

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO</b>              |           |
| <b>WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE .....</b>                     | <b>4</b>  |
| <b>POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....</b>                                  | <b>4</b>  |
| <b>STATUS PRAWNY I ZAKRES ZADAŃ URZĘDU .....</b>                    | <b>5</b>  |
| <b>ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM.....</b>                               | <b>5</b>  |
| <b>WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU .....</b>              | <b>10</b> |
| <b>KANCELARIA SEJMIKU .....</b>                                     | <b>11</b> |
| <b>KANCELARIA MARSZAŁKA .....</b>                                   | <b>12</b> |
| <b>DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO-PRAWNY .....</b>                       | <b>12</b> |
| <b>DEPARTAMENT FINANSÓW.....</b>                                    | <b>14</b> |
| <b>DEPARTAMENT KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....</b>             | <b>15</b> |
| <b>DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY I MAJĄTKU WOJEWÓDZTWA .....</b>       | <b>16</b> |
| <b>DEPARTAMENT ŚRODOWISKA I ZASOBÓW NATURALNYCH .....</b>           | <b>17</b> |
| <b>DEPARTAMENT KULTURY, EDUKACJI I DZIEDZICTWA NARODOWEGO .....</b> | <b>18</b> |
| <b>DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU</b>         |           |
| <b>REGIONALNEGO .....</b>                                           | <b>18</b> |
| <b>DEPARTAMENT STRATEGII I ROZWOJU.....</b>                         | <b>19</b> |
| <b>DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA PROGRAMAMI REGIONALNYMI.....</b>         | <b>20</b> |
| <b>DEPARTAMENT GOSPODARKI.....</b>                                  | <b>21</b> |
| <b>DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO</b>     |           |
| <b>.....</b>                                                        | <b>22</b> |
| <b>DEPARTAMENT ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ.....</b>               | <b>22</b> |
| <b>DEPARTAMENT ROLNICTWA I ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH .....</b>     | <b>23</b> |
| <b>DEPARTAMENT PROMOCJI, SPORTU I TURYSTYKI .....</b>               | <b>24</b> |
| <b>DEPARTAMENT GEODEZJI I KARTOGRAFII .....</b>                     | <b>25</b> |
| <b>BIURO CERTYFIKACJI I KSIĘGOWANIA WYDATKÓW .....</b>              | <b>25</b> |
| <b>BIURO ODWOŁAŃ PROGRAMÓW REGIONALNYCH .....</b>                   | <b>26</b> |
| <b>BIURO RZECZNIKA FUNDUSZY EUROPEJSKICH.....</b>                   | <b>26</b> |
| <b>BIURO BEZPIECZEŃSTWA.....</b>                                    | <b>26</b> |
| <b>BIURO NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO I ANALIZ EKONOMICZNYCH .....</b>  | <b>26</b> |
| <b>FILIA URZĘDU W BIAŁEJ PODLASKIEJ.....</b>                        | <b>27</b> |
| <b>FILIA URZĘDU W CHEŁMIE .....</b>                                 | <b>27</b> |
| <b>FILIA URZĘDU W ZAMOŚCIU .....</b>                                | <b>28</b> |
| <b>ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....</b>  | <b>28</b> |

|                                                                                                                   |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....</b>                                                       | <b>31</b>  |
| <b>KANCELARIA SEJMIKU .....</b>                                                                                   | <b>31</b>  |
| <b>KANCELARIA MARSZAŁKA .....</b>                                                                                 | <b>32</b>  |
| <b>DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO-PRAWNY .....</b>                                                                     | <b>34</b>  |
| <b>DEPARTAMENT FINANSÓW .....</b>                                                                                 | <b>41</b>  |
| <b>DEPARTAMENT KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....</b>                                                           | <b>44</b>  |
| <b>DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY I MAJĄTKU WOJEWÓDZTWA .....</b>                                                     | <b>46</b>  |
| <b>DEPARTAMENT ŚRODOWISKA I ZASOBÓW NATURALNYCH .....</b>                                                         | <b>50</b>  |
| <b>DEPARTAMENT KULTURY, EDUKACJI I DZIEDZICTWA NARODOWEGO .....</b>                                               | <b>54</b>  |
| <b>DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU<br/>REGIONALNEGO .....</b>                                | <b>56</b>  |
| <b>DEPARTAMENT STRATEGII I ROZWOJU .....</b>                                                                      | <b>60</b>  |
| <b>DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA PROGRAMAMI REGIONALNYMI .....</b>                                                      | <b>63</b>  |
| <b>DEPARTAMENT GOSPODARKI .....</b>                                                                               | <b>69</b>  |
| <b>DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO<br/>.....</b>                                         | <b>72</b>  |
| <b>DEPARTAMENT ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ .....</b>                                                            | <b>77</b>  |
| <b>DEPARTAMENT ROLNICTWA I ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH .....</b>                                                   | <b>80</b>  |
| <b>DEPARTAMENT PROMOCJI, SPORTU I TURYSTYKI .....</b>                                                             | <b>86</b>  |
| <b>DEPARTAMENT GEODEZJI I KARTOGRAFII .....</b>                                                                   | <b>88</b>  |
| <b>BIURO CERTYFIKACJI I KSIĘGOWANIA WYDATKÓW .....</b>                                                            | <b>90</b>  |
| <b>BIURO ODWOŁAŃ PROGRAMÓW REGIONALNYCH .....</b>                                                                 | <b>91</b>  |
| <b>BIURO RZECZNIKA FUNDUSZY EUROPEJSKICH .....</b>                                                                | <b>92</b>  |
| <b>BIURO BEZPIECZEŃSTWA .....</b>                                                                                 | <b>93</b>  |
| <b>BIURO NADZORU WŁAŚCICELSKIEGO I ANALIZ EKONOMICZNYCH .....</b>                                                 | <b>95</b>  |
| <b>FILIE URZĘDU W BIAŁEJ PODLASKIEJ, CHEŁMIE I ZAMOŚCIU .....</b>                                                 | <b>97</b>  |
| <b>ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW<br/>NORMATYWNYCH SEJMIKU, ZARZĄDU I MARSZAŁKA .....</b> | <b>101</b> |
| <b>ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ .....</b>                                                                  | <b>101</b> |
| <b>1. KONTROLE WŁASNE W URZĘDZIE .....</b>                                                                        | <b>101</b> |
| <b>2. KONTROLE WŁASNE W WOJEWÓDZKICH SAMORZĄDOWYCH<br/>JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH .....</b>                      | <b>102</b> |

|                                                                                                                                                         |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ZASADY UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA PROTOKOŁY I WYSTĄPIENIA<br/>POKONTROLNE PO KONTROLACH PROWADZONYCH W URZĘDZIE PRZEZ<br/>PODMIOTY ZEWNĘTRZNE.....</b> | <b>106</b> |
| <b>KONTROLE ZEWNĘTRZNE W URZĘDZIE .....</b>                                                                                                             | <b>106</b> |
| <b>POSTĘPOWANIA W INDYWIDUALNYCH SPRAWACH Z ZAKRESU<br/>ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ .....</b>                                                              | <b>107</b> |
| <b>CZYNNOŚCI KANCELARYJNE .....</b>                                                                                                                     | <b>108</b> |
| <b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>                                                                                                                       | <b>108</b> |
| <b>TRYB DOKONYWANIA ZMIAN REGULAMINU .....</b>                                                                                                          | <b>108</b> |

**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,
  - 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Lubelskiego,
  - 10) Dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą departamentem, kancelarią, biurem w Urzędzie,
  - 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament, kancelarie, biuro, oddział, zespół, filię,
  - 12) departamencie – należy przez to rozumieć także kancelarię, biuro, filię,
  - 13) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną,
  - 14) dokumencie – należy przez to rozumieć akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń lub danych,
  - 15) Rzeczniku – należy przez to rozumieć Rzecznika Funduszy Europejskich,
  - 16) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - 17) DW EFRR – należy przez to rozumieć Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
  - 18) DW EFS – należy przez to rozumieć Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 19) DZ PR – należy przez to rozumieć Departament Zarządzania Programami Regionalnymi.

**§ 2.**

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668).
2. Statutu Województwa Lubelskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2019 r. poz. 5691).
3. 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.
  - 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 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 Rzecznika Funduszy Europejskich, którym kieruje Rzecznik Funduszy Europejskich.
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.

### **§ 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 zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje pracę oraz nadzoruje w tym zakresie działalność komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Do kompetencji Sekretarza 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 własnych w Urzędzie,
  - 6) nadzór nad funkcjonowaniem Departamentu Organizacyjno-Prawnego oraz Filii Urzędu,
  - 7) wykonywanie innych zadań z zakresu kierowania Urzędem zleconych przez Marszałka.
3. Sekretarz jest służbowym przełożonym wszystkich dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
  4. Sekretarz może pełnić jednocześnie funkcję dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu – w takim przypadku dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu pozostaje w podległości funkcjonalnej i służbowej Marszałka.

## § 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 kontroli zarządczej,
  - 17) realizacja zadań z rocznego planu działalności Urzędu,
  - 18) zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do celów i zadań departamentu,
  - 19) przekazywanie odpowiedzi/wyjaśnień/dokumentacji w związku z prowadzonymi kontrolami przez podmioty zewnętrzne w Urzędzie do Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

## **§ 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.

## **§ 13.**

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.
3. Marszałek w drodze zarządzenia może powołać zespół pracowników Urzędu w celu usprawnienia realizacji zadań, w szczególności należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych.

## **§ 14.**

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.

## **§ 15.**

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.

## **§ 16.**

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.

## **§ 17.**

1. Członkowie Zarządu, Skarbnik Województwa, Sekretarz Województwa pozostają w bezpośredniej podległości służbowej Marszałka.
2. Dyrektor departamentu pozostaje w podległości funkcjonalnej Marszałka lub nadzorującego Członka Zarządu, z wyłączeniem Dyrektora Kancelarii Sejmu, do którego stosuje się zapisy § 24, zaś służbowo podlega Sekretarzowi w zakresie udzielonych mu pełnomocnictw, z zastrzeżeniem § 10 ust. 4.
3. Dyrektor Biura Bezpieczeństwa, Pełnomocnicy, Radcowie prawni, Kierownik Oddziału Audytu Wewnętrznego, Inspektor Ochrony Danych, Geodeta Województwa Lubelskiego,

koordynator upamiętniania miejsc martyrologii 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, z wyłączeniem koordynatora Zespołu Radców Prawnych, Inspektora Ochrony Danych oraz Kierownika Oddziału Audytu Wewnętrznego.

#### **§ 18.**

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.

#### **§ 19.**

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.

#### **§ 20.**

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.

#### **§ 21.**

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.

#### **§ 22.**

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

#### **§ 23.**

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.

## **§ 24.**

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.

## **WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

## **§ 25.**

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 komórka organizacyjna. Najmniejszym elementem komórki organizacyjnej jest stanowisko pracy.
3. Filia jest komórką organizacyjną realizującą wybrane zadania Urzędu w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu.

## **§ 26.**

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Województwa,
- 2) Skarbnik Województwa,
- 3) Dyrektor Kancelarii Sejmiku,
- 4) Dyrektor Kancelarii Marszałka oraz 2 zastępców,
- 5) Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego oraz 2 zastępców,
- 6) Dyrektor Departamentu Finansów oraz 2 zastępców, z których jeden pełni funkcję Głównego Księgowego Urzędu,
- 7) Dyrektor Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego oraz 2 zastępców,
- 8) Dyrektor Departamentu Infrastruktury i Majątku Województwa oraz 2 zastępców,
- 9) Dyrektor Departamentu Środowiska i Zasobów Naturalnych oraz 2 zastępców,
- 10) Dyrektor Departamentu Kultury, Edukacji i Dziedzictwa Narodowego oraz 2 zastępców,
- 11) Dyrektor Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz 2 zastępców,
- 12) Dyrektor Departamentu Strategii i Rozwoju oraz 2 zastępców,
- 13) Dyrektor Departamentu Zarządzania Programami Regionalnymi oraz 2 zastępców,
- 14) Dyrektor Departamentu Gospodarki oraz 2 zastępców,
- 15) uchylony,
- 16) Dyrektor Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz 2 zastępców,
- 17) Dyrektor Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej oraz 1 zastępcę,
- 18) Dyrektor Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz 2 zastępców,
- 19) Dyrektor Departamentu Promocji, Sportu i Turystyki oraz 2 zastępców,
- 20) Dyrektor Departamentu Geodezji i Kartografii, który pełni jednocześnie funkcję Geodety Województwa Lubelskiego,
- 21) Dyrektor Biura Certyfikacji i Księgowania Wydatków oraz 1 zastępcę,
- 22) Dyrektor Biura Odwołań Programów Regionalnych,
- 23) Rzecznik Funduszy Europejskich,

- 24) Dyrektor Biura Bezpieczeństwa oraz 1 zastępca, który pełni funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 24a) Dyrektor Biura Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Ekonomicznych,
- 24b) uchylony,
- 25) uchylony,
- 26) Kierownik i po 1 zastępcy kierownika filii Urzędu w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu.

## **§ 27.**

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kancelaria Sejmiku,
- 2) Kancelaria Marszałka,
- 3) Departament Organizacyjno-Prawny,
- 4) Departament Finansów,
- 5) Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 6) Departament Infrastruktury i Majątku Województwa,
- 7) Departament Środowiska i Zasobów Naturalnych,
- 8) Departament Kultury, Edukacji i Dziedzictwa Narodowego,
- 9) Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 10) Departament Strategii i Rozwoju,
- 11) Departament Zarządzania Programami Regionalnymi,
- 12) Departament Gospodarki,
- 13) uchylony,
- 14) Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 15) Departament Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 16) Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 17) Departament Promocji, Sportu i Turystyki,
- 18) Departament Geodezji i Kartografii,
- 19) Biuro Certyfikacji i Księgowania Wydatków,
- 20) Biuro Odwołań Programów Regionalnych,
- 21) Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich,
- 22) Biuro Bezpieczeństwa,
- 22a) Biuro Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Ekonomicznych,
- 22b) uchylony,
- 23) uchylony,
- 24) Filie Urzędu w Białej Podlaskiej, Chełmie i Zamościu.

## **§ 28.**

### **KANCELARIA SEJMIKU**

- 1. Pracą Kancelarii kieruje Dyrektor.
- 2. W Kancelarii tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
  - 1) Oddział Obsługi Komisji i Sesji,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. obsługi sesji Sejmiku,
    - c) ds. obsługi komisji Sejmiku.
  - 2) Oddział Współpracy Sejmiku z Podmiotami Zewnętrznymi,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. obsługi Klubów Radnych,
    - c) ds. współpracy Sejmiku z podmiotami zewnętrznymi.
  - 3) pomoc administracyjna.
  - 4) uchylony,
  - 5) ds. obsługi sekretariatu.

3. W znakowaniu spraw Kancelaria używa symbolu „KS.”, Oddział Obsługi Komisji i Sesji „KS-I.”, Oddział Współpracy Sejmiku z Podmiotami Zewnętrznymi „KS-II.”.

## **§ 29.**

### **KANCELARIA MARSZAŁKA**

1. Pracą Kancelarii kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców.
2. W Kancelarii tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
  - 1) Oddział Komunikacji Społecznej,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. polityki informacyjnej,
    - c) ds. kreowania wizerunku Województwa,
    - d) ds. public relations,
    - e) ds. komunikacji wizualnej.
  - 2) Oddział Organizacyjny,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. organizacji pracy Marszałka i Członków Zarządu,
    - c) ds. wyróżnień, nagród i odznaczeń,
    - d) uchylony,
    - e) ds. obsługi sekretariatu,
    - f) ds. organizacji wydarzeń.
  - 3) Zespół Współpracy Międzynarodowej,
    - a) ds. współpracy regionalnej,
    - b) ds. współpracy zagranicznej,
    - c) ds. współpracy zagranicznej – Biuro w Brukseli,
    - d) ds. organizacji kontaktów zagranicznych.
  - 4) Zespół – Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
    - a) koordynator zespołu,
    - b) ds. obsługi Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego.
  - 5) Zespół Prasowy,
    - a) Rzecznik Prasowy,
    - b) ds. obsługi medialnej.
  - 6) radca prawny.
  - 7) pomoc administracyjna.
  - 8) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Kancelaria używa symbolu „KM.”, Oddział Komunikacji Społecznej „KM-I.”, Oddział Organizacyjny „KM-II.”, Zespół Współpracy Międzynarodowej „KM-III.”, Zespół – Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego „KM-IV.”, Zespół Prasowy „KM-V.”, radca prawny „KM-VI.”.

## **§ 30.**

### **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,
    - e) ds. organizacyjnych.
  - 2) Oddział Zarządzania i Organizacji,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. organizacyjnych,
    - c) ds. legislacji,

- d) ds. narad i szkoleń,
- e) ds. staży i praktyk.
- 3) Uchylony.
- 4) Oddział Zamówień Publicznych,
  - a) kierownik oddziału,
  - b) z-ca kierownika oddziału,
  - c) ds. zamówień publicznych,
  - d) ds. zamówień publicznych bez stosowania ustawy Pzp.
- 5) Oddział Obsługi Posiedzeń Zarządu Województwa Lubelskiego,
  - a) kierownik oddziału,
  - b) ds. obsługi posiedzeń Zarządu,
  - c) ds. obsługi posiedzeń Zarządu w zakresie programów regionalnych.
- 6) Oddział Spraw Społecznych,
  - a) kierownik oddziału,
  - b) ds. informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego,
  - c) ds. archiwum zakładowego,
  - d) ds. interpelacji i zapytań radnych,
  - e) ds. skarg, wniosków i petycji,
  - f) archiwista.
- 7) Oddział Kancelarii Ogólnej,
  - a) kierownik oddziału,
  - b) ds. kancelarii ogólnej,
  - c) kancelista.
- 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.
- 9) Oddział Transportowo-Gospodarczy,
  - a) kierownik oddziału,
  - b) ds. transportu,
  - c) uchylony,
  - d) kierowca,
  - e) robotnik gospodarczy,
  - f) sprzątaczką,
  - g) konserwator – elektryk,
  - h) konserwator – hydraulik,
  - i) konserwator systemów grzewczych i klimatyzacji.
- 10) Zespół Radców Prawnych - podporządkowany bezpośrednio Marszałkowi,
  - a) radca prawny – koordynator zespołu,
  - b) radca prawny – zastępca koordynatora zespołu,
  - c) radca prawny – ds. obsługi prawnej Urzędu, Województwa i jego organów,
  - d) ds. obsługi radców prawnych.
- 11) Oddział Płac,
  - a) kierownik oddziału,
  - b) ds. płac,
  - c) uchylony.
- 12) Oddział Eksploatacyjno-Techniczny,
  - a) kierownik oddziału,

- b) administrator obiektu,
- c) dyspozytor infrastruktury technicznej budynku,
- d) uchylony,
- e) uchylony,
- f) uchylony,
- g) uchylony,
- h) administrator systemów zabezpieczeń,
- i) ds. gospodarowania energią elektryczną,
- j) ds. ubezpieczeń majątkowych,
- k) uchylony.
- 12a) Zespół ds. Ochrony Danych Osobowych,
  - a) Inspektor Ochrony Danych – podporządkowany bezpośrednio Marszałkowi,
  - b) Zastępca Inspektora Ochrony Danych,
  - c) ds. ochrony danych osobowych.
- 13) ds. bhp.
- 14) ds. nadzoru nad warunkami pracy i bhp w jednostkach.
- 14a) koordynator ds. dostępności.
- 15) uchylony.
- 16) pomoc administracyjna.
- 17) ds. obsługi sekretariatu.
- 18) 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.”, 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.”.

## **§ 31.**

### **DEPARTAMENT FINANSÓW**

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 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.
  - 2) Oddział Księgowości Wydatków Urzędu i Projektów Własnych,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. księgowości wydatków i sprawozdawczości,
    - c) ds. ewidencji syntetycznej mienia,
    - d) ds. płatności,
    - e) ds. księgowości projektów własnych.
  - 3) Oddział Płatności,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. przepływów finansowych.
  - 4) Oddział Księgowości Dochodów Urzędu i Centralizacji VAT,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. księgowości dochodów i sprawozdawczości,
    - c) ds. księgowości dochodów, rozliczeń i centralizacji VAT,
    - d) ds. księgowości dochodów i windykacji,

- e) ds. egzekucji.
- 5) 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.
- 6) Oddział Pomocy Technicznej,
  - a) kierownik oddziału,
  - b) ds. księgowości i windykacji,
  - c) ds. płatności.
- 7) pomoc administracyjna.
- 8) sekretarka.
- 3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „DF.”, Oddział Planowania i Realizacji Budżetu „DF-I.”, Oddział Księgowości Wydatków Urzędu i Projektów Własnych „DF-II.”, Oddział Płatności „DF-III.”, Oddział Księgowości Dochodów Urzędu i Centralizacji VAT „DF-IV.”, Oddział Księgowości i Sprawozdawczości Budżetu Województwa „DF-V.”, Oddział Pomocy Technicznej „DF-VI.”.

## **§ 32.**

### **DEPARTAMENT KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
  - 1) Oddział Kontroli,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) z-ca kierownika oddziału,
    - c) ds. kontroli,
    - d) ds. organizacji działalności kontrolnej.
  - 2) Oddział Audytu Wewnętrznego,
    - a) audytor wewnętrzny – kierownik oddziału,
    - b) audytor wewnętrzny,
    - c) ds. audytu wewnętrznego.
  - 3) Oddział Kontroli Programów Regionalnych ds. EFS,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) z-ca kierownika oddziału,
    - c) ds. kontroli,
    - d) ds. sprawozdawczości i analiz,
    - e) ds. kontroli działań informacyjno-promocyjnych.
  - 4) Oddział Kontroli Programów Regionalnych ds. EFRR,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) z-ca kierownika oddziału,
    - c) ds. kontroli,
    - d) ds. kontroli działań informacyjno-promocyjnych,
    - e) ds. sprawozdawczości i analiz.
  - 5) Oddział Kontroli Przewozowej,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. kontroli przewoźników drogowych,
    - c) uchylony,
    - d) ds. kontroli dopłat.
  - 6) ds. kontroli zarządczej.
  - 7) pomoc administracyjna.
  - 8) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „KA.”, Oddział Kontroli „KA-I.”, Oddział Audytu Wewnętrznego „KA-II.”, Oddział Kontroli Programów Regionalnych ds. EFS „KA-

III.", Oddział Kontroli Programów Regionalnych ds. EFRR „KA-IV.”, Oddział Kontroli Przewozowej „KA-V.”, ds. kontroli zarządczej „KA-VI.”.

### **§ 33.**

#### **DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY I MAJĄTKU WOJEWÓDZTWA**

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
  - 1) Oddział Majątku i Trwałości Projektów Inwestycyjnych,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) z-ca kierownika oddziału,
    - c) ds. gospodarowania mieniem,
    - d) ds. postępowań administracyjnych oraz wieczystoksięgowych,
    - e) ds. ewidencji mienia województwa,
    - f) ds. obrotu mieniem,
    - g) ds. wycen i podziałów geodezyjnych,
    - h) ds. realizacji trwałości projektu.
  - 2) Uchylony.
  - 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.
  - 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. zarządzania ruchem na drogach wojewódzkich,
    - f) uchylony.
  - 5) Oddział Zarządzania Transportem i Działalności Regulowanej,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. organizacji publicznego transportu zbiorowego,
    - c) ds. rejestracji i nadzoru nad ośrodkami prowadzącymi kursy ADR,
    - d) ds. rejestracji i nadzoru nad przedsiębiorcami produkującymi tablice rejestracyjne.
  - 5a) Oddział Transportu Kolejowego,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. przewozów kolejowych,
    - c) ds. przygotowania inwestycji.
  - 5b) Oddział Projektów Inwestycyjnych,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. inwestycji,
    - c) ds. analiz, monitorowania i sprawozdawczości.
  - 6) ds. analiz, planowania i wykonania budżetu.
  - 7) pomoc administracyjna.
  - 8) ds. obsługi sekretariatu.
  - 9) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „IM.”, Oddział Majątku i Trwałości Projektów Inwestycyjnych „IM-I.”, skreślony, Oddział nadzoru nad WORD i dopłat do biletów „IM-III.”, Oddział Drogownictwa i Ruchu Drogowego „IM-IV.”, Oddział Zarządzania Transportem i Działalności Regulowanej „IM-V.”, ds. analiz, planowania i wykonania budżetu „IM-VI.”, Oddział Transportu Kolejowego „IM-VII.”, Oddział Projektów Inwestycyjnych „IM-VIII.”.

