

- wojewódzkich celów strategicznych;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości i statystyki związanej z sanitacją terenów wiejskich;
 - 4) koordynowanie i nadzór nad realizacją „Programu udrażniania wód płynących dla celów rybactwa w województwie lubuskim na lata 2005-2020;
 - 5) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru nad Lubuskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, w szczególności w zakresie:
 - a) nadania statutu w drodze uchwały sejmiku, tworzenia oddziałów, zatwierdzenie regulaminu organizacyjnego,
 - b) powoływania i odwoływania Członków Rady Społecznej, zatwierdzania regulaminu Rady Społecznej,
 - c) nadzoru nad mieniem i gospodarką finansową,
 - d) zatwierdzania rocznego programu oraz sprawozdania z realizacji rocznego programu działalności,
 - e) kontrolowania i oceny działalności jednostki, jej dyrektora i Rady Społecznej;
 - 6) współpraca z Lubuskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie realizacji celów strategii rozwoju Województwa;
 - 7) współdziałanie z Lubuską Izbą Rolniczą w tym opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych;
 - 8) współpraca, w określonych obszarach, z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa a także Agencją Rynku Rolnego w realizacji zadań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących rejestru produktów tradycyjnych;
 - 10) współdziałanie ze stacją Oceny Odmian w Lubinicku w zakresie porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego;
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących wnioskowania o utworzenie rejonów zamkniętych wytwarzania materiału siewnego odmian sadzeniaków ziemniaka;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z określaniem, po zasięgnięciu opinii ministra właściwego do spraw zdrowia oraz ministra właściwego do spraw rolnictwa, ogólnej powierzchni przeznaczonej corocznie do uprawy maku lub konopi włóknistych oraz rejonizacji tych upraw;
 - 13) prowadzenie postępowania administracyjnego, w tym wydawanie zezwoleń na prowadzenie kontraktacji i skupu konopi włóknistych i maku niskomorfinowego;
 - 14) ocena wypełniania obowiązku racjonalnej gospodarki rybackiej przez uprawnionych do rybactwa;
 - 15) zwolnienia od obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej;
 - 16) ustanawianie lub znoszenie obrębów hodowlanych i ochronnych;
 - 17) zezwolenia na odstępstwa od zakazów dotyczących połowu ryb oraz na połów ryb w obrębach ochronnych;
 - 18) wydawanie zakazu połowu oraz zobowiązań do utrzymywania dróg swobodnego przepływu ryb;
 - 19) wnioskowanie o ukaranie uprawnionego do rybactwa, który nie prowadzi racjonalnej gospodarki rybackiej;
 - 20) wdrażanie osi priorytetowej 4 „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa” Programu Operacyjnego Zrównoważony Rozwój Sektora Rybołówstwa i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich 2007-2013, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie działalności promocyjnej i informacyjnej o programie operacyjnym, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy w ramach osi priorytetowej 4 "Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa" oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy,
 - b) przyjmowanie, rejestrowanie (w formie papierowej i elektronicznej) wniosków o dofinansowanie oraz przeprowadzanie oceny tych wniosków,
 - c) zawieranie umów o dofinansowanie, na podstawie których jest przyznawana pomoc,
 - d) informowanie o odmowie przyznania pomocy,
 - e) przyjmowanie i rejestrowanie (w formie papierowej i elektronicznej) wniosków o płatność oraz weryfikacja tych wniosków,
 - f) rejestrowanie - w formie papierowej i elektronicznej - zawartych umów o dofinansowanie, informacji o odmowie przyznania pomocy, złożonych przez wnioskodawców wezwań do usunięcia naruszenia prawa oraz skarg wnioskodawców do sądu administracyjnego,
 - g) przeciwdziałanie występowaniu nieprawidłowości w zakresie realizacji operacji oraz przekazywanie informacji dotyczących tych nieprawidłowości Instytucji Zarządzającej,
 - h) przygotowywanie sprawozdań, planów wydatków i kontroli na każdy rok trwania programu,

- i) kontrola realizacji projektów zgodnie z zaakceptowanym przez Instytucję Zarządzającą rocznym planem kontroli oraz stosownie do potrzeb,
 - j) przygotowywanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: planu wydatków na rok bieżący i następny w zakresie osi priorytetowej 4,
 - k) przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa:
 - pisemnych informacji o pomocy pobranej nienależnie lub pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - pisemnych informacji o wysokości środków finansowych przeznaczonych do wypłaty poszczególnym beneficjentom,
 - l) gromadzenie i przechowywanie informacji i danych dotyczących wdrażania programu operacyjnego dla Instytucji Zarządzającej, w szczególności na potrzeby przygotowania sprawozdań rocznych i końcowych,
 - m) przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Instytucji Zarządzającej lub Komisji Europejskiej na ich żądanie, w zakresie i terminie przez nie określonych - dokumentacji dotyczącej realizacji środków w zakresie osi priorytetowej 4 oraz związanej z wykonywaniem przez samorząd województwa zadań instytucji zarządzającej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem podziału na obwody łowieckie oraz zmian granic obwodów łowieckich w obrębie Województwa;
 - 22) uzgadnianie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych;
 - 23) prowadzenie ewidencji ubezpieczeń przedsiębiorstw podejmujących i wykonujących działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług turystycznych obejmujących polowania;
 - 24) skracanie okresów polowań na terenie Województwa;
 - 25) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na świadczeniu usług turystycznych obejmujących polowania;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną na obszarach obwodów łowieckich polnych i obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich;
 - 27) uczestnictwo w składzie komisji egzaminacyjnej nadającej uprawnienia do wykonywania polowania;
 - 28) realizacja zadań w zakresie określania gatunku roślin oraz terminu ich zbioru, po którym po 14 dniach nie przysługuje odszkodowanie za wyrządzone szkody przez zwierzynę łowną;
 - 29) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań ze środków budżetu państwa za szkody wyrządzone w uprawach i płodach rolnych przez zwierzęta łowne zgodnie z art. 50 ustawy Prawo łowieckie;
 - 30) przygotowanie i wykonywanie programu upowszechniania wśród rolników przez Lubuski Ośrodek Doradztwa Rolniczego znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt;
 - 31) wydawanie zezwoleń na: prowadzenie dotychczas nie stosowanej technologii chowu zwierząt, pozyskiwanie zwierząt wolnożyjących w celu preparowania zwłok lub tworzenia kolekcji tych zwłok;
 - 32) określanie norm ograniczenia populacji zwierząt, gdy stanowią one zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka, w tym gospodarki łowieckiej;
 - 33) prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji dotyczących grup producentów rolnych i nadzoru nad działalnością grup na terenie województwa;
 - 34) prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji dotyczących grup i zrzeszeń grup producentów owoców i warzyw, chmielu, tytoniu oraz nadzoru nad ich działalnością na terenie Województwa;
 - 35) prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji dotyczących ponadnarodowych organizacji producentów owoców i warzyw oraz nadzoru nad ich działalnością;
 - 36) prowadzenie spraw dotyczących zaliczania gmin do innego niż ustalony, okręgu podatkowego podatku rolnego;
 - 37) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z samorządem rolniczym, organami administracji publicznej oraz ze społeczno-zawodowymi organizacjami rolników;
 - 38) współpraca z zagranicą w zakresie wsi i rolnictwa w ramach porozumień i umów zawartych przez województwo;
 - 39) monitorowanie i ocena sytuacji społeczno-gospodarczej w rolnictwie i warunków życia na wsi;
 - 40) koordynowanie gospodarki rolniczymi zasobami wodnymi, w tym prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przez Marszałka funkcji właścicielskich;
 - 41) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych o wytwarzanych odpadach, gospodarowaniu odpadami oraz o produktach i opakowaniach;

