

- 49) udostępnianie informacji geologicznych;
- 50) prowadzenie wszelkich spraw związanych z merytorycznym nadzorem sprawowanym przez departament nad spółkami, w których Województwo Lubuskie posiada akcje, postanowienia § 8 ust. 2 pkt. 3-4 stosuje się odpowiednio;
- 51) współpraca z Departamentem Przedsiębiorczości i Strategii Marski w zakresie promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa;
- 52) wyrażanie zgody - w drodze decyzji administracyjnej - na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 53) opiniowanie i przekazywanie wniosków kierowanych do odpowiednich ministrów, o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 54) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 55) opracowywanie propozycji podziału środków związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej, nadzór nad gromadzeniem i wydatkowaniem środków;
- 56) prowadzenie spraw związanych z windykacją i egzekucją należności Województwa Lubuskiego wynikających z zobowiązań z tytułu opłat związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej;
- 57) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na odstępstwa od zakazu płoszenia zwierząt łownych zgodnie z art. 9a ustawy Prawo łowieckie;
- 58) promowanie regionalnego dziedzictwa kulinarnego, poprzez organizowanie w kraju i za granicą targów, wystaw i konkursów;
- 59) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów rosnących na terenach nieruchomości należących do miast na prawach powiatu, nakładania kar w tym zakresie oraz prowadzenie kontroli nasadzeń zastępczych;
- 60) sporządzanie audytu krajobrazowego;
- 61) wdrażanie Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”, w szczególności poprzez:
 - a) wybór Lokalnej Strategii Rozwoju Kierowanej Przez Społeczność i zawieranie umowy o warunkach i sposobie realizacji tej strategii z Lokalną Grupą Działania,
 - b) prowadzenie działalności promocyjnej i informacyjnej o programie operacyjnym, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy,
 - c) przygotowanie na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa sprawozdań bieżących, okresowych i końcowych oraz na żądanie- dodatkowych informacji i wyjaśnień,
 - d) przygotowywanie i przekazywanie do Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej Rocznych Planów Informacji i Promocji PO „Rybnictwo i Morze”, oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - e) gromadzenie i opracowywanie danych niezbędnych do właściwego monitorowania i ewaluacji Priorytetu 4,
 - f) przyjmowanie, rejestrowanie wniosków o dofinansowanie oraz przeprowadzanie oceny tych wniosków,
 - g) zawieranie umów o dofinansowanie, na podstawie których jest przyznawana pomoc,
 - h) rejestrowanie umów o dofinansowanie, informacji o odmowie przyznania pomocy, złożonych przez wnioskodawców wezwań do usunięcia naruszenia prawa oraz skarg wnioskodawców do sądu administracyjnego,
 - i) informowanie o odmowie przyznania pomocy,
 - j) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o płatność wraz z ich weryfikacją,
 - k) przeciwdziałanie występowaniu nieprawidłowości w zakresie realizacji operacji oraz przekazywanie informacji dotyczących tych nieprawidłowości Instytucji Zarządzającej,
 - l) przygotowywanie sprawozdań, prognoz wydatków i planów kontroli na każdy rok trwania programu,

- m) przygotowywanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa:
 - planu wydatków na rok bieżący i następny w zakresie Priorytetu 4,
 - informacji o wysokości środków finansowych przeznaczonych do wypłaty poszczególnym beneficjentom,
 - poświadczeń kwalifikowalności poniesionych wydatków w ramach Priorytetu 4,
 - zleceń płatności, w tym zleceń płatności zaliczkowych,
 - informacji o pomocy pobranej nienależnie lub pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem w zakresie niezbędnym do dochodzenia zwrotu tej pomocy,
 - informacji o wystąpieniu nieprawidłowości i błędów w trakcie przyznawania, wypłaty lub zwrotu pomocy,
 - n) prowadzenie oceny i rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - o) prowadzenie oceny zamówień w stosunku do beneficjentów niemających obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, pod kątem zachowania zasady konkurencyjności oraz racjonalności poniesionych wydatków,
 - p) wydawanie decyzji administracyjnych określających kwoty przypadające do zwrotu z tytułu wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, środków pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - q) kontrola realizacji projektów zgodnie z zaakceptowanym przez Instytucję Zarządzającą rocznym planem kontroli oraz stosownie do potrzeb,
 - r) gromadzenie i przechowywanie informacji i danych dotyczących wdrażania programu operacyjnego dla Instytucji Zarządzającej, w szczególności na potrzeby przygotowania sprawozdań rocznych i końcowych,
 - s) 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 Priorytetu 4 oraz związanej z wykonywaniem przez samorząd województwa zadań Instytucji Zarządzającej,
 - t) właściwe przechowywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy o dofinansowanie,
 - u) obsługa aplikacji stanowiącej rejestr wniosków o dofinansowanie, zawartych umów/decyzji/porozumień, wniosków o płatność, zleceń płatności,
 - v) sporządzanie i przekazywanie do odpowiednich instytucji i komórek informacji dot. wydatkowania środków w ramach Pomocy Technicznej PO „Rybnictwo i Morze”;
- 62) 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;
- 63) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 21