## § 34.

### DEPARTAMENT ŚRODOWISKA I ZASOBÓW NATURALNYCH

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. rejestru BDO,
    - c) ds. bazy danych o odpadach,
    - d) ds. opłat w gospodarce odpadami,
    - e) ds. składowisk odpadów,
    - f) ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
    - g) ds. planów gospodarki odpadami,
    - h) uchylony,
    - i) ds. azbestu.
  - 2) Oddział Geologii,
    - a) kierownik oddziału – Geolog Wojewódzki,
    - b) ds. hydrogeologii,
    - c) ds. geologii złożowej,
    - d) ds. archiwum i udostępniania informacji geologicznych,
    - e) ds. ewidencji zasobów złóż i opłat eksploatacyjnych,
    - f) ds. geologii inżynierskiej i uzgodnień w planowaniu przestrzennym,
    - g) uchylony.
  - 3) Oddział Pozwoleń i Uzgodnień w Ochronie Środowiska,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. pozwoleń zintegrowanych,
    - c) ds. stacji demontażu,
    - d) ds. ochrony powietrza,
    - e) ds. ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi,
    - f) ds. handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
    - g) ds. gospodarki odpadami,
    - h) uchylony,
    - i) ds. uzgodnień i opinii.
  - 4) Oddział Opłat za Korzystanie ze Środowiska,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. finansowych i obsługi informatycznej opłat,
    - c) ds. weryfikacji i naliczania opłat,
    - d) ds. redystrybucji i windykacji opłat,
    - e) ds. ulg podatkowych.
  - 5) Oddział Ochrony Przyrody i Informacji o Środowisku,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) koordynator ds. projektów i informacji o środowisku,
    - c) ds. edukacji ekologicznej,
    - d) ds. zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
    - e) ds. nadzoru nad parkami krajobrazowymi.
  - 6) Oddział Odnawialnych Źródeł Energii,
    - 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) uchylony,
    - h) ds. przygotowania i realizacji projektów,

- i) ds. baz danych i informatyki.
- 7) Oddział – Regionalne Biuro Projektu „System gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie województwa lubelskiego”,
  - a) kierownik oddziału,
  - b) ds. księgowości,
  - c) ds. monitoringu i sprawozdawczości,
  - d) ds. administracji i kontaktów z wykonawcami,
  - e) ds. promocji i obsługi beneficjentów.
- 8) pomoc administracyjna.
- 9) ds. obsługi sekretariatu.
- 10) sekretarka.
- 3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „DŚ.”, Oddział – Centrum Zarządzania Gospodarką Odpadami „DŚ-I.”, Oddział Geologii „DŚ-II.”, Oddział Pozwoleń i Uzgodnień w Ochronie Środowiska „DŚ-III.”, Oddział Opłat za Korzystanie ze Środowiska „DŚ-IV.”, Oddział Ochrony Przyrody i Informacji o Środowisku „DŚ-V.”, Oddział Odnawialnych Źródeł Energii „DŚ-VI.”, Oddział - Regionalne Biuro Projektu „System gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie województwa lubelskiego” „DŚ-VII.”.

## **§ 35.**

### **DEPARTAMENT KULTURY, EDUKACJI I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
  - 1) Oddział Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. instytucji kultury i upowszechniania kultury,
    - c) ds. mecenatu i dziedzictwa narodowego,
    - d) uchylony,
    - e) ds. budżetu w zakresie kultury.
  - 2) Oddział Edukacji,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. jednostek oświatowych i stypendiów studenckich,
    - c) ds. budżetu jednostek oświatowych,
    - d) ds. współpracy ze szkołami wyższymi i instytutami naukowo-badawczymi w zakresie edukacji.
  - 3) Oddział Realizacji Zadań Współfinansowanych z EFS,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. obsługi i rozliczeń finansowych,
    - c) ds. obsługi i monitoringu.
- 3a) koordynator wydarzeń kulturalno-edukacyjnych i strategii kultury.
- 3b) koordynator upamiętniania miejsc martyrologii.
- 4) pomoc administracyjna.
- 5) ds. obsługi sekretariatu.
- 6) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „KED.”, Oddział Kultury i Dziedzictwa Narodowego „KED-I.”, Oddział Edukacji „KED-II.”, Oddział Realizacji Zadań Współfinansowanych z EFS „KED-III.”, koordynator wydarzeń kulturalno-edukacyjnych i strategii kultury „KED-IV.”, koordynator upamiętniania miejsc martyrologii „KED-V.”.

## **§ 36.**

### **DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO**

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

- 1) Oddział Obsługi Finansowej DW EFRR,
  - a) kierownik oddziału,
  - b) ds. obsługi finansowej,
  - c) ds. poświadczania wydatków.
- 2) Oddział Wdrażania Projektów,
  - a) kierownik oddziału,
  - b) z-ca kierownika oddziału,
  - c) ds. obsługi projektów,
  - d) ds. monitorowania i finansów.
- 3) Oddział Naboru i Oceny Projektów,
  - a) kierownik oddziału,
  - b) z-ca kierownika oddziału,
  - c) ds. oceny i wyboru projektów,
  - d) ds. pomocy publicznej,
  - e) ds. środowiska,
  - f) ds. monitorowania kontraktacji.
- 4) Oddział Wsparcia Wdrażania DW EFRR,
  - a) kierownik oddziału,
  - b) z-ca kierownika oddziału,
  - c) ds. monitorowania i sprawozdawczości,
  - d) ds. koordynacji wdrażania,
  - e) ds. pomocy technicznej,
  - f) ds. administrowania merytorycznego systemami informatycznymi.
- 4a) Oddział Instrumentów Finansowych,
  - a) kierownik oddziału,
  - b) ds. instrumentów finansowych.
- 5) pomoc administracyjna.
- 6) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „EFRR.”, Oddział Obsługi Finansowej DW EFRR „EFRR-I.”, Oddział Wdrażania Projektów „EFRR-II.”, Oddział Naboru i Oceny Projektów „EFRR-III.”, Oddział Wsparcia Wdrażania DW EFRR „EFRR-IV.”, Oddział Instrumentów Finansowych „EFRR-V.”.

## **§ 37.**

### **DEPARTAMENT STRATEGII I ROZWOJU**

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
  - 1) Oddział Programowania Strategicznego,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. strategii,
    - c) ds. polityki regionalnej,
    - d) ds. programów operacyjnych.
  - 2) Oddział Monitorowania i Analiz Strategicznych,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. analiz,
    - c) ds. monitorowania.
  - 3) Oddział Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. promocji Programów EWT,
    - c) ds. programów transgranicznych,
    - d) ds. programów ponadnarodowych,
    - e) ds. programów międzyregionalnych.
  - 4) Oddział Planowania Przestrzennego,
    - a) kierownik oddziału,

- b) ds. planowania przestrzennego,
- c) ds. baz danych i analiz przestrzennych,
- d) ds. współpracy z JST.
- 5) pomoc administracyjna.
- 6) sekretarka.
- 3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „SR.”, Oddział Programowania Strategicznego „SR-I.”, Oddział Monitorowania i Analiz Strategicznych „SR-II.”, Oddział Europejskiej Współpracy Terytorialnej „SR-III.”, Oddział Planowania Przestrzennego „SR-IV.”.

## **§ 38.**

### **DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA PROGRAMAMI REGIONALNYMI**

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) z-ca kierownika oddziału,
    - c) ds. monitoringu i ewaluacji,
    - d) ds. obsługi Komitetu Monitorującego,
    - e) ds. koordynacji ewaluacji.
  - 3) Oddział Systemu Realizacji,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) z-ca kierownika oddziału,
    - c) ds. systemu realizacji,
    - d) ds. monitorowania nadużyć i kontroli systemowej,
    - e) ds. administrowania merytorycznego systemami informatycznymi,
    - f) ds. zasad horyzontalnych.
  - 4) Oddział Programowania,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) z-ca kierownika oddziału,
    - c) ds. programowania,
    - d) ds. instrumentów terytorialnych.
  - 5) Oddział Komunikacji i Promocji,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) z-ca kierownika oddziału,
    - c) ds. komunikacji i relacji z mediami,
    - d) ds. komunikacji i promocji.
  - 6) Oddział Pomocy Technicznej,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) z-ca kierownika oddziału,
    - c) ds. budżetu Pomocy Technicznej i sprawozdawczości,
    - d) ds. obsługi i wdrażania Pomocy Technicznej.
  - 7) Oddział Instrumentów Finansowych,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. instrumentów finansowych.
  - 8) Oddział Informacji o Funduszach Europejskich,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. rozliczeń i sprawozdawczości,
    - c) ds. Funduszy Europejskich,
    - d) ds. partnerstwa publiczno-prywatnego.

- 9) pomoc administracyjna.
- 10) sekretarka.
- 3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „ZPR.”, Oddział Zarządzania Finansowego „ZPR-I.”, Oddział Monitoringu i Ewaluacji „ZPR-II.”, Oddział Systemu Realizacji „ZPR-III.”, Oddział Programowania „ZPR-IV.”, Oddział Komunikacji i Promocji „ZPR-V.”, Oddział Pomocy Technicznej „ZPR-VI.”, Oddział Instrumentów Finansowych „ZPR-VII.”, Oddział Informacji o Funduszach Europejskich „ZPR-VIII.”.

## **§ 39.**

### **DEPARTAMENT GOSPODARKI**

- 1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców.
- 2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
  - 1) Oddział Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. obsługi inwestora,
    - c) ds. obsługi eksportera,
    - d) ds. programów krajowych i międzynarodowych.
  - 2) Oddział Biznes Lubelskie,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) z-ca kierownika oddziału,
    - c) ds. promocji gospodarczej,
    - d) ds. programów krajowych i międzynarodowych,
    - e) ds. finansowych i sprawozdawczości projektowej,
    - f) ds. powiatowych biur Biznes Lubelskie.
  - 3) Oddział Wspierania Przedsiębiorczości,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) z-ca kierownika oddziału,
    - c) ds. baz danych i analiz,
    - d) ds. programów krajowych i międzynarodowych,
    - e) ds. promocji przedsiębiorczości,
    - f) ds. współpracy z instytucjami otoczenia biznesu,
    - g) ds. projektu gospodarczego Marka Lubelskie,
    - h) ds. obsługi przedsiębiorców.
  - 4) Oddział Lubelskie Centrum Badań nad Innowacyjnością,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. innowacji,
    - c) ds. współpracy międzynarodowej,
    - d) ds. współpracy międzyinstytucjonalnej,
    - e) ds. monitoringu i sprawozdawczości.
  - 5) Oddział Komunikacji Gospodarczej,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. komunikacji gospodarczej,
    - c) ds. grafiki,
    - d) ds. ewidencji materiałów promocyjnych.
  - 6) ds. planowania, realizacji i sprawozdawczości budżetu departamentu.
  - 7) pomoc administracyjna.
  - 8) sekretarka.
- 3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „DG.”, Oddział Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera „DG-I.”, Oddział Biznes Lubelskie „DG-II.”, Oddział Wspierania Przedsiębiorczości „DG-III.”, Oddział Lubelskie Centrum Badań nad Innowacyjnością „DG-IV.”, Oddział Komunikacji Gospodarczej „DG-V.”, ds. planowania, realizacji i sprawozdawczości budżetu departamentu „DG-VI.”.

## **§ 40.**

### **Uchylony**

## **§ 41.**

### **DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
  - 1) Oddział Obsługi Finansowej DW EFS,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. obsługi finansowej,
    - c) uchylony.
  - 2) Oddział Wdrażania Projektów,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) z-ca kierownika oddziału,
    - c) ds. monitorowania i obsługi projektów.
  - 2a) Uchylony.
  - 3) Oddział Naboru i Oceny Projektów,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) z-ca kierownika oddziału,
    - c) uchylony,
    - d) ds. naboru i oceny projektów,
    - e) ds. monitorowania i kontraktacji.
  - 4) Oddział Koordynacji EFS,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) z-ca kierownika oddziału,
    - c) ds. pomocy technicznej,
    - d) ds. informacji i promocji,
    - e) uchylony,
    - f) uchylony,
    - g) ds. programowania i koordynacji,
    - h) ds. administrowania merytorycznego systemami informatycznymi.
  - 5) pomoc administracyjna.
  - 6) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „EFS.”, Oddział Obsługi Finansowej DW EFS „EFS-I.”, Oddział Wdrażania Projektów „EFS-II.”, Oddział Naboru i Oceny Projektów „EFS-III.”, Oddział Koordynacji EFS „EFS-IV.”.

## **§ 42.**

### **DEPARTAMENT ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 1 zastępcy.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
  - 1) Oddział Organizacji Ochrony Zdrowia,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. organizacyjnych w ochronie zdrowia,
    - c) uchylony,
    - d) ds. kontroli z zakresu medycyny transportu,
    - e) ds. kontroli z zakresu psychologii transportu.
  - 2) Oddział Ekonomiki Ochrony Zdrowia,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. finansowych podmiotów leczniczych,
    - c) ds. inwestycyjnych podmiotów leczniczych,

- d) ds. staży podyplomowych,
  - e) ds. sprawozdawczości podmiotów leczniczych,
  - f) ds. wykorzystania środków pomocowych,
  - g) ds. analiz strategicznych.
- 3) Oddział Polityki Zdrowotnej i Polityki Społecznej,
- a) kierownik oddziału,
  - b) ds. zabezpieczenia zdrowotnego,
  - c) ds. polityki zdrowotnej,
  - d) ds. profilaktyki,
  - e) ds. promocji zdrowia,
  - f) ds. polityki społecznej,
  - g) ds. finansowych polityki społecznej.
- 4) uchylony.
- 5) uchylony.
- 6) uchylony.
- 7) pomoc administracyjna.
- 8) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „OZ.”, Oddział Organizacji Ochrony Zdrowia „OZ-I.”, Oddział Ekonomiki Ochrony Zdrowia „OZ-II.”, Oddział Polityki Zdrowotnej i Polityki Społecznej „OZ-III.”.

### **§ 43.**

#### **DEPARTAMENT ROLNICTWA I ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH**

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców.
2. W Departamencie tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
  - 1) Oddział Wdrażania,
    - 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.
  - 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 Jednostka Regionalna Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Lubelskiego,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich.
  - 8) Oddział Rolnictwa i Żywności,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. rozwoju rolnictwa, przetwórstwa i rynków rolnych,

- c) ds. promocji rolnictwa,
- d) ds. współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie rolnictwa i żywności,
- e) ds. żywności wysokiej jakości i systemów żywności,
- f) ds. rolnictwa ekologicznego.
- 9) Oddział Łowiectwa i Ochrony Gruntów Rolnych,
  - a) kierownik oddziału,
  - b) ds. łowiectwa i ochrony zwierząt,
  - c) ds. rybactwa śródlądowego,
  - d) ds. środków celowych budżetu Województwa Lubelskiego,
  - e) ds. ochrony gruntów rolnych i leśnych.
- 10) ds. obsługi wniosków.
- 11) pomoc administracyjna.
- 12) sekretarka.
- 3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „RR.”, Oddział Wdrażania „RR-I.”, Oddział Autoryzacji Płatności „RR-II.”, Oddział Kontroli „RR-III.”, Oddział Programu Operacyjnego RYBY „RR-IV.”, Oddział Monitoringu i Sprawozdawczości „RR-V.”, Oddział Kontroli Zamówień Publicznych „RR-VI.”, Oddział Sekretariat Regionalny Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich „RR-VII.”, Oddział Rolnictwa i Żywności „RR-VIII.”, Oddział Łowiectwa i Ochrony Gruntów Rolnych „RR-IX.”, ds. obsługi wniosków „RR-X.”.

#### **§ 44.**

##### **DEPARTAMENT PROMOCJI, SPORTU I TURYSTYKI**

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor przy pomocy 2 zastępców.
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. kontroli podmiotów świadczących usługi turystyczne,
    - g) ds. realizacji projektu „RoweLove Roztocze – razem pomimo granic”.
  - 2) Oddział Promocji Województwa i Projektów Promocyjnych,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) z-ca kierownika oddziału,
    - c) ds. promocji,
    - d) ds. materiałów promocyjnych,
    - e) ds. ewaluacji strategii promocji,
    - f) ds. redagowania biuletynów,
    - g) ds. grafiki i Systemu Identyfikacji Wizualnej Województwa.
  - 3) Uchylony.
  - 4) Oddział Sportu,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. sportu,
    - c) ds. budżetu w zakresie kultury fizycznej,
    - d) uchylony,
    - 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.
  - 5) ds. budżetu.
  - 5a) Zespół ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
    - a) koordynator zespołu,

- b) ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 6) pomoc administracyjna.
- 7) sekretarka.
- 3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „PST.”, Oddział Turystyki „PST-I.”, Oddział Promocji Województwa i Projektów Promocyjnych „PST-II.”, Oddział Sportu „PST-IV.”, ds. budżetu „PST-V.”, Zespół ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi „PST-VI.”.

## **§ 45.**

### **DEPARTAMENT GEODEZJI I KARTOGRAFII**

1. Pracą Departamentu kieruje Dyrektor, który pełni jednocześnie funkcję Geodety Województwa Lubelskiego. W sprawach stanowiących zakres służby geodezyjnej i kartograficznej Geodeta Województwa Lubelskiego podlega bezpośrednio Marszałkowi.
2. W Departamencie 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) ds. prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
  - 2) Oddział Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej,
    - a) kierownik oddziału,
    - c) ds. baz danych przestrzennych,
    - d) uchylony,
    - e) ds. obsługi finansowo-prawnej.
  - 3) Oddział Geodezji Urzędzeniowo-Rolnej,
    - 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) pomoc administracyjna.
  - 5) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Departament używa symbolu „DGK.”, Oddział – Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej „DGK-I.”, Oddział Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej „DGK-II.”, Oddział Geodezji Urzędzeniowo-Rolnej „DGK-III.”.

## **§ 46.**

### **BIURO CERTYFIKACJI I KSIĘGOWANIA WYDATKÓW**

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

## **§ 47.**

### **BIURO ODWOŁAŃ PROGRAMÓW REGIONALNYCH**

1. Pracą Biura kieruje Dyrektor.
2. W Biurze tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
  - 1) Oddział ds. protestów i postępowań administracyjnych w I instancji,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. protestów i postępowań administracyjnych.
  - 2) Oddział ds. protestów i postępowań administracyjnych w II instancji,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. protestów i postępowań administracyjnych.
  - 3) pomoc administracyjna.
  - 4) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Biuro używa symbolu „BOPR.”, Oddział ds. protestów i postępowań administracyjnych w I instancji „BOPR-I.”, Oddział ds. protestów i postępowań administracyjnych w II instancji „BOPR-II.”.

## **§ 48.**

### **BIURO RZECZNIKA FUNDUSZY EUROPEJSKICH**

1. Pracą Biura kieruje Rzecznik Funduszy Europejskich.
2. W Biurze tworzy się stanowisko pracy ds. programów regionalnych.
3. W znakowaniu spraw Biuro używa symbolu „BRFE.”.

## **§ 49.**

### **BIURO BEZPIECZEŃSTWA**

1. Pracą Biura kieruje Dyrektor przy pomocy 1 zastępcy, który pełni funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i jest podporządkowany bezpośrednio Marszałkowi w zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
2. W Biurze tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
  - 1) kierownik kancelarii niejawnej.
  - 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
  - 3) ds. oświadczeń majątkowych i organizacyjnych.
  - 4) ds. obronnych.
  - 5) ds. obrony cywilnej.
  - 6) ds. nadzoru nad zarządzaniem bezpieczeństwem IT.
  - 7) ds. koordynowania działalności LCIT.
  - 8) Oddział Dozoru i Monitoringu,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. monitoringu,
    - c) ds. dozoru i bezpieczeństwa – portier.
  - 9) pomoc administracyjna.
  - 10) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Biuro używa symbolu „BB”, Oddział Dozoru i Monitoringu „BB-I.”.

## **§ 49a.**

### **BIURO NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO I ANALIZ EKONOMICZNYCH**

1. Pracą Biura kieruje Dyrektor.
2. W Biurze tworzy się następujące oddziały i stanowiska pracy:
  - 1) Oddział Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Ekonomicznych,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. nadzoru właścicielskiego,
    - c) ds. analiz ekonomicznych.

- 2) Oddział Inżynierii Finansowej,
  - a) kierownik oddziału,
  - b) ds. inżynierii finansowej.
- 3) pomoc administracyjna.
- 4) sekretarka.
3. W znakowaniu spraw Biuro używa symbolu „NWA.”, Oddział Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Ekonomicznych „NWA-I.”, Oddział Inżynierii Finansowej „NWA-II.”.

**§ 49b.**

**Uchylony**

**§ 50.**

**Uchylony**

**§ 51.**

**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 zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
  - 2) ds. weryfikacji i naliczania opłat za korzystanie ze środowiska.
  - 3) ds. funduszy europejskich.
  - 4) ds. promocji.
  - 5) ds. rolnictwa.
  - 6) ds. rybactwa śródlądowego.
  - 7) uchylony.
  - 8) ds. kontroli zadań zleconych.
  - 9) ds. kontroli finansowych.
  - 10) ds. kontroli przewoźników drogowych.
  - 11) ds. administracyjnych.
  - 12) ds. planowania przestrzennego.
  - 13) ds. współpracy z JST.
  - 14) ds. obsługi sekretariatu i obsługi radnych.
  - 15) pomoc administracyjna.
3. W znakowaniu spraw filia używa symbolu „FB.”, Oddział zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów FB-I.”.

**§ 52.**

**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 zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
  - 2) ds. weryfikacji i naliczania opłat za korzystanie ze środowiska.
  - 3) ds. funduszy europejskich.
  - 4) ds. promocji.
  - 5) ds. kontroli zadań zleconych.
  - 6) ds. rolnictwa.
  - 7) ds. rybactwa śródlądowego.
  - 8) uchylony.

- 9) ds. administracyjnych.
- 10) ds. planowania przestrzennego.
- 11) ds. współpracy z JST.
- 12) ds. obsługi sekretariatu i obsługi radnych.
- 13) pomoc administracyjna.
3. W znakowaniu spraw filia używa symbolu „FC.”, Oddział zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów „FC-I.”.

## **§ 53.**

### **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 zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
    - a) kierownik oddziału,
    - b) ds. zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
  - 2) ds. weryfikacji i naliczania opłat za korzystanie ze środowiska.
  - 3) ds. funduszy europejskich.
  - 4) ds. promocji.
  - 5) ds. kontroli zadań zleconych.
  - 6) ds. rolnictwa.
  - 7) ds. rybactwa śródlądowego.
  - 8) uchylony.
  - 9) ds. kultury.
  - 10) ds. administracyjnych.
  - 11) ds. planowania przestrzennego.
  - 12) ds. współpracy z JST.
  - 13) ds. obsługi sekretariatu i obsługi radnych.
  - 14) pomoc administracyjna.
3. W znakowaniu spraw filia używa symbolu „FZ.”, Oddział zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów „FZ-I.”.

## **§ 54.**

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

### **ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

## **§ 55.**

**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,
- 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 i Oddziałem Zarządzania i Organizacji upoważnień i 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) przekazywanie odpowiedzi/wyjaśnień/dokumentacji w związku z prowadzonymi kontrolami zewnętrznymi w Urzędzie,
- 21) przygotowywanie terminowe i merytoryczne projektów odpowiedzi na protokoły i wystąpienia pokontrolne po przeprowadzonych kontrolach zewnętrznych w Urzędzie,
- 22) postępowanie z dokumentami o klauzuli poufne i zastrzeżone, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 23) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych,
- 24) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 25) realizacja zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w zakresie kompetencji swojej komórki organizacyjnej i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 26) nadzór merytoryczny w zakresie zadań obronnych nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 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 informacji dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko bezpośrednio do baz danych ooś,
- 31) wydawanie zaświadczeń dotyczących zadań realizowanych przez Departament,

- 32) realizacja zadań Urzędu związanych z działalnością lobbingową,
- 33) przygotowywanie informacji dotyczących działalności Samorządu Województwa Lubelskiego, jego organów, Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w odpowiedzi na zapytania organów uprawnionych do prowadzenia kontroli, w szczególności Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody Lubelskiego, Krajowej Administracji Skarbowej, Państwowej Inspekcji Pracy, ministerstw oraz niezwłoczne przekazywanie kopii udzielonej odpowiedzi do wiadomości Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 34) podejmowanie czynności organizacyjnych przez dyrektorów danej komórki organizacyjnej w celu wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za koordynowanie systemu kontroli zarządczej w tym przygotowanie informacji i opracowanie dokumentacji oraz bieżącej jej aktualizacji z zakresu działania komórki organizacyjnej, które stanowią podstawę oceny stanu kontroli zarządczej w Urzędzie.

## **§ 56.**

### **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 uchwalenie 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 – współudziału 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.

## **§ 57.**

### **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 cywilnoprawnych, wniosków o udostępnienie informacji publicznej, kopii decyzji administracyjnych,

- 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.

#### **§ 58.**

**Współdziałanie dyrektorów komórek organizacyjnych z Departamentem Organizacyjno-Prawnym – Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych obejmuje w szczególności:**

- 1) obsługę osób skierowanych przez punkt kontaktowy inspektora ochrony danych w zakresie realizacji obowiązku informacyjnego i praw, które im przysługują na mocy postanowień RODO,
- 2) przekazywanie do inspektora ochrony danych niezbędnych informacji w celu prowadzenia i aktualizowania rejestru czynności przetwarzania danych,
- 3) natychmiastowe powiadamianie inspektora ochrony danych o naruszeniu ochrony danych osobowych w celu wywiązania się z obowiązku dokonania zgłoszenia Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 4) umożliwianie inspektorowi ochrony danych realizacji obowiązków w zakresie informowania pracowników, którzy wykonują zadania administratora lub przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie a także monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz wewnętrznej dokumentacji w dziedzinie ochrony danych osobowych.

#### **ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 59.**

##### **KANCELARIA SEJMIKU**

1. **Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Obsługi Komisji i Sesji w Kancelarii Sejmiku należy w szczególności:**
  - 1) przygotowywanie materiałów na sesje Sejmiku i posiedzenia komisji,
  - 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.
2. **Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Współpracy Sejmiku z Podmiotami Zewnętrznymi w Kancelarii Sejmiku należy w szczególności:**
  - 1) obsługa merytoryczna udziału Sejmiku w Związku Województw RP i Euroregionie „Bug” oraz pracy radnych Sejmiku w Komitecie Regionów,
  - 2) obsługa medialna Sejmiku oraz kreowanie projektów promocyjno-edukacyjnych Samorządu Województwa,
  - 3) obsługa organizacyjna i techniczna Klubów Radnych,
  - 4) zabezpieczanie udziału Poczty Sztandarowego Województwa w uroczystościach państwowych,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad insygniami Województwa Lubelskiego właściwymi Przewodniczącemu Sejmiku.