- 42) sporządzanie raportu wojewódzkiego dotyczącego gospodarki opakowaniami w oparciu o sprawozdania producentów, importerów i eksporterów opakowań;
- 43) opiniowanie projektu powiatowych programów ochrony środowiska;
- 44) opracowywanie Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami oraz jego aktualizacja oraz sporządzanie – co trzy lata – sprawozdania z realizacji planu;
- 45) opracowywanie Programu Ochrony Środowiska oraz sporządzanie - co dwa lata - raportu z wykonania Programu;
- 46) udostępnianie danych o środowisku i jego ochronie;
- 47) sprawdzanie prawidłowości naliczania opłaty produktowej i opłaty za składowanie odpadów;
- 48) sporządzanie sprawozdań o: wielkościach wprowadzanych na rynek krajowy opakowań i produktów, osiągniętych wielkościach odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych i poużytkowych oraz wpływach z opłat produktowych;
- 49) opiniowanie inwestycji z zakresu ochrony środowiska, ich zgodności z Programem ochrony środowiska oraz Planem gospodarki odpadami;
- 50) wydawanie decyzji zobowiązujących do prowadzenia pomiarów poziomów substancji w powietrzu, zakłady eksploatujące instalacje należące do przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko powodujących wprowadzanie substancji do powietrza, na obszarze, na którym istnieje przekroczenie dopuszczalnego poziomu substancji w powietrzu;
- 51) opracowywanie programów ochrony powietrza, dla stref, w których wojewódzki inspektor ochrony środowiska stwierdził przekroczenie poziomów dopuszczalnych substancji w powietrzu;
- 52) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, w przypadku stwierdzenia przez organ ochrony środowiska, na podstawie pomiarów własnych, pomiarów dokonanych przez wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska lub pomiarów podmiotu obowiązującego do ich prowadzenia, że poza zakładem w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu;
- 53) opracowywanie programów ochrony środowiska przed hałasem dla terenów poza aglomeracjami, będącymi drogami, liniami kolejowymi lub lotniskami;
- 54) tworzenie obszaru ograniczonego użytkowania dla instalacji kwalifikowanych do przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko;
- 55) wydawanie pozwoleń zintegrowanych, pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza dla przedsięwzięć i zdarzeń na terenach zakładów, gdzie jest eksploatowana instalacja, która jest kwalifikowana, jako przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko;
- 56) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko, do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 57) wydawanie decyzji zezwalających na spalanie odpadów poza instalacjami lub urządzeniami, jeżeli spalanie odpadów w instalacjach lub urządzeniach przeznaczonych do tego celu ze względów bezpieczeństwa jest niemożliwe;
- 58) wydawanie świadectw stwierdzających kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami po złożeniu przez zainteresowanego egzaminu w zakresie gospodarowania odpadami z wynikiem pozytywnym;
- 59) wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcję prowadzenia składowiska odpadów;
- 60) wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
- 61) realizacja zadań nałożonych na Marszałka w ustawie o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, w szczególności:
 - a) przyjmowanie rocznych sprawozdań od prowadzących stacje demontażu, analiza sporządzonych sprawozdań oraz wprowadzenie danych do bazy danych o odpadach,
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego na wniosek przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu, o wydanie pozwolenia zintegrowanego lub innej decyzji w zakresie gospodarki odpadami,
 - c) uzgadnianie zezwoleń wydawanych przez starostę na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydania pozwoleń zintegrowanych lub innych decyzji w zakresie gospodarki odpadami przedsiębiorcom prowadzącym strzępiarki oraz podejmowanie działań w przypadku, gdy przedsiębiorca narusza przepisy ustawy,
 - e) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu oraz prowadzących