Do zakresu działania **DEPARTAMENTU ŚRODOWISKA** należy:

- 1) opracowywanie Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami oraz jego aktualizacja oraz sporządzanie - co trzy lata - sprawozdania z realizacji planu;
- 2) opracowywanie Programu Ochrony Środowiska oraz sporządzanie - co dwa lata - raportu z wykonania Programu;
- 3) opiniowanie projektu powiatowych programów ochrony środowiska;
- 4) opiniowanie inwestycji z zakresu ochrony środowiska, ich zgodności z Programem ochrony środowiska oraz Planem gospodarki odpadami;
- 5) opracowywanie programów ochrony środowiska przed hałasem dla terenów poza aglomeracjami,

- będącymi drogami, liniami kolejowymi lub lotniskami;
- 6) udostępnianie danych o środowisku i jego ochronie;
 - 7) 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;
 - 8) opracowywanie programów ochrony powietrza, dla stref, w których wojewódzki inspektor ochrony środowiska stwierdził przekroczenie poziomów dopuszczalnych lub docelowych substancji w powietrzu;
 - 9) opracowywanie planów działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka wystąpienia w danej strefie przekroczenia poziomu alarmowego, dopuszczalnego lub docelowego substancji w powietrzu;
 - 10) 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;
 - 11) wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla prowadzących zakład przetwarzania zużytych baterii samochodowych kwasowo-ołowiowych, zużytych baterii przemysłowych kwasowo-ołowiowych lub zużytych akumulatorów przemysłowych kwasowo-ołowiowych dla przedsięwzięć lub instalacji, o których mowa w ustawie Prawo ochrony środowiska;
 - 12) 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;
 - 13) tworzenie obszaru ograniczonego użytkowania dla instalacji kwalifikowanych do przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 14) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko, do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
 - 15) wydawanie decyzji nakładających - na zakład posiadający pozwolenie wodnoprawne - obowiązek wykonania ekspertyzy lub opracowania lub aktualizowania instrukcji gospodarowania wodą;
 - 16) 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;
 - 17) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji - pozwoleń wodnoprawnych, o których mowa w ustawie Prawo wodne;
 - 18) ustalanie linii brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych na wniosek mającego interes prawny lub faktyczny;
 - 19) realizacja czynności poprzedzających wyznaczenie aglomeracji o równoważnej liczbie powyżej 2 tys. mieszkańców w rozumieniu przepisów ustawy Prawo wodne;
 - 20) sporządzanie sprawozdania z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w województwie i przedkładanie go Prezesowi Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej;
 - 21) wydawanie zezwoleń na prowadzenie instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
 - 22) 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;
 - 23) 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;
 - 24) 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;
- 25) wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcję prowadzenia składowiska odpadów;
 - 26) wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
 - 27) przeprowadzanie wspólnie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska kontroli składowiska odpadów przed wydaniem zgody na zamknięcie składowiska lub jego wydzielonej części;
 - 28) 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;
 - 29) wydawanie decyzji na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części na podstawie ekspertyzy dotyczącej zamknięcia składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
 - 30) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami wydobywczymi;
 - 31) 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;
 - 32) wydawanie decyzji zezwalających na zbieranie odpadów i zezwoleń na przetwarzanie odpadów dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu ustawy 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;
 - 33) 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;
 - 34) 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;
 - 35) wydawanie świadectw stwierdzających kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami po złożeniu przez zainteresowanego egzaminu w zakresie gospodarowania odpadami z wynikiem pozytywnym;
 - 36) realizacja innych zadań Marszałka oraz organów województwa wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;
 - 37) realizacja zadań i prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska - dla organów Województwa w zakresie funkcjonowania Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze;
 - 38) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska;
 - 39) 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;
- 40) realizacja zadań wynikających z ustawy o zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, wydawanie decyzji w zakresie gospodarki odpadami, w związku z prowadzeniem zakładu przetwarzania zużytego sprzętu;
- 41) 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;
- 42) 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;
- 43) wydawanie decyzji zatwierdzających zmianę klasyfikacji odpadów niebezpiecznych na odpady inne niż niebezpieczne albo decyzji o wyrażeniu sprzeciwu;
- 44) przyjmowanie od wytwórców przedmiotu lub substancji, zgłoszenia uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny;
- 45) wydawanie decyzji wyrażających sprzeciw wobec zgłoszenia uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny;
- 46) 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;
- 47) 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;
- 48) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych o wytwarzanych odpadach, gospodarowaniu odpadami oraz o produktach i opakowaniach;
- 49) sprawdzanie prawidłowości naliczania opłaty produktowej i opłaty za składowanie odpadów;
- 50) sporządzanie sprawozdań o: wielkościach wprowadzanych na rynek krajowy opakowań i produktów, osiągniętych wielkościach odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych i użytkowych oraz wpływach z opłat produktowych;
- 51) 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);
- 52) 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;
- 53) 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;
- 54) rozpatrywanie wniosków w sprawach opłat za korzystanie ze środowiska dotyczących odraczania terminów płatności, rozkładania na raty i umarzania;
- 55) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 56) zgłaszanie wierzytelności w przypadku upadłości lub likwidacji firmy w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 57) windykacja należności z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska;
- 58) wydawanie opinii o wywiązywaniu się z opłat za korzystanie ze środowiska;
- 59) 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;
- 60) 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;
 - 61) 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;
 - 62) prowadzenie współpracy z organami administracji samorządowej (powiat, gmina) mającej na celu wskazanie podmiotów zobowiązanych do naliczania opłat za korzystanie ze środowiska;
 - 63) 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;
 - 64) 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;
 - 65) 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;
 - 66) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań dla Ministra Środowiska, Ministra Gospodarki i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 67) 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;
 - 70) 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;
 - 71) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego masy wytworzonych, przywiezionych z zagranicy lub wywiezionych za granicę opakowań i przekazywanie go ministrowi właściwemu do spraw środowiska;
 - 72) przyjmowanie i analiza dokumentów potwierdzających recykling - DPR, dokumentów potwierdzających inny niż recykling proces odzysku - DPO, dokumentów potwierdzających eksport odpadów opakowaniowych albo wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych w celu poddania ich recyklingowi - EDPR lub innemu niż recykling procesowi odzysku - EDPO;
 - 73) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów w ochronie środowiska;
 - 74) sporządzanie raportu wojewódzkiego dotyczącego gospodarki opakowaniami w oparciu o sprawozdania producentów, importerów i eksporterów opakowań;
 - 75) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w ramach dokumentów gromadzonych w Urzędzie;
 - 76) prowadzenie rejestru rodzaju, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
 - 77) 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;
 - 78) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

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

- 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 użyczeniem majątku województwa a w szczególności:
- przygotowanie projektów uchwał związanych z nabyciem nieruchomości,
 - sporządzanie wniosków do Wojewody Lubuskiego o stwierdzenie nabycia przez Województwo z mocy prawa nieruchomości Skarbu Państwa będących we władaniu instytucji i jednostek organizacyjnych,
 - sporządzanie wniosków do Wojewody Lubuskiego 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 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) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 53) 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;
- 54) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 23

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) przechowywania pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania Programu, w ramach systemu monitorowania i oceny Programu,
 - c) przechowywania dokumentów związanych z wykonywaniem zadań Instytucji Zarządzającej i udostępniania lub przekazywania ich Agencji Płatniczej lub Komisji Europejskiej,
 - d) wykrywanie i wyjaśnianie nieprawidłowości,
 - e) raportowanie o nieprawidłowościach;
- 2) wykonywanie zadań delegowanych Agencji Płatniczej w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, a w szczególności:
 - a) wyboru wniosków do kontroli ex post,
 - b) oceny prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - c) przeciwdziałania, wykrywania oraz raportowania do Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach,
 - d) kierowania do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa spraw wraz z kompletem niezbędnych dokumentów w celu wszczęcia postępowania windykacyjnego,
 - e) gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadań powierzonych przez Agencję Płatniczą,
 - f) przekazywania informacji do prowadzonego przez Agencję Płatniczą rejestru podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej;
 - g) 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) sprawowanie nadzoru nad Lokalnymi Grupami Działania Leader;
- 4) wykonywanie zadań delegowanych Samorządowi, o których mowa w art. 6 ust. 3 i 4 ustawy 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 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 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 (KSOW), 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,
- sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z realizacji działań 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,
- s) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie finansowania realizacji zadań Pomocy Technicznej PROW 2014-2020 oraz prowadzenia sprawozdawczości dotyczących ich realizacji.
- 5) 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;
- 6) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 24

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;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Sejmiku, zgodnie z postanowieniami Statutu;
- 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) publikowanie aktów prawnych i dokumentów związanych z działalnością Sejmiku w BIP;
- 7) przygotowywanie i obsługa komisji Sejmiku, a w szczególności zawiadamianie Radnych o posiedzeniu, przygotowywanie materiałów dla Radnych, zabezpieczenie sal obrad oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji Sejmiku, zgodnie z postanowieniami Statutu;
- 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;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów Samorządu;
- 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 umieszczenie 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 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 budżetowej, 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;
- 20) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Biura do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 21) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 25

Do zakresu działania **BIURA ROZWOJU REGIONU** należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2020, w tym koordynowanie spraw związanych z aktualizacją, monitoringiem i ewaluacją Strategii;
- 2) współpraca z innymi departamentami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi województwa w zakresie przygotowania i monitorowania sektorowych wojewódzkich dokumentów programowych pod kątem spójności ze Strategią Rozwoju Województwa Lubuskiego;
- 3) udział w opracowywaniu strategii o charakterze ponadregionalnym;
- 4) prowadzenie i koordynacja działań związanych ze współpracą województw Polski Zachodniej i realizacją Strategii Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020;
- 5) udział w pracach województw Polski Zachodniej nad projektami ponadregionalnymi i pozyskaniem na nie środków europejskich i krajowych;
- 6) prace w zakresie tworzenia, negocjacji oraz aktualizacji zapisów Kontraktu Terytorialnego w obszarze przedsięwzięć kluczowych i celów rozwojowych;
- 7) koordynowanie realizacji Kontraktu Terytorialnego w zakresie przedsięwzięć kluczowych i celów rozwojowych;
- 8) współpraca z samorządami lokalnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami województwa lubuskiego w zakresie przygotowania projektów do krajowych programów operacyjnych na lata 2014-2020 w ramach Kontraktu Terytorialnego;
- 9) monitorowanie krajowych programów operacyjnych na lata 2014-2020 w zakresie wykorzystania funduszy UE przez lubuskich beneficjentów;
- 10) prowadzenie Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego (ROT), w tym:
 - dokonywanie analiz i ocen dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej województwa,
 - opracowywanie informacji związanych z rozwojem społeczno-gospodarczym województwa i ich upowszechnianie;
- 11) monitorowanie realizacji polityki regionalnej rządu na obszarze województwa;
- 12) konsultowanie i opiniowanie założeń strategicznych dokumentów rządowych dotyczących polityki

- rozwoju;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem zadań w ramach instrumentów polityki regionalnej rządu;
 - 14) współpraca z partnerami społecznymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych i administracji rządowej oraz ekspertami zewnętrznymi w zakresie rozwoju regionalnego;
 - 15) współpraca z urzędami statystycznymi oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych do dokonywania ocen i analiz;
 - 16) koordynacja i monitorowanie działań dotyczących programowania polityki spójności;
 - 17) koordynowanie i monitorowanie polityki spójności UE i przygotowywanie analiz dla Zarządu;
 - 18) opiniowanie dokumentów krajowych i europejskich dotyczących polityki spójności 2014-2020;
 - 19) współpraca z departamentami w zakresie wykorzystania przez województwo lubuskie środków z programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - 20) udział w monitorowaniu RPO-L2020 w kontekście realizacji Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2020, przedsięwzięć kluczowych zawartych w Kontrakcie Terytorialnym oraz zadań w obszarze inteligentnych specjalizacji regionu;
 - 21) realizacja zadania polegającego na wsparciu gmin zlokalizowanych na terenie województwa lubuskiego w opracowaniu lub aktualizacji programów rewitalizacji poprzez przeprowadzenie konkursu dotacji w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 (zadanie zlecone przez Ministerstwo Rozwoju);
 - 22) prowadzenie Biura Rady ds. Rozwoju Województwa Lubuskiego;
 - 23) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Biura do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 24) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 26

Do zakresu działania **BIURA WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ I EUROPEJSKIEJ WSPÓŁPRACY TERYTORIALNEJ** należy:

- 1) udział w realizacji programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (transgranicznej, transnarodowej, międzyregionalnej);
- 2) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 3) opracowywanie projektów i realizacja zadań wynikających z „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Lubuskiego” ustalonych przez Sejmik;
- 4) przygotowywanie międzynarodowych konferencji i seminariów;
- 5) współpraca z przedstawicielami Rządu, przedstawicielstwami dyplomatycznymi w kraju i za granicą oraz polskimi instytucjami;
- 6) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych w zakresie kontaktów międzynarodowych;
- 7) współpraca z Departamentem Przedsiębiorczości i Strategii Marki w zakresie planowania i organizacji misji gospodarczych od strony logistycznej;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym zlecenie realizacji zadań publicznych
- 9) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami zagranicznymi;
- 10) nadzór nad realizacją porozumień w ramach współpracy zagranicznej;
- 11) organizacja wizyt przedstawicieli Rządu oraz delegacji zagranicznych współpracujących regionów i przedstawicieli placówek dyplomatycznych;
- 12) nadzór nad organizacją zagranicznych wyjazdów Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 13) wspieranie tworzenia sieci współpracy pomiędzy instytucjami i organizacjami województwa

- a partnerami zagranicznymi, stały monitoring potrzeb i problemów w tym zakresie;
- 14) przygotowywanie opracowań i analiz związanych ze współpracą z regionami partnerskimi, w tym w ramach Polsko-Niemieckiej Komisji Międzyrządowej ds. Współpracy Regionalnej i Przygranicznej;
 - 15) bieżąca współpraca z innymi departamentami Urzędu w zakresie współpracy zagranicznej;
 - 16) opracowywanie zasad współpracy z organizacjami międzynarodowymi;
 - 17) prowadzenie Biura Regionalnego Województwa Lubuskiego w Brukseli;
 - 18) współpraca dotycząca wykorzystania funduszy unijnych z instytucjami UE, partnerami zagranicznymi, europarlamentarzystami;
 - 19) udział w pracach na rzecz rozwoju Europejskich Korytarzy Transportowych i Sieci TEN-T;
 - 20) promowanie tworzenia i działalności Europejskich Ugrupowań Współpracy Terytorialnej;
 - 21) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego dla Programu Interreg VA Polska-Brandenburgia 2014-2020;
 - 22) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Biura do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 23) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 27

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

- 1) prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych;
- 2) opracowanie rocznego planu kontroli jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem oraz w oparciu o propozycje departamentów;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) organizowanie kontroli kompleksowych w uzgodnieniu z dyrektorami departamentów;
- 6) organizacja i współpraca z departamentami w zakresie udziału w kontrolach - na zlecenie Marszałka i 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 kontroli sprawdzających z realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 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 systemowych w Związkach ZIT;
- 19) w zakresie sprawowanego nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, których wykaz stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu:
- a) prowadzenie spraw związanych z reprezentacją Województwa w organach spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały lub akcje, w tym:
 - przygotowywanie uchwał Zarządu, zgromadzenia wspólników lub walnego zgromadzenia o powoływaniu i odwoływaniu wskazanych osób, jako kandydatów na członków rad nadzorczych, członków rad nadzorczych lub członków zarządu,
 - przygotowywanie uchwał i realizacja postanowień ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi oraz prowadzenie ewidencji kadrowej osób wchodzących w skład organów spółek,
 - b) realizacja zadań w zakresie formalnego zabezpieczenia interesów Województwa w spółkach, w tym poprzez realizację procedur związanych z wnoszeniem przez Województwo wkładu do spółek i obejmowania z tego tytułu udziałów i akcji,
 - c) nadzór formalny nad sprawami związanymi ze zbyciem akcji lub udziałów Województwa w spółkach prawa handlowego,
 - d) współpraca z innymi wspólnikami i akcjonariuszami spółek,
 - e) monitoring formalny procesów związanych z powoływaniem i przystępowaniem Województwa do spółek prawa handlowego,
 - f) analiza i opiniowanie pod względem formalnym materiałów przedkładanych przez spółki na walne zgromadzenia oraz zgromadzenia wspólników,
 - g) analiza i ocena wniosków, sprawozdań finansowych, planów i innych dokumentów opracowywanych przez zarządy i rady nadzorcze spółek,
 - h) monitoring funkcjonowania i kondycji finansowej oraz procesów restrukturyzacji spółek - w których Województwo jest jedynym wspólnikiem bądź posiada większościowy pakiet akcji lub większość udziałów,
 - i) gromadzenie podstawowych danych o spółkach, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
 - j) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej spółek (statuty, umowy spółek, regulaminy zarządów, rad nadzorczych itp.) i jej bieżące aktualizowanie,
 - k) współpraca z departamentami Urzędu prowadzącymi merytoryczny nadzór nad działalnością spółek;
- 20) Zespół BHP i Ppoż. odpowiada za:
- a) prowadzenie spraw związanych z kontrolą warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie dokumentacji oraz kwalifikacja zdarzeń wypadkowych, zaistniałych w drodze do i z pracy,
 - c) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stanu ochrony przeciwpożarowej, kompletowanie

- i przechowywanie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową,
- e) nadzór nad przebiegiem badań okresowych pracowników oraz współpraca w tym zakresie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 21) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Biura do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 22) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 28

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 samorządowe 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 Zielonej Górze 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 i Administracji oraz zarządzeniach Wojewody Lubuskiego i Marszałka,
 - m) opracowywanie i wdrażanie do realizacji Głównych Kierunków Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
 - 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) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych m.in. przez:
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - b) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt. 2-4a i 7 ww. ustawy,
 - c) dokonywanie sprawdzenia, o którym mowa w art. 19b ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
 - e) realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych zawierających dane, o których mowa w art. 27 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych;
- 20) organizacja oraz zapewnienie ochrony fizycznej i elektronicznej obiektów:
- a) zabezpieczenie obiektów przed włamaniem i kradzieżą, w tym zapewnienie ochrony fizycznej

- i elektronicznej Urzędu we współpracy z Departamentem Administracyjno-Gospodarczym,
- b) zabezpieczenie budynku Urzędu w czasie dni wolnych od pracy z uwzględnieniem odbywających się narad, posiedzeń, szkoleń, itp. we współpracy z Departamentem Administracyjno-Gospodarczym;
- 21) organizowanie pracy Sztabu Kryzysowego oraz Centrum Kierowania Urzędu, a także koordynowanie działań mających na celu zapobieganie zdarzeniom o charakterze kryzysowym.

§ 29

Do zakresu działania **BIURA PROJEKTÓW WŁASNYCH** należy:

- 1) analizowanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację projektów własnych województwa;
- 2) realizacja projektów własnych Urzędu współfinansowanych z funduszy UE;
- 3) współpraca z departamentami, samorządami lokalnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami województwa lubuskiego w zakresie przygotowania projektów do krajowych programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 4) projektowanie kierunków i programów rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie oraz ich monitorowanie;
- 5) koordynacja inicjatyw i projektów służących rozwojowi społeczeństwa informacyjnego w województwie;
- 6) inicjowanie i koordynacja realizowanych przez samorząd województwa projektów wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego;
- 7) inicjowanie i kształtowanie współpracy jednostek administracji publicznej i innych zainteresowanych organizacji oraz podmiotów realizujących zadania publiczne w celu rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie;
- 8) promowanie i popularyzowanie zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej;
- 9) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania środków ze źródeł krajowych i zagranicznych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego i województwa;
- 10) współpraca z innymi departamentami w zakresie zadań związanych z realizacją projektów własnych Urzędu współfinansowanych z funduszy UE;
- 11) rozliczanie finansowe projektów własnych Urzędu współfinansowanych z funduszy UE, archiwizacja dokumentacji realizowanych projektów;
- 12) nadzór nad rozwojem systemu ESOD II, jako produktu wdrożonego w ramach projektu „Elektroniczny System Obiegu Dokumentów (ESOD) etap II”;
- 13) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Biura do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 14) planowanie oraz realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

V. ORGANIZACJA I PLANOWANIE PRACY

§ 30

1. **Do 31 stycznia każdego roku** dyrektor departamentu zobowiązany jest ustalić plan pracy departamentu na dany rok. Plan pracy winien być budowany w oparciu o zadania nakładane aktami prawnymi, zadania ujęte w budżecie województwa oraz powinien odnosić się do zadań priorytetowych wynikających z polityki rozwoju Województwa określonej przez Zarząd oraz Strategii Rozwoju

Województwa Lubuskiego. Plan pracy zatwierdza do realizacji właściwy Członek Zarządu/Sekretarz stosownie do podziału zadań i kompetencji określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu.

2. Plan pracy ma na celu zapewnić właściwą organizację pracy departamentu i sprawne jego działanie. Plany pracy obejmują zadania:
 - 1) wynikające z zakresu działania departamentu;
 - 2) z zakresu nadzoru i kontroli;
 - 3) wynikające z projektów przedsięwzięć na rzecz rozwoju Województwa;
 - 4) w zakresie doskonalenia pracy, w tym szkolenia.
3. Dyrektor departamentu kontroluje i ocenia na bieżąco realizację zadań oraz **na żądanie przełożonego, przedstawia bieżącą informację z pracy departamentu.**
4. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy departamentu dyrektor departamentu składa Marszałkowi - za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego (właściwego Członka Zarządu lub Sekretarza) **do dnia 15 stycznia każdego roku - za rok ubiegły.**
5. Departamenty zobowiązane są również opracowywać propozycje wraz z wyszczególnieniem wiodących zadań merytorycznych (w tym propozycje tematów do omówienia na posiedzeniu Zarządu), do **terminarza** pracy Zarządu i Marszałka.

VI. KONTROLA I AUDYT WEWNĘTRZNY

§ 31

1. Kontrola wewnętrzna:

- 1) czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują: dyrektor, zastępca dyrektora oraz kierownicy wydziałów, jak również pracownicy zobowiązani do ich wykonywania (w zakresie czynności), którzy odpowiadają również za należyte wykorzystywanie wyników kontroli;
- 2) w Urzędzie - w wybranych komórkach organizacyjnych - kontrolę wewnętrzną przeprowadza:
 - a) Departament Organizacyjno-Prawny w zakresie terminowości załatwiania skarg, wniosków oraz petycji, terminowości i obowiązków wynikających z § 38 Regulaminu w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek, przestrzegania aktów prawnych ustalających porządek i organizację pracy, oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z rocznym planem zatwierdzonym przez Sekretarza,
 - b) Departament Administracyjno-Gospodarczy w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązku przeprowadzania okresowej oceny,
 - c) Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie:
 - Priorytetu 6 Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO) oraz projektów systemowych realizowanych przez Departament Programów Regionalnych - zgodnie z zasadami zawartymi w Podręczniku Procedur LRPO,
 - projektów zakończonych w ramach Priorytetu 10 Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 (RPO-L2020) realizowanych przez departamenty zaangażowane w realizację RPO - zgodnie z Instrukcją Wykonawczą,
 - innym, tematycznie zleconym przez Marszałka, Zarząd,
 - przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
 - d) Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego w zakresie:
 - realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - przetwarzania danych osobowych oraz przestrzeganiem zasad ochrony danych określonych w polityce bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 3) w Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Organizację i zasady