## § 60.

### KANCELARIA MARSZAŁKA

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

- 1) realizacja polityki informacyjnej Urzędu,
- 2) monitoring wydarzeń i imprez organizowanych przez Urząd,
- 3) informowanie mieszkańców regionu o działalności Samorządu Województwa, Marszałka, Zarządu, Urzędu w zakresie wydawnictw własnych, kampanii i akcji informacyjnych oraz wystaw tematycznych,
- 4) przygotowanie relacji z wydarzeń z udziałem Członków Zarządu, umieszczenie w serwisach internetowych, obsługa fotograficzna,
- 5) informowanie mediów o imprezach/uroczystościach organizowanych przez Urząd: konferencjach, debatach, forach itd. Zapowiedź tych wydarzeń na stronie internetowej i przygotowanie relacji z tych wydarzeń,
- 6) obsługa konferencji prasowych z udziałem Marszałka lub Członków Zarządu: obsługa fotograficzna, informacja na stronę internetową,
- 7) prowadzenia dokumentacji audiowizualnej wydarzeń z udziałem Członków Zarządu,
- 8) udział w planowaniu kalendarza wydarzeń z udziałem Marszałka i współpraca przy ich organizacji,
- 9) informowanie o wydarzeniach organizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego z udziałem Marszałka i Członków Zarządu,
- 10) kreowanie wizerunku Urzędu i Województwa poprzez wykorzystanie mediów społecznościowych,
- 11) współtworzenie i wdrożenie strategii komunikacji wewnętrznej z pracownikami Urzędu. Informowanie o zadaniach planach, nowych inicjatywach w Urzędzie,
- 12) przygotowywanie materiałów i prezentacji w formie graficznej na potrzeby spotkań, prezentacji i konferencji prasowych z udziałem Marszałka i Członków Zarządu,
- 13) projektowanie materiałów webowych,
- 14) planowanie i projektowanie komunikacji wizualnej (wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Lubelskiego),
- 15) współpraca z departamentami w zakresie realizowanych kampanii informacyjnych,
- 16) współpraca z Zespołem Prasowym,
- 17) prowadzenie spraw związanych z redagowaniem strony internetowej [www.lubelskie.pl](http://www.lubelskie.pl),
- 18) współpraca z departamentami w tworzeniu oficjalnej strony Urzędu,
- 19) uchylony.

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

- 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) podejmowanie działań w zakresie współpracy ze środowiskiem kombatanatów i osób represjonowanych,
- 7) współdziałanie przy organizacji obchodów rocznic i świąt w regionie oraz przedsięwzięć o charakterze patriotycznym, obywatelskim, narodowym przy współpracy z samorządami, administracją rządową, środowiskami weteranów, kombatanatów i osób represjonowanych,
- 8) uchylony,
- 9) reprezentowanie Marszałka w Wojewódzkim Komitecie Ochrony Pamięci Walki i Męczeństwa,

- 10) uchylony,
- 11) obsługa asystencka Marszałka i Członków Zarządu,
- 12) prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych Marszałka i Członków Zarządu, w tym obsługa krajowych kontaktów,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu obejmowania przez Marszałka Patronatu Honorowego nad różnego typu przedsięwzięciami organizowanymi zwłaszcza na terenie województwa oraz uczestnictwa Marszałka w Komitecie Honorowym,
- 14) inicjowanie, organizacja, prowadzenie i koordynowanie działań związanych z organizacją wydarzeń, imprez oraz uroczystości we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 15) organizacja wydarzeń wynikających z potrzeb społecznych oraz zaplanowanych zadań własnych,
- 16) koordynowanie uroczystości odbywających się na terenie województwa, za które odpowiada Kancelaria Marszałka.

**3. Do podstawowego zakresu działania Zespołu Współpracy Międzynarodowej w Kancelarii Marszałka należy w szczególności:**

- 1) realizacja zadań związanych z prowadzeniem przez Województwo współpracy zagranicznej i międzyregionalnej na podstawie „Priorytetów Współpracy Zagranicznej Województwa Lubelskiego”,
- 2) realizacja zadań związanych z nawiązywaniem kontaktów i podejmowaniem przez Województwo nowych inicjatyw zagranicznych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Marszałka,
- 4) realizacja zadań związanych z prowadzeniem przez Województwo współpracy zagranicznej w ramach międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych, w tym:
  - a) Związku Transgranicznego „Euroregion BUG” oraz Stowarzyszenia Samorządów Euroregionu „Bug”,
  - b) Stowarzyszenia Samorządów Euroregionu „Roztocze”,
  - c) Stowarzyszenia „Instytut Rozwoju Samorządu Terytorialnego Województwa Lubelskiego”,
- 5) zabezpieczenie tłumaczeń z języków obcych w ramach prowadzonej współpracy zagranicznej,
- 6) uchylony,
- 7) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem Konwentu Marszałków oraz Związku Województw RP,
- 8) 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 Europejskim Komitecie Regionów,
- 9) prowadzenie spraw organizacyjnych wynikających z utrzymywania przedstawicielstwa Województwa Lubelskiego w Brukseli,

- 10) prowadzenie spraw związanych z reprezentacją Województwa w Europejskim Komitecie Regionów oraz Kongresie Władz Lokalnych i Regionalnych Europy,
- 11) realizacja projektów międzynarodowych z udziałem partnerów zagranicznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Biura Sieci Regionów Trójmorza, w szczególności:
  - a) koordynacja prac Sieci Regionów Trójmorza,
  - b) prowadzenie działalności promocyjnej na rzecz Województwa poprzez organizowanie imprez promocyjnych i informacyjnych odbywających się w ramach Sieci,
  - c) tworzenie i utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz Inicjatywy Trójmorza,
  - d) monitoring programów unijnych i innych programów umożliwiających pozyskiwanie środków na wspólne projekty międzynarodowe.
- 4. Do podstawowego zakresu działania Zespołu – Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kancelarii Marszałka należy w szczególności:**
  - 1) obsługa procedury powoływania i odwoływania członków Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
  - 2) obsługa techniczno-administracyjna Rady.
- 5. Do podstawowego zakresu działania Zespołu Prasowego w Kancelarii Marszałka 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) przygotowywanie, wdrożenie i aktualizowanie strategii komunikacji kryzysowej,
  - 7) 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,
  - 8) koordynacja przekazu do mediów informacji o działalności poszczególnych departamentów,
  - 9) współpraca z Oddziałem Komunikacji Społecznej,
  - 10) monitoring mediów oraz przygotowywanie i dystrybucja serwisu prasowego dla Marszałka, Członków Zarządu, dyrektorów,
  - 11) przygotowywanie serwisów informacyjnych dla środków masowego przekazu, zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Urzędu oraz związane kalendarium istotnych wydarzeń dla życia Województwa,
  - 12) informowanie mediów o wydarzeniach z udziałem Członków Zarządu,
  - 13) przygotowywanie i zamawianie ogłoszeń prasowych w mediach,
  - 14) koordynowanie i udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane przez przedstawicieli mediów w ramach ustawy – Prawo prasowe,
  - 15) informowanie o obowiązkach i prawach dotyczących realizacji zadań obronnych.
- 6. Do podstawowego zakresu działania radcy prawnego w Kancelarii Marszałka należy w szczególności:**

udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz informacji o obowiązujących przepisach.

## **§ 61.**

### **DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO-PRAWNY**

- 1. Departament nadzoruje organizacyjną, prawną, kadrową i biurowo-techniczną realizację zadań wynikających z zakresu działania Urzędu.**

**2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kadr w Departamencie Organizacyjno-Prawnym należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej,
- 2) prowadzenie procedur związanych z postępowaniem naborowym i oceną kadry,
- 3) 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,
- 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz regulaminów:
  - a) regulaminu pracy,
  - b) regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy,
  - c) regulaminu oceny,
  - d) regulaminu wynagradzania,
  - e) regulaminu przeciwdziałania mobbingowi,
- 5) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac interwencyjnych, programów dla bezrobotnych,
- 6) prowadzenie ewidencji opisów stanowisk,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania mobbingowi,
- 8) gromadzenie informacji na temat stosunku do służby wojskowej pracowników Urzędu,
- 9) przekazywanie Lubelskiemu Komisarzowi Wyborczemu, na jego żądanie, danych o osobach zajmujących stanowiska członków Zarządu Województwa Lubelskiego, Sekretarza Województwa i Skarbnika Województwa,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i ich rodzin,
- 11) realizacja zadań obronnych w zakresie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**3. 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) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych wydawanych we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 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,
- 8) organizowanie i nadzorowanie przebiegu praktyk zawodowych studentów i uczniów,
- 9) koordynowanie procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu finansowanego ze środków budżetu województwa oraz ze środków Pomocy Technicznej, w tym w szczególności:
  - a) analiza potrzeb szkoleniowych,
  - b) sporządzanie rocznych planów podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz analiza ich wykonania,
  - c) organizacja i obsługa szkoleń wewnętrznych i indywidualnych,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu studiów podyplomowych i kursów,
  - e) koordynacja wydatkowania środków budżetu województwa przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - f) współpraca w zakresie wydatkowania środków Pomocy Technicznej przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - g) koordynacja zakupów literatury fachowej.

- 10) organizowanie i obsługa narad kadry kierowniczej,
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu organizowania służby przygotowawczej i egzaminu dla nowozatrudnionych pracowników,
  - 12) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Marszałka Województwa Lubelskiego,
  - 13) organizowanie i nadzorowanie przebiegu staży absolwenckich.
- 4. Uchylony.**
- 5. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym należy w szczególności:**
- 1) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne departamenty,
  - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych dla wszystkich departamentów Urzędu,
  - 3) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej Urzędu ogłoszeń przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
  - 4) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dla wszystkich departamentów Urzędu zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
  - 5) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, współfinansowanych z innych środków niż własne – zgodnie z wytycznymi dotyczącymi wydatkowania tych środków,
  - 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, udzielanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, udzielanych bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 8) przygotowywanie do podpisu umów z wykonawcami wyłonionymi w postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 9) przygotowywanie do podpisu umów z wykonawcami wyłonionymi w postępowaniu przeprowadzonym bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
- 6. 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, w tym w zakresie programów regionalnych,
  - 2) przekazywanie właściwym departamentom, w tym wdrażającym zadania w ramach programów regionalnych, 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, w tym w zakresie programów regionalnych,
  - 5) prowadzenie zbiorów i rejestru uchwał Zarządu oraz rejestru pełnomocnictw Zarządu,
  - 6) informowanie zainteresowanych podmiotów o podjętych przez Zarząd uchwałach, ustaleniach i rozstrzygnięciach, w tym w ramach programów regionalnych,
  - 7) koordynowanie działań komórek organizacyjnych w zakresie działalności lobbingsowej i sporządzanie zbiorczej informacji o działaniach podejmowanych wobec organów Samorządu Województwa Lubelskiego przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.
- 7. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Spraw Społecznych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, realizacja zadań objętych właściwością Oddziału Spraw Społecznych w zakresie udzielania informacji publicznej,
  - 2) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 3) prowadzenie rejestru przechowywawców akt osobowych i płacowych, prowadzenie spraw związanych z wpisem i wykreśleniem przedsiębiorców z rejestru przechowywawców akt osobowych i płacowych oraz kontrola działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem, kontrola przedsiębiorców, którzy wykonują działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji bez uzyskania wpisu do rejestru przechowywawców akt osobowych i płacowych,
  - 4) koordynacja rozpatrywania interpelacji i zapytań radnych,
  - 5) koordynacja rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, prowadzenie ich rejestrów oraz sporządzanie rocznych analiz i informacji o sposobie rozpatrzenia i załatwienia skarg, wniosków i petycji w roku poprzednim,
  - 6) realizacja zadań objętych właściwością Oddziału Spraw Społecznych z zakresu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego,
  - 7) obsługa oraz instruktaż pracowników z Lokalnego Modułu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie w zakresie realizacji czynności kancelaryjnych,
  - 8) monitorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie publikowanych informacji,
  - 9) realizacja zadań obronnych w zakresie zabezpieczenia archiwum zakładowego Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 8. 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) realizacja zadań obronnych w zakresie przychodzącej korespondencji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz współudział w realizacji czynności na poszczególne Moduły zadaniowe po wprowadzeniu poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP.
- 9. 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,
  - 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) koordynacja przygotowania sprawozdań z wykonania planu wydatków Urzędu, sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zbiorczych,
  - 6) nadzór nad funkcjonowaniem lokali biurowych, w których mieszczą się jednostki organizacyjne Urzędu,
  - 7) przygotowywanie postępowań o zamówienie publiczne oraz dokonywanie zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu (m.in. artykułów biurowych, papieru, materiałów eksploatacyjnych, mebli),
  - 8) wydawanie artykułów biurowych, papierów, materiałów eksploatacyjnych m.in. zamawianych przez departamenty,
  - 9) realizacja zadań obronnych w zakresie zaopatrzenia w żywność i inne artykuły przemysłowe w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**10. 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) 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),
- 10) prowadzenie bieżących konserwacji i napraw,
- 11) współpraca z Oddziałem Eksploatacyjno-Technicznym w zakresie utrzymania w pełnej sprawności technicznej budynku Urzędu poprzez zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
  - a) systemów grzewczych i klimatyzacji,
  - b) instalacji elektrycznej,
  - c) instalacji hydraulicznych,
- 12) pomoc przy prowadzeniu prac eksploatacyjno-technicznych w budynkach użytkowanych przez Urząd.

**11. 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.

**12. 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,
- 7) sporządzanie list wypłat z tytułu umów zleceń i dzieło,
- 8) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PFRON oraz sporządzanie sprawozdań informacji PIT,
- 9) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie płac,
- 10) sporządzanie zaświadczeń Rp-7,
- 11) uchylony,
- 12) rozliczanie przyznanych świadczeń z ZFŚS w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,

- 13) sporządzanie list wypłat z tytułu ekwiwalentu za odzież i pranie odzieży,  
14) prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych planów kapitałowych.
- 13. 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 poprzez zapewnienie sprawnego funkcjonowania:
    - a) systemów grzewczych i klimatyzacji,
    - b) instalacji elektrycznej,
    - c) instalacji hydraulicznych- we współpracy z Oddziałem Transportowo-Gospodarczym,
  - 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,
    - e) Systemu Rejestracji Czasu Pracy,
  - 4) prowadzenie prac eksploatacyjno-technicznych w budynku Urzędu,
  - 5) uchylony,
  - 6) uchylony,
  - 7) uchylony,
  - 8) uchylony,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją zamówień na dostawę energii elektrycznej dla Urzędu i jednostek organizacyjnych Samorządu Województwa Lubelskiego,
  - 10) gospodarowanie energią elektryczną w obiektach użytkowanych przez Urząd,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją remontów i modernizacji o charakterze elektroenergetycznym prowadzonych przez Departament Organizacyjno-Prawny,
  - 12) uchylony,
  - 13) zarządzanie miejscami parkingowymi,
  - 14) współudział w realizacji czynności na poszczególne Moduły zadaniowe po wprowadzeniu poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP,
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu kompleksowego ubezpieczenia majątkowego Urzędu,
  - 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie ubezpieczenia majątkowego,
  - 17) wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
    - a) kontrola przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
    - b) kontrola wyposażenia budynków w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
    - c) zapewnienie konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
    - d) zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji oraz przygotowanie budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej w tym przeprowadzanie praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu,
    - e) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
    - f) ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,

- g) udział w opracowywaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu budowlanego oraz jej aktualizacja według potrzeb,
- 18) współpraca z Biurem Bezpieczeństwa w zakresie sprawnego funkcjonowania systemów bezpieczeństwa zainstalowanych w budynku Urzędu: Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu, Systemu Telewizji Dozorowanej CCTV, Systemu Kontroli Dostępu.
- 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.

**14. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. bhp w Departamencie Organizacyjno-Prawnym należy w szczególności:**

prowadzenie spraw bhp pracowników Urzędu.

**15. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. nadzoru nad warunkami pracy i bhp w jednostkach, w Departamencie Organizacyjno-Prawnym należy w szczególności:**

nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych w zakresie warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy.

**15a. Do podstawowego zakresu działania koordynatora ds. dostępności w Departamencie Organizacyjno-Prawnym należy w szczególności:**

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

**16. Uchylony.**

**§ 62.**

**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) uchylony,
- 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 funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Księgowości Wydatków Urzędu i Projektów Własnych w Departamencie Finansów należy w szczególności:**
- 1) weryfikacja zgodności wydatków z planem finansowym Urzędu,
  - 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz Sejmu,
  - 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS,
  - 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów własnych,
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 6) obsługa kasowa i bankowa Urzędu,
  - 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia,
  - 8) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków,
  - 9) sprawozdawczość budżetowa, finansowa i statystyczna Urzędu,
  - 10) weryfikacja zgodności wydatków z planem finansowym projektów,
  - 11) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków w projektach,
  - 12) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
  - 13) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu,
  - 14) weryfikacja zaangażowania z planem finansowym i wydatkami Urzędu,
  - 15) weryfikacja zgodności poniesionych wydatków z kosztami i zobowiązaniami Urzędu,
  - 16) obsługa organizacyjno-księgowa międzyzakładowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej.
- 3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Płatności w Departamencie Finansów należy w szczególności:**
- Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013**
- realizacja zadań związanych z komponentem regionalnym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 oraz zadań związanych z RPO WL 2007-2013 w zakresie kompetencji Oddziału.
- Zadania związane z obsługą płatności programów regionalnych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz 2021-2027**
- 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) sporządzanie i przekazywanie informacji dotyczących płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
  - 5) realizacja zadań związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Pomocy Technicznej oraz współpraca z DZ PR,
  - 6) weryfikacja wniosków o płatność dotyczących PT IZ oraz sporządzanie dyspozycji dokonania przelewu DF,
  - 7) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału.
- 4. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Księgowości Dochodów Urzędu i Centralizacji VAT w Departamencie Finansów należy w szczególności:**

- 1) gromadzenie, rozliczanie i przekazywanie dochodów Urzędu, w tym m.in. dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz wyłączenia z produkcji gruntów rolnych,
  - 2) prowadzenie czynności związanych z windykacją należności budżetowych,
  - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
  - 4) prowadzenie czynności związanych z egzekucją należności budżetowych,
  - 5) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej opodatkowaniu VAT dla Urzędu,
  - 6) sporządzanie scentralizowanego rejestru zakupów i sprzedaży opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej opodatkowaniu VAT,
  - 7) dokonywanie wspólnych rozliczeń podatku VAT Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek budżetowych,
  - 8) bieżąca współpraca z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami budżetowymi w zakresie rozliczania podatku VAT,
  - 9) przygotowywanie i przekazywanie jednolitego pliku kontrolnego,
  - 10) przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez wojewódzkie samorządowe jednostki budżetowe,
  - 11) terminowe rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
  - 12) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego w zakresie podatku VAT do Ministra właściwego do spraw finansów publicznych.
- 5. 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.
- 6. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Pomocy Technicznej w Departamencie Finansów należy w szczególności:**
- Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013**
- realizacja zadań związanych z komponentem regionalnym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 oraz zadań związanych z RPO WL 2007-2013 w zakresie kompetencji Oddziału.
- Zadania związane z płatnością i obsługą księgową programów regionalnych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz 2021-2027**
- 1) weryfikacja zgodności wydatków z planem finansowym,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Pomocy Technicznej,
  - 4) prowadzenie obsługi księgowej dla środków z dotacji celowej oraz dla środków z budżetu środków europejskich,
  - 5) ewidencjonowanie należności dla środków z dotacji celowej oraz dla środków z budżetu środków europejskich,
  - 6) sporządzanie częściowych sprawozdań budżetowych,
  - 7) wykonywanie czynności związanych z windykacją należności w zakresie działania Oddziału,
  - 8) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału,
  - 9) realizacja zadań związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Pomocy Technicznej oraz współpraca z DZ PR, w tym przygotowywanie i przekazywanie do DZ

PR kopii dokumentów finansowych (faktur, rachunków itp.) oraz wydruków, zestawień i innych dokumentów potrzebnych do sporządzania wniosków o płatność dotyczących środków Pomocy Technicznej.

**7. Uchylony.**

**§ 63.**

**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,
  - c) kontroli sprawdzających,
  - d) kontroli doraźnych,
- 2) przeprowadzanie kontroli własnych w Urzędzie,
- 3) koordynowanie kontroli na podstawie przyjętych Planów kontroli,
- 4) nadzór nad czynnościami pokontrolnymi,
- 5) uchylony,
- 6) kontrola podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego w zakresie prawidłowości gospodarowania mieniem ruchomym oraz zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie, dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 7) uchylony.

**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/wojewódzką 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 Oddziału Kontroli Programów Regionalnych ds. EFS w Departamencie Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy w szczególności: Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020 oraz 2021-2027**

- 1) opracowywanie i aktualizacja Roczego Planu Kontroli w ramach projektów wdrażanych przez DW EFS,
  - 2) sprawozdawanie z realizacji Roczego Planu Kontroli w ramach projektów wdrażanych przez DW EFS do DZ PR,
  - 3) przeprowadzanie kontroli, w tym kontroli doraźnych projektów realizowanych przez beneficjentów oraz kontroli trwałości w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFS,
  - 4) udział w zadaniach związanych z przeprowadzaniem kontroli krzyżowych,
  - 5) analiza skuteczności kontroli, organizowanie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych,
  - 6) współpraca z innymi Departamentami w zakresie kompetencji Oddziału w ramach Programu,
  - 7) wykrywanie oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do DW EFS,
  - 8) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału,
  - 9) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w ramach Programu,
  - 10) obsługa systemów informatycznych w zakresie Oddziału.
- 4. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli Programów Regionalnych ds. EFRR w Departamencie Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:**
- Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**
- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli projektów wdrażanych przez DW EFRR i sprawozdawanie z ich realizacji do DZ PR,
  - 2) przeprowadzanie kontroli, w tym kontroli doraźnych projektów realizowanych przez beneficjentów oraz kontroli trwałości w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFRR,
  - 3) udział w zadaniach związanych z przeprowadzaniem kontroli krzyżowych,
  - 4) analiza skuteczności kontroli, organizowanie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych,
  - 5) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w ramach Programu,
  - 6) wykrywanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do DW EFRR,
  - 7) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału.
- Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027**
- 1) opracowywanie i aktualizacja Roczego Planu Kontroli w ramach projektów wdrażanych przez DW EFRR,
  - 2) sprawozdawanie z realizacji Roczego Planu Kontroli w ramach projektów wdrażanych przez DW EFRR do DZ PR,
  - 3) przeprowadzanie kontroli, w tym kontroli doraźnych projektów realizowanych przez beneficjentów oraz kontroli trwałości w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFRR,
  - 4) udział w zadaniach związanych z przeprowadzaniem kontroli krzyżowych,
  - 5) analiza skuteczności kontroli, organizowanie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych,
  - 6) współpraca z innymi Departamentami w zakresie kompetencji Oddziału w ramach Programu,
  - 7) wykrywanie oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do DW EFRR,
  - 8) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału,
  - 9) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w ramach Programu,
  - 10) obsługa systemów informatycznych w zakresie Oddziału.

**5. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli Przewozowej w Departamencie Kontroli i Audytu 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.

**6. Do podstawowego zakresu działania 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,
- 10) wyznaczanie departamentu wiodącego w zakresie przekazywania odpowiedzi/wyjaśnień/dokumentacji w związku z prowadzonymi kontrolami zewnętrznymi w Urzędzie oraz koordynowanie i nadzorowanie sporządzania projektów odpowiedzi dla podmiotów zewnętrznych kontrolujących Urząd.

**§ 64.**

**DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY I MAJĄTKU WOJEWÓDZTWA**

**1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Majątku i Trwałości Projektów Inwestycyjnych w Departamencie Infrastruktury i Majątku Województwa 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 trwały 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 rozporządzania mieniem oraz jego zbywania,
- 11) nadzór merytoryczny nad Lubelskim Centrum Innowacji i Technologii w zakresie zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami wchodzącymi w skład wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
- 11a) przedkładanie Zarządowi dokumentacji Lubelskiego Centrum Innowacji i Technologii z zakresu zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami wchodzącymi w skład wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
- 11b) współpraca z Biurem Bezpieczeństwa w zakresie sprawowania nadzoru nad Lubelskim Centrum Innowacji i Technologii,
- 12) kontrola podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Lubelskie, dotycząca prawidłowości gospodarowania mieniem w zakresie oddanych tym podmiotom we władanie nieruchomości,
- 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.
- 14) monitorowanie i nadzór prac nad utrzymaniem trwałości Projektu „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) wygenerowanego przychodu,
  - d) archiwizacji dokumentacji związanej z projektem,
- 15) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucją Pośredniczącą w zakresie przekazywania wszelkich informacji i sprawozdań dotyczących Projektu we wskazanym zakresie,
- 16) uczestnictwo w wywiadach i ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań wynikających z zakresu Umów użyczenia i Porozumienia związanych z używaniem/użytkowaniem przekazanego mienia Województwa Lubelskiego,
- 18) nadzór nad realizacją przez Inwestora Zastępczego czynności wynikających z praw i obowiązków Zamawiającego w zakresie udzielonych przez Wykonawców gwarancji i rękojmi,
- 19) udział w organizowanych przez Inwestora Zastępczego przeglądach gwarancyjnych obiektów,
- 20) uchylony,
- 21) uchylony,
- 22) opracowywanie projektu budżetu z zakresu działania Oddziału oraz monitorowanie wykonania budżetu z zakresu działania Oddziału,
- 22a) współpraca z Biurem Nadzoru Właściocielskiego i Analiz Ekonomicznych w zakresie wyboru najbardziej efektywnych rozwiązań dotyczących realizacji inwestycji,
- 23) uchylony.