- punkty zbierania pojazdów i przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów informacji o umieszczeniu w wykazie lub usunięciu z wykazu;
- 62) wydawanie decyzji nakładających - na zakład posiadający pozwolenie wodnoprawne - obowiązek wykonania ekspertyzy lub opracowania lub aktualizowania instrukcji gospodarowania wodą;
 - 63) dokonywanie, co najmniej raz na 4 lata, przeglądu pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń;
 - 64) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji - pozwoleń wodnoprawnych, o których mowa w ustawie Prawo wodne;
 - 65) realizacja czynności poprzedzających wyznaczenie aglomeracji o równoważnej liczbie powyżej 2 tys. mieszkańców w rozumieniu przepisów ustawy Prawo wodne;
 - 66) sporządzanie sprawozdania z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w województwie i przedkładanie go Prezesowi Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
 - 67) sprawdzanie prawidłowości naliczania opłat za korzystanie ze środowiska (za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, za pobór wód, za wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi);
 - 68) księgowanie wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska oraz ich redystrybucja na rachunki narodowego i wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz rachunki budżetów powiatów i gmin;
 - 69) wymierzanie opłaty za korzystanie ze środowiska w drodze decyzji w razie nie złożenia informacji o zakresie korzystania ze środowiska albo uiszczenia opłaty w wysokości nasuwającej zastrzeżenia;
 - 70) rozpatrywanie wniosków w sprawach opłat za korzystanie ze środowiska dotyczących odraczania terminów płatności, rozkładania na raty i umarzania;
 - 71) zgłaszanie wierzytelności w przypadku upadłości lub likwidacji firmy w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska;
 - 72) windykacja należności z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska;
 - 73) wydawanie opinii o wywiązywaniu się z opłat za korzystanie ze środowiska;
 - 74) w razie stwierdzenia, że nie został zrealizowany określony etap programu dostosowawczego, nakładanie w drodze decyzji obowiązku zapłaty sankcji pieniężnej, ustalonej w programie dostosowawczym na rzecz gminnego funduszu ochrony środowiska właściwego ze względu na miejsce, gdzie znajduje się instalacja objęta programem dostosowawczym;
 - 75) prowadzenie spraw związanych ze sprawowanym nadzorem nad tworzeniem parków krajobrazowych, ich likwidacją i zmniejszeniem obszaru, w szczególności w zakresie nadawania statutu parku krajobrazowego lub zespołów parków krajobrazowych, określającego strukturę organizacyjną parku lub zespołu parków;
 - 76) analiza planu ochrony pod kątem zgodności z celami ochrony przyrody dla parku krajobrazowego oraz przygotowywanie stosownych uchwał sejmiku w sprawie ustanowienia planu ochrony dla parku krajobrazowego w terminie 6 miesięcy od dnia otrzymania projektu planu albo odmawianie jego ustanowienia;
 - 77) realizacja zadań w zakresie wyznaczania obszaru chronionego krajobrazu oraz jego likwidacji lub zmiany;
 - 78) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem członków rady parku krajobrazowego lub rady zespołu parków krajobrazowych oraz powoływaniem dyrektora parku krajobrazowego;
 - 79) zatwierdzenie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji;
 - 80) przyjmowanie dokumentacji geologicznych i dodatków do projektów zagospodarowania złóż;
 - 81) zezwalanie na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin;
 - 82) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin na powierzchni powyżej 2 ha i rocznym wydobyciu przekraczającym 20.000 m³ i wyznaczenie w koncesji na wydobywanie kopalin granic obszarów i terenów górniczych;
 - 83) przenoszenie koncesji geologicznych na rzecz innych podmiotów gospodarczych, stwierdzenie wygaśnięcia lub cofnięcia koncesji na poszukiwanie lub wydobywanie kopalin oraz nadzór i kontrola nad realizacją warunków koncesji geologicznych;
 - 84) ustalenie wysokości należnych opłat eksploatacyjnych w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorców obowiązku wniesienia opłat lub nie złożenia informacji;
 - 85) gromadzenie i przetwarzanie danych geologicznych oraz prowadzenie Wojewódzkiego Archiwum Geologicznego;
 - 86) udostępnianie informacji geologicznych;
 - 87) weryfikowanie i gromadzenie wykazów o ilości i rodzajach gazów lub pyłów wprowadzanych do

