczególności:**
- 1) monitorowanie wskaźników projektu na poziomie lokalnym,
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie objętym terenem działania,
 - 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego na poziomie lokalnym,
 - 4) informacja i promocja projektu.

2. Filia Urzędu w Zamościu w swoim obszarze działania prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) bieżących zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - 2) realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach,
 - a) prowadzenia wojewódzkiej bazy danych dotyczącej emisji zanieczyszczeń wprowadzanych do powietrza oraz składowania odpadów z terenu działania Filii,
 - b) prowadzenia spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska,
 - c) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska,
 - 3) prowadzenia punktu informacyjnego o dostępnych programach i funduszach europejskich,
 - 4) realizacji zadań z zakresu funduszy europejskich,
 - 5) realizacji zadań związanych z promocją województwa lubelskiego,
 - 6) realizacja zadań z zakresu rozwoju rolnictwa i modernizacji obszarów wiejskich,
 - 7) kontrola zadań inwestycyjnych dofinansowywanych ze środków celowych budżetu województwa lubelskiego,
 - 8) prowadzenia spraw związanych z rybnictwem śródlądowym,
 - 9) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
 - 10) organizowania i nadzorowania przebiegu praktyk zawodowych studentów i uczniów,
 - 11) wspierania i promowania inicjatyw oraz przedsięwzięć kulturalnych realizowanych na terenie działania Filii,
 - 12) kontroli finansowych realizacji zadań zleconych na podstawie ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
 - 13) skreślony,
 - 14) kancelaryjnej obsługi radnych,
 - 15) prowadzenia oddziału archiwum zakładowego.
 - 16) realizacji zadań z zakresu planowania przestrzennego, w szczególności:
 - a) sektorowe analizy przestrzenne służące sporządzaniu regionalnych opracowań planistycznych, programowych, koncepcyjnych i studialnych,
 - b) monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym w obszarze powiatów: zamojskiego, hrubieszowskiego, tomaszowskiego, biłgorajskiego, janowskiego oraz m. Zamość,
 - c) współpraca przy tworzeniu i przetwarzaniu baz danych przestrzennych,
 - d) współpraca przy sporządzaniu opracowań graficznych,
 - e) udział w opracowywaniu projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego związanych z wprowadzaniem zadań ponadlokalnych w obszar gminy.
- 17) realizacji zadań z zakresu współpracy z JST, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów wniosków z planu zagospodarowania przestrzennego województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w obszarze powiatów: zamojskiego, hrubieszowskiego, tomaszowskiego, biłgorajskiego, janowskiego oraz m. Zamość,
 - b) przygotowywanie projektów postanowień w sprawie uzgodnienia przez organy Samorządu Województwa Lubelskiego miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w obszarze powiatów: zamojskiego, hrubieszowskiego, tomaszowskiego, biłgorajskiego, janowskiego oraz m. Zamość,
- 18) skreślony,
- 19) skreślony
- 20) skreślony,

- 21) skreślony,
 - 22) skreślony,
 - 23) skreślony,
 - 24) skreślony.
- 3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów w Filii w Zamościu należy w szczególności:**
- 1) analiza prawna i dendrologiczna dokumentacji do wniosku o usunięcie drzew i krzewów,
 - 2) dokonywanie oględzin drzew lub krzewów wraz z dokumentacją fotograficzną,
 - 3) przygotowanie projektów zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - 4) rozpatrywanie spraw w zakresie nasadzeń zastępczych lub przesadzenia drzew lub krzewów,
 - 5) naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
 - 6) przygotowanie projektów decyzji w sprawach rozłożenia opłaty na raty lub przesunięcia terminu jej płatności,
 - 7) naliczanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia lub bez zgody posiadacza nieruchomości albo zniszczenie lub uszkodzenie spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa.

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH SEJMIKU, ZARZĄDU I MARSZAŁKA

§ 64.

1. Projekty aktów normatywnych przygotowują właściwe komórki organizacyjne.
2. W przypadku, gdy akt normatywny dotyczy zakresu działania więcej niż jednej komórki organizacyjnej, projekt aktu podlega uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi. W razie niemożności uzgodnienia stanowisk poszczególnych komórek organizacyjnych – co do treści projektu aktu normatywnego - decyduje Marszałek.
3. W miarę potrzeb projekt aktu normatywnego może być konsultowany z przedstawicielami jednostek organizacyjnych.
4. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w ust. 1 i 2 podlegają zaopiniowaniu przez radców prawnych Urzędu pod względem zgodności z prawem.
5. Właściwa komórka organizacyjna w uzgodnieniu z radcą prawnym nadaje ostateczną treść projektowi.
6. Radcowie prawni oraz merytoryczne komórki organizacyjne uzgadniają stanowiska dotyczące opiniowanych projektów aktów prawnych w drodze bezpośredniego porozumienia się.
7. Dyrektorzy właściwych komórek organizacyjnych - po zaopiniowaniu projektów aktów prawnych przez radców prawnych - przekazują je Dyrektorowi Departamentu Organizacyjno - Prawnego.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 65.

System kontroli sprawowanej w Urzędzie i przez komórki organizacyjne Urzędu obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

1. KONTROLE WEWNĘTRZNE

§ 66.

Podmiot kontrolowany i cel kontroli

1. System kontroli wewnętrznej dotyczy kontroli komórek organizacyjnych Urzędu, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 10.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie faktycznego stanu realizacji przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu zadań wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych, Instrukcji kancelaryjnej, niniejszego Regulaminu i innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie i porównanie tego stanu ze stanem wymaganym.

§ 66a.

Podmioty kontrolujące i ich właściwość

1. Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego, w zakresie nieuregulowanym w ust.2-4, kontroluje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w oparciu o roczny plan kontroli wewnętrznej zatwierdzony przez Marszałka lub na polecenie Marszałka przeprowadza kontrole doraźne nieujęte w rocznym planie kontroli.
2. Departament Organizacyjno – Prawny sprawuje kontrolę prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz przestrzegania dyscypliny pracy.
3. Stałą, bieżącą kontrolę wewnętrzną wykonują pracownicy na stanowiskach kierowniczych wobec podległych im komórek organizacyjnych.
4. Pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach wykonują kontrolę wewnętrzną zgodnie ze swoimi kompetencjami:
 - 1) bezpieczeństwo i higiena pracy,
 - 2) sprawy obronne,
 - 3) ochrona przeciwpożarowa,
 - 4) ochrona informacji niejawnych.
5. Kontrole doraźne, o których mowa w ust. 1, mogą być prowadzone przez Departament Organizacyjno – Prawny.
6. Podstawę do przeprowadzenia kontroli, o których mowa w ust. 1, stanowi wydane przez Dyrektora Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego imienne upoważnienie określające zakres kontroli, ważne łącznie z legitymacją służbową kontrolera.

§ 66b.

Protokoły i wystąpienia pokontrolne.

1. Protokoły z przeprowadzonych kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden przechowuje podmiot kontrolujący, drugi otrzymuje komórka kontrolowana, zaś trzeci przekazuje się do wiadomości Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego. Jeśli podmiotem kontrolującym był ten Departament protokół jest sporządzany w dwóch egzemplarzach.
2. Wystąpienia pokontrolne zawierające ustalenia i zalecenia z kontroli podpisuje Sekretarz. Podpisane wystąpienie przekazuje się komórce kontrolowanej, a kopię Departamentowi Kontroli i Audytu Wewnętrznego, jeśli kontrolę przeprowadzał inny departament Urzędu.

§ 66c.

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych oraz uprawnienia i obowiązki kontrolowanych komórek organizacyjnych określa odrębna uchwała Zarządu.

2. KONTROLE ZEWNĘTRZNE

§ 67.

Podmioty kontrolowane.

1. System kontroli zewnętrznej uregulowany w niniejszym rozdziale dotyczy kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej i samorządowych osób prawnych, dla których Województwo Lubelskie pełni funkcję podmiotu założycielskiego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepisy niniejszego rozdziału nie mają zastosowania do kontroli zewnętrznej jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust.1 w zakresie:
 - 1) wykorzystania przez te jednostki środków z Funduszy Unijnych i innych zagranicznych instrumentów finansowych,
 - 2) realizacji zadań zleczanych tym jednostkom na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 3) wykorzystania dotacji celowych udzielanych tym jednostkom w ramach programów rządowych,
3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli, o których mowa w ust. 2 regulują odrębne przepisy.
4. Sposób i tryb przeprowadzania kontroli podmiotów leczniczych regulują odrębne przepisy z zastrzeżeniem § 67i.

§ 67a.

Cel kontroli.

Kontrola zewnętrzna ma na celu ustalenie faktycznego stanu realizacji zadań ustawowych, gospodarowania mieniem i środkami finansowymi przez kontrolowaną jednostkę organizacyjną i porównanie tego stanu ze stanem wymaganym.

§ 67b.

Rodzaje kontroli.

1. System kontroli zewnętrznej obejmuje następujące kontrole:
 - 1) kompleksowe,
 - 2) problemowe,
 - 3) finansowe,
 - 4) podmiotów leczniczych,
 - 5) doraźne,
 - 6) uzupełniające i sprawdzające po kontrolach wymienionych w pkt 1-5,
 - 7) zlecone przez podmiot zewnętrzny.
2. Kontrola kompleksowa, to kontrola wykonywana przez Zarząd, podczas której kontrolowane są wszystkie dziedziny i aspekty działalności jednostki organizacyjnej.
3. Kontrola problemowa, to kontrola wykonywana przez Zarząd przy pomocy właściwych rzeczowo departamentów Urzędu, której celem jest skontrolowanie określonej części, wycinka działalności jednostki nadzorowanej, danego zagadnienia lub sprawy.
4. Kontrola finansowa, to kontrola prowadzona przez Zarząd na podstawie art. 41 ust.2 pkt 6 ustawy o samorządzie województwa oraz art. 247 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
5. Kontrola podmiotów leczniczych - kontrola prowadzona przez Zarząd na podstawie art. 121 ust. 3 i 4 ustawy o działalności leczniczej przy pomocy Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej i Departamentu Mienia i Inwestycji.
6. Kontrola doraźna, to każda z wymienionych w ust. 2-5 kontroli nieujęta w rocznym planie kontroli, o którym mowa w § 67c ust. 1, prowadzona na zlecenie Marszałka lub Zarządu.

7. Kontrola sprawdzająca, to planowana lub doraźna kontrola przeprowadzana po kontrolach wymienionych w ust. 2-6 lub po kontroli sprawdzającej, mająca na celu sprawdzenie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną.
8. Kontrola uzupełniająca, to kontrola mająca na celu uzupełnienie ustaleń kontroli, wymienionych w ust. 2-7, przeprowadzana przed zatwierdzeniem wystąpienia pokontrolnego w trybie określonym w § 67h ust. 3.
9. Skreśla się.

§ 67c.

Planowanie kontroli.

1. Zewnętrzna działalność kontrolna Urzędu realizowana jest, z zastrzeżeniem ust. 4, w oparciu o roczne plany kontroli:
 - 1) kompleksowych,
 - 2) problemowych,
 - 3) finansowych,
 - 4) podmiotów leczniczych,
 - 5) sprawdzających.
2. Komórki organizacyjne Urzędu przekazują do Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego w terminie do dnia 30 listopada każdego roku materiały (projekty planów kontroli) do rocznego planu kontroli.
3. Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego w oparciu o materiały, o których mowa w ust. 2 opracowuje projekt rocznego planu kontroli i po akceptacji przez Sekretarza przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi do końca grudnia każdego roku.
4. Wynikające z bieżących potrzeb kontrole doraźne, uzupełniające i sprawdzające prowadzone są poza planem, na zlecenie Zarządu lub Marszałka.

§ 67d.

Zakres kontroli.

Zakres kontroli określają:

- 1) kompleksowych - Zarząd,
- 2) problemowych - Zarząd,
- 3) finansowych - Skarbnik,
- 4) doraźnych - Zarząd, Marszałek,
- 5) uzupełniających i sprawdzających - podmiot właściwy do określenia zakresu kontroli danego rodzaju,
- 6) podmiotów leczniczych – Zarząd.

§ 67e.

Podmioty kontrolujące.

1. Kontrole kompleksowe i finansowe prowadzone są przez Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego, w miarę potrzeby z udziałem pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Kontrole podmiotów leczniczych i kontrole problemowe prowadzą właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu.
3. Kontrole doraźne prowadzą podmioty wskazane przez Zarząd lub Marszałka w trybie, o którym mowa w § 67c ust. 4.
4. Kontrole uzupełniające prowadzą podmioty, które przeprowadziły kontrolę wymagającą uzupełnienia.

5. Kontrole sprawdzające prowadzą właściwe podmioty po wykonanych przez nie kontrolach, z których wynikały zalecenia pokontrolne.

§ 67f.

Upoważnienia.

1. Podstawę do przeprowadzenia kontroli w określonej jednostce stanowi wydane przez Dyrektora Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego, imienne upoważnienie określające zakres kontroli, ważne łącznie z legitymacją służbową kontrolera.
2. W przypadku, gdy kontrolę przeprowadza zespół kontrolerów, określa się w upoważnieniu przewodniczącego zespołu.

§ 67g.

Protokoły.

1. Z kontroli sporządzane są protokoły zawierające ustalenia kontroli.
2. Protokoły sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do komórki organizacyjnej nadzorującej daną jednostkę, albo do Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego, jeśli kontrolę przeprowadza inny departament.

§ 67h.

Wystąpienia pokontrolne.

1. Po podpisaniu protokołu z kontroli kompleksowej organizowana jest narada pokontrolna pod przewodnictwem upoważnionej przez Marszałka osoby, z udziałem osób wyznaczonych przez Dyrektora Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
2. Na podstawie wyników kontroli oraz - w przypadku kontroli kompleksowej – także na podstawie narady pokontrolnej, dyrektor departamentu przeprowadzającego kontrolę przedstawia projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego zalecenia i wnioski kierowane pod adresem kontrolowanej jednostki.
3. Projekt wystąpienia pokontrolnego zaparafowany przez kontrolera, dyrektora departamentu przeprowadzającego kontrolę, a także Skarbnika i radcę prawnego oraz zaakceptowany przez Sekretarza i Członka Zarządu nadzorującego kontrolowaną jednostkę, zatwierdza Zarząd i podpisuje Marszałek lub upoważniony Członek Zarządu.
4. Zatwierdzone i podpisane wystąpienie przesyła się kierownikowi kontrolowanej jednostki a kopię komórce organizacyjnej Urzędu nadzorującej daną jednostkę albo Departamentowi Kontroli i Audytu Wewnętrznego, jeśli kontrolę przeprowadzał inny departament Urzędu.

§ 67i.

Kontrola podmiotów leczniczych.

1. Kontrola podmiotów leczniczych prowadzona jest w oparciu o program kontroli zaparafowany przez przeprowadzającego kontrolę, dyrektora departamentu przeprowadzającego kontrolę i zatwierdzony przez Marszałka lub osobę upoważnioną.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego zaparafowany przez dyrektora departamentu przeprowadzającego kontrolę a także Skarbnika i radcę prawnego, podpisuje kontrolujący i Marszałek lub kontrolujący i upoważniona osoba.
3. Wystąpienie pokontrolne zaparafowane przez kontrolującego, dyrektora departamentu przeprowadzającego kontrolę a także Skarbnika i radcę prawnego, zaakceptowane przez Sekretarza i Członka Zarządu nadzorującego kontrolowaną jednostkę, zatwierdza Zarząd i podpisuje Marszałek lub upoważniony Członek Zarządu.

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie

Załącznik do Uchwały Nr CXXI/2559/2016 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 16 sierpnia 2016 r.

4. Zatwierdzone i podpisane wystąpienie przesyła się kierownikowi kontrolowanej jednostki, a kopię Departamentowi Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 68.

Sprawozdania.

1. Komórki organizacyjne Urzędu opracowują roczne sprawozdania z realizacji kontroli o których mowa w § 67c ust. 3 i 4 i przekazują je do Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.
2. Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego sprawuje kontrolę realizacji rocznych planów kontroli, sporządza zbiorcze sprawozdanie ich wykonania i po akceptacji Sekretarza przedstawia Zarządowi, w terminie do końca I kwartału każdego roku.

§ 69.

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych oraz uprawnienia i obowiązki kontrolowanych jednostek określa odrębna uchwała Zarządu.

ZASADY UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA PROTOKOŁY I WYSTĄPIENIA POKONTROLNE PO KONTROLACH PROWADZONYCH W URZĘDZIE PRZEZ PODMIOTY ZEWNĘTRZNE

§ 69a.

1. Każda komórka organizacyjna jest obowiązana niezwłocznie powiadomić Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego o kontroli Urzędu dokonywanej przez podmiot zewnętrzny (np. Najwyższa Izba Kontroli, Regionalna Izba Obrachunkowa, Wojewoda Lubelski, Policja, Prokuratura, urzędy kontroli skarbowej, inspekcja pracy, ministerstwa) oraz prowadzonym audycie zewnętrznym.
2. Dokumenty z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie przez podmiot zewnętrzny (protokół, projekt wystąpienia pokontrolnego, wystąpienie pokontrolne, informacja pokontrolna, raport) przekazywane są niezwłocznie do Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
3. Komórka organizacyjna Urzędu przedkłada Marszałkowi do podpisu przygotowany projekt odpowiedzi (zastrzeżenia, informacje o sposobie wykonania zaleceń i wykorzystaniu uwag), po czym wysyła odpowiedź do odpowiedniego organu i do wiadomości Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
4. W przypadku, gdy kontrola dotyczy więcej niż jednej komórki organizacyjnej Urzędu dokumentację, o której mowa w § 69a ust. 3 sporządza Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego po otrzymaniu niezbędnych informacji z kontrolowanych komórek.

§ 69b.

Zasady postępowania określone w § 69a mają odpowiednie zastosowanie do udzielania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz do innej korespondencji dotyczącej przeprowadzanych w Urzędzie kontroli zewnętrznych.

§ 69c.

Dokumentację kontroli przechowuje, archiwizuje i udostępnia Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

POSTĘPOWANIA W INDYWIDUALNYCH SPRAWACH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

§ 70.

Indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej załatwiane są w Urzędzie na zasadach i w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, w ordynacji podatkowej i innych ustawach.

§ 71.

Decyzje, w sprawach, o których mowa w § 70 wydaje Marszałek oraz w jego imieniu upoważnieni przez niego Członkowie Zarządu, pracownicy Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 72.

1. Skargi i wnioski interesantów dotyczące działalności Urzędu oraz podległych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych przyjmuje Marszałek lub upoważniona przez niego osoba.
2. Skargi rozpatruje:
 - 1) Dyrektor Departamentu Organizacyjno – Prawnego – skargi na działalność Urzędu oraz niewłaściwie skierowane,
 - 2) Sekretarz Województwa – skargi na działalność Departamentu Organizacyjno – Prawnego,
 - 3) Dyrektorzy komórek organizacyjnych – skargi na działalność podległych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz na podmioty, którym udzielana jest pomoc publiczna.
3. Po rozpatrzeniu w trybie ust. 2 odpowiedzi na skargi udziela Marszałek lub osoba przez niego upoważniona.
4. Petycje wniesione w sprawach należących do właściwości organów Samorządu Województwa Lubelskiego, Marszałka, rozpatrują odpowiednio te organy.
5. Odpowiedzi na petycje udzielają organy Samorządu Województwa Lubelskiego, Marszałek lub osoba przez nie upoważniona.
6. Skargi, wnioski i petycje są ewidencjonowane w centralnych rejestrach prowadzonych przez Departament Organizacyjno - Prawny, a ponadto w rejestrach szczegółowych prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne.
7. Skargi, wnioski i petycje wpływające bezpośrednio do danej komórki organizacyjnej należy niezwłocznie zgłosić do Departamentu Organizacyjno - Prawnego, celem zarejestrowania w centralnym rejestrze. Kopie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje przekazywane są do wiadomości Departamentu Organizacyjno - Prawnego.
8. Informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz – w przypadku wyrażenia zgody, na ujawnienie danych osobowych podmiotu wnoszącego petycję – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Departament Organizacyjno-Prawny.
9. Za aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, o dane dotyczące przebiegu postępowania w sprawie rozpatrywania petycji, w szczególności dotyczące zasięganých opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji odpowiedzialna jest komórka organizacyjna rozpatrująca petycję.

10. Skargi i wnioski przekazywane przez redakcje prasowe, radiowe, telewizyjne do Urzędu, podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków oraz rozpatrywane są i załatwiane w trybie określonym przez Kodeks postępowania administracyjnego.
11. Departament Organizacyjno - Prawny opracowuje:
 - 1) raz w roku w terminie do 15 lutego zbiorczą analizę z rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków w roku poprzednim i po akceptacji Sekretarza Województwa przedstawia ją Marszałkowi,
 - 2) w terminie do 30 czerwca opracowuje i umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

§ 73.

1. Marszałek, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków w pierwszy wtorek miesiąca w godzinach od 13⁰⁰ do 15³⁰
2. Sekretarz Województwa przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu w pierwszy wtorek miesiąca w godzinach od 13⁰⁰ do 15³⁰
3. Dyrektor Departamentu Organizacyjno - Prawnego oraz dyrektorzy departamentów, kancelarii, biur przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 13⁰⁰ do 15³⁰
4. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

§ 74.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w Urzędzie i do niego napływającej, organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 75.

1. Szczegółową organizację i porządek urzędowania oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu określa Marszałek w regulaminie pracy, wydanym na podstawie kodeksu pracy.
2. Czas pracy w Urzędzie ustala Marszałek.

§ 76.

Upoważnia się Marszałka do stanowiąc w drodze zarządzeń, szczegółowych rozwiązań dotyczących funkcjonowania Urzędu, w sprawach nie ujętych niniejszym regulaminem.

§ 77.

Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.