## **2. Uchylony.**

**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.

**4. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Drogownictwa i Ruchu Drogowego w Departamencie Infrastruktury i Majątku Województwa 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) uchylony,
- 9) uchylony,
- 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,
- 12) zarządzanie ruchem na drogach wojewódzkich.

**5. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Zarządzania Transportem i Działalności Regulowanej w Departamencie Infrastruktury i Majątku Województwa 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 doszkalcających 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) uchylony,
- 11) uchylony,
- 12) uchylony,
- 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.

**5a. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Transportu Kolejowego w Departamencie Infrastruktury i Majątku Województwa należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i dotowaniem regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich ze środków finansowych określonych w budżecie Województwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem kolejowych pojazdów szynowych ze środków budżetowych, dotacji celowych, Funduszu Kolejowego oraz pozyskanych w ramach realizacji programów współfinansowanych ze środków europejskich,
- 3) współpraca z Zarządcami Infrastruktury Kolejowej w zakresie realizacji inwestycji na terenie województwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem umów zawieranych między Marszałkiem a wyłoniętymi operatorami w transporcie kolejowym,
- 5) 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.

**5b. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Projektów Inwestycyjnych w Departamencie Infrastruktury i Majątku Województwa należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i realizacją inwestycji Województwa lub z udziałem Województwa, w tym w szczególności dokonywanie wstępnej wyceny planowanych zadań, określanie zapotrzebowania na środki finansowe, techniczne i organizacyjne, zlecanie przygotowywania niezbędnej dokumentacji oraz poszukiwanie źródeł ich finansowania,
- 2) sporządzanie harmonogramów realizacji rocznych i wieloletnich przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym,
- 3) sprawowanie nadzoru nad inwestycjami realizowanymi przez jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz sygnalizowanie Zarządowi opóźnień oraz zagrożeń związanych z wykorzystaniem środków w przypadku zadań współfinansowanych ze środków unijnych,

- 4) realizowanie zadań z zakresu efektywności energetycznej ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy o efektywności energetycznej oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
  - 5) przeprowadzanie analizy budynków jednostek organizacyjnych w zakresie optymalizacji zużycia energii, etykietyzacji obiektów, planowania działań termomodernizacyjnych, ewaluacja uzyskiwanych oszczędności z tytułu podejmowanych działań modernizacyjnych,
  - 6) współpraca z Departamentem Środowiska i Zasobów Naturalnych w procesach strategicznego planowania OZE w zakresie budynków jednostek organizacyjnych,
  - 7) stworzenie baz danych dotyczących zasobów budynków jednostek organizacyjnych oraz zużycia energii na potrzeby corocznej sprawozdawczości województwa,
  - 8) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową oraz instytucjami branżowymi w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem województwa.
- 6. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. analiz, planowania i wykonania budżetu w Departamencie Infrastruktury i Majątku Województwa należy w szczególności:**  
opracowywanie projektów budżetu Województwa z zakresu działania Departamentu oraz nadzór nad jego wykonaniem.

## **§ 65.**

### **DEPARTAMENT ŚRODOWISKA I ZASOBÓW NATURALNYCH**

- 1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału – Centrum Zarządzania Gospodarką Odpadami w Departamencie Środowiska i Zasobów Naturalnych 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 bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami wraz z rejestrem podmiotów zobligowanych do wpisu,
  - 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) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie gospodarki odpadami,
  - 10) inicjowanie i propagowanie działań dotyczących gospodarki odpadami na szczeblu lokalnym w tym konferencje, konkursy i inicjatywy ekologiczne,
  - 11) realizacja zadań wynikających z ustaw o bateriach i akumulatorach, o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
  - 12) uchylony,
  - 13) uchylony,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi.
- 2. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Geologii w Departamencie Środowiska i Zasobów Naturalnych należy w szczególności:**
  - 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem koncesji na wydobywanie kopalin 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 kopalin,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem koncesji na wydobywanie kopalin 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) uchylony,
- 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 kopalin, dokumentację hydrogeologiczną i dokumentację geologiczno-inżynierską,
- 9) udostępnianie informacji geologicznych i prowadzenie archiwum dokumentacji geologicznej,
- 10) opiniowanie planów ogólnych gmin i planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) inwentaryzacja i bilansowanie złóż kopalin 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,
- 14) uzgadnianie wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowych,
- 15) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.

**3. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Pozwoleń i Uzgodnień w Ochronie Środowiska w Departamencie Środowiska i Zasobów Naturalnych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wydawania pozwoleń zintegrowanych i dokonywanie ich okresowych analiz,
- 2) opracowanie programów ochrony powietrza i ochrony środowiska przed hałasem,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji w zakresie gospodarki odpadami,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zgody na zamknięcie składowiska, zatwierdzania instrukcji eksploatacji składowisk oraz nakładanie obowiązku sporządzania przeglądów ekologicznych,
- 5) wydawanie, ograniczanie, cofanie i wygaszanie pozwoleń na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących instalacji mogących znacząco oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia, ale wymaga zgłoszenia,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących systemu handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych i innych substancji,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących pomiarów poziomu substancji i energii w środowisku,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia dopuszczalnego poziomu hałasu emitowanego do środowiska,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed polami elektromagnetycznymi,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących utworzenia obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 12) prowadzenie baz danych programów ochrony powietrza, map akustycznych i programów ochrony środowiska przed hałasem,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń i zezwoleń w zakresie gospodarki odpadami wymaganych w związku z prowadzeniem stacji demontażu pojazdów,

- 14) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami wynikających z obowiązku zamykania z urzędu składowisk odpadów,
  - 15) uchylony,
  - 16) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań oddziału,
  - 17) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań oddziału,
  - 18) 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,
  - 19) wydawanie opinii dla planowanych przedsięwzięć kwalifikowanych jako mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, dla których wymagane będzie uzyskanie pozwolenia zintegrowanego.
- 4. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Opłat za Korzystanie ze Środowiska w Departamencie Środowiska i Zasobów Naturalnych należy w szczególności:**
- 1) weryfikacja opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie powietrza,
  - 2) obsługa finansowo-księgowa dotycząca opłat środowiskowych,
  - 3) redystrybucja środków na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego i fundusz 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 postępowań administracyjnych w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska,
  - 6) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska,
  - 7) uchylony,
  - 8) uchylony,
  - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ulg podatkowych dotyczących umorzeń, rozłożenia na raty oraz odroczeń na podstawie przepisów ustawy – Ordynacja Podatkowa do opłat środowiskowych,
  - 10) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie działalności Oddziału,
  - 11) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatami za korzystanie ze środowiska,
  - 12) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie opłat środowiskowych,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z działalnością Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie w zakresie wynikającym z ustawy – Prawo ochrony środowiska.
- 5. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Ochrony Przyrody i Informacji o Środowisku w Departamencie Środowiska i Zasobów Naturalnych 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 zadań Oddziału,
  - 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) współudział 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 Instytut Rozwoju Samorządu Terytorialnego Województwa Lubelskiego,
  - 10) rozpowszechnianie wiedzy o rozwiązaniach technologicznych w ochronie środowiska,
  - 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) analiza prawna i dendrologiczna dokumentacji do wniosku o usunięcie drzew i krzewów,
  - 14) dokonywanie oględzin drzew lub krzewów wraz z dokumentacją fotograficzną,
  - 15) przygotowanie projektów zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
  - 16) rozpatrywanie spraw w zakresie nasadzeń zastępczych lub przesadzenia drzew lub krzewów,
  - 17) naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
  - 18) przygotowanie projektów decyzji w sprawach rozłożenia opłaty na raty lub przesunięcia terminu jej płatności,
  - 19) 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,
  - 20) przyznawanie i rozliczanie dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego oraz dla jednostek samorządu terytorialnego – na cele społeczne,
  - 21) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad parkami krajobrazowymi,
  - 22) realizowanie zadań wynikających z programu współpracy Województwa Lubelskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 6. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Odnawialnych Źródeł Energii w Departamencie Środowiska i Zasobów Naturalnych 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) uchylony,
  - 9) uchylony,
  - 10) wykonywanie zadań dotyczących energetyki i infrastruktury technicznej oraz koordynacji działań w zakresie promocji energii odnawialnej.
  - 11) uchylony,

- 12) inicjowanie, koordynowanie i wdrażanie projektów opartych na współpracy międzynarodowej w dziedzinie energii i surowców energetycznych,
  - 13) przygotowanie i realizacja projektów własnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie szeroko rozumianej energetyki odnawialnej, w tym projektów popularyzujących idee OZE w regionie,
  - 14) wspieranie wykorzystania odnawialnych źródeł energii oraz wspieranie wdrażania rozwiązań racjonalizujących użytkowanie energii.
- 7. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału – Regionalne Biuro Projektu „System gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie województwa lubelskiego” w Departamencie Środowiska i Zasobów Naturalnych należy w szczególności:**
- 1) realizacja działań w zakresie sprawnego systemu gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie województwa lubelskiego z udziałem środków Regionalnego Programu Operacyjnego,
  - 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,
  - 6) realizacja zadań w ramach trwałości projektu finansowanego ze środków Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy pod nazwą „Pilotażowy system gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie województwa lubelskiego wzmocniony sprawnym monitoringiem ilości oraz kontroli ich usuwania i unieszkodliwiania”.

## **§ 66.**

### **DEPARTAMENT KULTURY, EDUKACJI I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

- 1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego w Departamencie Kultury, Edukacji i Dziedzictwa Narodowego należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Województwo funkcji organu założycielskiego wobec wojewódzkich samorządowych instytucji kultury,
  - 2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, środowiskami twórczymi, specjalistycznymi jednostkami państwowymi i samorządowymi, szkołami wyższymi, kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie rozwoju kultury,
  - 3) uchylony,
  - 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) uchylony,

- 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,
  - 16) monitorowanie instytucji kultury,
  - 17) analiza sfery kultury w kontekście planowania i realizacji strategii rozwoju województwa,
  - 18) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest Województwo,
  - 19) prowadzenie oceny realizacji zadania publicznego w zakresie stopnia realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości a także prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 20) prowadzenie kontroli zleczanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
- 2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Edukacji w Departamencie Kultury, Edukacji i Dziedzictwa Narodowego 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) uchylony,
    - c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy jednostek oświatowych,
  - 3) planowanie i realizacja planu finansowo-rzeczowego dla wojewódzkich samorządowych jednostek oświatowych,
  - 4) współpraca z Departamentem Infrastruktury i Majątku w zakresie remontów i inwestycji w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Samorząd Województwa Lubelskiego,
  - 5) planowanie zadań z zakresu funduszy pomocowych w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Samorząd Województwa Lubelskiego,
  - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
  - 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,
  - 10) uchylony,
  - 11) uchylony,
  - 12) uchylony,
  - 13) uchylony,
  - 14) planowanie zadań z zakresu funduszy pomocowych w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Samorząd Województwa Lubelskiego,
  - 14a) analiza sfery edukacji w kontekście planowania i realizacji strategii rozwoju województwa.
  - 15) uchylony,

16) uchylony.

3. **Do podstawowego zakresu działania Oddziału Realizacji Zadań Współfinansowanych z EFS w Departamencie Kultury, Edukacji i Dziedzictwa Narodowego należy w szczególności:**
  - 1) realizacja strategii województwa w obszarze wspierania uzdolnionych uczniów i młodzieży,
  - 2) realizacja programów stypendialnych, w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
4. **Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska koordynatora wydarzeń kulturalno-edukacyjnych i strategii kultury w Departamencie Kultury, Edukacji i Dziedzictwa Narodowego należy w szczególności:**
  - 1) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju województwa w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego,
  - 2) współpraca w tematycznych grupach roboczych w ramach opracowywania i wdrażania dokumentów strategicznych i programów,
  - 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, środowiskami twórczymi, specjalistycznymi jednostkami państwowymi i samorządowymi, szkołami artystycznymi oraz wyższymi, kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie rozwoju kultury,
  - 4) koordynacja wydarzeń kulturalno-edukacyjnych we współpracy z innymi stanowiskami pracy Departamentu Kultury, Edukacji i Dziedzictwa Narodowego,
  - 5) monitorowanie oferty wojewódzkich instytucji kultury oraz informacji w zakresie podejmowanych działań kulturalnych na terenie województwa.
5. **Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska koordynatora upamiętniania miejsc martyrologii w Departamencie Kultury, Edukacji i Dziedzictwa Narodowego należy w szczególności:**
  - 1) współpraca z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, fundacjami, stowarzyszeniami, muzeami, kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie upamiętniania miejsc martyrologii mieszkańców Lubelszczyzny, w szczególności Żydów Lubelskich,
  - 2) wspieranie i promowanie działań na rzecz upamiętniania losów mieszkańców Lubelszczyzny, w szczególności Żydów Lubelskich,
  - 3) podejmowanie działań edukacyjnych w zakresie upamiętniania miejsc martyrologii oraz przedstawiania kultury mieszkańców Lubelszczyzny, w szczególności Żydów Lubelskich.

## **§ 67.**

### **DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO**

1. **Do podstawowego zakresu działania Oddziału Obsługi Finansowej DW EFRR w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy w szczególności:**

**Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**

  - 1) współpraca oraz przekazywanie do DZ PR informacji i dokumentów niezbędnych do zarządzania budżetem Programu w zakresie Działań i Osi Priorytetowych wdrażanych przez DW EFRR, dotyczących:
    - a) planowania wydatków w zakresie budżetu środków europejskich, środków budżetu państwa i budżetu województwa,
    - 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,
    - e) tabel zawierających limity kontraktacji środków budżetu środków europejskich i środków budżetu państwa,
    - f) poświadczania wydatków,

- g) prognoz planowanych wniosków o płatność do Komisji Europejskiej na bieżący i kolejny rok budżetowy oraz przekazywanie tych informacji do DZ PR,
- 2) przekazywanie do DZ PR informacji niezbędnych do monitoringu finansowego zasady n+3 kwot wnioskowanych do Komisji Europejskiej w zakresie środków EFRR w ramach Działań wdrażanych przez DW EFRR,
- 3) monitoring dostępności środków w ramach poszczególnych Działań wdrażanych przez DW EFRR,
- 4) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału.

**Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027**

- 1) współpraca oraz przekazywanie do DZ PR informacji i dokumentów niezbędnych do zarządzania budżetem Programu w zakresie Działań i Priorytetów wdrażanych przez DW EFRR, dotyczących:
    - a) planowania wydatków w zakresie budżetu środków europejskich, środków budżetu państwa i budżetu województwa,
    - b) opracowania rocznych i wieloletnich prognoz wydatków,
    - c) wnioskowania o środki UE i budżetu państwa,
    - d) sprawozdawczości i rozliczania środków dotacji celowej budżetu państwa,
    - e) sprawozdawczości i rozliczania środków UE,
    - f) tabel zawierających limity kontraktacji środków budżetu środków europejskich i środków budżetu państwa,
    - g) poświadczania wydatków,
    - h) prognoz planowanych wniosków o płatność do Komisji Europejskiej na bieżący i kolejny rok budżetowy,
  - 2) przekazywanie do DZ PR informacji niezbędnych do monitoringu finansowego zasady n+3 i n+2 kwot wnioskowanych do Komisji Europejskiej w zakresie środków EFRR w ramach Działań wdrażanych przez DW EFRR,
  - 3) współpraca z BCK w zakresie rocznych zestawień wydatków przedstawianych Komisji Europejskiej,
  - 4) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału.
- 2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wdrażania Projektów w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy w szczególności:**

**Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013**

realizacja zadań związanych z RPO WL 2007-2013 w zakresie kompetencji Oddziału.

**Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**

- 1) weryfikacja wniosków o płatność w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFRR,
- 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,
- 4) sporządzanie aneksów do umów/decyzji o dofinansowanie w ramach Działań wdrażanych przez DW EFRR,
- 5) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi,
- 6) monitorowanie realizacji projektów oraz monitorowanie wskaźników w okresie trwałości,
- 7) prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych,
- 8) raportowanie o nieprawidłowościach do KE oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do DZ PR.

**Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027**

- 1) weryfikacja wniosków o płatność w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFRR,
- 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,

- 4) sporządzanie aneksów do umów/decyzji o dofinansowanie w ramach Działań wdrażanych przez DW EFRR,
  - 5) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi,
  - 6) monitorowanie realizacji projektów oraz monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników,
  - 7) prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych,
  - 8) raportowanie o nieprawidłowościach do KE oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do DZ PR,
  - 9) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału.
- 3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Naboru i Oceny Projektów w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy w szczególności:**
- Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013**  
realizacja zadań związanych z RPO WL 2007-2013 w zakresie kompetencji Oddziału.
- Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**
- 1) udział w utworzeniu i zarządzaniu bazą ekspertów powołanych do oceny projektów w ramach Programu,
  - 2) nadzór nad przygotowaniem projektów strategicznych do realizacji,
  - 3) prowadzenie naboru projektów w ramach Działań wdrażanych przez DW EFRR,
  - 4) ocena wniosków o dofinansowanie w ramach Działań wdrażanych przez DW EFRR,
  - 5) sporządzanie umów/decyzji o dofinansowanie,
  - 6) udział w prowadzeniu szkoleń dla beneficjentów w zakresie kompetencji Oddziału oraz udzielanie informacji beneficjentom,
  - 7) koordynacja działań dotyczących zagadnień w zakresie ochrony środowiska,
  - 8) opracowanie regulaminów konkursów, informacji o naborze projektów pozakonkursowych oraz wezwań do złożenia wniosku w trybie nadzwyczajnym w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFRR,
  - 9) opracowanie projektów harmonogramów konkursów oraz kryteriów wyboru projektów w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFRR.
- Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027**
- 1) udział w utworzeniu i zarządzaniu bazą ekspertów powołanych do oceny projektów w ramach Programu,
  - 2) nadzór nad przygotowaniem projektów niekonkurencyjnych do realizacji,
  - 3) prowadzenie naboru projektów w ramach Działań wdrażanych przez DW EFRR,
  - 4) ocena wniosków o dofinansowanie w ramach Działań wdrażanych przez DW EFRR,
  - 5) sporządzanie umów/decyzji o dofinansowanie,
  - 6) udział w prowadzeniu szkoleń dla beneficjentów w zakresie kompetencji Oddziału oraz udzielanie informacji beneficjentom,
  - 7) koordynacja działań dotyczących zagadnień w zakresie ochrony środowiska,
  - 8) opracowanie regulaminów wyboru projektów w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFRR,
  - 9) opracowanie projektów harmonogramów oraz kryteriów wyboru projektów w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFRR,
  - 10) monitorowanie dostępności środków w ramach Działań wdrażanych przez DW EFRR,
  - 11) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału.
- 4. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wsparcia Wdrażania DW EFRR w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy w szczególności:**
- Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013**  
realizacja zadań związanych z RPO WL 2007-2013 w zakresie kompetencji Oddziału.
- Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**

- 1) monitoring oraz sporządzanie sprawozdań z wdrażania Programu w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFRR na podstawie informacji przekazanych przez oddziały DW EFRR,
- 2) współpraca z DZ PR w zakresie opracowywania, aktualizacji i realizacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej w zakresie kompetencji DW EFRR, opracowywanie i przekazywanie do DZ PR dokumentów potrzebnych do przygotowania wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej Programu, w tym dotyczących informacji i promocji,
- 3) realizacja określonych zamówień dla DW EFRR oraz współpraca z DZ PR w zakresie przygotowywania zbiorczych zamówień dla IZ,
- 4) współpraca z DZ PR 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 DZPR,
- 5) współpraca z siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w regionie,
- 6) analiza potrzeb szkoleniowych potencjalnych beneficjentów i beneficjentów Programu oraz organizacja szkoleń dla powyższych grup odbiorców (w tym prowadzenie szkoleń w zakresie kompetencji oddziału),
- 7) publikowanie i zapewnianie aktualności treści na odpowiednich podstronach serwisu Programu, w tym informacji dotyczących naboru wniosków, uzupełnianie danych do Wyszukiwarki Dotacji,
- 8) koordynacja opracowania i aktualizacji procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji DW EFRR,
- 9) gromadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych: NIK, wyników audytu operacji, a także analiza pozyskanych informacji i inicjowanie działań następczych oraz koordynacja zadań związanych z systemem kontroli zarządczej w DW EFRR,
- 10) koordynacja realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach Działań wdrażanych przez DW EFRR,
- 11) obsługa procesu wydawania dla pracowników DW EFRR upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych,
- 12) administracja merytoryczna krajowym i lokalnym systemem informatycznym obsługującym Program w ramach zadań DW EFRR, w tym wykonywanie zadań związanych przetwarzaniem danych osobowych w zakresie administrowania LSI2014.

#### **Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027**

- 1) monitoring oraz sporządzanie sprawozdań z wdrażania Programu w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFRR na podstawie informacji przekazanych przez Oddziały DW EFRR,
- 2) współpraca z DZ PR w zakresie opracowywania, aktualizacji i realizacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej w zakresie kompetencji DW EFRR, opracowywanie i przekazywanie do DZ PR dokumentów potrzebnych do przygotowania wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej Programu, w tym dotyczących informacji i promocji,
- 3) realizacja określonych zamówień dla DW EFRR oraz współpraca z DZ PR w zakresie przygotowywania zbiorczych zamówień dla IZ,
- 4) współpraca z DZ PR w zakresie opracowania, aktualizacji i realizacji Strategii komunikacji Programu oraz Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie kompetencji DW EFRR oraz stosowanie w tym obszarze zaleceń i rekomendacji DZ,
- 5) współpraca z siecią punktów informacyjnych Funduszy Europejskich w regionie,
- 6) analiza potrzeb szkoleniowych potencjalnych beneficjentów i beneficjentów Programu oraz organizacja szkoleń dla powyższych grup odbiorców (w tym prowadzenie szkoleń w zakresie kompetencji oddziału),

- 7) publikowanie i zapewnianie aktualności treści na odpowiednich podstronach serwisu Programu, w tym informacji dotyczących naboru wniosków, uzupełnianie danych do Wyszukiwarki Dotacji,
  - 8) koordynacja opracowania i aktualizacji procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji DW EFRR,
  - 9) gromadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych: NIK, wyników audytu operacji, a także analiza pozyskanych informacji i inicjowanie działań następczych oraz koordynacja zadań związanych z systemem kontroli zarządczej w DW EFRR,
  - 10) koordynacja realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach Działań wdrażanych przez DW EFRR,
  - 11) obsługa procesu wydawania dla pracowników DW EFRR upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych,
  - 12) administracja merytoryczna krajowym systemem teleinformatycznym obsługującym Program w ramach zadań DW EFRR.
- 5. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Instrumentów Finansowych w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy w szczególności:**
- 1) sporządzanie sprawozdań dotyczących instrumentów finansowych,
  - 2) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału,
  - 3) współpraca przy opracowywaniu dokumentów oraz monitorowanie realizacji i działań związanych z wyborem podmiotów wdrażających instrumenty finansowe,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów i wdrażaniem instrumentów finansowych,
  - 5) rozliczanie wniosków o płatność składanych przez podmioty wdrażające instrumenty finansowe,
  - 6) monitoring i sprawozdawczość z realizacji powierzonych działań,
  - 7) udział w kontrolach planowych, doraźnych oraz wizytach monitorująco-kontrolnych w zakresie instrumentów finansowych,
  - 8) opiniowanie dokumentów związanych z wdrażaniem instrumentów finansowych,
  - 9) współpraca przy opracowaniu i zmianach strategii wdrażania instrumentów finansowych,
  - 10) realizacja polityki wyjścia z instrumentów finansowych,
  - 11) sprawozdawczość, monitorowanie oraz rozliczanie zwrotu środków w ramach instrumentów finansowych.

## **§ 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 Programami Regionalnymi w zakresie zadań związanych z Regionalnym Programem Operacyjnym oraz Programem Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027,
  - 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 Zwiększania 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 Centrum Wsparcia Doradczego),
  - 11) koordynacja zadań związanych z Rządowym Funduszem Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych.
- 2. Do podstawowego zakresu zadań 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 2021-2027, Interreg Region Morza Bałtyckiego 2021-2027, Interreg Europa 2021-2027 oraz Programu Interreg NEXT Polska-Ukraina 2021-2027,
  - 4) wspieranie podmiotów, zwłaszcza jednostek samorządu terytorialnego oraz partnerów społeczno-gospodarczych w nawiązywaniu kontaktów partnerskich z podmiotami z innych krajów,
  - 5) prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych na temat uczestnictwa w Programach EWT (Interreg), w tym Program Interreg NEXT Polska-Ukraina 2021-2027 oraz Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego,
  - 6) realizacja projektów własnych w ramach programów europejskich i krajowych,

- 7) udział w pracach komitetów monitorujących w ramach programów Interreg,
  - 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, w tym dotyczących Regionalnej Polityki Miejskiej Województwa Lubelskiego,
  - 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.

## **§ 69.**

### **DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA PROGRAMAMI REGIONALNYMI**

#### **1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Zarządzania Finansowego w Departamencie Zarządzania Programami Regionalnymi należy w szczególności:**

##### **Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013**

realizacja zadań związanych z RPO WL 2007-2013 w zakresie kompetencji Oddziału.