- powietrza, o ilości i jakości pobranej wody, o ilości odprowadzanych ścieków, o składowanych odpadach;
- 88) prowadzenie postępowań administracyjnych wymierzających w drodze decyzji wysokość należnych opłat za korzystania ze środowiska, opłat podwyższonych bez wymaganego pozwolenia/decyzji oraz z tytułu opłaty produktowej;
 - 89) gromadzenie ewidencji zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania odpadów sporządzanych przez posiadaczy odpadów;
 - 90) współpraca z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska;
 - 91) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w ramach dokumentów gromadzonych w Urzędzie;
 - 92) przygotowywanie projektów decyzji umarzających zaległości, rozkładających na raty oraz odraczających zaległości lub opłaty z tytułu korzystania ze środowiska, opłaty produktowej, wydawanych na podstawie ustawy – Ordynacja podatkowa;
 - 93) prowadzenie współpracy z organami administracji samorządowej (powiat, gmina) mającej na celu wskazanie podmiotów zobowiązanych do naliczania opłat za korzystanie ze środowiska;
 - 94) udostępnianie informacji i dokumentów o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Urzędu;
 - 95) tworzenie bazy danych podmiotów zobowiązanych do naliczania opłat za korzystanie ze środowiska oraz informowanie podmiotów o ciążyących na nich obowiązkach w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska;
 - 96) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska zgodnie z przepisami działu III ustawy Ordynacja podatkowa lub zgodnie z działem IV ustawy Prawo ochrony środowiska;
 - 97) przygotowywanie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze dotyczących dofinansowania zadania zakupu systemów informatycznych służących do zarządzania informacjami i opłatami za korzystanie ze środowiska;
 - 98) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań dla Ministra Środowiska, Ministra Gospodarki i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 99) promowanie regionalnego dziedzictwa kulinarnego, poprzez organizowanie w kraju i za granicą targów, wystaw i konkursów;
 - 100) realizacja zadań wynikających z ustawy o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, wydawanie decyzji w zakresie gospodarki odpadami, w związku z prowadzeniem zakładu przetwarzania zużytego sprzętu;
 - 101) realizacja zadań nałożonych na Marszałka w ustawie o bateriach i akumulatorach w szczególności:
 - a) przyjmowanie rocznych sprawozdań o rodzaju i masie wprowadzanych do obrotu baterii i akumulatorów,
 - b) przyjmowanie od wprowadzających baterie lub akumulatory wykazu zakładów przetwarzania zużytych baterii lub zużytych akumulatorów, z których prowadzącymi ma zawartą umowę,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o odmowie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów prowadzącemu zakład przetwarzania zużytych baterii lub zużytych akumulatorów, w którym zastosowane technologie i instalacje nie zapewniają osiągnięcia poziomów wydajności recyklingu;
 - 102) prowadzenie rejestru rodzaju, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
 - 103) ustalanie linii brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych na wniosek mającego interes prawny lub faktyczny;
 - 104) realizacja innych zadań Marszałka oraz organów województwa wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;
 - 105) prowadzenie wszelkich spraw związanych z merytorycznym nadzorem sprawowanym przez Departament nad spółkami, w których Województwo Lubuskie posiada akcje, postanowienia § 10 ust. 2 pkt. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio;
 - 106) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu pn: „Ośrodek Innowacyjno-Wdrożeniowy - Winnica w Łazie” gm. Zabór;
 - 107) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie departamentu oraz jednostek organizacyjnie podległych do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 108) wyrażanie zgody – w drodze decyzji administracyjnej – na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 109) opiniowanie i przekazywanie wniosków kierowanych do odpowiednich ministrów, o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 110) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 111) opracowywanie propozycji podziału środków związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej, nadzór nad gromadzeniem i wydatkowaniem środków;
- 112) prowadzenie spraw związanych z windykacją i egzekucją należności Województwa Lubuskiego wynikających z zobowiązań z tytułu opłat związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej;
- 113) realizacja zadań i prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska – dla organów Województwa w zakresie funkcjonowania Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 114) przyjmowanie i weryfikacja rocznych sprawozdań dotyczących zbiorczych zestawień danych, o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów;
- 115) przyjmowanie i weryfikacja rocznych sprawozdań dotyczących masy wytworzonych, przywiezionych z zagranicy lub wywiezionych za granicę opakowań według rodzaju materiałów, z jakich zostały wykonane z uwzględnieniem opakowań wielokrotnego użytku;
- 116) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego masy wytworzonych, przywiezionych z zagranicy lub wywiezionych za granicę opakowań i przekazywanie go ministrowi właściwemu do spraw środowiska;
- 117) opracowywanie planów działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka wystąpienia w danej strefie przekroczenia poziomu alarmowego, dopuszczalnego lub docelowego substancji w powietrzu;
- 118) wydawanie zezwoleń na prowadzenie instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- 119) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów o masie powyżej 1 Mg rocznie – w przypadku odpadów niebezpiecznych lub o masie powyżej 5000 Mg rocznie – w przypadku odpadów innych niż niebezpieczne, które powstają w związku z eksploatacją instalacji;
- 120) wydawanie decyzji zezwalających na zbieranie zakaźnych odpadów medycznych lub zakaźnych odpadów weterynaryjnych, jeżeli zbieranie odpadów jest konieczne, ze względów bezpieczeństwa lub w celu zapewnienia odbioru tych odpadów;
- 121) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami wydobywczymi;
- 122) przeprowadzanie wspólnie z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska kontroli składowiska odpadów przed wydaniem zgody na zamknięcie składowiska lub jego wydzielonej części;
- 123) wykonywanie ekspertyzy dotyczącej zamknięcia składowiska odpadów lub jego wydzielonej części oraz nowej instrukcji prowadzenia składowiska odpadów w przypadku, gdy zarządzający składowiskiem odpadów nie wystąpił z wnioskiem o wyrażenie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
- 124) wydawanie decyzji na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części na podstawie ekspertyzy dotyczącej zamknięcia składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
- 125) wydawanie decyzji zezwalających na zbieranie odpadów i zezwoleń na przetwarzanie odpadów dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; dla odpadów innych niż niebezpieczne poddawanych odzyskowi w procesie odzysku polegającym na wypełnianiu terenów niekorzystnie przekształconych, jeżeli ilość umieszczanych w wyrobisku lub zapadlisku odpadów jest mniejsza niż 10 Mg na dobę lub całkowita pojemność wyrobiska lub zapadliska jest nie mniejsza niż 25 000 Mg; dla regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych;
- 126) wydawanie decyzji zatwierdzających zmianę klasyfikacji odpadów niebezpiecznych na odpady inne niż niebezpieczne albo decyzji o wyrażeniu sprzeciwu;
- 127) przyjmowanie od wytwórców przedmiotu lub substancji, zgłoszenia uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny;
- 128) sporządzanie zbiorczej informacji za dany rok o liczbie zgłoszeń, decyzji zatwierdzających zmianę kwalifikacji odpadów niebezpiecznych na odpady inne niż niebezpieczne oraz decyzji o wyrażeniu sprzeciwu;
- 129) sporządzanie zbiorczej informacji za dany rok o liczbie otrzymanych zgłoszeń uznania przedmiotu lub

- substancji za produkt uboczny, wyrażonych sprzeciwów oraz o przypadkach uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny oraz ich masie;
- 130) przyjmowanie i weryfikacja danych zawartych w rocznym sprawozdaniu wójta, burmistrza lub prezydenta miasta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz w sprawozdaniu o ilości i rodzaju nieczystości ciekłych odebranych z obszaru danej gminy;
 - 131) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz sprawozdania o ilości i rodzaju nieczystości ciekłych odebranych z obszaru danego województwa i przekazanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska;
 - 132) sprawowanie kontroli nad prowadzącym regionalną instalację do przetwarzania odpadów komunalnych w zakresie przyjmowania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania;
 - 133) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na odstępstwa od zakazu płoszenia zwierząt łownych zgodnie z art. 9a ustawy Prawo Łowieckie;
 - 134) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 23

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU GEODEZJI, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO** należą:

- 1) nadzór nad prowadzeniem wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) zlecenie wykonania i udostępnianie map topograficznych i tematycznych dla obszaru województwa;
- 3) tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenie i udostępnianie bazy danych topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10.000-1:100.000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu oraz standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10.000 tworzonych na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w bazach danych (mapy topograficzne);
- 4) prowadzenie spraw z zakresu analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urządzeniowo-rolnych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
- 6) nadzór nad gromadzeniem i wydatkowaniem środków pochodzących ze sprzedaży map oraz innych materiałów i informacji z zasobu wojewódzkiego, a także opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu;
- 7) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 8) uczestniczenie w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych z zakresu prac geodezyjnych;
- 9) współpraca z organami nadzoru geodezyjnego – Głównym Geodetą Kraju i Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 10) współpraca z organami administracji geodezyjnej i kartograficznej na terenie województwa;
- 11) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzeniu bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w części dotyczącej obszaru Województwa;
- 12) dokonywanie aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, trwałego zarządu;
- 13) sporządzanie wniosków do Starostów o potwierdzenie przejścia gruntów pokrytymi wodami płynącymi w trwały zarząd i gospodarowanie Marszałka;
- 14) prowadzenie spraw wieczystoksięgowych w zakresie ujawniania praw do nieruchomości przejętych w trwały zarząd i gospodarowanie Marszałka;
- 15) sporządzanie dokumentacji formalno-prawnej dla nieruchomości wykazanych przez jednostki organizacyjne jako zbędne do działalności statutowej, a w szczególności:
 - a) decyzji wygaszających trwały zarząd,
 - b) protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 16) gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład wojewódzkiego zasobu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie z informatyzowanej bazy danych dotyczących ewidencji nieruchomości,
 - b) sporządzenie planu wykorzystania wojewódzkiego zasobu nieruchomości,

- c) zlecenie wycen nieruchomości,
- d) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem poprzez zawieranie umów na świadczenie usług związanych z:
 - zapewnieniem ochrony i dozoru nieruchomości,
 - przeprowadzaniem napraw i remontów bieżących nieruchomości,
 - przeprowadzaniem koniecznych przeglądów technicznych budynków,
 - ubezpieczeniem nieruchomości,
 - dostawą mediów,
- e) sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości, potwierdzanie przejęcia lub przekazania środków trwałych w dokumencie PT oraz naliczanie wysokości umorzenia środków trwałych, dla nieruchomości będących w wojewódzkim zasobie nieruchomości a nie będących we władaniu samorządowych jednostek organizacyjnych województwa,
- f) zarządzanie nieruchomością wspólną wspólnot mieszkaniowych oraz dokonywanie rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałami województwa,
- g) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, ustanawianiem na nieruchomościach użytkowania i innych ograniczonych praw rzeczowych, wynajmowaniem, wdzierżawianiem i przekazywaniem w trwały zarząd oraz użyczaniem majątku województwa a w szczególności:
 - przygotowanie projektów uchwał związanych z nabyciem nieruchomości,
 - sporządzanie wniosków do Wojewody o stwierdzenie nabycia przez Województwo z mocy prawa nieruchomości Skarbu Państwa będących we władaniu instytucji i jednostek organizacyjnych,
 - sporządzanie wniosków do Wojewody o przekazanie na rzecz Województwa mienia Skarbu Państwa służącego realizacji zadań Województwa,
 - przygotowanie projektów decyzji, uchwał w sprawach związanych ze zbyciem prawa własności nieruchomości, ustanawianiem użytkowania wieczystego, przekazywaniem w trwały zarząd, użyczenie, najem i dzierżawę,
 - przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustanawiania na nieruchomościach użytkowania i innych ograniczonych praw rzeczowych,
 - przygotowywanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu na nieruchomości dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych wraz z protokolarnym przekazaniem nieruchomości na rzecz danej jednostki,
 - przygotowywanie decyzji dotyczących opłat należnych z tytułu trwałego zarządu,
 - sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę,
 - organizowaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę nieruchomości,
 - sporządzanie protokołów rokowań w sprzedaży bezprzetargowej,
 - przygotowanie dokumentacji do zawarcia aktów notarialnych,
- h) opracowywanie koncepcji sprzedaży lokali mieszkalnych,
- i) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej;
- 17) prowadzenie rejestru mienia Województwa i jednostek organizacyjnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ruchem mienia samorządu Województwa;
- 19) przygotowywanie informacji o stanie mienia województwa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności Województwa Lubuskiego objętych zakresem merytorycznym departamentu, m. in.:
 - a) windykacja z tytułu opłat za trwały zarząd i użytkowanie wieczyste,
 - b) windykacja należności z tytułu sprzedaży ratalnej nieruchomości,
 - c) windykacja należności z tytułu najmu i dzierżawy;
- 21) sporządzenie informacji o przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego oraz terminowe przekazywanie jej Ministrowi Skarbu Państwa, zgodnie z ustawą o komercjalizacji i prywatyzacji;
- 22) sporządzanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa,

- 23) okresowa ocena planu zagospodarowania przestrzennego województwa - przegląd zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, opracowanie raportu o jego stanie oraz ocena realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym;
- 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian;
- 25) prowadzenie analiz, sporządzanie studiów oraz koncepcji i programów odnoszących się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego;
- 26) prowadzenie spraw związanych z Koncepcją Przestrzennego Zagospodarowania Kraju;
- 27) prowadzenie spraw związanych z powiązaniem Planu zagospodarowania przestrzennego Województwa Lubuskiego z Koncepcją Przestrzennego Zagospodarowania Kraju oraz innymi dokumentami strategicznymi i programowymi szczebla centralnego, Strategią Rozwoju Województwa Lubuskiego i innymi opracowaniami szczebla regionalnego oraz programami rządowymi i Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym;
- 28) obsługa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, jako organu doradczego Marszałka w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 29) opracowywanie i przekazywanie wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian oraz do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
- 30) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania uzgodnienia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian w zakresie zadań samorządu województwa;
- 31) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania uzgodnienia projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i ich zmian w zakresie zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 32) współpraca z samorządami lokalnymi w sprawach dotyczących wprowadzenia ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
- 33) monitoring zmian w zagospodarowaniu przestrzennym województwa;
- 34) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i aktualizacją cyfrowej bazy danych;
- 35) współpraca z innymi województwami w zakresie sporządzania i realizacji ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa i jego zmian;
- 36) prowadzenie spraw związanych ze współpracą transgraniczną w zakresie planowania przestrzennego;
- 37) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postanowień w sprawie uzgodnienia projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym albo wojewódzkim;
- 38) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym albo wojewódzkim oraz prowadzenie ewidencji decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym;
- 39) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem uzgodnienia projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 40) opiniowanie przedstawionych organom samorządu województwa projektów przepisów prawnych dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 41) uczestnictwo w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu planowania przestrzennego;
- 42) prowadzenie spraw związanych z problematyką środowiska w planowaniu przestrzennym;
- 43) wnioskowanie potrzeb finansowych na realizację powyższych zadań oraz współpraca z Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii i innymi służbami geodezyjnymi i kartograficznymi celem zachowania spójności z istniejącymi na terenie województwa systemami informacji o terenie;
- 44) prowadzenie polityki w zakresie standaryzacji środowiska programowego i platformy sprzętowej oraz integracji z innymi systemami informacyjnymi w zakresie realizowanych zadań wojewódzkiego Systemu Informacji Geograficznej (GIS);
- 45) opracowywanie, prowadzenie i realizacja prac projektu Systemu Informacji Geograficznej (GIS);
- 46) zarządzanie, tworzenie, modyfikowanie informacji przestrzennej województwa lubuskiego;
- 47) pozyskiwanie danych z instytucji publicznych np. z ośrodków dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
- 48) rejestracja danych Systemu Informacji Geograficznej (GIS);
- 49) migracja danych przestrzennych pomiędzy standardami zapisu, układami odniesienia;
- 50) obsługa przestrzennych baz danych, generowanie i analiza zapytań SQL;

