

**UCHWAŁA NR CCLXXXII/4959/2021**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO**

z dnia 27 lipca 2021 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu  
Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 oraz z 2021 r. poz. 1038) – Zarząd Województwa Lubelskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXIX/611/2019 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 25 marca 2019 r.<sup>1</sup> wprowadza się następujące zmiany:

**1) w § 6 ust. 5 otrzymuje brzmienie:**

„5. W Departamentach tworzy się oddziały, zespoły oraz stanowiska pracy. Oddziałem kieruje kierownik lub wskazany pracownik – koordynator oddziału, z zastrzeżeniem Zespołu Prasowego, którym kieruje Rzecznik Prasowy oraz Zespołu ds. Ochrony Danych Osobowych, którym kieruje Inspektor Ochrony Danych.”;

**2) w § 17 ust. 6 otrzymuje brzmienie:**

„6. Kierownicy oddziałów i koordynatorzy pozostają w bezpośredniej podległości służbowej od dyrektora lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej z wyłączeniem koordynatora Zespołu Radców Prawnych oraz Inspektora Ochrony Danych.”;

**3) w § 30:**

**a) w ust. 2:**

– **pkt 8 otrzymuje brzmienie:**

„8) Oddział Administracyjny,

- a) kierownik oddziału,
- b) z-ca kierownika oddziału,
- c) ds. ewidencji majątku,
- d) ds. gospodarki lokalowej,
- e) ds. zaopatrzenia,
- f) ds. gospodarki magazynowej,
- g) ds. planowania, analizy i sprawozdawczości budżetowej,
- h) zaopatrzeniowiec.”;

– **po pkt 12 dodaje się pkt 12a w brzmieniu:**

„12a) Zespół ds. Ochrony Danych Osobowych,

- a) Inspektor Ochrony Danych – podporządkowany bezpośrednio Marszałkowi,
- b) Zastępca Inspektora Ochrony Danych,
- c) ds. ochrony danych osobowych.”;

**b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

---

<sup>1</sup> Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie był zmieniany następującymi uchwałami Zarządu Województwa Lubelskiego: Nr XXXVI/832/2019 z dnia 17 kwietnia 2019 r., Nr LVII/1316/2019 z dnia 9 lipca 2019 r., Nr XCVIII/2027/2019 z dnia 9 grudnia 2019 r., Nr CVIII/2226/2020 z dnia 15 stycznia 2020 r., Nr CIX/2267/2020 z dnia 22 stycznia 2020 r., Nr CXI/2312/2020 z dnia 29 stycznia 2020 r., Nr CXVIII/2432/2020 z dnia 25 lutego 2020 r., Nr CXXXIV/2690/2020 z dnia 7 kwietnia 2020 r., Nr CXXXV/2691/2020 z dnia 16 kwietnia 2020 r., Nr CXLII/2787/2020 z dnia 5 maja 2020 r., Nr CLVI/2986/2020 z dnia 16 czerwca 2020 r., Nr CLX/3088/2020 z dnia 30 czerwca 2020 r., Nr CLXXXIX/3529/2020 z dnia 25 września 2020 r., Nr CCVII/3792/2020 z dnia 17 listopada 2020 r., Nr CCXVIII/3988/2020 z dnia 22 grudnia 2020 r., Nr CCXXVII/4143/2021 z dnia 26 stycznia 2021 r., Nr CCXXXIII/4240/2021 z dnia 16 lutego 2021 r., Nr CCXXXVIII/4321/2021 z dnia 4 marca 2021 r., Nr CCXLV/4414/2021 z dnia 23 marca 2021 r., Nr CCLXI/4632/2021 z dnia 11 maja 2021 r., Nr CCLXXIV/4812/2021 z dnia 1 lipca 2021 r.

„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.”, Oddział Płac „OP-XI.”, Oddział Eksploatacyjno-Techniczny „OP-XII.”, ds. bhp „OP-XIII.”, ds. nadzoru nad warunkami pracy i bhp w jednostkach „OP- XIV.”, koordynator ds. dostępności „OP-XV.”, Zespół ds. Ochrony Danych Osobowych „OP-XVI.”.”;

**4) w § 33:**

**a) w ust. 2:**

– **pkt 3 otrzymuje brzmienie:**

„3) Oddział nadzoru nad WORD i dopłat do biletów,

- a) kierownik oddziału,
- b) ds. nadzoru nad egzaminowaniem i ewidencji egzaminatorów,
- c) ds. nadzoru nad działalnością WORD,
- d) ds. dopłat do biletów.”

– **w pkt 4 uchyla się lit. f,**

**b) w ust. 3 wyrazy „Oddział Finansowania Przewozów” zastępuje się wyrazami „Oddział nadzoru nad WORD i dopłat do biletów”;**

**5) § 46 otrzymuje brzmienie:**

**„§ 46.**

**BIURO CERTYFIKACJI**

1. Pracą Biura kieruje Dyrektor przy pomocy 1 zastępcy.
2. W Biurze tworzy się następujący oddział i stanowiska pracy:
  - 1) Oddział Certyfikacji,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. certyfikacji EFS,
    - c) ds. certyfikacji EFRR.
  - 2) pomoc administracyjna.
  - 3) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Biuro używa symbolu „BC.”, Oddział Certyfikacji „BC-I.”.”;

**6) w § 49:**

**a) w ust. 2 uchyla się pkt 9-11,**

**b) w ust. 3 skreśla się wyrazy „Inspektor Ochrony Danych „BB-I.”.”;**

**7) w § 58 wyrazy „Biurem Bezpieczeństwa” zastępuje się wyrazami „Departamentem Organizacyjno-Prawnym”;**

**8) w § 61 po ust. 13 dodaje się ust. 13a w brzmieniu:**

**„13a. Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. Ochrony Danych Osobowych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym w podziale na poszczególne stanowiska pracy należy w szczególności:**

**1) Inspektor Ochrony Danych:**

a) wykonywanie obowiązków zgodnie z art. 39 RODO tj.:

- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia – RODO, oraz innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- monitorowanie przestrzegania rozporządzenia-RODO, innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora

- w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
  - współpraca z organem nadzorczym,
  - pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- b) przeprowadzanie audytów z zakresu przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych w Urzędzie;

**2) Zastępca Inspektora Ochrony Danych:**

- a) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w realizacji jego zadań,
- b) opiniowanie umów powierzenia, klauzul zgód, klauzul informacyjnych wdrażanych przez komórki organizacyjne,
- c) prowadzenie cyklicznych szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych,
- d) udział w czynnościach audytowych z zakresu przestrzegania zasad ochrony danych osobowych (gromadzenie dokumentacji, zbieranie wyjaśnień, opracowywanie danych, tworzenie raportu),
- e) przeprowadzanie wewnętrznych postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych i opracowanie projektów odpowiedzi na wpływające skargi w sprawie naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych,
- f) przeprowadzanie analiz ryzyka praw lub wolności osób fizycznych stwierdzonego naruszenia ochrony danych osobowych,
- g) rekomendowanie działań w zakresie zgłaszanych incydentów i naruszeń,
- h) bieżące doradztwo w zakresie przetwarzania danych osobowych (prowadzenie konsultacji, tworzenie dokumentacji i analiz na potrzeby Urzędu),
- i) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;

**3) ds. ochrony danych osobowych:**

- a) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji z zakresu ochrony danych osobowych,
- b) prowadzenie i aktualizacja rejestrów czynności i kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 30 RODO,
- c) prowadzenie zbiorczej ewidencji wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
- d) organizacja działań umożliwiających informowanie pracowników, którzy wykonują zadania administratora lub przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych,
- e) prowadzenie spraw z zakresu punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane w Urzędzie,
- f) koordynacja prowadzonych analiz ryzyka bezpieczeństwa danych osobowych w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- g) przygotowywanie raportów i sprawozdań dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych,
- h) monitorowanie przyjętych standardów i regulacji wewnątrz Urzędu,
- i) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania wprowadzanych oraz obowiązujących przepisów i regulacji,
- j) obsługa systemu informatycznego wspierającego spełnienie wymagań RODO w Urzędzie.”;

**9) w § 64:**

**a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

**„3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału nadzoru nad WORD i dopłat do biletów w Departamencie Infrastruktury i Majątku Województwa należy w szczególności:**

- 1) nadzór nad działalnością Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego w Białej Podlaskiej, Chełmie, Lublinie i Zamościu,
  - 2) nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdem,
  - 3) prowadzenie ewidencji egzaminatorów uprawnionych do przeprowadzania egzaminów, o których mowa w pkt 2,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego przy Marszałku Województwa Lubelskiego,
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu dopłat do przewozów autobusowych z tytułu honorowania przez przewoźników i operatorów uprawnień pasażerów do przejazdów z ulgami ustawowymi, w tym:
    - a) zawieranie umów dotyczących przekazywania dopłat i rekompensat,
    - b) przygotowywanie wypłaty dopłat i rekompensat z tytułu honorowania uprawnień do przejazdów z ulgami ustawowymi,
    - c) prowadzenie analiz szczegółowych dokumentów będących podstawą do wnioskowania o wypłatę dopłat i rekompensat,
  - 6) 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.”,
- b) w ust. 4 uchyla się pkt 8 i 9;**

**10) § 68 otrzymuje brzmienie:**

**„§ 68.**

**DEPARTAMENT STRATEGII I ROZWOJU**

**1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Programowania Strategicznego w Departamencie Strategii i Rozwoju należy w szczególności:**

- 1) opracowanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego,
- 2) koordynacja wdrażania Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego (m.in. w zakresie identyfikacji przedsięwzięć dla realizacji celów strategii rozwoju województwa),
- 3) udział w opracowaniu, konsultowaniu i realizacji strategii sektorowych i krajowych programów operacyjnych, w tym nad dokumentami strategicznymi i operacyjnymi dla makroregionu Polski Wschodniej,
- 4) analiza oraz formułowanie uwag do dokumentów UE oraz krajowych, ważnych dla prowadzenia polityki rozwoju województwa,
- 5) współpraca z Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie zadań związanych z Regionalnym Programem Operacyjnym,
- 6) udział w opracowaniu, konsultowaniu dokumentów regionalnych (w tym strategii sektorowych, planów, programów) opracowanych przez departamenty merytoryczne UMWL,
- 7) prowadzenie spraw związanych z Kontraktem Terytorialnym, Kontraktem Sektorowym, Krajowym Planem Odbudowy i Zwiększenia Odporności,
- 8) 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,
- 9) udział i prowadzenie prac związanych z opiniowaniem i przygotowaniem dokumentów strategicznych związanych z Polityką Spójności,

- 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, partnerami społeczno-gospodarczymi w zakresie integracji działań na rzecz rozwoju regionalnego i współpracy ponadlokalnej (m.in. w zakresie Terytorialnego Planu Sprawiedliwej Transformacji, Centrum Wsparcia Doradczego).
- 2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Monitorowania i Analiz Strategicznych w Departamencie Strategii i Rozwoju należy w szczególności:**
- 1) całościowa analiza i ocena głównych procesów rozwojowych województwa,
  - 2) pozyskiwanie, gromadzenie oraz wykorzystanie informacji niezbędnych do określania potencjalnych kierunków rozwoju województwa,
  - 3) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację, monitorowanie i ewaluację poszczególnych polityk publicznych,
  - 4) gromadzenie wyników badań i analiz prowadzonych przez inne podmioty,
  - 5) monitoring i ewaluacja Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego, w tym opracowywanie cyklicznych raportów z poziomu jej wdrażania,
  - 6) monitorowanie wykorzystywanych w regionie środków publicznych oraz uzyskiwanych efektów, w tym w szczególności ze środków UE,
  - 7) współpraca w zakresie monitorowania i ewaluacji wdrażania instrumentów finansowych przeznaczonych dla makroregionu Polski Wschodniej,
  - 8) zbieranie przykładów dobrych praktyk i upowszechnianie pozyskanej wiedzy i doświadczeń w tym zakresie,
  - 9) zapewnienie platformy wymiany informacji i doświadczeń pomiędzy kluczowymi podmiotami odpowiedzialnymi za kreowanie polityki regionalnej,
  - 10) koordynacja prac i rozwijanie zakresu oraz funkcji Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego,
  - 11) koordynacja prac nad opracowaniem rocznych raportów o stanie województwa, o którym mowa w art. 34a ustawy o samorządzie województwa.
- 3. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Europejskiej Współpracy Terytorialnej w Departamencie Strategii i Rozwoju 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) opracowanie, wdrażanie, monitoring oraz aktualizacja strategii w zakresie współpracy transgranicznej z regionami partnerskimi (przygranicznymi) Województwa Lubelskiego,
  - 3) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego ds. EWT (Interreg), w tym Programów Interreg Europa Środowa, Interreg Region Morza Bałtyckiego, Interreg Europa oraz Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina,
  - 4) wspieranie podmiotów, zwłaszcza jednostek samorządu terytorialnego oraz partnerów społeczno-gospodarczych w nawiązywaniu kontaktów partnerskich z podmiotami z innych krajów,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (MF EOG) oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF),
  - 6) prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych na temat uczestnictwa w Programach EWT (Interreg), w tym Program Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina oraz NMF i MF EOG,
  - 7) realizacja projektów własnych w ramach programów europejskich i krajowych,
  - 8) udział w pracach komitetu konsultacyjnego właściwego do spraw projektów transnarodowych i międzyregionalnych,
  - 9) nadzór merytoryczny nad Instytutem Rozwoju Samorządu Terytorialnego Województwa Lubelskiego oraz współpraca przy realizacji wspólnych projektów.
- 4. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Planowania Przestrzennego w Departamencie Strategii i Rozwoju należy w szczególności:**
- 1) przygotowywanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz prowadzenie prac nad jego aktualizacją,
  - 2) prowadzenie analiz i studiów oraz opracowywanie koncepcji, polityk i programów odnoszących się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego,

- 3) koordynacja prac związanych ze sporządzaniem i aktualizacją projektu audytu krajobrazowego,
- 4) prowadzenie okresowego przeglądu i sporządzanie raportu dotyczącego zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz oceny realizacji inwestycji celu publicznego,
- 5) współpraca przy opracowywaniu regionalnych dokumentów strategicznych w zakresie kształtowania układów terytorialnych,
- 6) organizacja i przetwarzanie zbiorów danych przestrzennych obejmujących uwarunkowania oraz procesy społeczno-gospodarcze i przestrzenne w województwie,
- 7) realizacja zadań związanych z wprowadzaniem i aktualizacją zbiorów danych przestrzennych z zakresu planowania przestrzennego w regionalnym systemie informacji przestrzennej,
- 8) administrowanie, zarządzanie i nadzór na stronę internetową DSiR o adresie: [www.strategia.lubelskie.pl](http://www.strategia.lubelskie.pl), znajdującą się na serwerze UMWL w Lublinie, w tym przede wszystkim w zakresie wprowadzania zmian w strukturze i układzie strony oraz bieżącej aktualizacji zamieszczanych informacji,
- 9) przygotowywanie projektów wniosków z planu zagospodarowania przestrzennego województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin województwa lubelskiego,
- 10) przygotowywanie projektów postanowień w sprawie uzgodnienia przez organy Samorządu Województwa Lubelskiego miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 11) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w granicach upoważnienia,
- 12) przygotowywanie projektów opinii w sprawie wniosków o zezwolenie na realizację inwestycji drogowych, lotniskowych, kolejowych i sieci szerokopasmowej w zakresie określonym przepisami prawa,
- 13) przygotowywanie projektów opinii do dokumentów stanowiących podstawę wprowadzania zmian w zagospodarowaniu przestrzennym na podstawie przepisów szczególnych i odrębnych,
- 14) przygotowywanie projektów opinii zarządu województwa dotyczących sposobu uwzględnienia w projektach strategii rozwoju gmin oraz strategiach ponadlokalnych, ustaleń i rekomendacji w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej w województwie określonych w strategii rozwoju województwa,
- 15) prowadzenie rejestru publicznego obejmującego wydane decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
- 16) nadzór merytoryczny nad zadaniami realizowanymi przez pracowników na stanowisku ds. planowania przestrzennego oraz stanowisku ds. współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego w Filiach Urzędu Marszałkowskiego w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu,
- 17) obsługa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 18) 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,
- 19) zapewnienie bezpieczeństwa i archiwizacja danych.”;

**11) § 77 otrzymuje brzmienie:**

**„§ 77.**

#### **BIURO CERTYFIKACJI**

**Do podstawowego zakresu działania Oddziału Certyfikacji w Biurze Certyfikacji, pełniącego funkcję Instytucji Certyfikującej, w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 należy w szczególności:**

- 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.”;

**12) w § 80:**

**a) w ust. 1:**

- **pkt 6 otrzymuje brzmienie:**  
„6) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,”,
- **uchyla się pkt 29-31,**
- **pkt 32 otrzymuje brzmienie:**  
„32) opracowywanie oraz wdrażanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa informacji,”,
- **uchyla się pkt 33-37,**

**b) uchyla się ust. 2.**

**§ 2.** Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie uwzględniający zmiany wprowadzone niniejszą uchwałą, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubelskiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2021 r.

Członek Zarządu

Marszałek Województwa

**Sebastian Trojak**

**Jarosław Stawiarski**