##### **Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**

- 1) koordynacja finansowej realizacji Programu, w tym analizowanie postępu finansowego Programu,
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań LAWP i WUP w zakresie finansowej realizacji Programu oraz w zakresie prowadzenia procesu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej,
- 3) zarządzanie budżetem Programu, w tym planowanie i prognozowanie wydatków w zakresie budżetu środków europejskich, budżetu państwa i budżetu województwa, wnioskowanie o środki z UE i BP, opracowanie prognoz planowanych wniosków o płatność,
- 4) współpraca z IC dotycząca rocznych zestawień wydatków przedstawianych Komisji Europejskiej w celu uzyskania zwrotu kosztów za dany rok referencyjny,
- 5) przygotowywanie deklaracji wydatków od IZ do IZ/IC,
- 6) prowadzenie monitoringu finansowego realizacji zasady n+3 w zakresie kwot wnioskowanych do Komisji Europejskiej,
- 7) koordynacja prac związanych z kontraktem terytorialnym i kontraktem programowym w zakresie finansów Programu,
- 8) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań departamentów wdrażających w zakresie finansowej realizacji Programu,
- 9) monitoring dostępności środków w ramach poszczególnych priorytetów inwestycyjnych i osi Programu,
- 10) analiza informacji w zakresie nieprawidłowości finansowych we wdrażaniu Programu dla potrzeb procesu certyfikacji wydatków,
- 11) weryfikacja wniosków o płatność dotyczących PT IP oraz LCIT i sporządzanie dyspozycji dokonania przelewu do DF.

##### **Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027**

- 1) koordynacja finansowej realizacji Programu, w tym analizowanie postępu finansowego Programu,
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań LAWP i WUP w zakresie finansowej realizacji Programu oraz w zakresie prowadzenia procesu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej,
- 3) zarządzanie budżetem Programu, w tym planowanie i prognozowanie wydatków w zakresie budżetu środków europejskich, budżetu państwa i budżetu województwa,
- 4) wnioskowanie o środki z UE i BP, opracowanie prognoz planowanych wniosków o płatność,
- 5) współpraca z BCK dotycząca rocznych zestawień wydatków przedstawianych Komisji Europejskiej w celu uzyskania zwrotu kosztów za dany rok referencyjny,
- 6) przygotowywanie deklaracji wydatków,
- 7) prowadzenie monitoringu finansowego realizacji zasady n+3 i n+2 w zakresie kwot wnioskowanych do Komisji Europejskiej,
- 8) koordynacja prac związanych z kontraktem programowym w zakresie finansów Programu,

- 9) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań departamentów wdrażających w zakresie finansowej realizacji Programu,
  - 10) monitoring dostępności środków w ramach poszczególnych celów szczegółowych i priorytetów Programu,
  - 11) analiza informacji w zakresie nieprawidłowości finansowych we wdrażaniu Programu dla potrzeb procesu certyfikacji wydatków,
  - 12) weryfikacja wniosków o płatność dotyczących PT IP oraz LCIT i sporządzanie dyspozycji dokonania przelewu do DF,
  - 13) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału.
- 2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Monitoringu i Ewaluacji w Departamencie Zarządzania Programami Regionalnymi należy w szczególności:**
- Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013**  
realizacja zadań związanych z RPO WL 2007-2013 w zakresie kompetencji Oddziału.
- Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**
- 1) sporządzanie dokumentów sprawozdawczych z realizacji Programu na podstawie sprawozdań z DW EFS, DW EFRR, DKiAW oraz IP,
  - 2) zarządzanie systemem monitorowania oraz analizowanie postępu rzeczowego i finansowego Programu,
  - 3) koordynacja w zakresie realizacji wskaźników Programu, w tym w szczególności osiąganie „kamieni milowych”,
  - 4) wykonywanie zadań Jednostki Ewaluacyjnej, funkcjonującej w ramach oddziału, w tym zlecanie i realizacja ekspertyz i badań ewaluacyjnych Programu,
  - 5) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań dotyczących stanu wdrażania Programu, w szczególności dla potrzeb Komitetu Monitorującego RPO WL 2014-2020,
  - 6) koordynacja prac Komitetu Monitorującego RPO WL 2014-2020 oraz grup roboczych powołanych w jego ramach.
- Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027**
- 1) sporządzanie dokumentów sprawozdawczych z realizacji Programu na podstawie informacji z DW EFS, DW EFRR, oraz IP,
  - 2) zarządzanie systemem monitorowania oraz analizowanie postępu rzeczowego i finansowego Programu,
  - 3) koordynacja w zakresie realizacji wskaźników Programu,
  - 4) wykonywanie zadań Jednostki Ewaluacyjnej, funkcjonującej w ramach oddziału, w tym zlecanie i realizacja ekspertyz i badań ewaluacyjnych Programu,
  - 5) przygotowywanie informacji i analiz dotyczących stanu wdrażania Programu, w szczególności dla potrzeb Komitetu Monitorującego Program,
  - 6) koordynacja prac Komitetu Monitorującego Program oraz grup roboczych powołanych w jego ramach,
  - 7) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału.
- 3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Systemu Realizacji w Departamencie Zarządzania Programami Regionalnymi należy w szczególności:**
- Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013**  
realizacja zadań związanych z RPO WL 2007-2013 w zakresie kompetencji Oddziału.
- Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**
- 1) koordynacja procesów związanych z desygnacją przez IZ,
  - 2) koordynacja opracowania i aktualizacji dokumentów w ramach systemu zarządzania i kontroli Programu, w tym Opisu Funkcji i Procedur, Instrukcji Wykonawczej IZ,
  - 3) zatwierdzanie procedur IP,
  - 4) opiniowanie regulaminów konkursów opracowanych przez DW EFRR i DW EFS oraz IP,
  - 5) weryfikacja i zatwierdzenie rocznych planów kontroli IP oraz monitorowanie ich realizacji,

- 6) sporządzanie i aktualizacja Roczno-go Planu Kontroli Programu oraz monitorowanie jego wykonania,
- 7) współpraca z zewnętrznymi i wewnętrznymi organami kontroli i audytu oraz koordynacja wdrażania sformułowanych przez nie rekomendacji/ustaleń,
- 8) sporządzanie rocznych podsumowań ustaleń końcowych sprawozdań z przeprowadzonych audytów i kontroli oraz sporządzanie deklaracji zarządczych,
- 9) prowadzenie kontroli systemowych w IP we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi IZ,
- 10) utworzenie i zarządzanie bazą ekspertów powołanych do oceny projektów w ramach Programu, we współpracy z DW EFRR, DW EFS oraz IP,
- 11) koordynacja procesów zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Programu, w tym obsługa Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Programu oraz weryfikacja i wprowadzanie informacji dotyczących nadużyć finansowych przekazywanych przez DW EFRR, DW EFS i IP do systemu IMS Signals,
- 12) prowadzenie kontroli krzyżowych Programu,
- 13) administrowanie krajowym i lokalnym systemem informatycznym obsługującym Program, w tym wykonywanie zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie administrowanych systemów informatycznych,
- 14) prowadzenie audytu jakości obsługiwanych systemów informatycznych,
- 15) weryfikacja informacji o nieprawidłowościach przekazywanych przez IP w formie raportów z wykorzystaniem systemu IMS,
- 16) koordynacja powierzania zadań IP w ramach Programu, w tym zmian w Porozumieniach z IP,
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków na działania IP, DW EFRR oraz DW EFS,
- 18) koordynacja aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego UMWL w zakresie dotyczącym komórek zaangażowanych w Program oraz konsultowanie regulaminów organizacyjnych IP w zakresie dotyczącym wdrażania Programu,
- 19) koordynacja realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn na poziomie Programu,
- 20) obsługa procesu wydawania dla pracowników Departamentu upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych,
- 21) ocena wniosków o dofinansowanie w ramach PT dla IZ i zmian we wnioskach oraz przygotowywanie projektów decyzji o dofinansowaniu projektów IZ w ramach PT (projektów uchwał Zarządu w tym zakresie),
- 22) koordynacja działań w ramach systemu kontroli zarządczej w Departamencie,
- 23) nadzór nad działalnością Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie w zakresie działań związanych z wdrażaniem i realizacją Programu.

#### **Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027**

- 1) koordynacja opracowania i aktualizacji dokumentów w ramach systemu zarządzania i kontroli Programu, w tym Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli, Instrukcji Wykonawczych IZ,
- 2) zatwierdzanie procedur IP,
- 3) opiniowanie regulaminów naborów opracowanych przez DW EFRR i DW EFS oraz IP,
- 4) sporządzanie i aktualizacja Roczno-go Planu Kontroli Programu, weryfikacja i zatwierdzenie rocznych planów kontroli IP oraz monitorowanie realizacji tych planów,
- 5) współpraca z zewnętrznymi i wewnętrznymi organami kontroli i audytu oraz koordynacja wdrażania sformułowanych przez nie rekomendacji/ustaleń,
- 6) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Audytowej i Komisji Europejskiej deklaracji zarządczych,
- 7) prowadzenie kontroli systemowych w IP we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi IZ oraz kontroli krzyżowych Programu,
- 8) utworzenie i zarządzanie bazą ekspertów powołanych do oceny projektów w ramach Programu, we współpracy z DW EFRR, DW EFS oraz IP,

- 9) koordynacja procesów zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Programu oraz weryfikacja informacji o nieprawidłowościach przekazywanych przez IP w formie raportów z wykorzystaniem systemu IMS,
  - 10) administrowanie krajowym systemem teleinformatycznym obsługującym Program, w tym wykonywanie zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie administrowanych systemów informatycznych,
  - 11) prowadzenie audytu jakości obsługiwanych systemów informatycznych,
  - 12) koordynacja powierzania zadań IP w ramach Programu, w tym zmian w Porozumieniach z IP,
  - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków na działania IP, DW EFRR oraz DW EFS,
  - 14) koordynacja aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego UMWL w zakresie dotyczącym komórek zaangażowanych w realizację Programu oraz konsultowanie regulaminów organizacyjnych IP w zakresie dotyczącym wdrażania Programu,
  - 15) koordynacja realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn na poziomie Programu,
  - 16) obsługa procesu wydawania dla pracowników Departamentu upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych,
  - 17) obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie w ramach PT dla IZ i zmian we wnioskach oraz przygotowywanie projektów decyzji o dofinansowaniu projektów IZ w ramach PT (projektów uchwał Zarządu w tym zakresie),
  - 18) koordynacja działań w ramach systemu kontroli zarządczej w Departamencie,
  - 19) nadzór nad działalnością Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie w zakresie działań związanych z wdrażaniem i realizacją Programu,
  - 20) współpraca z BCK w zakresie przekazywania do Instytucji Audytowej i Komisji Europejskiej rocznych zestawień wydatków.
- 4. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Programowania w Departamencie Zarządzania Programami Regionalnymi należy w szczególności:**
- Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**
- 1) monitoring i koordynacja zmian w Programie,
  - 2) koordynacja opracowania i aktualizacji dokumentów programowych, w tym Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu,
  - 3) opiniowanie i akceptacja propozycji kryteriów wyboru projektów w zakresie działań wdrażanych przez DW EFRR, DW EFS oraz IP, a także przekazywanie ich do zatwierdzania przez Komitet Monitorujący RPO WL,
  - 4) nadzór nad instrumentami rozwoju terytorialnego (ZIT, SIT),
  - 5) zapewnienie komplementarności w ramach Programu oraz z innymi programami, w tym opracowywanie harmonogramów konkursów,
  - 6) koordynacja zadań dotyczących rewitalizacji w zakresie Programu,
  - 7) koordynacja opracowania Planu Działań w sektorze zdrowia w ramach Programu,
  - 8) koordynacja procedury negocjacyjno-uzgodnieniowej dla projektów strategicznych,
  - 9) współpraca z Biurem Regionalnym Województwa Lubelskiego w Brukseli.
- Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027**
- 1) koordynacja działań związanych z kontraktem programowym oraz procedury identyfikacji przedsięwzięć do kontraktu programowego,
  - 2) koordynacja opracowania i aktualizacji Programu oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu,
  - 3) opracowywanie harmonogramu planowanych naborów wniosków oraz jego aktualizacja,
  - 4) monitorowanie spełnienia warunków podstawowych,
  - 5) opiniowanie i akceptacja propozycji kryteriów wyboru projektów, a także przekazywanie ich do zatwierdzania przez Komitet Monitorujący Programu,
  - 6) nadzór nad instrumentami terytorialnymi w Programie,
  - 7) współpraca z Biurem Regionalnym Województwa Lubelskiego w Brukseli,

- 8) uchylony,
  - 9) koordynacja opracowania Planu Działań w sektorze zdrowia w ramach Programu.
- 5. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Komunikacji i Promocji w Departamencie Zarządzania Programami Regionalnymi należy w szczególności:**

**Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013**

realizacja zadań związanych z RPO WL 2007-2013 w zakresie kompetencji Oddziału.

**Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**

- 1) prowadzenie działań komunikacyjnych dotyczących Programu, w tym działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu oraz koordynacja kontaktów z mediami,
- 2) współpraca z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego w obszarze informacji i promocji (w tym w zakresie realizacji Strategii komunikacji Polityki Spójności, obsługi Bazy Wiedzy o Funduszach Europejskich),
- 3) koordynacja i nadzór nad działaniami informacyjno-promocyjnymi, realizowanymi w ramach Programu przez departamenty wdrażające oraz IP, w tym nadzór nad działaniami punktów kontaktowych, funkcjonujących w ramach Programu,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu działań informacyjno-promocyjnych,
- 5) współpraca z siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w regionie oraz innymi komórkami realizującymi działania informacyjno-promocyjne na poziomie regionalnym,
- 6) opracowanie, aktualizacja i realizacja Strategii komunikacji Programu oraz Rocznych planów działań w zakresie informacji i promocji we współpracy z departamentami wdrażającymi oraz IP,
- 7) administrowanie, utrzymanie oraz w razie potrzeb modyfikacja strony internetowej Programu, a także zapewnienie aktualności danych w Wyszukiwarce Dotacji,
- 8) przygotowywanie wniosków o płatność dotyczących projektu „Informacja i promocja Funduszy Europejskich w ramach RPO WL 2014-2020” z PT dla IZ.

**Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027**

- 1) prowadzenie działań komunikacyjnych dotyczących Programu, w tym działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu oraz koordynacja kontaktów z mediami,
  - 2) współpraca z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego w obszarze informacji i promocji (w tym w zakresie realizacji Strategii komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Strategii komunikacji Funduszy Europejskich, obsługi Bazy Wiedzy o Funduszach Europejskich),
  - 3) udział w sieci wymiany informacji na poziomie europejskim INFORM EU,
  - 4) koordynacja i nadzór nad działaniami informacyjno-promocyjnymi, realizowanymi w ramach Programu przez DW EFRR, DW EFS oraz IP,
  - 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu działań informacyjno-promocyjnych,
  - 6) współpraca z siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w regionie oraz innymi komórkami realizującymi działania informacyjno-promocyjne na poziomie regionalnym,
  - 7) opracowanie, aktualizacja i realizacja Strategii komunikacji Programu oraz Rocznych planów działań w zakresie informacji i promocji we współpracy z departamentami wdrażającymi i IP,
  - 8) administrowanie, utrzymanie oraz modyfikacja strony internetowej Programu, a także zapewnienie aktualności danych w Wyszukiwarce Dotacji,
  - 9) przygotowywanie wniosków o płatność dotyczących projektu w zakresie informacji i promocji Funduszy Europejskich w ramach Programu z PT dla IZ,
  - 10) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału.
- 6. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Pomocy Technicznej w Departamencie Zarządzania Programami Regionalnymi należy w szczególności:**
- Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**
- 1) koordynacja działań pomocy technicznej w ramach Programu, w tym planowanie i zarządzanie budżetem PT oraz monitoring wdrażania PT,

- 2) współpraca z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego w zakresie pomocy technicznej PT,
- 3) przygotowanie wniosków o dofinansowanie w ramach pomocy technicznej dla IZ,
- 4) ocena wniosków o dofinansowanie w ramach PT dla IP i LCIT oraz zmian we wnioskach oraz przygotowywanie projektów decyzji o dofinansowaniu projektów IP i LCIT w ramach PT (projektów uchwał Zarządu w tym zakresie),
- 5) przygotowywanie wniosków o płatność dotyczących PT dla IZ,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy technicznej,
- 7) zarządzanie procesem opracowania planu zamówień publicznych oraz techniczna realizacja określonych zamówień dla IZ,
- 8) koordynacja opracowania planu szkoleń dla pracowników IZ.

**Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027**

- 1) koordynacja działań pomocy technicznej w ramach Programu, w tym planowanie i zarządzanie budżetem PT oraz monitoring wdrażania PT,
  - 2) współpraca z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego w zakresie pomocy technicznej PT,
  - 3) przygotowanie wniosków o dofinansowanie w ramach pomocy technicznej dla IZ,
  - 4) obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie w ramach PT dla IP i LCIT oraz zmian we wnioskach oraz przygotowywanie projektów decyzji o dofinansowaniu projektów IP i LCIT w ramach PT (projektów uchwał Zarządu w tym zakresie),
  - 5) przygotowywanie wniosków o płatność dotyczących PT dla IZ,
  - 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy technicznej,
  - 7) zarządzanie procesem opracowania planu zamówień publicznych oraz techniczna realizacja określonych zamówień dla IZ,
  - 8) koordynacja opracowania planu szkoleń dla pracowników IZ,
  - 9) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału.
- 7. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Instrumentów Finansowych w Departamencie Zarządzania Programami Regionalnymi należy w szczególności:**
- 1) koordynacja instrumentów finansowych w Programach, w tym sporządzanie sprawozdań dotyczących instrumentów finansowych,
  - 2) koordynacja działań związanych z monitoringiem i sprawozdawczością z realizacji powierzonych działań,
  - 3) koordynacja opiniowania dokumentów związanych z wdrażaniem instrumentów finansowych,
  - 4) koordynacja opracowania i zmiany strategii wdrażania instrumentów finansowych,
  - 5) koordynacja realizacji polityki wyjścia z instrumentów finansowych,
  - 6) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału.
- 8. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Informacji o Funduszach Europejskich w Departamencie Zarządzania Programami Regionalnymi 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 oraz 2021-2027,
  - 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 i krajowe instytucje informujące o Funduszach Europejskich,
  - 4) monitorowanie działań oraz rozliczanie środków przeznaczonych na funkcjonowanie systemu informacji o funduszach europejskich,

- 5) informowanie o możliwościach realizacji projektów w formule partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP), w szczególności w kontekście możliwości łączenia PPP z Funduszami Europejskimi,
- 6) informowanie o możliwościach wsparcia z Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki w ramach usługi Innopoint,
- 7) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału.

## **§ 70.**

### **DEPARTAMENT GOSPODARKI**

#### **1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera w Departamencie Gospodarki należy w szczególności:**

- 1) współpraca z Polską Agencją Inwestycji i Handlu S.A. w zakresie prowadzenia „Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera – Partnera PAIH (COIE) i realizacji postanowień porozumienia o współpracy,
- 2) uczestnictwo w procesie obsługi inwestorów zagranicznych i krajowych zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie województwa lub inwestujących w regionie,
- 3) prowadzenie i aktualizowanie bazy regionalnych ofert inwestycyjnych,
- 4) współpraca ze Specjalnymi Strefami Ekonomicznymi zlokalizowanymi na terenie województwa,
- 5) kojarzenie partnerstwa gospodarczego, w tym z udziałem podmiotów zagranicznych, prowadzenie działań z zakresu marketingu inwestycyjnego województwa w kraju i zagranicą,
- 6) wspieranie regionalnych przedsiębiorstw w zakresie internacjonalizacji oraz ekspansji zagranicznej, w tym organizacja misji gospodarczych i spotkań B2B z potencjalnymi kontrahentami zagranicznymi,
- 7) bieżąca współpraca w ramach wymiany informacji gospodarczej i wiedzy o warunkach dostępu i funkcjonowaniu na wybranych rynkach zagranicznych,
- 8) działalność informacyjno-edukacyjna dla przedsiębiorców z regionu zainteresowanych ekspansją na rynki zagraniczne i działalnością inwestycyjną,
- 9) monitorowanie i identyfikacja potencjalnych źródeł dofinansowania dla projektów krajowych i międzynarodowych w zakresie internacjonalizacji przedsiębiorstw i wsparcia inwestycji,
- 10) realizacja projektów w ramach programów krajowych i międzynarodowych.

#### **2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Biznes Lubelskie w Departamencie Gospodarki należy w szczególności:**

- 1) realizacja działań związanych z promocją gospodarczą i rozwojem przedsiębiorczości w województwie,
- 2) udzielanie kompleksowej informacji dotyczącej możliwości i warunków prowadzenia działalności gospodarczej ze szczególnym uwzględnieniem stref funkcjonalno-przestrzennych aktywności gospodarczej w województwie,
- 3) inicjowanie współpracy, koordynowanie działań i wymiana informacji pomiędzy organizacjami i instytucjami samorządu gospodarczego oraz instytucjami otoczenia biznesu w sprawach wspólnych przedsięwzięć służących aktywizacji oraz podnoszeniu konkurencyjności i promocji pozytywnego wizerunku gospodarczego regionu,
- 4) promocja i organizacja inicjatyw gospodarczych, konkursów, misji, konferencji itp.,
- 5) współpraca z władzami powiatów i gmin w zakresie umiędzynaradawiania regionalnej gospodarki ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju eksportu i możliwości pozyskiwania kapitału inwestycyjnego,
- 6) intensyfikacja procesów w dziedzinie marketingu gospodarczego związanych z przygotowaniem informacji gospodarczych,

- 7) bieżąca współpraca z Zagranicznymi Biurami Handlowymi PAIH (ZBH), Ambasadami i Konsulatami RP w ramach wymiany informacji gospodarczej i wiedzy o warunkach dostępu i funkcjonowania na wybranych rynkach zagranicznych,
- 8) monitorowanie i identyfikacja potencjalnych źródeł dofinansowania dla projektów międzynarodowych w różnych dziedzinach dotyczących gospodarki województwa,
- 9) monitorowanie i identyfikacja potencjalnych źródeł finansowania działalności w zakresie szeroko pojętego marketingu gospodarczego, w odniesieniu do zadań Samorządu Województwa Lubelskiego w tym zakresie,
- 10) realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 11) sprawozdawczość związana z realizacją projektów,
- 12) tworzenie i aktualizowanie regionalnych baz danych przedsiębiorstw, eksporterów wg sektorów gospodarczych, instytucji otoczenia biznesu,
- 13) promowanie podmiotów gospodarczych z terenu województwa, wnoszących istotny wkład w rozwój regionu,
- 14) inicjowanie, realizacja i wspieranie innych procesów związanych z marketingiem gospodarczym,
- 15) nadzór oraz koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Powiatowych Biur Biznes Lubelskie, w szczególności:
  - a) funkcjonowanie jako punkt kontaktowy (informacyjny) Biznes Lubelskie w regionie,
  - b) działanie na rzecz Województwa wobec instytucji otoczenia biznesu, organizacji gospodarczych oraz przedsiębiorców funkcjonujących w powiecie,
  - c) udzielanie kompleksowej informacji dotyczącej możliwości i warunków prowadzenia działalności gospodarczej ze szczególnym uwzględnieniem aspektów umiędzynarodowienia przedsiębiorstw i promocji eksportu, a także dotyczących możliwości lokalizacji inwestycji ze szczególnym uwzględnieniem SSE i SAG w regionie,
  - d) wspieranie inicjatyw sprzyjających aktywności gospodarczej i wzrostowi konkurencyjności gospodarki regionu, podnoszących jego atrakcyjność inwestycyjną.

**3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wspierania Przedsiębiorczości w Departamencie Gospodarki należy w szczególności:**

- 1) działania na rzecz wspierania przedsiębiorczości, innowacyjności i konkurencyjności gospodarki województwa, w tym udział w realizacji projektów Województwa wspierających rozwój gospodarczy,
- 2) realizacja zadań dedykowanych projektowi gospodarczemu Marka Lubelskie,
- 3) identyfikowanie źródeł finansowania i pozyskiwanie środków finansowych, w tym środków z UE na działania dedykowane projektowi gospodarczemu Marka Lubelskie,
- 4) bieżąca współpraca z Instytucjami Otoczenia Biznesu, instytucjami finansowymi, statystycznymi, uczelniami i przedsiębiorcami w zakresie wymiany informacji gospodarczej,
- 5) promowanie wiedzy i działań z zakresu inicjatyw klastrowych,
- 6) współpraca, przygotowywanie, realizacja i monitorowanie projektów w ramach programów krajowych i międzynarodowych,
- 7) wykonywanie zadań mających na celu kojarzenie przedsiębiorców z naukowcami z wykorzystaniem narzędzia Pilot technologiczny,
- 8) opiniowanie wniosków instytucji o obejmowanie patronatem Marszałka przedsięwzięć organizowanych w dziedzinie gospodarki,
- 9) analiza lokalnego potencjału rozwojowego oraz monitoring procesów gospodarczych w województwie,
- 10) przetwarzanie i analiza danych z przebiegu procesów i tendencji gospodarczych w celu określania potencjalnych czynników rozwoju gospodarczego,
- 11) współpraca z władzami powiatów i gmin oraz instytucjami otoczenia biznesu w zakresie promocji gospodarczej,
- 12) pozyskiwanie i przygotowywanie informacji gospodarczych,

- 13) organizacja, współorganizacja lub udział w wydarzeniach aktywizujących i promujących gospodarczo województwo o charakterze krajowym i międzynarodowym,
  - 14) przygotowywanie analiz społeczno-gospodarczych istotnych z punktu widzenia polityki innowacyjnej województwa,
  - 15) nadzór nad działalnością Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie, z wyłączeniem działań związanych z wdrażaniem i realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 oraz Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027,
  - 16) obsługa procedury powoływania i odwoływania członków Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Marszałka:
    - a) decyzji na hurtowy obrót napojami alkoholowymi do 4,5% oraz piwem dla hurtowników posiadających swoją siedzibę na terenie województwa,
    - b) decyzji na hurtowy obrót napojami alkoholowymi powyżej 4,5% do 18% alkoholu, z wyjątkiem piwa dla hurtowników posiadających swoją siedzibę na terenie województwa,
    - c) decyzji wprowadzających zmiany w zezwoleniach wydanych przez Marszałka w zakresie hurtowego obrotu napojami alkoholowymi,
    - d) duplikatów zezwoleń wydanych przez Marszałka w zakresie hurtowego obrotu napojami alkoholowymi,
    - e) zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zapasów napojów alkoholowych do 18%,
  - 18) przygotowywanie pisemnych informacji i wyjaśnień z zakresu hurtowego obrotu alkoholem do 18%,
  - 19) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z udzielanych przez Marszałka:
    - a) zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu,
    - b) zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zapasów napojów alkoholowych o zawartości do 18% alkoholu,
  - 20) przygotowywanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej wydawanych przez Marszałka 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,
  - 21) 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 właściwym merytorycznie Ministerstwem a użytkownikami w poszczególnych powiatach i gminach,
  - 22) nadzór nad działalnością Lubelskiego Centrum Konferencyjnego w Lublinie.
- 4. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Lubelskiego Centrum Badań nad Innowacyjnością w Departamencie Gospodarki należy w szczególności:**
- 1) opracowanie, wdrażanie, monitorowanie, ewaluacja i aktualizacja Regionalnej Strategii Innowacji,
  - 2) realizacja i obsługa projektów wspomagających realizację celów zawartych w Regionalnej Strategii Innowacji,
  - 3) powołanie i koordynacja prac Rady ds. Innowacji,
  - 4) współpraca z interesariuszami w ramach Regionalnego Systemu Innowacji,
  - 5) realizacja zadań z zakresu programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 związanych z prowadzeniem procesu przedsiębiorczego odkrywania (PPO),

- 6) wykonywanie zadań mających na celu kojarzenie naukowców z przedsiębiorcami z wykorzystaniem narzędzia Pilot technologiczny,
  - 7) promocja rozwiązań innowacyjnych,
  - 8) zbieranie informacji o stanie innowacyjności i jej wpływie na konkurencyjność regionalnej gospodarki,
  - 9) wypełnianie zadań Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego w zakresie monitorowania Regionalnej Strategii Innowacji.
- 5. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Komunikacji Gospodarczej w Departamencie Gospodarki należy w szczególności:**
- 1) realizacja działań w obszarze marketingu online, PR i komunikacji marketingowej w celu tworzenia pozytywnego wizerunku gospodarczego województwa lubelskiego,
  - 2) koordynacja działań dotyczących realizacji zadań w zakresie informacji gospodarczej i promocji gospodarczej realizowanej samodzielnie lub łącznie przez Oddział Departamentu,
  - 3) redagowanie i aktualizowanie treści do publikacji na portalach gospodarczych województwa oraz portalach dedykowanych zadaniom merytorycznym realizowanym w Departamencie,
  - 4) redagowanie i aktualizowanie zapisów mediów społecznościowych prowadzonych w Departamencie,
  - 5) analizowanie informacji medialnych dotyczących ekonomii i gospodarki województwa,
  - 6) realizacja zadań dotyczących zagadnień marketingu gospodarczego w Internecie,
  - 7) opracowywanie graficzne materiałów promocyjnych o charakterze informacyjno-gospodarczym (katalogi branżowe, informatory sektorowe, analizy, broszury itp.),
  - 8) ewidencja materiałów promocyjnych.
- 6. Do podstawowego zakresu działania na stanowisku ds. planowania, realizacji i sprawozdawczości budżetu departamentu w Departamencie Gospodarki należy w szczególności:**
- 1) opracowywanie propozycji do budżetu Województwa oraz podziału środków finansowych na zadanie objęte zakresem działania Departamentu Gospodarki,
  - 2) przygotowywanie projektu budżetu Departamentu,
  - 3) prowadzenie ewidencji budżetowej Departamentu,
  - 4) monitorowanie wykonania budżetu Departamentu,
  - 5) opracowywanie informacji dotyczącej wykonania budżetu i współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - 6) nadzór nad wykonaniem budżetów projektów realizowanych w departamencie,
  - 7) uchylony.

## **§ 71.**

### **Uchylony**

## **§ 72.**

### **DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

- 1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Obsługi Finansowej DW EFS w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego należy w szczególności:**

#### **Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013**

Realizacja zadań związanych z komponentem regionalnym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w zakresie kompetencji Oddziału.

#### **Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**

- 1) współpraca oraz przekazywanie do DZ PR informacji i dokumentów niezbędnych do zarządzania budżetem Programu w zakresie działań wdrażanych przez DW EFS dotyczących:

- a) planowania wydatków w zakresie budżetu środków europejskich, środków budżetu państwa i budżetu województwa,
  - b) sprawozdawczości finansowej i rozliczania środków dotacji celowej budżetu państwa,
  - c) rocznych i wieloletnich prognoz wydatków,
  - d) wnioskowania o środki UE i budżetu państwa,
  - e) tabel zawierających limity kontraktacji budżetu środków europejskich i środków budżetu państwa,
  - f) poświadczania wydatków,
  - g) prognoz planowanych wniosków o płatność do Komisji Europejskiej na bieżący i kolejny rok budżetowy,
- 2) przygotowanie i przekazywanie do DZ PR danych finansowych w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFS służących monitoringowi finansowemu zasady n+3 kwot wnioskowanych do Komisji Europejskiej w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFS,
  - 3) monitoring dostępności środków w ramach poszczególnych Działań wdrażanych przez DW EFS,
  - 4) przygotowanie i weryfikacja zleceń płatności oraz dyspozycji przelewów na rzecz beneficjentów,
  - 5) obsługa systemów informatycznych SL2014 oraz LSI2014EFS,
  - 6) udział w prowadzeniu szkoleń oraz udzielanie informacji – w zakresie kompetencji Oddziału – dla wnioskodawców, beneficjentów oraz innych osób/podmiotów zainteresowanych tematyką EFS.

#### **Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027**

- 1) współpraca oraz przekazywanie do DZ PR informacji i dokumentów niezbędnych do zarządzania budżetem Programu w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFS dotyczących:
    - a) planowania wydatków w zakresie budżetu środków europejskich, środków budżetu państwa i budżetu województwa,
    - b) sprawozdawczości finansowej i rozliczania środków dotacji celowej budżetu państwa,
    - c) rocznych i wieloletnich prognoz wydatków,
    - d) wnioskowania o środki UE i budżetu państwa,
    - e) tabel zawierających limity kontraktacji budżetu środków europejskich i środków budżetu państwa,
    - f) poświadczania wydatków,
    - g) prognoz planowanych wniosków o płatność do Komisji Europejskiej na bieżący i kolejny rok budżetowy,
  - 2) uchylony,
  - 3) monitoring dostępności środków w ramach poszczególnych Działań wdrażanych przez DW EFS,
  - 4) przygotowanie i weryfikacja zleceń płatności oraz dyspozycji przelewów na rzecz beneficjentów,
  - 5) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału,
  - 6) obsługa systemów informatycznych – zgodnie z kompetencjami Oddziału,
  - 7) udział w prowadzeniu szkoleń oraz udzielanie informacji – w zakresie kompetencji Oddziału – dla wnioskodawców, beneficjentów oraz innych osób/podmiotów zainteresowanych tematyką EFS+,
  - 8) przygotowanie i weryfikacja zleceń płatności oraz dyspozycji przelewów na rzecz Województwa Lubelskiego/Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie.
- 2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wdrażania Projektów w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego należy w szczególności:**

#### **Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013**

Realizacja zadań związanych z komponentem regionalnym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w zakresie kompetencji Oddziału.

**Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**

- 1) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność,
- 2) obsługa systemów informatycznych SL2014 oraz LSI2014EFS,
- 3) realizacja procedury w zakresie rozwiązywania umów/decyzji o dofinansowanie projektów,
- 4) monitorowanie realizacji projektów oraz monitorowanie wskaźników w okresie trwałości,
- 5) monitorowanie pomocy publicznej,
- 6) sporządzanie aneksów do zawartych umów/decyzji o dofinansowanie projektów,
- 7) prowadzenie i weryfikacja rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i do odzyskania (rejestr obciążeń na projekcie), odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi w zakresie wniosków weryfikowanych przez Oddział,
- 8) raportowanie o nieprawidłowościach do Komisji Europejskiej oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do DZ PR i IC,
- 9) sporządzanie i przekazywanie do Oddziału Obsługi Finansowej DW EFS informacji niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków,
- 10) udział w prowadzeniu szkoleń oraz udzielanie informacji – w zakresie kompetencji Oddziału – dla wnioskodawców, beneficjentów oraz innych osób/podmiotów zainteresowanych tematyką EFS.

**Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027**

- 1) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność,
  - 2) realizacja procedury w zakresie rozwiązywania umów/decyzji o dofinansowanie projektów,
  - 3) monitorowanie realizacji projektów oraz monitorowanie wskaźników,
  - 4) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej,
  - 5) weryfikacja i ocena zmian w ramach zatwierdzonych wniosków o dofinansowanie,
  - 6) sporządzanie aneksów do zawartych umów/decyzji o dofinansowanie projektów,
  - 7) prowadzenie i weryfikacja rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i do odzyskania (rejestr obciążeń na projekcie), odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi w zakresie wniosków weryfikowanych przez Oddział,
  - 8) raportowanie o nieprawidłowościach do Komisji Europejskiej oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do DZ PR i BCK,
  - 9) sporządzanie i przekazywanie do Oddziału Obsługi Finansowej DW EFS informacji niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków,
  - 10) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału,
  - 11) obsługa systemów informatycznych – zgodnie z kompetencjami Oddziału,
  - 12) udział w prowadzeniu szkoleń oraz udzielanie informacji – w zakresie kompetencji Oddziału – dla wnioskodawców, beneficjentów oraz innych osób/podmiotów zainteresowanych tematyką EFS+.
- 3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Naboru i Oceny Projektów w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego należy w szczególności:**

**Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**

- 1) opracowanie regulaminów konkursów, wezwań do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym (w tym informacji o naborze projektów pozakonkursowych) oraz trybie nadzwyczajnym w zakresie wdrażanych Działań,
- 2) prowadzenie procedury naboru i oceny, w tym prowadzenie negocjacji projektów w zakresie wdrażanych Działań,
- 3) przygotowanie i podpisywanie umów/decyzji o dofinansowanie,
- 4) nadzór i monitorowanie kontraktacji środków finansowych w ramach kompetencji Oddziału,

- 5) udział w utworzeniu i zarządzaniu bazą ekspertów powołanych do oceny projektów w ramach Programu,
- 6) obsługa systemów informatycznych SL2014 oraz LSI2014EFS,
- 7) udział w prowadzeniu szkoleń oraz udzielanie informacji – w zakresie kompetencji Oddziału – dla wnioskodawców, beneficjentów oraz innych osób/podmiotów zainteresowanych tematyką EFS.

**Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027**

- 1) opracowanie regulaminów wyboru projektów (dot. sposobu wyboru konkurencyjnego i niekonkurencyjnego) w zakresie wdrażanych Działów,
- 2) prowadzenie procedury naboru i oceny w zakresie wdrażanych Działów,
- 3) przygotowanie i podpisywanie umów/decyzji o dofinansowanie,
- 4) współpraca przy opracowywaniu projektów harmonogramów naborów oraz kryteriów wyboru projektów w zakresie Działów wdrażanych przez DW EFS,
- 5) nadzór i monitorowanie kontraktacji środków finansowych w ramach kompetencji Oddziału,
- 6) udział w utworzeniu i zarządzaniu wykazem ekspertów powołanych do oceny projektów w ramach Programu,
- 7) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału,
- 8) obsługa systemów informatycznych – zgodnie z kompetencjami Oddziału,
- 9) udział w prowadzeniu szkoleń oraz udzielanie informacji – w zakresie kompetencji Oddziału – dla wnioskodawców, beneficjentów oraz innych osób/podmiotów zainteresowanych tematyką EFS+.

**4. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Koordynacji EFS w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego należy w szczególności:**

**Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013**

Realizacja zadań związanych z komponentem regionalnym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w zakresie kompetencji Oddziału.

**Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**

- 1) programowanie i koordynacja spójności działań z politykami krajowymi i unijnymi w zakresie EFS,
- 2) opracowanie projektów harmonogramów konkursów oraz kryteriów wyboru projektów w zakresie Działów wdrażanych przez DW EFS,
- 3) koordynacja prac nad przygotowaniem procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji DW EFS,
- 4) monitoring oraz sporządzanie sprawozdań z wdrażanych Działów,
- 5) koordynacja i monitorowanie udzielonej pomocy publicznej,
- 6) obsługa procesu wydawania pracownikom DW EFS upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych,
- 7) obsługa audytów i kontroli zewnętrznych oraz realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą,
- 8) administrowanie merytoryczne Centralnym systemem teleinformatycznym oraz Lokalnym systemem informatycznym i obsługa systemów informatycznych SL2014 oraz LSI2014EFS,
- 9) współpraca z DZ PR w zakresie opracowania, aktualizacji i realizacji Rocznych Planów Działów Pomocy Technicznej w zakresie kompetencji DW EFS,
- 10) opracowanie i przekazywanie do DZ PR dokumentów potrzebnych do przygotowania wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej Programu,
- 11) realizacja określonych zamówień dla DW EFS oraz współpraca z DZ PR w zakresie przygotowania zbiorczych zamówień dla IZ,
- 12) analiza potrzeb szkoleniowych wnioskodawców i beneficjentów Programu oraz organizacja szkoleń dla powyższych grup odbiorców we współpracy z Oddziałami DW EFS,

- 13) udział w prowadzeniu szkoleń oraz udzielanie informacji – w zakresie kompetencji Oddziału – dla wnioskodawców, beneficjentów oraz innych osób/podmiotów zainteresowanych tematyką EFS,
- 14) współpraca z DZ PR w zakresie opracowania, aktualizacji i realizacji Strategii komunikacji Programu oraz Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie kompetencji DW EFS oraz stosowanie w tym obszarze zaleceń i rekomendacji DZ PR,
- 15) współpraca z siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w regionie,
- 16) publikowanie i zapewnianie aktualności treści na odpowiednich podstronach serwisu Programu, w tym informacji dotyczących naboru wniosków, uzupełnianie danych do Wyszukiwarki Dotacji,
- 17) prowadzenie punktu kontaktowego oraz realizacja innych działań komunikacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału, w tym przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu składanych przez beneficjentów w oparciu o LSI2014EFS.

#### **Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027**

- 1) programowanie i koordynacja spójności działań z politykami krajowymi i unijnymi w zakresie EFS+,
- 2) opracowanie projektów harmonogramów naborów oraz kryteriów wyboru projektów w zakresie Działów wdrażanych przez DW EFS,
- 3) koordynacja prac nad przygotowaniem procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji DW EFS,
- 4) monitoring oraz sporządzanie dokumentów sprawozdawczych z wdrażanych Działów,
- 5) koordynacja i monitorowanie udzielonej pomocy publicznej,
- 6) obsługa procesu wydawania pracownikom DW EFS upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych,
- 7) obsługa audytów i kontroli zewnętrznych oraz realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą,
- 8) administrowanie merytoryczne krajowym systemem teleinformatycznym obsługującym Program oraz Systemem Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS),
- 9) współpraca z DZ PR w zakresie opracowania, aktualizacji i realizacji Rocznych Planów Działów Pomocy Technicznej w zakresie kompetencji DW EFS,
- 10) opracowanie i przekazywanie do DZ PR dokumentów potrzebnych do przygotowania wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej Programu,
- 11) realizacja określonych zamówień dla DW EFS oraz współpraca z DZ PR w zakresie przygotowania zbiorczych zamówień dla IZ,
- 12) analiza potrzeb szkoleniowych wnioskodawców i beneficjentów Programu oraz organizacja szkoleń dla powyższych grup odbiorców we współpracy z Oddziałami DW EFS,
- 13) udział w prowadzeniu szkoleń oraz udzielanie informacji – w zakresie kompetencji Oddziału – dla wnioskodawców, beneficjentów oraz innych osób/podmiotów zainteresowanych tematyką EFS+,
- 14) współpraca z DZ PR w zakresie opracowania, aktualizacji i realizacji Strategii komunikacji Programu oraz Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie kompetencji DW EFS oraz stosowanie w tym obszarze zaleceń i rekomendacji DZ PR,
- 15) współpraca z siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w regionie,
- 16) publikowanie i zapewnianie aktualności treści na stronie internetowej Programu, uzupełnianie danych do Wyszukiwarki Dotacji,
- 17) prowadzenie punktu kontaktowego oraz realizacja innych działań komunikacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału.

## § 73.

### 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 Samorząd Województwa Lubelskiego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i zmienianiem składu Rad Społecznych podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego oraz zatwierdzaniem ich regulaminów,
- 3) uchylony,
- 4) monitoring kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem stosunków pracy z dyrektorami podległych jednostek oraz ich wynagradzaniem, nagradzaniem, awansowaniem i oceną zarządzania,
- 6) realizacja zadań związanych z wyłanianiem kandydatów w postępowaniu konkursowym na stanowiska kierowników podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na żądanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych opinii o wywiązywaniu się przez kierowników podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego z obowiązków służbowych,
- 8) analiza i konsultowanie projektów aktów prawnych z podmiotami leczniczymi, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego oraz zgłaszanie ewentualnych uwag,
- 9) wykonywanie obowiązków podmiotu tworzącego w zakresie procesów związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem, przekształcaniem, likwidacją podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego,
- 10) realizacja zadań z zakresu kształcenia podyplomowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników wykonujących zawody medyczne,
- 11) realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej:
  - a) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu, w tym przygotowywanie decyzji w sprawie wpisu, odmowy wpisu oraz skreślenia z ewidencji,
  - b) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do badań lekarskich przeprowadzanych w celu ustalenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami, w tym przygotowywanie decyzji w sprawie wpisu, odmowy wpisu oraz skreślenia z ewidencji,
  - c) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną wykonującą badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu, w tym przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
  - d) prowadzenie ewidencji jednostek, o której mowa w art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami, w tym przygotowywanie decyzji w sprawie skreślenia z ewidencji,
  - e) zapewnienie realizacji postanowień sądowych o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osób, wobec których sąd orzekł o umieszczeniu w zakładzie psychiatrycznym bez ich zgody oraz występowanie do sądu z wnioskami o zarządzenie zatrzymania i przymusowego doprowadzenia do szpitala psychiatrycznego przez Policję osób psychicznie chorych, wobec których wydano postanowienie o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego, jeżeli odmawiają stawienia się w szpitalu psychiatrycznym lub w inny sposób utrudniają wykonanie tego postanowienia,

- f) 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,
  - g) 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,
  - 12) wydawanie zezwoleń na wykonywanie prywatnej praktyki psychologicznej,
  - 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 Ekonomiki Ochrony Zdrowia w Departamencie Zdrowia i Polityki Społecznej należy w szczególności:**
- 1) wykonywanie obowiązków podmiotu tworzącego w zakresie zadań inwestycyjnych, prawidłowości gospodarowania mieniem i środkami publicznymi przez podmioty lecznicze,
  - 2) przygotowywanie propozycji rozdziału środków finansowych na realizację zadań własnych lub zleconych, finansowanych przez budżet państwa lub dotacji własnych oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 3) realizacja obowiązków podmiotu tworzącego w zakresie nadzoru nad gospodarką finansową podmiotów leczniczych poprzez analizę okresowych sprawozdań, raportów o sytuacji ekonomiczno-finansowej, programów naprawczych,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem, przekazywaniem i rozliczaniem dotacji w związku z realizacją zadań województwa z zakresu służby medycyny pracy,
  - 5) opiniowanie wniosków podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego o udzielenie poręczeń i pożyczek,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z funduszami pomocowymi, kontraktem wojewódzkim, dotacjami celowymi oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 7) organizacja, finansowanie oraz zapewnienie warunków odbywania stażu podyplomowego przez absolwentów studiów lekarskich i lekarsko-dentystycznych mających stałe miejsce zamieszkania na obszarze województwa lubelskiego,
  - 8) tworzenie analiz związanych z funkcjonowaniem podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego,
  - 9) zarządzanie informacją publiczną i konsultacjami społecznymi w procesach związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego,
  - 10) współpraca z Departamentem Zarządzania Programami Regionalnymi, Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w zakresie realizacji zadań wynikających z wydatkowania środków UE w obszarze zdrowia,
  - 11) realizacja zadań w zakresie działań związanych z inwestycjami w ochronie zdrowia finansowanych ze środków UE.
- 3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Polityki Zdrowotnej i Polityki Społecznej w Departamencie Zdrowia i Polityki Społecznej należy w szczególności:**
- 1) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia wynikających ze współpracy z organami administracji publicznej w przypadkach klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
  - 2) realizacja zadań związanych z oceną potrzeb społeczeństwa w zakresie profilaktyki zdrowia finansowanych ze środków własnych samorządu,
  - 3) opracowywanie, monitorowanie, ocena efektów programów polityki zdrowotnej,
  - 4) realizacja zadań związanych z promocją zdrowia i profilaktyką,

- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych na realizację programów profilaktycznych,
- 6) analiza epidemiologiczna populacji województwa lubelskiego,
- 7) realizacja zadań związanych z ochroną zdrowia psychicznego dla województwa lubelskiego,
- 8) realizacja zadań wynikających z zapisów Narodowego Programu Zdrowia,
- 9) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w celu stałego monitorowania zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych,
- 10) monitorowanie realizacji świadczeń zdrowotnych w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego,
- 11) tworzenie założeń i propozycji strategii związanych z funkcjonowaniem, tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego,
- 12) wydawanie zezwoleń na leczenie substytucyjne podmiotom leczniczym,
- 13) 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,
- 14) 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,
- 15) współpraca z Komitetem Sterującym ds. koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia,
- 16) konsultacje Regionalnych Programów Zdrowotnych realizowanych w ramach działań finansowanych ze środków UE na etapie opracowywania w zakresie zgodności zapisów z dokumentami programowymi,
- 17) współpraca z Departamentem Strategii i Rozwoju w zakresie aktualizacji zintegrowanej listy przedsięwzięć dla realizacji celów strategii rozwoju województwa w zakresie ochrony zdrowia, w tym udział w ocenie propozycji przedsięwzięć,
- 18) uchylony,
- 19) koordynowanie w imieniu i z upoważnienia Zarządu i Marszałka realizacji zadań samorządu przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie,
- 20) przygotowywanie lub opiniowanie projektów dokumentów związanych z działalnością Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie w ramach realizowanych zadań wynikających ze Strategii Polityki Społecznej Województwa Lubelskiego i przedkładanie ich Marszałkowi lub organom samorządu województwa,
- 21) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Lublinie 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,
- 22) współpraca z Departamentem Finansów w zakresie monitorowania środków będących w dyspozycji Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie,
- 23) współpraca z administracją rządową oraz z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Lublinie w przedmiocie finansowania realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zleconych ustawami,
- 24) monitorowanie realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym kontrola działającego w ramach Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie Ośrodka Adopcyjnego i ocena rocznego sprawozdania z jego działalności,
- 25) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Lublinie w zakresie realizacji ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

- 26) monitorowanie wydatkowania środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 27) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z działalnością Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie oraz Ośrodków Adopcyjnych z terenu województwa lubelskiego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć,
  - 28) analiza i konsultowanie projektów aktów prawnych oraz zgłaszanie ewentualnych uwag w zakresie zagadnień związanych z polityką społeczną,
  - 29) współpraca z Departamentem Kontroli i Audytu Wewnętrznego w związku z kontrolowaniem działalności Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie, w tym przygotowanie projektów planu kontroli, udział w kontrolach w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Lublinie,
  - 30) uchylony.
- 4. Uchylony.
  - 5. Uchylony.
  - 6. Uchylony.