- 51) wsparcie technologiczne i merytoryczne w prowadzonych przez Urząd projektach;
- 52) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie departamentu oraz jednostek organizacyjnie podległych do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 53) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 24

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU PROGRAMÓW ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH** należy:

- 1) wykonywanie zadań delegowanych Instytucji Zarządzającej w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, a w szczególności:
 - a) informowania i rozpowszechniania informacji o Programie, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy finansowej w ramach Programu oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy,
 - b) przyznawania pomocy finansowej w ramach Programu, w tym:
 - przyjmowania i rejestrowania wniosków o przyznanie pomocy,
 - przeprowadzania kontroli administracyjnych wniosków o przyznanie pomocy,
 - dokonywania wyboru operacji do finansowania,
 - zawierania umów, na podstawie, których jest przyznawana pomoc, lub wydawania decyzji w sprawie przyznania pomocy, prowadzenie rejestru umów i decyzji oraz informowanie beneficjentów o odmowie pomocy;
 - c) przechowywania pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania Programu, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu,
 - d) przechowywania dokumentów związanych z wykonywaniem zadań Instytucji Zarządzającej i udostępniania lub przekazywania ich Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej,
 - e) wykrywanie i wyjaśnianie nieprawidłowości,
 - f) raportowanie o nieprawidłowościach;
- 2) wykonywanie zadań delegowanych Agencji Płatniczej w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, a w szczególności:
 - a) sporządzania planów wydatków oraz przekazywania ich do Agencji Płatniczej
 - b) monitorowanie stanu zakontraktowanych środków w ramach wdrażanych przez Samorząd Województwa działań
 - c) przyjmowania, rejestrowania i przeprowadzania kontroli administracyjnej wniosków o płatność oraz przygotowywania i przekazywania Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
 - d) wyboru wniosków do kontroli na miejscu, przygotowania i przeprowadzenia kontroli w miejscu, wizytacji w miejscu realizacji operacji oraz kontroli ex post,
 - e) oceny prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
 - f) przygotowywania oraz przekazywania Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
 - g) przeciwdziałania, wykrywania oraz raportowania do Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach.
 - h) kierowania do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa spraw wraz z kompletem niezbędnych dokumentów w celu wszczęcia postępowania windykacyjnego,
 - i) gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadań powierzonych przez Agencję Płatniczą,
 - j) przekazywania informacji do prowadzonego przez Agencję Płatniczą rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej;
 - k) opracowywanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa:
 - sprawozdań bieżących i zbiorczych sprawozdań bieżących,
 - sprawozdań okresowych i zbiorczych sprawozdań okresowych (półrocznych i rocznych);
- 3) współpraca z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji

- a) opiniowania dokumentów programowych Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013,
- b) przygotowania formularzy wniosków i instrukcji ich wypełniania dla delegowanych działań,
- c) opracowywania modyfikacji procedur Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej;
- 4) sprawowanie nadzoru nad Lokalnymi Grupami Działania Leader;
- 5) prowadzenie Regionalnego Sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, a w szczególności:
 - a) opracowanie i realizacja Planu Działania KSOW na szczeblu krajowym i regionalnym,
 - b) współpraca z podmiotami wchodzącymi w skład KSOW oraz z instytucjami, które uczestniczą w programowaniu i zarządzaniu funduszami strukturalnymi wpływającymi na rozwój obszarów wiejskich;
 - c) administrowanie stroną internetową sekretariatu regionalnego w ramach portalu internetowego KSOW;
- 6) realizacja Pomocy technicznej w zakresie Schematu I „Wzmocnienie systemu zarządzania, monitorowania, kontroli i oceny stopnia realizacji Programu”, Schematu II „Działania informacyjne i promocyjne” oraz Schematu III „Stworzenie i utrzymanie Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, a w szczególności:
 - a) sporządzanie wniosków o przyznanie pomocy technicznej,
 - b) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej projektów,
 - c) sporządzanie wniosków o płatność pomocy technicznej,
 - d) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów pomocy technicznej,
 - e) planowanie i realizacja budżetu województwa w zakresie pomocy technicznej,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizacji budżetu województwa w zakresie pomocy technicznej,
 - g) przygotowywanie wniosków o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa,
 - h) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie finansowania realizacji zadań pomocy technicznej PROW 2007-2013 oraz prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej ich realizacji;
- 7) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) wykonywanie zadań delegowanych Samorządowi Województwa, o których mowa w art. 6 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349) zwanej dalej „ustawą” w zakresie: poddziałania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 4 lit. c ustawy – wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa (scalanie gruntów); działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy – podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich; działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy – wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER; poddziałania, o którym mowa w Programie PROW 2014-2020 19.1 Wsparcie przygotowawcze, w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie lub wypłatę pomocy, w tym:
 - przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność,
 - rejestrowanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność,
 - przeprowadzanie kontroli administracyjnych,
 - dokonywanie wyboru operacji,
 - zawieranie i zmianę umów na podstawie, których jest przyznawana pomoc, informowanie o odmowie jej przyznania, rejestrowanie tych umów informacji,
 - b) ocenę postępowań o zamówienia publiczne,
 - c) przeprowadzanie kontroli na miejscu; kontroli ex-post oraz kontroli, o których mowa w art. 46 ust. 1 pkt 2 ustawy,
 - d) zatwierdzanie do wypłaty na rzecz beneficjentów zleceń płatności,
 - e) ustalanie nienależnych kwot pomocy i wzywanie beneficjenta do zwrotu tych kwot,
 - f) zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowością, ich wykrywanie, usuwanie oraz informowanie Agencji Płatniczej o nieprawidłowościach,
 - g) rozpatrywanie wniosków do usunięcia naruszenia prawa oraz wezwań do ponownego