## **§ 74.**

### **DEPARTAMENT ROLNICTWA I ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH**

1. **Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wdrażania w Departamencie Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich należy wykonywanie zadań wynikających z umowy zawartej przez Samorząd Województwa z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działającą jako „Agencja Płatnicza” w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 oraz umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej do Samorządów Województw w ramach realizacji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 a w szczególności:**
  - 1) informowanie o „Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich” (PROW) oraz o „Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027” (PS WPR 2023-2027), w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy finansowej oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania pomocy,
  - 2) przygotowywanie naboru wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań,
  - 3) opracowywanie regulaminów naborów wniosków o przyznanie pomocy ogłaszanych przez podmiot wdrażający, z wykorzystaniem wzorów przekazanych przez agencję płatniczą oraz uzgadnianie regulaminów naborów wniosków o przyznanie pomocy ogłaszanych przez LGD,
  - 4) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie pomocy w systemie IT w sposób określony w podstawie systemu realizacji Planu Strategicznego, a także umowach o przyznaniu pomocy,
  - 5) rejestrowanie i kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań,
  - 6) rozpatrywanie wezwania do usunięcia naruszenia prawa na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy,
  - 7) dokonywanie wyboru projektów do finansowania zgodnie z obowiązującymi procedurami,
  - 8) przygotowanie umów o dofinansowanie projektów oraz decyzji w trybie KPA,
  - 9) dokonywanie czynności związanych z prawnym zabezpieczeniem umowy,
  - 10) prowadzenie rejestru umów/decyzji oraz przekazywanie powyższych dokumentów zgodnie z procedurami,
  - 11) wybór Lokalnej Grupy Działania (LGD) do realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR),
  - 12) wybór LGD do kontroli oraz sporządzanie i przekazywanie planów kontroli zgodnie z obowiązującymi procedurami/ wytycznymi,
  - 13) nadzór nad Lokalnymi Grupami Działania oraz wykonywanie czynności kontrolnych prawidłowości realizacji LSR przez LGD,

- 14) zlecanie wizyt w miejscu lub kontroli na miejscu realizacji operacji w oparciu o obowiązujące procedury,
  - 15) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
  - 16) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o wykryciu nieprawidłowości,
  - 17) stwierdzanie i rozpatrywanie nieprawidłowości,
  - 18) przekazywanie danych związanych z obsługą wniosków w ramach wdrażanych działań do monitorowania i sprawozdawczości realizowanych działań do Oddziału Monitoringu i Sprawozdawczości,
  - 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.
- 2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Autoryzacji Płatności w Departamencie Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności:**
- 1) informowanie beneficjentów o trybie, zasadach sporządzania i przyjmowania wniosków o płatność w realizowanych działaniach,
  - 2) 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 oraz PS WPR 2023-2027,
  - 6) obsługa finansowa wdrażanych działań,
  - 7) zlecanie 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) uchylony,
  - 13) opiniowanie procedur w zakresie realizowanych zadań.
- 3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli w Departamencie Rolnictwa i 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.
- 4. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Programu Operacyjnego RYBY w Departamencie Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich należy wdrażanie i realizacja PO RYBY (PO RYBY 2007-2013, PO RYBY 2014-2020 oraz Fundusze Europejskie dla Rybactwa) 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 „Rybactwo i Morze” (PO RYBY 2014-2020) oraz Fundusze Europejskie dla Rybactwa, 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 oraz Fundusze Europejskie dla Rybactwa 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 oraz „Rybactwo i Morze 2014-2020” łącznie z całkowitym jego rozliczeniem i zamknięciem,
  - 5) prowadzenie zgodnie z procedurami obsługi finansowej w ramach Priorytetu 4 PO RYBY 2014-2020 oraz Fundusze Europejskie dla Rybactwa 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 oraz Fundusze Europejskie dla Rybactwa,
  - 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.

- 5. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Monitoringu i Sprawozdawczości w Departamencie Rolnictwa i 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.
- 6. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli Zamówień Publicznych w Departamencie Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności:**
- 1) informowanie o „Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich” (PROW) oraz o „Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027” (PS WPR 2023-2027), w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy finansowej 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 oraz PS WPR 2023-2027, z ustawą prawo zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
  - 3) zlecanie 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.
- 7. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Jednostka Regionalna Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Lubelskiego w Departamencie Rolnictwa i 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 Jednostki Regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Lubelskiego,
  - 8) zapewnienie obsługi administracyjnej i technicznej organu: Wojewódzka Grupa Robocza ds. Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Lubelskiego,
  - 9) współudział i kontrola zadań realizowanych w ramach Planu Działania Jednostki Regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Lubelskiego,
  - 10) współpraca z innymi Jednostkami Regionalnymi KSOW oraz organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju obszarów wiejskich.
- 8. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Rolnictwa i Żywności w Departamencie Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z kompetencjami marszałka województwa zawartymi w ustawie o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych – wykonywanie zadań dotyczących ochrony nazw, oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych, produktów tradycyjnych oraz listy produktów tradycyjnych,
  - 2) inspirowanie rozwoju krótkich łańcuchów żywnościowych, w tym sprzedaży bezpośredniej produktów roślinnych i zwierzęcych,
  - 3) monitorowanie i ocena sytuacji rolnictwa, przetwórstwa i rynków rolnych w województwie,
  - 4) podejmowanie działań na rzecz rozwoju rolnictwa ekologicznego i produktów ekologicznych,
  - 5) propagowanie krajowych i unijnych systemów znakowania żywności wysokiej jakości i wspieranie producentów w uzyskiwaniu stosownych certyfikatów, w tym chronionych nazw i oznaczeń geograficznych, znaku jakości tradycja oraz żywności rolnictwa ekologicznego,
  - 6) podejmowanie i wspieranie działań na rzecz rozwoju pozarolniczych oraz alternatywnych źródeł dochodu na obszarach wiejskich, w tym wytwarzania wysokiej jakości produktów tradycyjnych i regionalnych,
  - 7) wspieranie wzrostu produktywności i konkurencyjności sektora rolnego regionu oraz kreowanie jego rozwoju w kierunku modernizacji i innowacyjności,
  - 8) wspomaganie transferu wiedzy i innowacji służącej zrównoważonemu rozwojowi rolnictwa,
  - 9) inicjowanie działań na rzecz promocji produktów rolnictwa i przetwórstwa,
  - 10) inicjowanie i koordynacja działań mających na celu rozwój rynku żywności wysokiej jakości w województwie,
  - 11) działanie na rzecz zachowania dziedzictwa kulinarnego na obszarach wiejskich,
  - 12) informowanie mieszkańców województwa na temat form prowadzenia działalności związanych z produkcją i sprzedażą produktów lokalnych, w tym zwłaszcza sprzedaży i dostaw bezpośrednich oraz rolniczego handlu detalicznego,
  - 13) współpraca z administracją publiczną i organizacjami działającymi w otoczeniu rolnictwa,
  - 14) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Sejmiku, interpelacje i zapytania radnych oraz interwencje parlamentarzystów,
  - 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.
- 9. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Łowiectwa i Ochrony Gruntów Rolnych w Departamencie Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich 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) wspomaganie rozwoju lokalnej infrastruktury, w tym infrastruktury wodno-melioracyjnej, energetycznej, sanitarnej i drogowej,
- 4) współpraca z administracją publiczną i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju obszarów wiejskich województwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami celowymi budżetu Województwa Lubelskiego,
- 6) uzgadnianie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,
- 7) skracanie okresów polowań na terenie województwa,
- 8) dokonywanie podziału województwa na obwody łowieckie oraz zmiany granic tych obwodów,
- 9) określanie terminu zakończenia okresu zbioru upraw i płodów rolnych w danym regionie dla celów odszkodowawczych za szkody łowieckie,
- 10) szacowanie i wypłata odszkodowań za szkody łowieckie wyrządzone przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną na obszarach obwodów łowieckich polnych i obszarach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich oraz za szkody wyrządzone przez dziki, jelenie, daniela i sarny na obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich,
- 11) wydawanie zezwoleń na odstępstwo od zakazu płoszenia zwierząt łownych,
- 12) ustanawianie lub znoszenie obrębów ochronnych ustanowionych w miejscach stałego tarła oraz rozwoju narybku gromadnego zimowania, bytowania i przepływu ryb,
- 13) ustanawianie lub znoszenie obrębów hodowlanych ustanowionych na wodach o warunkach biologicznych i hydrotechnicznych szczególnie przydatnych do prowadzenia chowu lub hodowli ryb,
- 14) wydawanie zezwoleń na odstępstwo od zakazu połowu ryb w przypadkach określonych w ustawie o rybactwie śródlądowym oraz przechowywania, przewożenia, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu ikry i ryb złowionych lub pozyskanych z naruszeniem przepisów art. 8 i 9 ustawy o rybactwie śródlądowym, wprowadzania do obrotu ryb pochodzących z amatorskiego połowu ryb, dokonywania połowu ryb w obrębach ochronnych,
- 15) wydawanie zakazu połowu niektórych gatunków ryb,
- 16) zwalnianie z obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej w przypadku, gdy zbiornik wodny zostanie uznany za nieprzydatny do prowadzenia gospodarki rybackiej na czas określony,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zawieszenia połowu ryb niektórych gatunków, z użyciem wybranych rybackich narzędzi i urządzeń połowowych,
- 18) wyrażanie zgody na przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne – gruntów leśnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 19) opiniowanie wniosków o przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne gruntów rolnych klas I-III,
- 20) opiniowanie wniosków o przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne gruntów leśnych Skarbu Państwa,
- 21) windykacja należności za zobowiązania z tytułu dochodów związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
- 22) prowadzenie ewidencji decyzji dotyczących ochrony gruntów rolnych w województwie,
- 23) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 24) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji w zakresie wodociągów i sanitacji wsi,
- 25) sporządzanie sprawozdań z realizacji przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej, rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz zasobów i eksploatacji złóż torfów,

- 26) sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie gromadzenia i wykorzystania środków z należności, opłat rocznych i innych wymienionych w ustawie,
- 27) 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.

**10. Do podstawowego zakresu działania na stanowisku ds. obsługi wniosków w Departamencie Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności:**

- 1) informowanie potencjalnych beneficjentów o wdrażanych działaniach w ramach PROW oraz PS WPR 2023-2027,
- 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.

**§ 75.**

**DEPARTAMENT PROMOCJI, SPORTU I TURYSTYKI**

**1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Turystyki w Departamencie Promocji, Sportu 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) zarządzanie produktem Wschodni Szlak Rowerowy Green Velo,
- 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) realizacja zadań związanych z nadawaniem uprawnień przewodnika turystycznego górskiego oraz prowadzenie ewidencji nadanych uprawnień,
- 11) prowadzenie rejestru organizatorów szkoleń na przewodników górskich,
- 12) kontrola przewodników górskich, pilotów wycieczek, przewodników miejskich i terenowych oraz organizatorów szkoleń na przewodników turystycznych górskich,
- 13) realizacja projektu „RoweLove Roztocze – razem pomimo granic”.

**2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Promocji Województwa i Projektów Promocyjnych w Departamencie Promocji, Sportu 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) poszukiwanie i kreowanie nowych kierunków, form, metod i narzędzi zarządzania marką „Lubelskie – smakuj życie!” oraz nawiązywanie kontaktów i współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami, firmami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań na rzecz promocji Regionu,
- 6) promowanie walorów województwa lubelskiego poprzez prezentowanie oferty turystycznej, kulturalnej i kulinarnej Regionu,
- 7) opracowywanie, aktualizowanie oraz rozpowszechnianie materiałów o charakterze promocyjno-informacyjnym,
- 8) przygotowywanie i organizowanie prezentacji multimedialnych, wydarzeń i przedsięwzięć promocyjnych, w tym konkursów mających na celu promocję Regionu,
- 9) realizacja zadań związanych z promocją i wdrażaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Województwa Lubelskiego, w tym projektowaniem materiałów promujących województwo,
- 10) realizowanie zadań wynikających z programu współpracy Województwa Lubelskiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 11) prowadzenie współpracy z innymi departamentami Urzędu w zakresie tworzenia spójnego i wyrazistego wizerunku województwa lubelskiego.

**3. Uchylony.**

**4. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Sportu w Departamencie Promocji, Sportu i Turystyki 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,
- 3) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej w województwie,
- 4) uchylony,
- 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,

- 12) 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.
- 5. Do podstawowego zakresu działania na stanowisku ds. budżetu w Departamencie Promocji, Sportu i Turystyki należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie ewidencji budżetowej Departamentu Promocji, Sportu i Turystyki,
  - 2) monitorowanie wykonania budżetu Departamentu Promocji, Sportu 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, Sportu i Turystyki,
  - 5) przygotowywanie projektu budżetu Departamentu Promocji, Sportu i Turystyki.
- 6. Do podstawowego zakresu działania Zespołu ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w Departamencie Promocji, Sportu i Turystyki należy w szczególności:**
- 1) inspirowanie i koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - 2) koordynowanie zadań organów Samorządu Województwa wynikających z przepisów regulujących działalność pożytku publicznego,
  - 3) koordynowanie prac Zespołu ds. opracowania rocznego Programu współpracy Samorządu Województwa Lubelskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - 4) obsługa techniczno-administracyjna Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Lubelskiego,
  - 5) przygotowywanie corocznych sprawozdań z realizacji Programu współpracy zgodnie z obowiązkiem przedłożenia organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego,
  - 6) tworzenie i przygotowywanie treści na stronę internetową oraz do mediów społecznościowych administrowanych przez Samorząd Województwa o tematyce pożytku publicznego.

## **§ 76.**

### **DEPARTAMENT GEODEZJI I KARTOGRAFII**

- 1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału – Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Departamencie Geodezji i Kartografii należy w szczególności:**
- 1) 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) wykonywanie i udostępnianie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa lubelskiego,
  - 4) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - 5) okresowe wykonywanie kopii zabezpieczających z materiałów stanowiących wojewódzki zasób geodezyjny i kartograficzny,
  - 6) udostępnianie materiałów wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - 7) współpraca z Głównym Geodetą Kraju i Starostami w zakresie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - 8) nadzór nad realizacją zleceń i udział w odbiorach opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
  - 9) prowadzenie wojewódzkich baz danych krajowego systemu informacji o terenie,
  - 10) współpraca w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia mapowego dla potrzeb służb antykryzysowych,

- 11) upowszechnianie informacji zawartych w wojewódzkim zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
  - 12) tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenie i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych BDOT10k oraz standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000,
  - 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, w części dotyczącej obszaru województwa lubelskiego,
  - 15) uchylony,
  - 16) współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymywania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
  - 17) 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,
  - 18) wyłączenie z Wojewódzkiego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
  - 19) aktualizacja bazy danych obiektów topograficznych BDOT10k.
- 2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej (RIIP) w Departamencie Geodezji i Kartografii należy w szczególności:**
- 1) inicjowanie, przygotowanie i realizacja projektów w zakresie Infrastruktury Informacji Przestrzennej,
  - 2) 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,
  - 3) przygotowanie materiałów na potrzeby rozpoczęcia przeprowadzenia zamówień publicznych przez Departament Organizacyjno-Prawny,
  - 4) udział w komisjach przetargowych powołanych do przeprowadzenia zamówień publicznych w związanych z rozbudową Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej,
  - 5) udział w odbiorach usług i dostaw realizowanych na potrzeby utrzymywania i rozbudowy Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej,
  - 6) projektowanie, koordynacja utrzymania i rozbudowy Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej,
  - 7) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych RIIP oraz obsługa sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych RIIP,
  - 8) tworzenie, utrzymywanie i rozwój geoportalu RIIP będącego częścią Krajowej Infrastruktury Informacji Przestrzennej,
  - 9) współdziałanie z organami wiodącymi, innymi organami administracji oraz osobami trzecimi w celu tworzenia, utrzymywania i rozwijania RIIP,
  - 10) przeprowadzanie analiz przestrzennych na potrzeby organów województwa,
  - 11) współudział w działaniach na rzecz obronności, bezpieczeństwa publicznego i zapobiegania klęskom żywiołowym poprzez zapewnienie dostępnej informacji przestrzennej,
  - 12) uchylony,
  - 13) wprowadzanie rozwiązań technicznych zapewniających interoperacyjność zbiorów i usług danych przestrzennych RIIP oraz ich harmonizację
  - 14) uchylony.
- 3. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Geodezji Urzędzeniowo-Rolnej w Departamencie Geodezji i Kartografii należy w szczególności:**
- 1) analizy zmian w strukturze agrarnej,

- 2) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
- 3) programowanie i koordynacja prac urządzeniowo - rolnych na terenie województwa lubelskiego,
- 4) tworzenie i nadzór nad realizacją programu prac scaleniowych i jego bieżąca aktualizacja,
- 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w celu realizacji prac urządzeniowo-rolnych oraz zabezpieczenia ich finansowania,
- 6) 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,
- 7) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań wykonywanych przez Wojewódzkie Biuro Geodezji,
- 8) udział w pracy komisji ds. szacowania szkód wyrządzanych przez zwierzynę łowną objętą całoroczną ochroną,
- 9) promocja prac urządzeniowo-rolnych na terenie województwa lubelskiego.

## § 77.

### **BIURO CERTYFIKACJI I KSIĘGOWANIA WYDATKÓW**

**Do podstawowego zakresu działania Oddziału Certyfikacji i Księgowania Wydatków w Biurze Certyfikacji i Księgowania Wydatków należy w szczególności:**

**Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020 (RPO WL na lata 2014-2020) w zakresie pełnienia funkcji Instytucji Certyfikującej**

- 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 poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z realizacją Programu,
- 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 Programu,
- 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, że kwoty odzyskane i wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu finansowego zostały zwrócone przed zamknięciem programu,
- 9) udział w opracowaniu procedur IZ, 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.

**Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027 w zakresie księgowania wydatków**

- 1) weryfikacja i zatwierdzanie deklaracji wydatków przekazywanych przez DZ PR,
- 2) sporządzanie i przedkładanie Komisji Europejskiej wniosków o płatność,
- 3) sporządzanie i przedkładanie zestawień wydatków, potwierdzanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków,
- 4) uchylony,

- 5) gromadzenie i analiza informacji w zakresie nieprawidłowości finansowych dla potrzeb procesu księgowania wydatków,
- 6) weryfikacja kwot wycofanych zarejestrowanych w systemie księgowym,
- 7) monitorowanie i ewidencjonowanie informacji w zakresie płatności zaliczkowych, płatności okresowych oraz płatności salda rocznego zestawienia wydatków dla danego roku obrachunkowego,
- 8) analiza i monitorowanie postępu księgowania wydatków i wykorzystania alokacji dla Programu,
- 9) realizacja zadań związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Pomocy Technicznej w ramach działań Biura Certyfikacji i Księgowania Wydatków,
- 10) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału.

## **§ 78.**

### **BIURO ODWOŁAŃ PROGRAMÓW REGIONALNYCH**

#### **1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału ds. protestów i postępowań administracyjnych w I instancji w Biurze Odwołań Programów Regionalnych należy w szczególności:**

##### **Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013**

realizacja zadań związanych z RPO WL 2007-2013 oraz komponentem regionalnym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w zakresie kompetencji Oddziału.

##### **Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**

- 1) prowadzenie procedur odwoławczych w zakresie zadań realizowanych przez DW EFRR oraz DW EFS,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących kwot podlegających zwrotowi w zakresie zadań realizowanych przez DW EFRR oraz DW EFS (I instancja),
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta (I instancja),
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących udzielania ulg w spłacie należności publicznoprawnych orzeczonych do zwrotu, o których mowa w przepisach o finansach publicznych na wniosek Beneficjenta oraz udzielanie pomocy publicznej/pomocy de minimis w powyższym zakresie (I instancja),
- 5) rozpatrywanie wniosków w przedmiocie wstrzymania wykonalności decyzji,
- 6) prowadzenie procedur w przedmiocie przygotowywania wniosków dotyczących zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych,
- 7) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału.

##### **Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027**

- 1) prowadzenie procedur odwoławczych w zakresie zadań realizowanych przez DW EFRR oraz DW EFS,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących kwot podlegających zwrotowi w zakresie zadań realizowanych przez DW EFRR oraz DW EFS (I instancja),
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta (I instancja),
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących udzielania ulg w spłacie należności publicznoprawnych orzeczonych do zwrotu, o których mowa w przepisach o finansach publicznych na wniosek Beneficjenta oraz udzielanie pomocy publicznej/pomocy de minimis w powyższym zakresie (I instancja),
- 5) rozpatrywanie wniosków w przedmiocie wstrzymania wykonalności decyzji,
- 6) prowadzenie procedur w przedmiocie przygotowywania wniosków dotyczących zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych,

- 7) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału.
- 2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału ds. protestów i postępowań administracyjnych w II instancji w Biurze Odwołań Programów Regionalnych należy w szczególności:**

**Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013**

realizacja zadań związanych z RPO WL 2007-2013 w zakresie kompetencji Oddziału.

**Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020**

- 1) prowadzenie procedur odwoławczych w zakresie zadań realizowanych przez DW EFRR oraz DW EFS,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących kwot podlegających zwrotowi w zakresie zadań realizowanych przez DW EFRR oraz DW EFS oraz Instytucje Pośredniczące (II instancja),
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta (II instancja),
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących udzielania ulg w spłacie należności publicznoprawnych orzeczonych do zwrotu, o których mowa w przepisach o finansach publicznych na wniosek Beneficjenta oraz udzielanie pomocy publicznej/pomocy de minimis w powyższym zakresie (II instancja),
- 5) rozpatrywanie wniosków w przedmiocie wstrzymania wykonalności decyzji,
- 6) prowadzenie procedur w przedmiocie przygotowywania wniosków dotyczących zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych,
- 7) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału.

**Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027**

- 1) prowadzenie procedur odwoławczych w zakresie zadań realizowanych przez DW EFRR oraz DW EFS,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących kwot podlegających zwrotowi w zakresie zadań realizowanych przez DW EFRR oraz DW EFS oraz Instytucje Pośredniczące (II instancja),
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta (II instancja),
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących udzielania ulg w spłacie należności publicznoprawnych orzeczonych do zwrotu, o których mowa w przepisach o finansach publicznych na wniosek Beneficjenta oraz udzielanie pomocy publicznej/pomocy de minimis w powyższym zakresie (II instancja),
- 5) rozpatrywanie wniosków w przedmiocie wstrzymania wykonalności decyzji,
- 6) prowadzenie procedur w przedmiocie przygotowywania wniosków dotyczących zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych,
- 7) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału.

**§ 79.**

**BIURO RZECZNIKA FUNDUSZY EUROPEJSKICH**

**Do podstawowego zakresu działania Biura Rzecznika Funduszy Europejskich należy w szczególności:**

**Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020 oraz perspektywą finansową 2021-2027**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń adresowanych do Rzecznika dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji Programów przez poszczególne instytucje zaangażowane w realizację Programów,

- 2) analizowanie zgłoszeń wymienionych w pkt 1, na podstawie udzielonych informacji i wyjaśnień oraz dokumentacji udostępnionej przez właściwe instytucje zaangażowane w realizację Programów,
- 3) udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń wymienionych w pkt 1 dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji Programów,
- 4) dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach Programów obowiązujących w poszczególnych instytucjach zaangażowanych w realizację Programów,
- 5) formułowanie propozycji usprawnień dla właściwych instytucji zaangażowanych w realizację Programów oraz monitorowanie ich wdrożenia,
- 6) realizowanie funkcji mediacyjnej w kontaktach podmiotu przekazującego zgłoszenie, o którym mowa w pkt.1, z właściwą instytucją,
- 7) sporządzanie rocznych raportów z działalności Rzecznika przedkładanie ich Zarządowi.

## **§ 80.**

### **BIURO BEZPIECZEŃSTWA**

#### **1. Do podstawowego zakresu działania Biura Bezpieczeństwa 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,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, a w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) sporządzanie planów i dokumentacji przewidzianych ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz ich aktualizacja,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) zapewnienie funkcjonowania kancelarii niejawnej, odpowiedzialnej za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych,
- 9) przyjmowanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania Marszałkowi oraz oświadczeń majątkowych radnych składanych Przewodniczącemu Sejmiku, w tym:
  - a) egzekwowanie złożenia oświadczeń majątkowych w terminie przewidzianym prawem,
  - b) anonimizowanie i umieszczanie oświadczeń majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
  - c) analizowanie oświadczeń majątkowych,
  - d) przekazywanie oświadczeń majątkowych do właściwych urzędów skarbowych,
  - e) sporządzanie wniosków do Centralnego Biura Antykorupcyjnego o kontrolę oświadczeń majątkowych,
  - f) sporządzanie rocznych informacji o oświadczeniach majątkowych,
  - g) niezwłoczne 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,
  - h) przechowywanie oświadczeń majątkowych,
- 10) opracowanie i aktualizacja kompleksowej dokumentacji planistyczno-obronnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 11) opracowanie i aktualizacja dokumentacji przygotowań podmiotów leczniczych podległych i nadzorowanych przez Marszałka na potrzeby obronne państwa,

- 12) współuczestnictwo w realizacji zadań systemu obronnego samorządu województwa, w tym:
  - a) zadań społeczno-gospodarczych związanych z potrzebami obronnymi państwa,
  - b) bezpieczeństwa i porządku prawnego na tle mogących wystąpić zagrożeń,
  - c) ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym udziału w powszechnym systemie ratownictwa, ochrony dóbr materialnych i kultury,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o obronie Ojczyzny,
- 14) przeprowadzanie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 15) organizacja i koordynacja działalności szkoleniowej i upowszechniającej w zakresie problematyki obronnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego oraz uczestniczenie w treningach i ćwiczeniach,
- 16) współuczestnictwo w realizacji zadań Punktu Kontaktowego systemu wsparcia przez państwo gospodarza (Host Nation Support – HNS) zgodnie z zakresem działalności odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 17) sporządzanie wniosków i zawiadomień w sprawie wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej radnych i odpowiednich pracowników Urzędu, objętych wyłączeniem z urzędu lub na wniosek,
- 18) współpraca z Wojewodą Lubelskim oraz z jednostkami wojskowymi, policji, państwowej straży pożarnej i innymi służbami mundurowymi w zakresie zadań obronnych ochrony ludności,
- 19) organizacja funkcjonowania stałego dyżuru Marszałka i stanowiska kierowania Marszałka, a także szkolenie ich obsady, zgodnie z wytycznymi Wojewody Lubelskiego,
- 20) opracowanie i realizacja czynności wynikających z poszczególnych *Modułów zadaniowych po wprowadzeniu odpowiednich stopni alarmowych, stopni alarmowych CRP*,
- 21) wykonywanie zadań z zakresu ochrony ludności i zarządzania kryzysowego przewidzianych do realizacji przez zarząd województwa,
- 22) współpraca ze służbami administracji rządowej i samorządowej województwa lubelskiego, w których swoje siedziby ma Urząd, filie Urzędu i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne w zakresie zadań obronnych i ochrony ludności przewidzianych dla Marszałka,
- 23) organizacja, planowanie i szkolenie pracowników wyznaczonych do ratownictwa ogólnego oraz do prowadzenia działań ratunkowych w obiektach Urzędu,
- 24) nadzór nad Lubelskim Centrum Innowacji i Technologii z zakresu zapewnienia wspólnej obsługi teleinformatycznej i eksperckiej jednostkom obsługiwany oraz realizacji zadań Województwa Lubelskiego jako operatora infrastruktury regionalnej sieci szerokopasmowej,
- 25) nadzór nad Lubelskim Centrum Innowacji i Technologii w zakresie realizacji zaleceń i rekomendacji z audytów bezpieczeństwa informacji, zgodnie z rozporządzeniem z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie *Krajowych Ram Interoperacyjności*, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- 26) monitorowanie realizacji zadań Lubelskiego Centrum Innowacji i Technologii wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o Krajowym Systemie Cyberbezpieczeństwa,
- 27) przedkładanie Zarządowi dokumentacji Lubelskiego Centrum Innowacji i Technologii z zakresu zapewnienia wspólnej obsługi teleinformatycznej i eksperckiej jednostkom obsługiwany oraz realizacji zadań Województwa Lubelskiego jako operatora infrastruktury regionalnej sieci szerokopasmowej,
- 28) współpraca z Departamentem Infrastruktury i Majątku Województwa w zakresie sprawowania nadzoru nad Lubelskim Centrum Innowacji i Technologii,

- 29) nadzór nad Lubelskim Centrum Innowacji i Technologii w zakresie realizacji czynności wynikających z modułów zadaniowych po wprowadzeniu stopni alarmowych, stopni alarmowych CRP,
- 30) monitorowanie procesu wdrażania i aktualizacji procedur bezpieczeństwa informacji.
- 2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Dozoru i Monitoringu w Biurze Bezpieczeństwa należy w szczególności:**
- 1) sprawowanie stałego dozoru i monitoringu w celu zapewnienia ochrony fizycznej obiektu i mienia Urzędu oraz realizowanie zadań wynikających z procedur alarmowych,
  - 2) współpraca z Departamentem Organizacyjno-Prawnym w zakresie zarządzania systemami bezpieczeństwa: Systemem Sygnalizacji Włamania i Napadu, Systemem Telewizji Dozorowanej CCTV, Systemem Kontroli Dostępu,
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa budynków przed kradzieżą i zniszczeniem.

## **§ 80a.**

### **BIURO NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO I ANALIZ EKONOMICZNYCH**

- 1. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Ekonomicznych w Biurze Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Ekonomicznych należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i przekształcaniem spółek prawa handlowego z udziałem Województwa, przystępowaniem przez Województwo do spółek oraz obejmowaniem, nabywaniem i zbywaniem przez Województwo udziałów lub akcji w spółkach,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
  - 3) prowadzenie ewidencji spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały lub akcje oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów,
  - 4) współpraca z organami spółek oraz z innymi współnikami i akcjonariuszami spółek, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
  - 5) udział w zespołach opiniujących zasadność utworzenia lub przystępowania przez Województwo do nowych spółek prawa handlowego oraz przekształcania jednostek organizacyjnych w spółki prawa handlowego,
  - 6) sporządzanie informacji o posiadanych przez Województwo akcjach i udziałach w spółkach prawa handlowego,
  - 7) inicjowanie przeprowadzania kontroli oraz udział w kontroli w spółkach prawa handlowego w ramach przysługującego współnikowi prawa indywidualnej kontroli, lub podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do wykonania prawa kontroli w spółkach w ramach posiadanych przez Województwo uprawnień kontrolnych,
  - 8) monitorowanie sytuacji ekonomicznej spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada akcje lub udziały,
  - 9) prowadzenie okresowych analiz sytuacji finansowej spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada akcje lub udziały,
  - 10) opracowywanie analiz, w tym analiz ekonomiczno-finansowych na potrzeby:
    - a) tworzenia, łączenia i likwidacji jednostek organizacyjnych,
    - b) tworzenia i przystępowania przez Województwo do spółek prawa handlowego,
  - 11) opracowywanie analiz związanych z łączeniem, podziałem i przekształcaniem spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
  - 12) sporządzanie oceny efektywności realizacji przedsięwzięcia inwestycyjnego w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego w porównaniu do efektywności jego realizacji w inny sposób, w szczególności przy wykorzystaniu wyłącznie środków publicznych,
  - 13) opracowywanie założeń finansowych oraz ocena ryzyka ekonomicznego w projektach planowanych do realizacji w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego,
  - 14) współpraca z komórkami organizacyjnym w zakresie opracowywanych analiz ekonomiczno-finansowych,

- 15) opiniowanie oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów umów pożyczek oraz poręczeń udzielonych przez Zarząd oraz umów zaliczanych do tytułów dłużnych,
  - 16) sporządzanie informacji oraz wniosków w zakresie planu wydatków budżetu Województwa wynikających z realizacji zadań Biura,
  - 17) uczestnictwo w wywiadach i ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych.
- 2. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Inżynierii Finansowej w Biurze Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Ekonomicznych należy w szczególności:**
- 1) realizowanie zadań związanych ze Strategią wyjścia z instrumentów inżynierii finansowej (IIF) w ramach RPO WL 2007-2013 oraz ze Strategią wyjścia z instrumentów finansowych w ramach RPO WL na lata 2014-2020,
  - 2) współpraca z Departamentem Finansów w zakresie prowadzenia rachunków bankowych w Banku Gospodarstwa Krajowego służących do realizacji Strategii wyjścia z IIF RPO WL 2007-2013 i Strategii wyjścia z instrumentów finansowych RPO WL 2014-2020 oraz monitorowanie sald środków na ww. rachunkach, a także składanie wniosków o dokonanie płatności,
  - 3) nadzorowanie umowy powierzenia realizacji zadań publicznych dotyczącej zarządzania przez Lubelski Regionalny Fundusz Rozwoju Sp. z o.o. środkami wycofanymi z IIF 2007-2013 oraz z instrumentów finansowych 2014-2020,
  - 4) weryfikacja poprawności sprawozdań okresowych z realizacji umowy powierzenia składanych przez Lubelski Regionalny Fundusz Rozwoju Sp. z o.o.,
  - 5) weryfikacja poprawności wyliczenia przez Lubelski Regionalny Fundusz Rozwoju Sp. z o.o. wynagrodzenia przysługującego w związku z realizacją umowy powierzenia,
  - 6) rozliczanie opłaty ponoszonej przez Lubelski Regionalny Fundusz Rozwoju Sp. z o.o., za zarządzanie, tj. weryfikowanie i zatwierdzenie poprawności naliczenia oraz pobrania przez wykonawcę przysługującego wynagrodzenia,
  - 7) sporządzanie bieżących analiz zaangażowania oraz wykorzystania środków pochodzących z realizacji Strategii wyjścia z IIF w ramach RPO WL 2007-2013 oraz ze Strategii wyjścia z instrumentów finansowych w ramach RPO WL na lata 2014-2020 przez Lubelski Regionalny Fundusz Rozwoju Sp. z o.o.,
  - 8) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu dotyczących przestrzegania postanowień umowy powierzenia realizacji zadań publicznych dotyczącej zarządzania przez Lubelski Regionalny Fundusz Rozwoju Sp. z o.o. środkami wycofanymi z IIF 2007-2013 oraz z instrumentów finansowych 2014-2020,
  - 9) opiniowanie oraz współpraca przy opracowywaniu zmian Strategii Inwestycyjnej Regionalnego Funduszu Rozwoju Województwa Lubelskiego, regulaminów konkursów i innych dokumentów określających warunki wykorzystania środków przez Lubelski Regionalny Fundusz Rozwoju Sp. z o.o.

#### **§ 80b.**

**Uchylony**

#### **§ 81.**

**Uchylony.**

## **§ 82.**

### **FILIE URZĘDU W BIAŁEJ PODLASKIEJ, CHEŁMIE I ZAMOŚCIU**

#### **1. 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) uchylony,
- 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) 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: 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,
- 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: 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,
- 18) współpraca z Regionalnym Biurem Projektu w zakresie realizacji projektu „System gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie województwa lubelskiego”,

- 19) realizacja zadań z zakresu współpracy z JST w ramach projektu „System gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie województwa lubelskiego”, w szczególności:
    - a) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń lokalizacji,
    - b) dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych,
    - c) współorganizowanie spotkań informacyjno-edukacyjnych,
  - 20) prowadzenie rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami,
  - 21) szacowanie szkód łowieckich w uprawach i płodach rolnych wyrządzonych przez zwierzęta łowne.
- 2. 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.

### **§ 83.**

- 1. 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) uchylony,
  - 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 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,
- 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) współpraca z Regionalnym Biurem Projektu w zakresie realizacji projektu „System gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie województwa lubelskiego”,
- 18) realizacja zadań z zakresu współpracy z JST w ramach projektu „System gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie województwa lubelskiego”, w szczególności:
  - a) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń lokalizacji,
  - b) dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych,
  - c) współorganizowanie spotkań informacyjno-edukacyjnych,
- 19) prowadzenie rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami,
- 20) szacowanie szkód łowieckich w uprawach i płodach rolnych wyrządzonych przez zwierzęta łowne.
- 2. 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.

## **§ 84.**

- 1. 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 rybactwem śródlądowym,
  - 9) uchylony,
  - 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) kancelaryjnej obsługi radnych,
  - 14) prowadzenia oddziału archiwum zakładowego,
  - 15) 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,
  - 16) 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,
  - 17) współpraca z Regionalnym Biurem Projektu w zakresie realizacji projektu „System gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie województwa lubelskiego”,
  - 18) realizacja zadań z zakresu współpracy z JST w ramach projektu „System gospodarowania odpadami azbestowymi na terenie województwa lubelskiego”, w szczególności:
    - a) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń lokalizacji,
    - b) dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych,
    - c) współorganizowanie spotkań informacyjno-edukacyjnych,
  - 19) prowadzenie rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami,
  - 20) szacowanie szkód łowieckich w uprawach i płodach rolnych wyrządzonych przez zwierzęta łowne.
- 2. 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**

### **§ 84a.**

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**

### **§ 85.**

System kontroli sprawowanej w Urzędzie i przez komórki organizacyjne Urzędu obejmuje kontrolę własną w Urzędzie i kontrolę własną w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.

### **1. KONTROLE WŁASNE W URZĘDZIE**

### **§ 86.**

#### **Podmiot kontrolowany i cel kontroli**

1. System kontroli dotyczy kontroli komórek organizacyjnych Urzędu, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 11.
2. Kontrola ma na celu ustalenie faktycznego stanu realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i porównanie tego stanu ze stanem wymaganym.

### **§ 87.**

#### **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 zatwierdzony przez Marszałka lub na polecenie Marszałka przeprowadza kontrole doraźne nieujęte w rocznym planie kontroli, a także przeprowadza kontrole uzupełniające i sprawdzające po tych kontrolach.
2. Departament Organizacyjno-Prawny sprawuje kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy.
3. Stałą, bieżącą kontrolę wykonują pracownicy na stanowiskach kierowniczych wobec podległych im komórek organizacyjnych.
4. Pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach wykonują kontrolę 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 której mowa w ust. 1, stanowi wydane przez Dyrektora Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego, a pod jego nieobecność przez Zastępcę Dyrektora, imienne pisemne upoważnienie, ważne za okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość kontrolera.

## **§ 88.**

### **Protokoły i wystąpienia pokontrolne**

1. Protokoły z przeprowadzonych kontroli przez Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przechowuje komórka kontrolująca, drugi otrzymuje komórka kontrolowana.
2. Uchylony.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w wyniku kontroli doraźnej dotyczącej ustalenia stanu faktycznego, sporządza się sprawozdanie z kontroli, które przekazuje się Marszałkowi.

## **§ 89.**

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli oraz uprawnienia i obowiązki kontrolowanych komórek organizacyjnych określa Zarządzenie Marszałka.

## **2. KONTROLE WŁASNE W WOJEWÓDZKICH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

## **§ 90.**

### **Podmioty kontrolowane**

1. System kontroli 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 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 § 99.

## **§ 91.**

### **Cel kontroli**

Kontrola ma na celu ustalenie faktycznego stanu realizacji zadań przez kontrolowaną jednostkę organizacyjną i porównanie tego stanu ze stanem wymaganym.

## **§ 92.**

### **Rodzaje kontroli**

1. System kontroli obejmuje następujące kontrole:
  - 1) kompleksowe,
  - 2) problemowe,
  - 3) gospodarki finansowej,
  - 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 gospodarki finansowej, 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 Kontroli i Audytu Wewnętrznego i Departamentu Infrastruktury i Majątku Województwa.
6. Kontrola doraźna, to każda z wymienionych w ust. 2-5 kontroli nieujęta w rocznym planie kontroli, o którym mowa w § 93 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, obejmująca okres od dnia udzielenia odpowiedzi na zalecenia pokontrolne do dnia poprzedzającego rozpoczęcie kontroli.
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 § 98 ust. 1.

## **§ 93.**

### **Planowanie kontroli**

1. Działalność kontrolna Urzędu realizowana jest, z zastrzeżeniem ust. 4, w oparciu o roczne plany kontroli:
  - 1) kompleksowych,
  - 2) problemowych,
  - 3) gospodarki finansowej,
  - 4) podmiotów leczniczych,
  - 5) sprawdzających.
2. Komórki organizacyjne 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 Członka Zarządu nadzorującego merytorycznie ten departament 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.

#### **§ 94.**

##### **Zakres kontroli**

Zakres kontroli określają:

- 1) kompleksowych – Zarząd,
- 2) problemowych – Zarząd,
- 3) gospodarki finansowej – Skarbnik,
- 4) doraźnych – Zarząd, Marszałek,
- 5) uzupełniających – dyrektorzy departamentów przeprowadzających kontrolę,
- 6) podmiotów leczniczych – Zarząd,
- 7) sprawdzających – Zarząd (zalecenia pokontrolne po przeprowadzonych kontrolach).

#### **§ 95.**

##### **Podmioty kontrolujące**

1. Kontrole kompleksowe i gospodarki finansowej 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.
3. Kontrole doraźne prowadzą podmioty wskazane przez Zarząd lub Marszałka w trybie, o którym mowa w § 93 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.

#### **§ 96.**

##### **Upoważnienia**

1. Podstawę do przeprowadzenia kontroli w określonej jednostce stanowi wydane przez Dyrektora Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego, a pod jego nieobecność przez Zastępcę Dyrektora, imienne pisemne upoważnienie, ważne za okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość kontrolera.
2. W przypadku, gdy kontrolę przeprowadza zespół kontrolerów, określa się w upoważnieniu przewodniczącego zespołu.

#### **§ 97.**

##### **Protokoły**

1. Z kontroli sporządzane są protokoły zawierające ustalenia kontroli.
2. Protokoły sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przechowuje komórka kontrolująca, drugi otrzymuje jednostka kontrolowana, zaś kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przekazywana jest do komórki organizacyjnej Urzędu nadzorującej kontrolowaną jednostkę i do Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego, jeśli kontrolę przeprowadza inna komórka organizacyjna Urzędu.

## **§ 98.**

### **Wystąpienia pokontrolne.**

1. Wystąpienie pokontrolne, sporządzone przez departament przeprowadzający kontrolę, zaparafowane przez Skarbnika i radcę prawnego oraz zaakceptowane przez Członka Zarządu nadzorującego merytorycznie departament przeprowadzający kontrolę i Członka Zarządu nadzorującego kontrolowaną jednostkę, zatwierdza Zarząd i podpisuje Marszałek lub Członek Zarządu nadzorujący kontrolowaną jednostkę.
2. Zatwierdzone i podpisane wystąpienie przesyła się kierownikowi kontrolowanej jednostki a kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekazuje się komórce organizacyjnej Urzędu nadzorującej daną jednostkę i Departamentowi Kontroli i Audytu Wewnętrznego, jeśli kontrolę przeprowadzał inny departament Urzędu.
3. Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne potwierdzona za zgodność z oryginałem przekazywana jest przez departament przeprowadzający kontrolę do Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

## **§ 99.**

### **Kontrola podmiotów leczniczych**

1. Kontrola podmiotów leczniczych prowadzona jest w oparciu o program kontroli sporządzony przez departament przeprowadzający kontrolę, zatwierdzony przez Marszałka lub Członka Zarządu nadzorującego kontrolowaną jednostkę lub dyrektora departamentu przeprowadzającego kontrolę.
2. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz oceny w odniesieniu do zakresu objętego kontrolą (pozytywna – gdy nie stwierdzono nieprawidłowości ani uchybień/negatywna – gdy stwierdzono nieprawidłowości i/lub uchybienia) opisuje się w projekcie wystąpienia pokontrolnego sporządzonego przez departament przeprowadzający kontrolę, które parafuje Skarbnik i radca prawny, podpisuje kontrolujący i Marszałek lub kontrolujący i Członek Zarządu nadzorujący kontrolowaną jednostkę lub kontrolujący i dyrektor departamentu przeprowadzającego kontrolę. Jako nieprawidłowość rozumie się działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów oceny kontroli należy uznać za nielegalne, nierzetelne lub niecelowe, natomiast jako uchybienie rozumie się odstępstwo od stanu pożądanego. Odpowiedź na zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego złożone przez jednostkę kontrolowaną podpisuje dyrektor departamentu przeprowadzającego kontrolę.
3. Wystąpienie pokontrolne sporządzone przez departament przeprowadzający kontrolę, zaparafowane przez Skarbnika i radcę prawnego, oraz zaakceptowane przez Członka Zarządu nadzorującego merytorycznie departament przeprowadzający kontrolę i Członka Zarządu nadzorującego kontrolowaną jednostkę, zatwierdza Zarząd i podpisuje Marszałek lub Członek Zarządu nadzorujący kontrolowaną jednostkę.
4. Zatwierdzone i podpisane wystąpienie przesyła się kierownikowi kontrolowanej jednostki, a kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekazuje się komórce organizacyjnej Urzędu nadzorującej daną jednostkę i Departamentowi Kontroli i Audytu Wewnętrznego, jeśli kontrolę przeprowadzał inny departament Urzędu.
5. Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne potwierdzona za zgodność z oryginałem przekazywana jest przez departament przeprowadzający kontrolę do Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
6. Podstawą do wszczęcia kontroli doraźnej zleconej przez Marszałka jest wniosek, zaś podstawą do wszczęcia kontroli doraźnej zleconej przez Zarząd jest postanowienie Zarządu.
7. Kierownik zespołu w sprawach związanych z przeprowadzaną kontrolą reprezentuje zespół przed kierownikiem jednostki kontrolowanej, przydziela zadania poszczególnym członkom zespołu, nadzoruje jego realizację i jest odpowiedzialny za sporządzenie ostatecznej wersji projektu wystąpienia pokontrolnego i wystąpienia pokontrolnego. Ostateczna wersja dokumentów sporządzana jest na podstawie materiałów przedłożonych przez poszczególnych kontrolerów, zgodnie z przydzielonym zakresem kontroli.

## **§ 100.**

### **Sprawozdania**

1. Komórki organizacyjne opracowują roczne sprawozdania z realizacji kontroli o których mowa w § 93 ust. 3 i 4 i przekazują je do Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.
2. Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego koordynuje realizację rocznych planów kontroli, sporządza zbiorcze sprawozdanie ich wykonania i po akceptacji Członka Zarządu nadzorującego merytorycznie ten departament przedstawia Zarządowi, w terminie do końca I kwartału każdego roku.

## **§ 101.**

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli 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**

### **KONTROLE ZEWNĘTRZNE W URZĘDZIE**

## **§ 102.**

1. Dyrektor Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego w przypadku kontroli więcej niż jednej komórki organizacyjnej, wyznacza dyrektora departamentu wiodącego w zakresie przygotowania i przekazywania odpowiedzi/wyjaśnień/dokumentacji w związku z prowadzonymi kontrolami zewnętrznymi w Urzędzie”,
2. Każda komórka organizacyjna jest obowiązana niezwłocznie powiadomić Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego o prowadzonej kontroli zewnętrznej Urzędu oraz prowadzonym audycie zewnętrznym.
3. Dokumenty z kontroli (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) przeprowadzonych w Urzędzie (protokół, wystąpienie pokontrolne, informacja pokontrolna, raport) przekazywane są niezwłocznie do Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
4. Każda komórka organizacyjna odpowiada za terminowe i merytoryczne przygotowanie projektów odpowiedzi na protokoły i wystąpienia pokontrolne, po czym wysyła odpowiedź do odpowiedniego organu i do wiadomości Departamentu Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
5. W przypadku, gdy kontrola dotyczy więcej niż jednej komórki organizacyjnej dokumentację, o której mowa w ust. 4, sporządza Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego po otrzymaniu niezbędnych informacji z kontrolowanych komórek.

## **§ 103.**

1. Kopie dokumentacji kontroli przechowuje i archiwizuje Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
2. Zanonimizowaną dokumentację kontroli umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu departament, którego dotyczy kontrola zewnętrzna. W przypadku gdy kontrola dotyczy więcej niż jednej komórki organizacyjnej za umieszczenie dokumentacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu odpowiada wiodący departament w zakresie przygotowania i przekazywania odpowiedzi/wyjaśnień/dokumentacji w związku z prowadzoną kontrolą zewnętrzną w Urzędzie.

## **POSTĘPOWANIA W INDYWIDUALNYCH SPRAWACH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

### **§ 104.**

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.

### **§ 105.**

Decyzje, w sprawach, o których mowa w § 104 wydaje Marszałek oraz w jego imieniu upoważnieni przez niego Członkowie Zarządu, pracownicy Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych.

### **§ 106.**

1. Skargi, wnioski i petycje wniesione do Urzędu są ewidencjonowane odpowiednio w centralnym rejestrze skarg i wniosków oraz w centralnym rejestrze petycji prowadzonym przez Departament Organizacyjno-Prawny, a ponadto w rejestrach szczegółowych prowadzonych przez komórki organizacyjne.
2. Skargi, wnioski i petycje zadekretowane do załatwienia przez daną komórkę organizacyjną Urzędu należy niezwłocznie zgłosić do Departamentu Organizacyjno-Prawnego, celem zarejestrowania w odpowiednim rejestrze.
3. Kopie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje, pism wyznaczających nowy termin rozpatrzenia skargi, wniosku i petycji, pism przekazujących skargi, wnioski i petycje do organu właściwego przekazywane są do wiadomości Departamentu Organizacyjno-Prawnego wraz z potwierdzeniem wysłania.
4. Skargi i wnioski przekazywane przez redakcje prasowe, radiowe, telewizyjne do Urzędu, podlegają wpisowi do centralnego rejestru skarg i wniosków oraz rozpatrywane są i załatwiane w trybie określonym przez kodeks postępowania administracyjnego.
5. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do:
  - 1) oceny, czy pismo jest skargą, wnioskiem, petycją,
  - 2) przygotowania projektów pism lub uchwał w sprawie sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg, wniosków i petycji, wyznaczenia nowego terminu rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji lub przekazania do organów właściwych z zachowaniem terminów wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
  - 3) przygotowania informacji i materiałów niezbędnych do rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji przez Sejmik.
6. 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.
7. Za aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, o dane dotyczące przebiegu postępowania w sprawie rozpatrywania petycji, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji odpowiedzialna jest komórka organizacyjna rozpatrująca petycję.
8. Departament Organizacyjno-Prawny opracowuje:
  - 1) raz w roku w terminie do 15 lutego zbiorczą analizę o sposobie rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków w roku poprzednim i po akceptacji Sekretarza przedstawia ją Marszałkowi,
  - 2) w terminie do 30 czerwca opracowuje i umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

## **§ 107.**

1. Marszałek, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków w pierwszy wtorek miesiąca w godzinach od 13<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Sekretarz Województwa przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu w pierwszy wtorek miesiąca w godzinach od 13<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.
3. Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego oraz dyrektorzy departamentów, kancelarii, biur przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 13<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.
4. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy.

## **CZYNNOŚCI KANCELARYJNE**

## **§ 108.**

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowana i kwalifikowana 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 póź. zm.).

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 109.**

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.

## **§ 110.**

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

## **TRYB DOKONYWANIA ZMIAN REGULAMINU**

## **§ 111.**

Dyrektorzy departamentów są odpowiedzialni za aktualizowanie zawartych w regulaminie danych dotyczących struktur i zadań podległych im komórek.

## **§ 112.**

1. W przypadku konieczności dokonania zmian regulaminu dyrektor departamentu składa do Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego pisemny wniosek zawierający szczegółowy opis proponowanych zmian. Wniosek wymaga akceptacji Członka Zarządu nadzorującego dany departament.
2. Na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 1 Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa Lubelskiego w sprawie zmiany regulaminu, uwzględniający także zmiany proponowane przez Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego z własnej inicjatywy, albo Członków Zarządu Województwa, Sekretarza lub Skarbnika Województwa.

3. Projekt zmian regulaminu po akceptacji Sekretarza Województwa wnoszony jest pod obrady Zarządu.

### **§ 113.**

Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.