- rozpatrzenia sprawy,
- h) przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań Agencji Płatniczej,
 - i) pozyskiwanie, gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie Agencji Płatniczej i Instytucji Zarządzającej danych niezbędnych do właściwego monitorowania, realizacji i ewaluacji Programu, zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy,
 - j) przygotowanie i przekazywanie Agencji Płatniczej sprawozdań wskazanych w procedurach i instrukcjach,
 - k) przekazywanie Agencji Płatniczej sprawozdań i tabel monitorowania zgodnie z jej zaleceniami,
 - l) przechowywanie przez Samorząd Województwa pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania Programu, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu,
 - m) zapewnienie przez Samorząd Województwa zgodności pomiędzy danymi zawartymi w sprawozdaniach z danymi przechowywanymi w systemie informatycznym wspierającym realizację zadań delegowanych,
 - n) informowanie i rozpowszechnianie informacji o Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym o zasadach i trybie przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach Programu oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy zgodnie z planem komunikacyjnym,
 - o) sprawowanie nadzoru nad Lokalnymi Grupami Działania w ramach Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
 - p) udostępnianie podmiotowi wykonującemu ewaluację dane niezbędne do wykonywania tych ewaluacji, w tym dane osobowe,
 - q) prowadzenie Regionalnego Sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, w szczególności przez:
 - identyfikację partnerów KSOW w województwie,
 - realizację planu działania w zakresie dotyczącym województwa na podstawie dwuletnich planów operacyjnych,
 - administrowanie stroną internetową sekretariatu regionalnego w ramach portalu internetowego KSOW,
 - r) realizację Pomocy Technicznej w ramach Schematu I i II, w szczególności przez:
 - sporządzenie wniosków o przyznanie pomocy technicznej,
 - przygotowanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej projektów,
 - sporządzanie wniosków o płatność pomocy technicznej,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów pomocy technicznej,
 - planowanie i realizacja budżetu województwa w zakresie pomocy technicznej,
 - prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizacji budżetu województwa w zakresie pomocy technicznej,
 - przygotowanie wniosków o uruchomienie rezerwy celowej z budżetu państwa,
 - s) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie finansowania realizacji zadań pomocy technicznej PROW 2014-2020 oraz prowadzenia sprawozdawczości dotyczących ich realizacji.

§ 25

Do zakresu działania **BIURA SEJMIKU** należy:

- 1) przygotowywanie i obsługa sesji Sejmiku, a w szczególności zawiadamianie radnych o posiedzeniu, przygotowywanie materiałów dla radnych, zabezpieczenie sal obrad, w tym dla klubów radnych oraz komisji (rejestracja dźwiękowa obrad, karty do głosowania tajnego itp.);
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Sejmiku, zgodnie z postanowieniami Statutu Województwa Lubuskiego;
- 3) prowadzenie rejestru projektów uchwał, rejestru podjętych uchwał oraz przekazywanie uchwał dyrektorom departamentów w celu realizacji;
- 4) przekazywanie uchwał Sejmiku Wojewodzie Lubuskiemu w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 5) przekazywanie uchwał Sejmiku organom nadzoru w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;
- 6) przekazywanie – w formie elektronicznej - treści uchwał i protokołów z sesji Sejmiku do publikacji

- w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) obsługa organizacyjno-techniczna komisji, sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji stałych Sejmiku zgodnie z postanowieniami Statutu Województwa Lubuskiego;
 - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, których załatwienie leży w kompetencji Przewodniczącego Sejmiku, badanie skarg na polecenie Przewodniczącego Sejmiku;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących nadania tytułu „Honorowy Obywatel Województwa” oraz przyznawania odznaczeń regionalnych;
 - 10) prowadzenie obsługi administracyjnej konkursów organizowanych przez Sejmik Województwa;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów samorządu Województwa;
 - 12) wykonywanie zadań związanych z referendum wojewódzkimi, przeprowadzanymi z inicjatywy Sejmiku lub na wniosek mieszkańców województwa;
 - 13) pomoc organizacyjna i techniczna dla radnych, zapewnienie pomocy radnemu, który odbywa dyżur lub spotkania z wyborcami, w porozumieniu z departamentami;
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących radnych, a w szczególności:
 - a) zebranie oświadczeń majątkowych oraz dopilnowanie umieszczenia informacji jawnych z oświadczeń w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) prowadzenie rozliczeń diet,
 - c) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - d) prowadzenie analizy i sprawozdawczości oraz przekazywanie danych do GUS;
 - 15) nadzór nad udzieleniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz prowadzenie centralnego rejestru interpelacji i wniosków radnych;
 - 16) koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski komisji stałych Sejmiku skierowane do Zarządu, we współpracy z departamentami (czuwanie nad zachowaniem terminu udzielenia odpowiedzi wyjaśniającej);
 - 17) opracowywanie planu budżetu w zakresie wydatków działu 750 rozdział 75017 klasyfikacji budżetowe, bieżąca analiza wydatków rzeczowych budżetu oraz inicjowanie zamierzeń oszczędnościowych;
 - 18) udział w sporządzaniu sprawozdawczości i bilansów, opracowywanie wniosków dotyczących przeniesień planów w toku wykonywania budżetu w dziale 750 rozdział 75017 oraz prowadzenie ewidencji zmian w budżecie;
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Sejmiku.

§ 26

Do zakresu działania **BIURA OCHRONY INFORMACJI I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO** należy:

- 1) realizowanie zadań Pionu ochrony, o którym mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego, oraz organizację bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie;
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pracowników Urzędu, według zasad określonych w rozdziale 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu;
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 11) przekazywanie ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, oraz osób wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 12) podejmowanie niezwłocznych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ograniczenie jego negatywnych skutków;

- 13) informowanie kierownika jednostki o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 14) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie;
- 15) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
- 16) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w Urzędzie oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 17) prowadzenie Kancelarii Niejawnej;
- 18) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności, w szczególności:
 - a) koordynacja realizacji zadań obronnych przez Urząd i wojewódzkie jednostki organizacyjne,
 - b) przygotowanie projektów dokumentów planistycznych i decyzyjnych dotyczących spraw obronnych i obrony cywilnej w Urzędzie, w szczególności Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) udział w organizowaniu współdziałania z administracją rządową, siłami zbrojnymi i jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego w realizacji zadań zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych oraz organów porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - d) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej przyjętych, jako zadania Urzędu oraz udzielanie pomocy wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym i pracownikom departamentów Urzędu w realizacji tych zadań, jako zleconych z zakresu zadań administracji rządowej,
 - e) opracowywanie materiałów i prowadzenie szkoleń obronnych w Urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych według planu zamierzeń obronnych,
 - f) współpraca z dyrektorami departamentów Urzędu przy powoływaniu koordynatorów zadań obronnych w departamentach,
 - g) gromadzenie i aktualizacja dokumentów normatywnych z zakresu obronności i obrony cywilnej, prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań,
 - h) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w departamentach,
 - i) opracowywanie rocznych planów szkoleń oraz programów szkolenia obronnego na podstawie wytycznych Wojewody Lubuskiego oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
 - j) prowadzenie kontroli szkoleń realizowanych przez departamenty,
 - k) opracowywanie rocznych planów wydatków w zakresie szkoleń obronnych oraz ich rozliczanie w porozumieniu z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim.
 - l) przygotowanie materiałów szkoleniowych oraz zabezpieczenie lektorów i wykładowców na szkolenia programowe, określone w aktach i przepisach wykonawczych Ministra Obrony Narodowej, Ministra Spraw Wewnętrznych oraz Zarządzeniach Wojewody i Marszałka,
 - m) opracowywanie i wdrażanie do realizacji Głównych Kierunków Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego,
 - n) tworzenie planu zasadniczych przedsięwzięć obronnych jednostek służby zdrowia podległych Samorządowi Województwa Lubuskiego oraz działań w przypadku zaistnienia zdarzeń nadzwyczajnych, sytuacji kryzysowych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 19) nadzór i koordynacja spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie, w szczególności:
 - a) opracowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w Urzędzie odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, na którą składają się polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - b) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - c) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
 - d) kontrolowanie zakresu przedmiotowego i podmiotowego przetwarzanych danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez komórki organizacyjne Urzędu zasad ochrony danych określonych w polityce bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - e) dokonywanie okresowej analizy zagrożeń dla bezpieczeństwa danych osobowych oraz wdrażaniu zmian w polityce bezpieczeństwa w celu zapewnienia właściwego poziomu ochrony przetwarzanych danych osobowych,

- f) realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - g) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - h) udzielanie osobom uprawnionym informacji i wykonywanie innych czynności, o których mowa w art. 32 i 33 ustawy o ochronie danych osobowych;
- 20) nadzór nad pełnieniem ochrony fizycznej i elektronicznej Urzędu;
- 21) współpraca z Departamentem Administracyjno-Gospodarczym w organizacji ochrony fizycznej i elektronicznej Urzędu.

§ 27

Do zakresu działania **BIURA AUDYTU, KONTROLI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji kontroli i rekontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych oraz zbioru protokołów i zaleceń pokontrolnych;
- 2) opracowanie rocznego planu kontroli jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem oraz w oparciu o propozycje departamentów;
- 3) koordynowanie kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych oraz kontynuacja działań związanych z kontrolą w zakresie realizacji działania 2.2. ZPORR;
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie projektów zakończonych w ramach Priorytetu 6 Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO) oraz projektów systemowych realizowanych przez Departament Programów Regionalnych – zgodnie z zasadami zawartymi w Podręczniku Procedur LRPO;
- 5) organizowanie kontroli kompleksowych w uzgodnieniu z dyrektorami departamentów;
- 6) organizacja i współpraca z departamentami w zakresie udziału w kontrolach wynikających z zaistniałego zdarzenia - na zlecenie Zarządu;
- 7) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych powiązanych z budżetem Województwa;
- 8) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- 9) przygotowywanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w kontrolowanych wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i organami ścigania;
- 11) przeprowadzanie rekontroli wykonania zaleceń i wniosków wynikających z protokołów kontroli;
- 12) opracowywanie ocen i analiz przeprowadzonych kontroli;
- 13) badanie skarg na polecenie Zarządu i Marszałka;
- 14) sporządzanie - w porozumieniu z Marszałkiem – rocznego planu audytu wewnętrznego, który powinien zawierać:
 - a) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
 - b) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
 - c) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
 - d) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - e) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
 - f) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
 - g) informacje na temat cyklu audytu;
- 15) składanie sprawozdania z wykonania planu audytu informującego w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej;
- 16) wykonywanie audytu wewnętrznego;
- 17) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, w którym przedstawia wyniki audytu;
- 18) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie projektów zakończonych w ramach Priorytetu 10 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPO–L2020) realizowanych przez departamenty zaangażowane w realizację RPO – zgodnie z Instrukcją Wykonawczą;
- 19) prowadzenie audytów systemowych w departamentach zaangażowanych w realizację RPO oraz w Związkach ZIT;
- 20) w zakresie sprawowanego nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, których wykaz stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu;