Załącznik do uchwały
Nr 55/1125/2024 Zarządu
Województwa Podlaskiego
z dnia 23 grudnia 2024 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Województwie lub Samorządzie Województwa – należy przez to rozumieć Województwo Podlaskie;
2) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Podlaskiego;
3) Przewodniczącym Sejmiku – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Sejmiku Województwa Podlaskiego;
4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego;
5) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Podlaskiego;
6) Wicemarszałku – należy przez to rozumieć Wicemarszałka Województwa Podlaskiego;
7) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć członka Zarządu Województwa Podlaskiego;
8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Podlaskiego;
9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Podlaskiego;
10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Województwa Podlaskiego;
11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
12) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament, biuro lub równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu o innej nazwie;
13) dyrektorze departamentu – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, dyrektora biura, jak również dyrektora równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu o innej nazwie;
14) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, dla której organem założycielskim jest Województwo Podlaskie;
15) osobie prawnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną posiadającą osobowość prawną, dla której organem założycielskim jest Województwo Podlaskie;

16) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dna 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
17) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego;
18) komisji Sejmiku – należy przez to rozumieć Komisje Sejmiku Województwa Podlaskiego;
19) radnym – należy przez to rozumieć radnego Sejmiku Województwa Podlaskiego;
20) EZD – należy przez to rozumieć EZD RP system do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie;
21) RPOWP – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego;
22) FEdP 2021 – 2027 – należy przez to rozumieć Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021 – 2027;
23) PROW – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich;
24) PO RYBY 2014-2020 – należy przez to rozumieć Program Operacyjny „Rybactwo i Morze" na lata 2014 - 2020;
25) RLKS – należy przez to rozumieć Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność.

§3. 1. Urząd jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną niemającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Białystok.

Rozdział II
Zasady działania Urzędu

§4. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Sejmik, Zarząd i Marszałek realizują zadania samorządu województwa podlaskiego, wykonują należące do ich właściwości zadania określone w przepisach prawa, w tym ustawie o samorządzie województwa, ustawach szczególnych i aktach prawnych wydanych w celu wykonania tych ustaw oraz w Statucie Województwa Podlaskiego.

§5. 1. Urząd zapewnia wykonywanie przez Zarząd oraz Marszałka funkcji:

1) organu wykonawczego Województwa;
2) przewodniczącego i organizatora pracy Zarządu;
3) organu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Urząd zapewnia obsługę merytoryczną, organizacyjną, prawną, techniczną i kancelaryjno-biurową Sejmiku, komisji Sejmiku, Zarządu i Marszałka.

§ 6. Urząd zapewnia Sejmikowi warunki do wykonywania funkcji przypisanych ustawowo.

§ 7. Urząd realizuje zadania samorządu Województwa pod kierownictwem Marszałka i nadzorem właściwego członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

§ 8. 1. Marszałek lub Zarząd mogą upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

2. Marszałek lub Zarząd mogą udzielić pracownikom Urzędu pełnomocnictw do załatwiania do podejmowania określonych czynności.

3. Tryb i zasady wydawania upoważnień i pełnomocnictw określa zarządzenie Marszałka.

§ 9. 1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg, wniosków i petycji dotyczących funkcjonowania organów Województwa.

2. Tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji reguluje zarządzenie Marszałka.

§ 10. 1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań, podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektowny, oszczędny i terminowy.

2. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określają zarządzenia Marszałka;

§ 11. 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.

2. Kontrolę zewnętrzną wykonują komórki organizacyjne w oparciu o roczny plan kontroli uchwalony przez Zarząd.

3. Propozycję do rocznych planów kontroli dyrektorzy departamentów przekazują do Departamentu Organizacji i Nadzoru w ustalonym terminie.

4. Szczegółowe zasady dotyczące przeprowadzania kontroli w Urzędzie reguluje zarządzenie Marszałka.

§ 12. 1. Marszałek oraz Zarząd, w celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Województwa mogą:

1) ustanowić pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie;
2) powołać spośród pracowników Urzędu doraźne zespoły do realizacji określonych zadań.

2. Pełnomocnika ustanawia się na czas określony lub nieokreślony.

3. Pełnomocnicy i zespoły zadaniowe mogą działać poza strukturą komórek organizacyjnych Urzędu.

§13. 1. W Urzędzie, w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań, tworzy się:

1) departamenty;
2) biura;
3) samodzielne stanowiska pracy lub wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy.

2. Komórkom organizacyjnym, o których mowa w ust. 1, ze względu na charakter realizowanych zadań, może być nadana inna nazwa.

Rozdział III
Zasady kierowania Urzędem

§14. 1. Marszałek jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Do zadań Marszałka należy w szczególności:

1) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
2) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
4) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 3;
5) wydawanie aktów prawnych, określonych przepisami prawa;
6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością: Sekretarza, Skarbnika oraz dyrektorów departamentów.

3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Marszałka zastępuje go wyznaczony przez niego Wicemarszałek. W razie niewyznaczenia obowiązki Marszałka przejmuje najstarszy wiekiem Wicemarszałek.

§15. 1. Pracą Urzędu kieruje Marszałek przy pomocy Wicemarszałków, członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz dyrektorów.

2. Marszałek określa zadania Wicemarszałków, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

3. Zakres zadań powierzonych Wicemarszałkom, Członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi oraz tryb ustalania zastępstw reguluje zarządzenie Marszałka.

§ 16. 1. W zakresie nadzorowanych zadań, do obowiązków Wicemarszałków, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

1) nadzorowanie pracy w zakresie realizacji zadań właściwych komórek organizacyjnych;
2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
3) nadzorowanie realizacji uchwał Sejmiku Województwa i Zarządu Województwa.

2. Podział obowiązków pomiędzy Wicemarszałków i Członków Zarządu wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów, nad którymi Członkowie Zarządu sprawują nadzór merytoryczny określa uchwała Zarządu.

§ 17. 1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) koordynacja współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
2) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesów legislacyjnych w Urzędzie koordynowanie procesu przygotowywania przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne projektów aktów prawnych organów Województwa i Marszałka;
3) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania przez komórki organizacyjne uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zarządzeń Marszałka;
4) realizowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
5) sprawowanie nadzoru nad organizacją i czasem pracy pracowników Urzędu;
6) nadzorowanie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem spraw socjalnych pracowników Urzędu;
8) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych w Urzędzie;
9) koordynacja działań komórek organizacyjnych w zakresie współpracy Urzędu z organami administracji publicznej;
10) nadzorowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
11) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej;
12) nadzorowanie oraz kontrolowanie rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie;
13) organizowanie narad i spotkań Marszałka z dyrektorami departamentów i kierownikami wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
14) wykonywanie innych zadań z zakresu kierowania Urzędem zleconych przez Marszałka.

2. Na czas nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Marszałek.

§18. 1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Województwa i jako główny księgowy budżetu Województwa, realizuje zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) udzielanie kontrasygnaty składanym w imieniu Województwa oświadczeniom woli, z których mogą wynikać zobowiązania pieniężne;
2) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Województwa;
3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie;
4) zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków pieniężnych oraz kredytów.

§19. 1. Geodeta Województwa prowadzi sprawy związane z zadaniami Marszałka wynikającymi z przepisów ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne.

2. Geodeta Województwa podlega bezpośrednio Marszałkowi.

§20. 1. Geolog Wojewódzki prowadzi sprawy związane z zadaniami Marszałka wynikającymi z przepisów ustawy – Prawo geologiczne i górnicze.

2. Geolog Wojewódzki podlega bezpośrednio Marszałkowi.

Rozdział IV
Organizacja wewnętrzna Urzędu

§21. W skład Urzędu wchodzą wskazane poniżej Departamenty, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

1) Gabinet Marszałka „GMA” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 1;
2) Departament Cyfryzacji „DC” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 2;
3) Departament Edukacji i Sportu „DES” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 3;
4) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego „EFS” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 4;
5) Departament Finansów „FN” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 5;
6) Departament Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami „DGN” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 6;
7) Departament Infrastruktury i Transportu „DIT” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 7;
8) Departament Innowacji i Przedsiębiorczości „DIP” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 8;
9) Departament Inwestycji „DI” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 9;

10) Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego „DKD” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 10;
11) Departament Obsługi Urzędu „DOU” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 11;
12) Departament Ochrony Środowiska „DOS” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 12;
13) Departament Organizacji i Nadzoru „DON” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 13;
14) Departament Polityki Informacyjnej „DPI” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 14;
15) Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich „DR” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 15;
16) Departament Spraw Personalnych „DSP” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 16;
17) Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego „DWRR” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 17;
18) Departament Współpracy Międzynarodowej „DWM” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 18;
19) Departament Zarządzania Funduszami i Programami „DZFP” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 19;
20) Departament Zdrowia „ZD” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 20.

§22. W skład Urzędu wchodzą wskazane poniżej Biura, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

1) Biuro Audytu Wewnętrznego „AW” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 21;
2) Biuro Bezpieczeństwa, „BB” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 22;
3) Biuro Certyfikacji i Księgowania Wydatków „BCK” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 23;
4) Biuro ds. Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność „RLKS” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 24;
5) Biuro Instrumentów Finansowych „BIF” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 25;
6) Biuro Kontroli „BK” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 26;
7) Biuro Nadzoru Właścicielskiego „BNW” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 27;
8) Biuro Odwołań „OD” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 28;
9) Biuro Prawne „BP” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 29;
10) Biuro Podlaskiego Centrum Produktu Lokalnego „BPL” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 30;
11) Biuro Promocji Gospodarczej „BPG” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 31;
12) Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego „BSWP” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 32;

13) Biuro Turystyki „BT” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 33;
14) Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego „WRDS” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 34;
15) Biuro Zamówień Publicznych „BZP” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 35;
16) Biuro Zarządzania Promocją Województwa „BZPW” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 36;
17) Wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy – Rzecznik Funduszy Europejskich „RFE” – szczegółowe zadania określa załącznik Nr 37;

§23. 1. Dyrektor ponosi jednoosobowo odpowiedzialność za pracę kierowanej komórki organizacyjnej.

2. Dyrektorzy departamentów wykonują przypisane im zadania pod nadzorem Marszałka, Wicemarszałka, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

3. Dyrektorzy kierują komórkami organizacyjnymi przy pomocy zastępców i kierowników referatów.

4. Podczas nieobecności dyrektora departamentu, jego obowiązki pełni zastepca dyrektora, a gdy takie stanowisko nie jest przewidziane w strukturze organizacyjnej danej komórki organizacyjnej, inny wyznaczony przez dyrektora pracownik tego departamentu, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Marszałka.

5. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników komórki organizacyjnej, ustala zakresy czynności pracowników oraz kontroluje i ocenia ich pracę.

§24. 1. W w komórkach organizacyjnych tworzy się:
1) referaty;
2) samodzielne stanowiska pracy lub wieloosobowe stanowiska pracy.

2. W komórkach organizacyjnych mogą być tworzone zamiejscowe stanowiska pracy będące ich wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.

§25. 1. Propozycje organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych, a w szczególności:
1) podział na referaty, samodzielne stanowiska pracy lub wieloosobowe stanowiska pracy;
2) zakresy zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych

- opracowują dyrektorzy.

2. Organizację wewnętrzną oraz szczegółowe zadania komórek organizacyjnych ustala Zarząd.

3. Szczegółowe zakresy czynności zastępców dyrektora, kierowników oraz pozostałych pracowników komórek organizacyjnych określają dyrektorzy.

§ 26. 1. Do zakresu działania dyrektora departamentu należy wykonywanie zadań przypisanych komórce organizacyjnej, a w szczególności:

1) kierowanie komórką organizacyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Marszałka oraz nadzorującego komórkę organizacyjną Wicemarszałka, Członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika;
2) załatwianie na podstawie upoważnienia Marszałka określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
3) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
4) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
5) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
6) prezentowanie stanowiska Zarządu, z upoważnienia Marszałka lub nadzorującego komórką organizacyjną Wicemarszałka, Członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika na posiedzeniach komisji Sejmiku;
7) prowadzenie dokumentacji, w tym wykonywanie innych obowiązków niezbędnych do udziału Województwa w pracach podmiotów, instytucji i organizacji zewnętrznych, w których Województwo jest członkiem, udziałowcem, nawiązało współpracę lub bierze czynny udział w celu wykonywania zadań;
8) wykonywanie na rzecz organów Województwa, Sekretarza i Skarbnika obowiązków sprawozdawczych z udziału Województwa w pracach podmiotów, instytucji i organizacji zewnętrznych, w których Województwo jest członkiem, udziałowcem, nawiązało współpracę lub bierze czynny udział;
9) współpraca z Sekretarzem w zakresie organizacji Urzędu, wykonywania zadań wspólnych komórek organizacyjnych, przygotowywania i wykonywania aktów prawnych organów Województwa i Marszałka oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. Dyrektor departamentu ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

1) terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu;
2) organizowanie pracy i zapoznanie pracowników komórek organizacyjnych z obowiązującymi przepisami prawa;
3) porządek i dyscyplinę pracy w komórce organizacyjnej;
4) poprawne, terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw;
5) podejmowanie inicjatyw dotyczących efektywnej pracy komórki organizacyjnej;
6) sprawowanie i wykonywanie kontroli zarządczej.

3. Obowiązki wymienione w ust. 1 i 2 dyrektorzy departamentów wykonują przy pomocy swoich zastępców, którzy odpowiadają za realizację powierzonych im zadań.

§27. 1. W przypadku komórek organizacyjnych, w których tworzy się samodzielne stanowiska pracy ds. kancelaryjno-biurowych do ich zadań należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do komórki organizacyjnej;
2) obsługa systemu informatycznego dotyczącego obiegu dokumentów i wykonywania czynności kancelaryjnych;
3) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników komórki organizacyjnej;
4) zapewnienie pracownikom departamentu materialno-technicznych warunków pracy;
5) prowadzenie ewidencji mienia przekazanego komórce organizacyjnej;
6) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników komórki organizacyjnej.

2. W uzasadnionych przypadkach zadania określone w ust. 1 mogą być włączone do zakresu działania referatu.

Rozdział V
Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§28. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1) opracowywanie założeń polityki społeczno-gospodarczej Województwa;
2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Województwa oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
3) realizacja dochodów i dokonywanie wydatków w zakresie należącym do kompetencji komórki organizacyjnej;
4) rozliczanie merytoryczne i finansowe dotacji udzielanych przez organy Samorządu Województwa;
5) monitorowanie i realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego i programów wojewódzkich oraz kontraktu wojewódzkiego/ terytorialnego;
6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Marszałka oraz projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Sejmiku, jego komisji i Zarządu, w tym dotyczących tworzenia, przekształcania, likwidacji jednostek organizacyjnych, osób prawnych, nadawania oraz zmiany statutów i regulaminów organizacyjnych tym jednostkom;
7) przygotowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Zarząd;

8) zgłaszanie uwag do projektów aktów prawnych organów administracji rządowej oraz innych podmiotów dotyczących problematyki należącej do kompetencji komórki organizacyjnej;
9) wykonywanie uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zarządzeń Marszałka i kontrola ich realizacji;
10) przekazywanie uchwał oraz innych aktów podlegających publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w tym przygotowywanie i składanie wniosków o ogłoszenie;
11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej porozumień Województwa zawartych z innymi województwami oraz organami jednostek samorządu terytorialnego z obszaru Województwa w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, przekazywanie porozumień do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
12) przekazywanie do Departamentu Finansów porozumień oraz umów, zawartych przez Zarząd lub Marszałka z innymi jednostkami, z których wynikają skutki finansowe;
13) opracowywanie na potrzeby Zarządu i Marszałka oraz w celu przedłożenia Sejmikowi lub jego komisjom oraz organom administracji rządowej, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań, w tym kwartalnych informacji o wykonaniu uchwał Sejmiku;
14) udział w opracowywaniu raportu o stanie województwa;
15) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Sejmiku, interpelacje i zapytania radnych oraz interwencje parlamentarzystów;
16) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji oraz przyjmowanie mieszkańców Województwa w sprawach skarg i wniosków, w tym udzielanie im wyjaśnień;
17) rozpatrywanie wniosków, zgłoszeń złożonych w trybie ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
18) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
19) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej, w tym sporządzanie sprawozdań, dotyczących zadań komórki organizacyjnej na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek;
20) realizacja zadań zleconych Województwu z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez Województwo z zakresu administracji rządowej na podstawie zawartych porozumień z jej organami;
21) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem oraz wydatkowaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych;
22) realizacja zadań określonych przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych oraz zarządzania bezpieczeństwem informacji;
23) wykonywanie zadań określonych przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych;

24) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów;
25) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum oraz wyborów do Sejmiku;
26) realizowanie zasad kontroli zarządczej;
27) udzielanie pomocy publicznej i przygotowanie okresowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy i przekazywanie tych sprawozdań do Departamentu Ochrony Środowiska;
28) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
29) rejestracja umów cywilnoprawnych w systemie informatycznym klasy EZD;
30) realizacja przedsięwzięć zapewniających wykonywanie planów operacyjnych i przedsięwzięć obronnych związanych z bezpieczeństwem narodowym i ochroną ludności;
31) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz reagowanie na sytuacje nadzwyczajne;
32) realizacja zasad i procedur cyberbezpieczeństwa zgodnie z wytycznymi określonymi odrębnymi przepisami;
33) realizacja zasad i procedur zgodnie z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

Rozdział VI
Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Marszałka, Zarząd oraz Sejmik

§ 29. Organy Województwa oraz Marszałek wydają akty prawne na podstawie przepisów szczególnych.

§ 30. 1. Projekty aktów prawnych dyrektorzy departamentów opracowują na polecenie Marszałka, nadzorującego Wicemarszałka, Członka Zarządu, Skarbnika, Sekretarza lub z własnej inicjatywy.

2. Projekty aktów prawnych, w zakresie działania wojewódzkich jednostek organizacyjnych, przygotowują właściwe komórki organizacyjne Urzędu we współdziałaniu z nadzorowanymi wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 31. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać zasad techniki prawodawczej określonych w przepisach szczególnych.

§32. 1. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe;
2) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych Urzędu.

2. Jeżeli projekt aktu prawnego nakłada nowe zadania lub obowiązki albo dotyczy zakresu działania innych komórek organizacyjny Urzędu, właściwy dyrektor jest obowiązany przedstawić projekt do zaopiniowania tym komórkom. Szczegółowe zasady i tryb opiniowania tych dokumentów określa zarządzenie Marszałka.

3. Projekt aktu prawnego przedstawiany przez właściwego dyrektora, powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.

§33. Wnioski o podjęcie uchwał Zarządu podpisuje Marszałek, Wicemarszałek, Członek Zarządu, Sekretarz odpowiedzialny za realizację zadań zgodnie z dokonanym podziałem zadań i kompetencji lub Skarbnik.

§34. Procedury określające wydawanie aktów prawnych w Urzędzie stanowią zarządzenia Marszałka.

Rozdział VII
Zasady podpisywania pism w Urzędzie

§35. Marszałek, Wicemarszałkowie, członkowie Zarządu, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.

§36. Akty prawne podpisuje Marszałek, a w razie jego nieobecności wyznaczony Wicemarszałek, o ile z przepisów szczególnych nie wynika konieczność osobistego działania Marszałka.

§37. Do podpisu Marszałka zastrzeżone są:

1) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;
2) pisma w sprawach należących do właściwości Marszałka, stosownie do ustalonego podziału zadań między Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika;
3) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody Podlaskiego oraz innych organów kontroli zewnętrznej;
4) odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów;

5) wnioski o nadanie odznaczeń;
6) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi Województwa;
7) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu oraz w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierowników jednostek organizacyjnych;
8) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Marszałka do jego podpisu;
9) polecenia wyjazdu służbowego poza granice kraju.

§ 38. Wicemarszałkowie oraz Członkowie Zarządu podpisują:

1) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Marszałka;
2) pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Marszałka.

§ 39. Kwestie związane z podpisywaniem dokumentów podczas nieobecności Marszałka reguluje zarządzenie Marszałka.

§ 40. Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma i wystąpienia dotyczące spraw im powierzonych.

§ 41. Dyrektorzy komórek organizacyjnych podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika;
2) decyzje administracyjne oraz inne pisma lub dokumenty w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Marszałka lub Zarząd;
3) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Marszałka;
4) szczegółowe zakresy czynności obejmujące zadania, uprawnienia, zakres odpowiedzialności i zastępstwa pracowników komórek organizacyjnych;
5) wnioski urlopowe pracowników, z wyjątkiem urlopów bezpłatnych;
6) polecenia wyjazdu służbowego na terenie kraju.

§ 42. Pracownik komórki organizacyjnej:

1) podpisuje pisma i dokumenty, do których został imiennie upoważniony;
2) może poświadczyć za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów należących do właściwości Urzędu, a w szczególności wytworzonych lub będących w nadzorze merytorycznym właściwej komórki organizacyjnej lub dołączanych do akt sprawy na podstawie przedkładanych oryginałów wytworzonych w innych instytucjach.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA GABINETU MARSZAŁKA ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. Gabinetem Marszałka - symbol „GMA" kieruje Dyrektor Biura przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora.
2. Pierwszy Zastępca Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą Gabinetu.
3. Drugi Zastępca Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora oraz Pierwszego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą Gabinetu.

II. Zadania Gabinetu Marszałka:

Do zadań **Gabinetu Marszałka** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

1) koordynacji bieżącej działalności Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu, w tym:
   a) organizacja spotkań i narad z udziałem Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,
   b) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa kontaktów Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu z parlamentarzystami, przedstawicielami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych, zawodowych i społecznych, klubami radnych, związkami zawodowymi, organizacjami politycznymi,
   c) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem obywateli zgłaszających się w indywidualnych sprawach do Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,
   d) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi przyjmowania przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu obywateli zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków,
   e) zapewnienie obsługi sekretarsko-biurowej Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu, w tym elektronicznego obiegu dokumentów,

f) organizowanie, we współdziałaniu z Biurem Bezpieczeństwa, stałej obsługi kancelaryjnej po godzinach pracy Urzędu,

g) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Województwa w organizacjach samorządu terytorialnego, fundacjach, stowarzyszeniach i innych organizacjach,

h) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka i pozostałych Członków Zarządu innych funkcji lub członkostwem w organizacjach i związkach krajowych i międzynarodowych,

i) nadawanie biegu inicjatywom i wnioskom składanym do Zarządu przez organy samorządu terytorialnego, radnych gmin i powiatów;

2) koordynacji działalności Rady Przedsiębiorczości, w tym obsługa administracyjno-techniczna i kancelaryjno-biurowa Rady Przedsiębiorczości, działającej jako organ opiniodawczo-doradczy Zarządu:

a) powiadamianie członków Rady i innych zaproszonych osób o terminie, miejscu i porządku posiedzeń Rady,

b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania zadań Rady, projektów opinii i stanowisk, materiałów pomocniczych,

c) przekazywanie ustaleń Rady do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym,

d) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU CYFRYZACJI ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Departamencie Cyfryzacji - symbol „DC" – tworzy się następujące referaty i stanowiska pracy:
   1) Referat Obsługi Informatycznej, któremu nadaje się symbol („DC-I");
   2) Referat Usług Elektronicznych, któremu nadaje się symbol („DC-II");
   3) Referat Rozwoju Cyfrowego, któremu nadaje się symbol („DC-III");
   4) Referat Aplikacji Dziedzinowych, któremu nadaje się symbol („DC-IV");
   5) Referat Infrastruktury Teleinformatycznej, któremu nadaje się symbol („DC-V");
   6) Referat Informacji i Danych Publicznych, któremu nadaje się symbol („DC-VI");
   7) Referat Cyberbezpieczeństwa, któremu nadaje się symbol („DC-VII");
   8) Referat Wojewódzkiej Sieci Szerokopasmowej, któremu nadaje się symbol („DC-VIII");
   9) Samodzielne stanowisko ds. ofertowania, planowania i rozliczeń, któremu nadaje się symbol („DC-IX");
   10) Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol („DC-X");
   11) Samodzielne wieloosobowe stanowisko Inspektora ochrony danych, któremu nadaje się symbol („DC-XI"). Stanowisko podległe bezpośrednio Marszałkowi.
2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców i kierowników referatów.
3. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę: Referatu Usług Elektronicznych, Referatu Rozwoju Cyfrowego, Referatu Cyberbezpieczeństwa, Samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjno-biurowych oraz w sprawach organizacyjnych - Samodzielnego wieloosobowego stanowiska Inspektora ochrony danych.
4. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruję pracę: Referatu Infrastruktury Teleinformatycznej, Referatu Wojewódzkiej Sieci Szerokopasmowej, Samodzielnego stanowiska ds. ofertowania, planowania i rozliczeń, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

5. Drugi Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę: Referatu Obsługi Informatycznej, Referatu Aplikacji Dziedzinowych, Referat Informacji i Danych Publicznych, a w czasie nieobecności Dyrektora oraz Pierwszego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Zadania Departamentu Cyfryzacji:

1) zarządzanie i administracja systemami i infrastrukturą teleinformatyczną;
2) zarządzanie i administracja oprogramowaniem aplikacyjnym;
3) obsługa informatyczna Urzędu;
4) wdrażanie i promocja e-Usług;
5) zapewnienie dostępności cyfrowej Urzędu;
6) zarządzanie i koordynacja udostępniania informacji publicznej, otwartych danych oraz informacji sektora publicznego;
7) sprawy z zakresu projektów dotyczących społeczeństwa informacyjnego i cyfryzacji;
8) sprawy z zakresu eksploatacji i rozwoju wojewódzkiej sieci szerokopasmowej i działalności w zakresie telekomunikacji;
9) sprawy z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu;
10) ochrona danych.

III. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zadań **Referatu Obsługi Informatycznej** należy:

1) rejestracja i obsługa zgłoszeń zakłóceń usług IT na poziomie pierwszej linii wsparcia;
2) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń komputerowych i oprogramowania;
3) bieżąca pomoc informatyczna użytkownikom;
4) zarządzanie i administrowanie folderami sieciowymi;
5) zarządzanie stacjami roboczymi użytkowników;
6) zarządzanie oprogramowaniem, telefonami komórkowymi oraz internetem mobilnym;
7) administrowanie domenami komputerowymi;
8) obsługa techniczna infrastruktury teleinformatycznej;
9) zarządzanie i administrowanie systemami do wideokonferencji oraz teletransmisji;
10) prowadzenie ewidencji wymiennych zasobów informatycznych;
11) obsługa podpisu elektronicznego;
12) administracja i zarządzanie centralnym systemem wydruku w zakresie obsługi aplikacji.

2. Do zadań **Referatu Usług Elektronicznych** należy:
   1) administrowanie i zarządzanie użytkownikami platform usług elektronicznych;
   2) wdrażanie i rozwój funkcjonalny systemów i platform usług elektronicznych;
   3) koordynacja, wdrożenie, zarządzanie i administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
   4) administrowanie aplikacjami i wsparcie użytkowników platform centralnych.

3. Do zadań **Referatu Rozwoju Cyfrowego** należy:
   1) koordynacja i współpraca przy opracowywaniu koncepcji, funkcjonalności, warunków budowy i rozwoju systemów teleinformatycznych, usług publicznych i komunikacji elektronicznej;
   2) inicjowanie projektów mających na celu przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu;
   3) nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego oraz cyfryzacji;
   4) promowanie idei społeczeństwa informacyjnego i cyfryzacji.

4. Do zadań **Referatu Aplikacji Dziedzinowych** należy:
   1) administracja i zarządzanie systemami dziedzinowymi;
   2) wsparcie użytkowników aplikacji dziedzinowych;
   3) zapewnienie bezpieczeństwa aplikacji dziedzinowych;
   4) administracja i zarządzanie bazami danych aplikacji dziedzinowych;
   5) administrowanie warstwą systemową i aplikacyjną stron WWW;
   6) administracja systemem zarządzania treścią (CMS);
   7) zarządzanie domenami internetowymi województwa;
   8) administrowanie i zarządzanie pocztą elektroniczną;
   9) prowadzenie rejestru licencji i oprogramowania aplikacji dziedzinowych.

5. Do zadań **Referatu Infrastruktury Teleinformatycznej** należy:
   1) zapewnienie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej;
   2) administrowanie i zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną oraz systemem do backupu danych, wirtualizacji, macierzy dyskowych i sieci komputerowych;
   3) administrowanie urządzeniami aktywnymi sieci komputerowej;
   4) zarządzanie połączeniami VPN;
   5) zarządzanie bezpieczeństwem serwerów;

6) zarządzanie architekturą sieci komputerowej i globalną architekturą katalogową;
7) zarządzanie uprawnieniami administracyjnymi systemów teleinformatycznych;
8) współpraca z innymi podmiotami w zakresie rozwoju, bezpieczeństwa i aktualizacji infrastruktury teleinformatycznej;
9) nadzór nad pomieszczeniami serwerowni;
10) prowadzenie umów serwisowych, rejestru licencji i oprogramowania systemów serwerowych;
11) zapewnienie łączy internetowych na potrzeby Urzędu.

6. Do zadań **Referatu Informacji i Danych Publicznych** należy:
1) koordynacja udostępniania informacji publicznej, informacji sektora publicznego oraz otwartych danych;
2) prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej oraz sektora publicznego;
3) opracowywanie procedur udostępniania informacji publicznej i informacji sektora publicznego oraz otwartych danych;
4) zarządzanie i administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz portalem wewnętrznym;
5) podejmowanie i koordynacja działań związanych z zapewnieniem dostępności cyfrowej.

7. Do zadań **Referatu Cyberbezpieczeństwa** należy:
1) monitorowanie systemów związanych z bezpieczeństwem sieci i stacji roboczych;
2) administrowanie systemami teleinformatycznymi w zakresie ochrony poczty elektronicznej;
3) obsługa urządzeń podtrzymujących zasilanie serwerowni;
4) wdrażanie i administrowanie nowych rozwiązań zwiększających poziom cyberbezpieczeństwa;
5) administrowanie systemem do elektronicznego obiegu wniosków dostępowych do systemów;
6) koordynacja działań komórek w zakresie usuwania awarii, wystąpienia incydentu teleinformatycznego;
7) ewidencja i przechowywanie haseł, kodów źródłowych aplikacji i kluczy kryptograficznych;
8) prowadzenie rejestru aktywów informatycznych;

9) opracowywanie, aktualizacja dokumentacji dotyczącej zarządzania systemami informatycznymi;
10) współpraca z administratorami systemów informatycznych w celu zapewnienia funkcjonowania systemów informatycznych zgodnie z wymaganiami i zasadami bezpieczeństwa.

8. Do zadań **Referatu Wojewódzkiej Sieci Szerokopasmowej** należy:
   1) zarządzanie, administrowanie i eksploatacja infrastruktury technicznej i aplikacyjnej sieci szerokopasmowej;
   2) współpraca z wykonawcami części pasywnej i dostawcami urządzeń aktywnych sieci szerokopasmowej;
   3) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług udostępniania sieci szerokopasmowej;
   4) koordynacja przeglądów i konserwacji oraz usuwania uszkodzeń i awarii sieci szerokopasmowej;
   5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozwoju infrastruktury sieci szerokopasmowej;
   6) inicjowanie oraz udział w koordynacji projektów inwestycyjnych związanych z rozbudową części pasywnej i aktywnej sieci szerokopasmowej;
   7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie wykorzystania i rozwoju sieci szerokopasmowej i cyfryzacji województwa.

9. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. ofertowania, planowania i rozliczeń** należy:
   1) kształtowanie oferty usługowej operatora SSPW;
   2) prowadzenie działań mających na celu efektywne wykorzystanie SSPW;
   3) oferowanie usług sieci SSPW;
   4) nadzór nad kompletnością i prawidłowością dokumentacji sprzedażowej;
   5) obsługa klienta sieci SSPW;
   6) prowadzenie działań promocyjnych i marketingowych.

10. Do zadań **Samodzielnego wieloosobowego stanowiska Inspektora ochrony danych** należy:
    1) realizacja zadań Inspektora ochrony danych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – RODO określonych w Sekcji 4 Rozporządzenia – Inspektor ochrony danych;
    2) monitorowanie przestrzegania zasad wynikających z funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
    3) obsługa incydentów bezpieczeństwa informacji zgodnie z zasadami Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
    4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane oraz dla organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU EDUKACJI I SPORTU ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna Departamentu Edukacji i Sportu:

1. W Departamencie Edukacji i Sportu – symbol: „DES" – tworzy się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1) Referat Edukacji, symbol („DES-I");
2) Referat Sportu, symbol („DES-II");
3) Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno-biurowych, symbol („DES-III").

2. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy i kierowników referatów. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjno-biurowych.
3. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę: Referatu Edukacji i Referatu Sportu, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Zadania Departamentu Edukacji i Sportu:

1. Do zadań Departamentu Edukacji i Sportu należy prowadzenie spraw z zakresu:
   1) edukacji publicznej, w tym szkolnictwo wyższe;
   2) kultury fizycznej i sportu;
   3) ratownictwa wodnego;
   4) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych;
   5) przygotowania i realizacji projektów z zakresu edukacji i sportu.

2. Departament wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych:

1) Centrum Zawodów Medycznych i Społecznych – Szkoła Policealna Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
2) Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku;
3) Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach;
4) Centrum Edukacji Nauczycieli w Łomży.

III. Szczegółowe zadania referatów:

1. Do zadań Referatu Edukacji należy:

1) wspieranie i prowadzenie działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia obywateli;
2) współpraca z jednostkami oświatowymi Samorządu Województwa, w tym: placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi, szkołami o znaczeniu regionalnym;
3) promocja edukacji;
4) zakładanie, likwidowanie i przekształcanie publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych oraz szkół o znaczeniu regionalnym;
5) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach o znaczeniu regionalnym;
6) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek oświatowych;
7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia nauczyciela mianowanego nauczycielom podległych jednostek oświatowych;
8) opracowanie danych wynikających z Systemu Informacji Oświatowej;
9) prowadzenie spraw związanych z funduszem zdrowotnym nauczycieli podległych jednostek;
10) diagnozowanie stanu edukacji województwa oraz udział w prognozowaniu kierunków rozwoju szkolnictwa w województwie;
11) udział w tworzeniu, monitorowanie, koordynacja działań w zakresie realizacji programu rozwoju edukacji województwa;
12) inicjowanie oraz koordynacja procesu tworzenia państwowych wyższych szkół zawodowych na terenie województwa;
13) wspieranie przedsięwzięć edukacyjnych organizowanych przez organizacje społeczne, fundacje i stowarzyszenia oraz jednostki samorządu terytorialnego i inne instytucje edukacyjne;
14) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych, szkół i placówek oświatowych o charakterze regionalnym, zakładanych przez osoby fizyczne lub osoby prawne;
15) prowadzenie spraw z zakresu cofnięcia zezwolenia na założenie szkoły, placówki publicznej prowadzonej przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż Samorząd Województwa;

16) prowadzenie spraw z zakresu nadawania uprawnień szkoły publicznej na wniosek osoby prowadzącej szkołę niepubliczną nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej oraz cofania tych uprawnień;
17) analiza wysokości przyznanej subwencji oświatowej oraz weryfikacja przypisanego zakresu zadań na dany rok budżetowy;
18) realizacja stypendiów Zarządu za szczególne osiągnięcia w nauce;
19) realizacja stypendiów za wyniki w nauce uczniom szkół prowadzonych przez Samorząd Województwa Podlaskiego;
20) realizacja projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym środków UE oraz środków krajowych;
21) realizacja zadań inwestycyjnych dotyczących infrastruktury edukacyjnej w województwie podlaskim.

2. Do zadań Referatu Sportu należy:

1) realizacja zadań Samorządu Województwa na rzecz sportu;
2) wspieranie i powierzanie realizacji zadań Samorządu Województwa w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz ratownictwa i ochrony ludności organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego;
3) promocja kultury fizycznej i sportu;
4) realizacja programu TEAM PODLASKIE;
5) realizacja nagród osobom fizycznym za osiągnięte wyniki sportowe oraz za osiągnięcia w działalności sportowej;
6) nadzór nad wykonywaniem umowy koncesji z operatorem infrastruktury sportowo-rekreacyjnej, zlokalizowanej przy jeziorze Szelment Wielki;
7) realizacja zadań inwestycyjnych dotyczących infrastruktury sportowej w województwie podlaskim;
8) wspieranie i inicjowanie przedsięwzięć sportowych organizowanych na terenie województwa podlaskiego.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego - symbol „EFS" – tworzy się następujące referaty i stanowisko pracy:

   1) Referat Oceny i Wyboru Projektów (EFS-I);
   2) Referat Rozliczeń Projektów I (EFS-II);
   3) Referat Rozliczeń Projektów II (EFS-III);
   4) Referat Kontroli (EFS-IV);
   5) Referat Oceny i Wyboru Projektów II (EFS-V);
   6) Referat Rozliczeń Projektów III (EFS-VI);
   7) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych (EFS-VII);
   8) Referat Wsparcia Wdrażania EFS (EFS-VIII).

2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy trzech Zastępców i kierowników referatów. Dyrektor nadzoruje pracę Samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno-biurowych oraz Referatu Wsparcia Wdrażania EFS.

3. Pierwszy Zastępca Dyrektora Departamentu nadzoruje pracę Referatu Rozliczeń Projektów I, Referatu Rozliczeń Projektów II oraz Referatu Rozliczeń Projektów III, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

4. Drugi Zastępca Dyrektora Departamentu nadzoruje pracę Referatu Oceny i Wyboru Projektów i Referatu Oceny oraz Wyboru Projektów II, a w czasie nieobecności Dyrektora oraz Pierwszego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

5. Trzeci Zastępca Dyrektora Departamentu nadzoruje pracę Referatu Kontroli , a w czasie nieobecności Dyrektora oraz Pierwszego i Drugiego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Zadania Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego:

Do zadań Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego należy wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020 w zakresie: Osi priorytetowej II (Działanie 2.3 Wspieranie powstawania i rozwoju podmiotów gospodarczych), III (Działania 3.1 Kształcenie i edukacja i 3.3 Kształcenie zawodowe młodzieży na rzecz konkurencyjności podlaskiej gospodarki), VII (Działania 7.1 Rozwój działań aktywnej integracji, 7.2 Rozwój usług społecznych, 7.3 Wzmocnienie roli ekonomii społecznej w rozwoju społeczno-gospodarczym województwa podlaskiego) oraz IX (Działanie 9.1 Rewitalizacja społeczna i kształtowanie kapitału społecznego) oraz wdrażanie programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 w zakresie: Priorytetu VIII Fundusze na rzecz edukacji i włączenia społecznego oraz Priorytetu IX Fundusze na rzecz Rozwoju Lokalnego (w zakresie rozliczania i kontroli projektów), w tym:

1) przygotowywanie we współpracy z we współpracy z Departamentem Zarządzania Funduszami i Programami propozycji harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie;
2) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów i opracowywanie propozycji ich aktualizacji;
3) organizowanie procesu naboru i oceny projektów;
4) udział w ocenie projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów;
5) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym przygotowywanie projektu uchwały Zarządu o wyborze wniosków do dofinansowania oraz publikowanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP;
6) przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów oraz aneksów do umów/decyzji o dofinansowanie projektów;
7) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od beneficjentów oraz poświadczanie kwalifikowalności wydatków;
8) współpraca z Departamentem Zarządzania Funduszami i Programami w zakresie niezbędnym do wdrażania RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027, w tym:
   a) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027,
   b) zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027,

c) zgłaszania zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań w ramach RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027,
d) współpraca w zakresie działań informacyjnych dotyczących EFS,
e) współpraca w zakresie szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ramach działań wdrażanych przez Departament EFS;

9) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków od IZ do IC w ramach obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027;
10) współpraca z właściwą merytorycznie komórką Urzędu w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych;
11) prowadzenie kontroli realizacji projektów w tym wizyt monitoringowych w miejscu realizacji;
12) monitorowanie i prowadzenie kontroli trwałości w ramach działań RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027;
13) sprawozdawczość z realizacji RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027 w zakresie zadań departamentu;
14) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWP 2014-2020;
15) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej FEdP 2021-2027;
16) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru i kontroli nad organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.

III. Szczegółowe zadania referatów.

1. **Do zadań Referatu Oceny i Wyboru Projektów należy** organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w zakresie Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 Priorytet VIII (Działanie 8.1, 8.2) w szczególności:

   1) przygotowywanie propozycji harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z Departamentem Zarządzania Funduszami i Programami;
   2) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów i opracowywanie propozycji ich aktualizacji w zakresie właściwym dla Referatu;
   3) organizowanie procesu naboru i oceny projektów;
   4) udział w ocenie projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów

5) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym przygotowanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do dofinansowania oraz publikowanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP;
6) przygotowywanie decyzji o dofinansowanie projektów;
7) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027;
8) sprawozdawczość z realizacji RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu, ;
9) współpraca z Departamentem Zarządzania Funduszami Programami w zakresie działań informacyjnych dotyczących Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
10) współpraca z Departamentem Zarządzania Funduszami Programami w zakresie szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ramach działań wdrażanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Do zadań Referatu Rozliczeń Projektów I należy rozliczanie projektów wybranych do realizacji w ramach: RPOWP 2014-2020 Osi priorytetowej II (Działanie 2.3), III (Działania 3.1 i 3.3), IX (Działanie 9.1) oraz FEdP 2021-2027 Priorytet VIII (Działanie 8.1, 8.2), Priorytet IX (Działanie 9.1) w szczególności:

1) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów oraz aneksów do umów/decyzji o dofinansowanie projektów;
2) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych działań;
3) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od beneficjentów, w tym:
   a) ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność,
   b) poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność;
4) sprawozdawczość z realizacji RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu;
5) zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027;
6) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez Referat;
7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań;

8) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie obsługiwanych działań;
9) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027;
10) wzywanie Beneficjentów do zwrotu środków, o których mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych;
11) współpraca z Biurem Odwołań w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych;
12) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu;
13) udział w ocenie projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów.

3. Do zadań Referatu Rozliczeń Projektów II należy rozliczanie projektów wybranych do realizacji w ramach: RPOWP 2014-2020 Osi Priorytetowej VII (Działanie 7.1), IX (Działania 9.1), X (Pomoc Techniczna RPOWP 2014-2020) oraz FEdP 2021-2027 Priorytet VIII (Działanie 8.3), Priorytet IX (Działanie 9.2, w tym rozliczania projektów dotyczących kosztów zarządzania), XI (Pomoc techniczna EFRR), XII (Pomoc techniczna EFS+) w szczególności:

1) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów oraz aneksów do umów/decyzji o dofinansowanie projektów,
2) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych działań,
3) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od beneficjentów, w tym:
   a) ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność,
   b) poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność;
4) sprawozdawczość z realizacji RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu;
5) zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027;
6) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez Referat;
7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań;

8) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie obsługiwanych działań;

9) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027;

10) wzywanie Beneficjentów do zwrotu środków, o których mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych;

11) współpraca z Biurem Odwołań w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych;

12) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu;

13) udział w ocenie projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów.

4. Do zadań Referat Kontroli należy kontrola realizacji projektów w ramach: RPOWP 2014-2020 Osi priorytetowej II (Działanie 2.3), III (Działania 3.1 i 3.3), VII (Działania 7.1, 7.2, 7.3), IX (Działanie 9.1) oraz FEdP 2021-2027 Priorytet VII (w zakresie kontroli projektów własnych Wojewódzkiego Urzędu Pracy), VIII i IX, w szczególności:

1) współudział w opracowywaniu Rocznych Planów Kontroli, sporządzanie analizy ryzyka i jej aktualizacji w ramach projektów podlegających kontroli;
2) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów, w tym wizyt monitoringowych w miejscu realizacji oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w ramach obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027;
3) monitorowanie i prowadzenie kontroli trwałości w ramach obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027;
4) kontrola projektów wybieranych w trybie niekonkurencyjnym w ramach Priorytetu VII FEdP 2021-2027, dla których Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku jest Beneficjentem;
5) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
6) wydawanie i monitorowanie zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości);
7) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych kontroli;

8) zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości podlegających oraz niepodlegających raportowaniu do KE w ramach obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027;
9) weryfikacja poprawności przeprowadzenia zamówień publicznych w ramach RPOWP 2014-2020;
10) wzywanie Beneficjentów do zwrotu środków, o których mowa art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych;
11) współpraca z Biurem Odwołań w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych;
12) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez referat;
13) analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty, w ramach obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020 oraz działań FEdP 2021-2027;
14) sprawozdawczość z realizacji RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu;
15) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027;
16) udział w ocenie projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów.

5. Do zadań Referatu Oceny i Wyboru Projektów II należy organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w zakresie: FEdP 2021-2027 Priorytet VIII (Działanie 8.3, 8.4, 8.5) w szczególności:

1) przygotowywanie propozycji harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z Departamentem Zarządzania Funduszami i Programami;
2) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów i opracowywanie propozycji ich aktualizacji w zakresie właściwym dla Referatu;
3) organizowanie procesu naboru i oceny projektów;
4) udział w ocenie projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów;
5) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym przygotowanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do dofinansowania oraz publikowanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP;
6) przygotowywanie decyzji o dofinansowanie projektów;

7) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027;
8) sprawozdawczość z realizacji RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu;
9) współpraca z DZFP w zakresie działań informacyjnych dotyczących Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
10) współpraca z DZFP w zakresie szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ramach działań wdrażanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego.

6. Do zadań Referatu Rozliczeń Projektów III należy rozliczanie projektów wybranych do realizacji w ramach: RPOWP 2014-2020 Osi Priorytetowej VII (Działanie 7.2, 7.3) oraz FEdP 2021-2027 Priorytet VIII (Działanie 8.4, 8.5), Priorytet IX (Działanie 9.3, 9.4) w szczególności:

1) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów oraz aneksów do umów/decyzji o dofinansowanie projektów;
2) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych działań;
3) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od beneficjentów, w tym:
   a) ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność,
   b) poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność;
4) sprawozdawczość z realizacji RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu;
5) zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027;
6) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez Referat;
7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań;
8) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie obsługiwanych działań;

9) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027;

10) wzywanie Beneficjentów do zwrotu środków, o których mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych;

11) współpraca z Biurem Odwołań w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych;

12) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu;

13) udział w ocenie projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów.

7. Do zadań Referatu Wsparcia Wdrażania EFS należy:

1) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP 2021-2027 w tym zgłaszania zmian do:
   a) programu FEdP 2021-2027,
   b) szczegółowego opisu projektów FEdP 2021-2027,
   c) kontraktu programowego;
2) przygotowywanie we współpracy z Departamentem Zarządzania Funduszami i Programami propozycji harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie;
3) sprawozdawczość z realizacji RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027 w zakresie zadań departamentu;
4) współpraca z Departamentem Zarządzania Funduszami i Programami w zakresie spraw związanych z przeprowadzonymi kontrolami/audytami instytucji zewnętrznych w zakresie zadań departamentu;
5) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru i kontroli nad organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku jako jednostki podległej.

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU FINANSÓW ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna:

1. W Departamencie Finansów tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
   1) Referat Budżetu Województwa („FN-I”);
   2) Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej („FN-II”);
   3) Referat Głównego Księgowego („FN-III”);
   4) Samodzielne stanowisko pracy ds. egzekucji administracyjnej („FN-IV”);
   5) Samodzielne stanowisko pracy ds. centralizacji rozliczeń podatku VAT Województwa, („FN-V”);
   6) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych („FN-VI”).
2. Departamentem Finansów kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy, Głównego Księgowego Urzędu i kierowników referatów.
3. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Budżetu Województwa, Samodzielnego stanowiska pracy ds. centralizacji rozliczeń podatku VAT Województwa i Samodzielnego stanowiska pracy ds. egzekucji administracyjnej, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
4. Główny Księgowy Urzędu kieruje pracą Referatu Głównego Księgowego i nadzoruje Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej.
5. Głównego Księgowego Urzędu w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej.

II. Zadania Departamentu Fiansów:

Do zadań Departamentu Finansów należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

1) planowania i wykonania budżetu Województwa;
2) obsługi finansowo-księgowej funduszy Unii Europejskiej;
3) obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
4) prowadzenia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których Marszałek Województwa jest organem egzekucyjnym;

5) centralizacji rozliczeń podatku VAT Województwa.

III. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zadań **Referatu Budżetu Województwa** należy w szczególności:
   1) planowanie i analiza budżetu Województwa oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym w ramach FEdP 2021-2027;
   2) realizacja budżetu Województwa, w tym:
      a) opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku w zakresie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych przepisami prawa, zmian w budżecie Województwa i Wieloletniej Prognozie Finansowej,
      b) wprowadzanie zmian w planie dochodów i wydatków na podstawie uchwał Zarządu i Sejmiku, w tym w ramach FEdP 2021-2027 oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
      c) obsługa finansowo – księgowa budżetu, w tym w ramach FEdP 2021-2027;
   3) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet Województwa;
   4) prowadzenie spraw związanych z ewentualnym zaciąganiem kredytów bankowych;
   5) prowadzenie spraw związanych z emitowaniem obligacji oraz określaniem zasad ich zbywania, nabywania i wykupu;
   6) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji;
   7) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, w tym:
      a) sporządzanie zbiorczych: sprawozdań o dochodach, wydatkach, zobowiązaniach, należnościach, z wydzielonego rachunku dochodów jednostek oświatowych oraz bilansów zbiorczych, bilansu z wykonania budżetu, w tym w ramach FEdP 2021-2027,
      b) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o dochodach i wydatkach z zakresu zadań zleconych administracji rządowej;
   8) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Województwa, w tym w ramach FEdP 2021-2027.

2. Do zadań **Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej**, należy obsługa finansowo-księgowa funduszy Unii Europejskiej (UE) oraz środków współfinansowania krajowego, a w szczególności w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 (FEdP 2021-2027), a w szczególności:
   1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej i według źródeł finansowania oraz ewidencji pozabudżetowej, w tym w ramach FEdP 2021-2027;

2) prowadzenie ewidencji pozabilansowej prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, w tym w ramach FEdP 2021-2027;
3) prowadzenie obsługi wyodrębnionych dla poszczególnych projektów rachunków środków pochodzących z budżetu UE oraz środków współfinansowania krajowego;
4) sporządzanie dowodów księgowych w zakresie naliczenia kosztów wynagrodzeń pracowników, w tym w ramach FEdP 2021-2027;
5) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z delegacjami krajowymi, w tym w ramach FEdP 2021-2027;
6) weryfikacja formalno-rachunkowa dowodów księgowych, w tym w ramach FEdP 2021-2027;
7) realizacja płatności na rzecz beneficjentów/kontrahentów/pracowników, w tym w ramach FEdP 2021-2027;
8) przygotowywanie dokumentacji finansowej i księgowej niezbędnej do złożenia wniosków o płatność, w tym w ramach FEdP 2021-2027
9) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie funduszy UE, w tym w ramach FEdP 2021-2027;
10) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej, finansowej i z operacji finansowych Urzędu w części dotyczącej funduszy UE oraz współfinansowania krajowego, w tym w ramach FEdP 2021-2027.

3. Do zadań **Referatu Finansowo-Księgowego**, należy w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonywanie wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych w Urzędzie;
5) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Urzędu.
6) weryfikacja formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
7) realizacja płatności na rzecz kontrahentów oraz pracowników Urzędu;
8) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu w zakresie dochodów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej oraz środków pozabudżetowych;

9) prowadzenie ewidencji pozabilansowej prawnego zaangażowania wydatków budżetowych oraz planu finansowego wydatków Urzędu;
10) obsługa kasowa Urzędu;
11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
12) obsługa zajęć wierzytelności skierowanych do Urzędu, z wyłączeniem dotyczących wynagrodzeń;
13) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z delegacjami krajowymi i zagranicznymi;
14) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem delegacji zagranicznych pracowników zaangażowanych w realizację zadań współfinansowanych ze środków UE, w tym w ramach FEdP 2021-2027;
15) sporządzanie dowodów księgowych w zakresie naliczenia kosztów wynagrodzeń pracowników;
16) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej w zakresie majątku województwa;
17) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczanie podatku VAT Urzędu;
18) opiniowanie wniosków w zakresie zmian dochodów i wydatków budżetowych oraz wieloletniej prognozy finansowej, w tym w ramach FEdP 2021-2027;
19) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu, w tym w ramach FEdP 2021-2027;
20) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej, z operacji finansowych, statystycznej oraz finansowej Urzędu;
21) instalowanie, konfigurowanie i uaktualnianie systemów oraz nadawanie/odbieranie uprawnień użytkownikom systemów służących do obsługi finansowo – księgowej;
22) opracowanie planu finansowego Urzędu jako jednostki budżetowej, w tym w ramach FEdP 2021-2027.

4. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. egzekucji administracyjnej**, należy w szczególności:
1) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej, na podstawie tytułów wykonawczych przekazanych do realizacji;
2) wykonywanie czynności egzekucyjnych mających na celu zastosowanie środków egzekucyjnych, określonych przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w celu wyegzekwowania należności objętych tytułami wykonawczymi;

3) rozliczanie kwot uzyskanych w wyniku przeprowadzonej egzekucji administracyjnej’
4) współpraca z innymi organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego.

5. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. centralizacji rozliczeń podatku VAT Województwa** należy w szczególności:
   1) analiza dowodów księgowych w zakresie ich wpływu na powstanie obowiązku z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) Województwa;
   2) prawidłowe i terminowe sporządzanie rejestrów VAT Województwa;
   3) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczeń podatku VAT Województwa;
   4) terminowe sporządzanie zbiorczej deklaracji podatku od towarów i usług Województwa;
   5) przekazywanie danych wynikających z ewidencji VAT w strukturze JPK (Jednolity Plik Kontrolny);
   6) współpraca z jednostkami budżetowymi podlegającymi województwu oraz Urzędem w zakresie rozliczeń podatku VAT;
   7) pozyskiwanie informacji od podległych jednostek o wielkości i charakterystyce obrotu podlegającemu VAT;
   8) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie centralizacji rozliczeń podatku VAT.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPRTAMENTU GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Departamencie Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – symbol „DGN" tworzy się na następujące referaty i stanowisko pracy:
   1) Referat Gospodarowania Nieruchomościami – („DGN-I");
   2) Referat Informacji Przestrzennej i Geodezji – („DGN-II");
   3) Referat Ochrony Gruntów Rolnych – („DGN-III");
   4) Referat Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – („DGN-IV");
   5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych – („DGN-V").
2. Departamentem kieruje Dyrektor – przy pomocy zastępcy oraz kierowników referatów. Dyrektor pełni funkcję Geodety Województwa.
3. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Informacji Przestrzennej i Geodezji, Referatu Ochrony Gruntów Rolnych, Referatu Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno-biurowych.
4. Zastępca Dyrektora kieruje pracą Referatu Gospodarowania Nieruchomościami, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu. Zastępca Dyrektora kieruje wykonywaniem czynności wynikających ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku.

II. Szczegółowe zadania Departamentu.

Do zadań Departamentu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

1) gospodarowania nieruchomościami Województwa;

2) realizacji zadań organów samorządu województwa wynikających z przepisów ustawy o Infrastrukturze Informacji Przestrzennej, w tym zakładanie i prowadzenie zbiorów danych przestrzennych, współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz międzyregionalna i międzynarodowa współpraca w zakresie Systemów Informacji Geograficznych;
3) utrzymania i rozwoju wojewódzkiego węzła Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Podlaskiego – „GIS Podlasia", a w szczególności prowadzenie geoportalu Województwa;
4) ochrony gruntów rolnych;
5) wykonywania w imieniu Marszałka czynności wierzyciela należności za zobowiązania z tytułu dochodów związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych;
6) realizacji zadań z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
7) wykonywania czynności wynikających ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej – Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku.

III. Szczegółowe zadania referatów.

1. Do zadań Referatu Gospodarowania Nieruchomościami należy:

1) nabywanie, zamiana oraz przyjmowanie nieruchomości w drodze darowizny, prowadzenie rokowań z właścicielami nieruchomości oraz sporządzanie protokołów uzgodnień;
2) przejmowanie mienia, które stało się własnością Województwa na podstawie przepisów prawa;
3) zbywanie nieruchomości w drodze przetargowej bądź bezprzetargowej oraz w drodze darowizny;
4) udostępnianie oraz obciążanie nieruchomości, w szczególności: przekazywanie w trwały zarząd, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie nieruchomości, oddawanie w najem bądź dzierżawę, czasowe udostępnianie nieruchomości w celu budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
5) regulowanie stanu prawnego nieruchomości, w szczególności: składanie wniosków o stwierdzenie nabycia mienia z mocy prawa na rzecz Województwa, składanie wniosków do sądów w sprawach dotyczących nieruchomości, składanie wniosków o wprowadzenie zmian w operacie ewidencji gruntów;

6) zlecanie podziałów nieruchomości;
7) zlecanie wykonywania szacunków nieruchomości;
8) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
9) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego;
10) sprawowanie kontroli wykonywania trwałego zarządu, prawa użytkowania oraz użytkowania wieczystego;
11) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Województwa, zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych;
12) prowadzenie rejestru nieruchomości będących własnością Województwa;
13) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości;
14) podejmowanie czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem, w tym:
    a) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
    b) dokonywanie drobnych nakładów na nieruchomości i wnioskowanie o uzasadnione inwestowanie w nieruchomości,
    c) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia,
    d) zapewnienie na nieruchomości ochrony mienia, ochrony przeciwpożarowej, dozoru i czystości,
    e) zapewnienie dostaw energii elektrycznej i cieplnej, gazu, wody oraz odprowadzania ścieków z nieruchomości;
15) zagospodarowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Województwa, w tym:
    a) zagospodarowanie nieruchomości i lokali,
    b) analizowanie wysokości czynszu najmu lub dzierżawy oraz opłat dodatkowych z tytułu najmu, przedkładanie propozycji w zakresie wynajęcia, wydzierżawienia nieruchomości i lokali,
    c) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych,
    d) prowadzenie rejestru umów dotyczących gospodarowania nieruchomościami Województwa,
16) sporządzanie informacji o stanie mienia Województwa;

17) współdziałanie z właściwymi merytorycznie departamentami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalania potrzeb dotyczących zagospodarowania mienia stanowiącego własność Województwa lub służących realizacji zadań Województwa.

2. Do zadań Referatu Informacji Przestrzennej i Geodezji należy:

1) realizacja zadań organów samorządu województwa wynikających z przepisów ustawy o Infrastrukturze Informacji Przestrzennej;
2) obsługa i prowadzenie platformy GIS Podlasia jako wojewódzkiego Systemu Informacji Przestrzennej, w tym utrzymanie i administrowanie specjalistycznymi aplikacjami;
3) tworzenie, integracja, przetwarzanie oraz prezentacja na platformie GIS Podlasia zbiorów danych przestrzennych prowadzonych przez Województwo, oraz udostępnianie usług i metadanych, a także utrzymywanie i rozwój wspólnych elementów infrastruktury informacji przestrzennej w celu zapewnienia optymalnego dostępu do zbiorów danych i usług przestrzennych;
4) współpraca z departamentami, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, instytucjami w zakresie udostępniania baz danych poprzez platformę GIS Podlasia oraz wykonywania opracowań kartograficznych na potrzeby działalności Województwa;
5) pozyskiwanie, gromadzenie, analiza i przetwarzanie danych w zakresie platformy GIS Podlasia;
6) bieżący nadzór nad prawidłowym działaniem komponentów platformy GIS Podlasia oraz współpraca z Departamentem Cyfryzacji w zakresie utrzymania i rozwoju infrastruktury sprzętowej na potrzeby wojewódzkiego Systemu Informacji Przestrzennej;
7) rozwój platformy GIS Podlasia poprzez wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych oraz rozwiązań technicznych zapewniających interoperacyjność zbiorów i usług danych przestrzennych prowadzonych w ramach zadań referatu;
8) opracowywanie warunków technicznych dla nowych zbiorów danych przestrzennych oraz rozbudowy platformy GIS Podlasia;
9) udział w planowaniu działań związanych z utrzymaniem i rozwojem platformy GIS Podlasia, jak również prognozowanie kierunków działań w zakresie rozwoju wojewódzkiego Systemu Informacji Przestrzennej, szczególnie dotyczących nowych płaszczyzn współpracy z jednostkami wewnętrznymi Urzędu oraz jednostkami zewnętrznymi;
10) realizacja innych działań niezbędnych do prowadzenia i rozwijania baz danych platformy GIS Podlasia;

11) gromadzenie informacji na temat możliwości pozyskania dodatkowych źródeł finansowania modernizacji i rozbudowy wojewódzkiego Systemu Informacji Przestrzennej;
12) prowadzenie działań na rzecz poszerzania wiedzy obywateli w zakresie informacji przestrzennej.

3. Do zadań Referatu Ochrony Gruntów należy:

1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
2) udział w odbiorach prac dofinansowywanych z zakresu ochrony gruntów rolnych;
3) wyrażanie zgody na przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne - gruntów leśnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
4) opiniowanie wniosków o przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne gruntów rolnych klas I-III;
5) opiniowanie wniosków o przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne gruntów leśnych Skarbu Państwa;
6) prowadzenie windykacji należności pieniężnych za zobowiązania z tytułu dochodów związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych;
7) przygotowanie i przekazanie do właściwego organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych w tym wystąpienie o podjęcie czynności egzekucyjnych związanych z egzekucją należności pieniężnych;
8) informowanie właściwego organu egzekucyjnego o zdarzeniach powodujących zawieszenie lub umorzenie postepowania egzekucyjnego;
9) prowadzenie ewidencji decyzji dotyczących ochrony gruntów rolnych w Województwie;
10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przydzielania środków finansowych z zakresu ochrony gruntów rolnych;
11) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

4. Do zadań Referatu Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

1) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
2) wykonywanie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru Województwa;

3) tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenie i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000;
4) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych;
5) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
6) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzenie bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju w części dotyczącej obszaru województwa;
7) udostępnianie danych, informacji i materiałów wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym standardowych opracowań kartograficznych, opracowań tematycznych w postaci nieelektronicznej (wydawanie licencji oraz Dokumentu Obliczenia Opłaty), a także prowadzenie rozliczeń z tytułu ich udostępniania;
8) udzielanie informacji o materiałach znajdujących się w wojewódzkim zasobie geodezyjnym i kartograficznym, możliwości ich wykorzystania oraz sposobie udostępniania a także przygotowywanie i publikowanie za pomocą strony internetowej aktualnych informacji związanych z zadaniami referatu oraz współpraca z komórką organizacyjną właściwą do spraw informatyki w zakresie utrzymania tej strony;
9) weryfikacja materiałów i zbiorów danych przyjmowanych do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz ich przyjmowanie i ewidencjonowanie;
10) utrzymywanie i zabezpieczanie zbiorów danych przestrzennych i innych materiałów geodezyjnych i kartograficznych wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
11) wyłączenie z wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową oraz ich przekazywanie do archiwów państwowych;
12) przygotowywanie planów aktualizacji lub modernizacji prac geodezyjnych i kartograficznych, a także sporządzanie sprawozdań z realizacji prac oraz rozliczanie dotacji;
13) uzgadnianie warunków technicznych wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz zasad kompletowania materiałów przekazywanych do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz przygotowywanie i realizacja umów z zakresu geodezji i kartografii;

14) wnioskowanie o środki budżetowe na realizację prac z zakresu geodezji i kartografii;
15) zawieranie z Głównym Geodetą Kraju porozumienia dotyczącego merytorycznego i finansowego współdziałania przy opracowaniu dla określonego obszaru województwa map topograficznych w skali 1:25 000 lub 1:50 000;
16) współpraca dotycząca prowadzonych przez referat baz danych w zakresie ich prezentacji w systemie GIS Podlasia;
17) współdziałanie z Pełnomocnikiem Marszałka do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony tajemnicy dotyczącej geodezji i kartografii;
18) współpraca w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia mapowego dla potrzeb służb antykryzysowych;
19) współpraca z organami służby geodezyjnej i kartograficznej w zakresie realizowanych zadań.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA DEPARTAMENTU INFRASTRUKTURY I TRANSPORTU

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Departamencie Infrastruktury i Transportu - symbol „DIT" – tworzy się następujący referaty i stanowiska pracy:
   1) Referat Infrastruktury Technicznej („DIT-I");
   2) Referat Przewozów Autobusowych („DIT-II");
   3) Referat Geologii („DIT-III");
   4) Referat Przewozów Kolejowych („DIT-IV");
   5) Samodzielne stanowisko pracy ds. przewozów towarów niebezpiecznych („DIT-V");
   6) Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa ruchu drogowego („DIT-VI");
   7) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych („DIT-VII").
2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy trzech Zastępców, kierowników referatów i Geologa Wojewódzkiego. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę: Samodzielnego stanowiska pracy ds. przewozu towarów niebezpiecznych, Samodzielnego stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz Samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno-biurowych.
3. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruję pracę: Referatu Przewozów Autobusowych oraz Referatu Przewozów Kolejowych, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
4. Drugi Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę: Referatu Infrastruktury Technicznej, a w czasie nieobecności Dyrektora oraz Pierwszego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
5. Trzeci Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę: Referatu Geologii, a w czasie nieobecności Dyrektora oraz Pierwszego i Drugiego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
6. Referatem Geologii kieruje Geolog Wojewódzki, przy pomocy którego Marszałek wykonuje zadania określone w ustawie Prawo geologiczne i górnicze.

II. Zadania Departamentu Infrastruktury i Transportu:

1. Do zadań Departamentu Infrastruktury i Transportu należy prowadzenie spraw z zakresu:
   1) infrastruktury technicznej i drogownictwa;
   2) transportu zbiorowego;
   3) geologii;
   4) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych i osób prawnych;
   5) bezpieczeństwa ruchu drogowego.
2. Departament Infrastruktury i Transportu wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością jednostki organizacyjnej: Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku - z wyłączeniem gospodarki finansowej jednostki.

III. Szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk:

1. Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej należy:

1) wykonywanie w imieniu Marszałka funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach wojewódzkich na obszarze Województwa, z wyłączeniem m. Białystok, Łomża, Suwałki:
   a) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu drogowego na czas prowadzenia robót w pasie drogowym,
   b) zatwierdzanie projektów stałej organizacji ruchu drogowego lub zmian tej organizacji, oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu, ustalania granic obszarów zabudowanych, ustalania granic stref zamieszkania, ustalania zakazów i nakazów ruchu określonych rodzajów pojazdów lub uczestników ruchu,
   c) sporządzanie opinii w sprawach projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu na drogach innych niż wojewódzkie,
   d) kontrolowanie prawidłowości zmian w organizacji ruchu wprowadzonych zatwierdzonymi projektami, udział w pracach komisji i zespołów w sprawie

organizacji ruchu drogowego oraz współdziałanie z właściwymi organami w tym zakresie,

e) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian,

f) udział w pracach komisji i zespołów w sprawie organizacji ruchu drogowego oraz współdziałanie z właściwymi organami w tym zakresie,

g) zmniejszenie lub zwiększenie prędkości dopuszczalnej pojazdów, obowiązującej
w obszarze zabudowanym oraz zmniejszenie prędkości poza obszarem zabudowanym,

h) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drodze – przeglądy dróg wojewódzkich,

i) wprowadzanie opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach wojewódzkich,

j) określanie obszaru, na którym wprowadza się opłaty za parkowanie pojazdów oraz wprowadzanie opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach wojewódzkich,

k) opiniowanie lokalizacji reklam umieszczonych w pasie drogowym dróg wojewódzkich;

2) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania, ochrony i zarządzania drogami wojewódzkimi;

3) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad Podlaskim Zarządem Dróg Wojewódzkich, organizacją i funkcjonowaniem jednostki, realizacją jej ustawowych zadań w obszarze drogownictwa oraz wojewódzkiej infrastruktury drogowej – z wyłączeniem gospodarki finansowej jednostki;

4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i przyjmowaniem pomocy finansowej na realizację zadań drogowych między województwem a innymi jednostkami samorządu terytorialnego;

5) wydawanie zezwoleń na organizowanie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez, które powodują utrudnienie w ruchu lub wymagają korzystania z dróg wojewódzkich w sposób szczególny;

6) uzgadnianie tras przemarszu procesji, pielgrzymek i innych imprez o charakterze religijnym na drogach wojewódzkich;
7) ustalenie wysokości stawek opłaty za zajęcie 1 m2 pasa drogowego;
8) przygotowanie stanowisk Zarządu w sprawach ustalania sieci dróg wojewódzkich na których dopuszcza się ruch pojazdów o zwiększonym nacisku na osie;
9) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych oraz w sprawie przebiegu dróg krajowych;
10) zaliczanie dróg do kategorii dróg wojewódzkich / pozbawienie kategorii dróg wojewódzkich, w porozumieniu z ministrami właściwymi do spraw transportu oraz obrony narodowej, ustalanie przebiegu dróg wojewódzkich oraz zarządzanie tymi drogami;
11) przeprowadzenie postępowań w sprawach uzgodnień dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych / pozbawienia dróg kategorii dróg powiatowych;
12) przygotowanie uchwał dotyczących nadawania numerów dla dróg powiatowych i gminnych oraz prowadzenie rejestrów nadanych numerów dróg;
13) opiniowanie zmian w budżecie Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich dotyczących finansowania zadań w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz zarządzania drogami wojewódzkimi;
14) rozpatrywanie skarg i przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski dotyczące dróg wojewódzkich, w tym na działalność Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich;
15) przygotowywanie opinii dla Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki dotyczących udzielania, odmowy udzielenia, zmiany i cofnięcia koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej przewidywanych przez Prawo energetyczne;
16) opiniowanie aktów prawnych oraz konsultacje w sprawie przepisów dotyczących komunikacji drogowej, współpraca z Podlaskim Zarządem Dróg Wojewódzkich, Ministerstwem, Urzędem Wojewódzkim, Biurem Planowania Przestrzennego, Urzędami Marszałkowskimi oraz departamentami Urzędu;
17) wykonywanie zadań obronnych Departamentu w zakresie opracowania kart realizacji zadań obronnych;
18) udzielanie pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego z przeznaczeniem na zakup sprzętu ratowniczo–gaśniczego dla jednostek

Ochotniczej Straży Pożarnej oraz Funduszu Wsparcia Gminy i Powiatów i innych funduszy.

2. Do zadań Referat Przewozów Autobusowych należy:

1) wydawanie, cofanie, zmiana, przedłużanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
2) kontrola w zakresie przestrzegania warunków wydanych zezwoleń na zarobkowy przewóz osób i prawidłowości wykonywania przewozów oraz współdziałanie w tym zakresie z organami właściwymi do kontroli ruchu drogowego;
3) planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego w zakresie pasażerskich przewozów drogowych;
4) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
5) koordynacja inicjatyw gospodarczych realizowanych w zakresie działań departamentu, współpraca z samorządami i organizacjami gospodarczymi w kształtowaniu polityki transportowej Województwa w obszarze pasażerskich przewozów drogowych;
6) przygotowanie założeń, procedur wyłonienia operatorów publicznego transportu zbiorowego w transporcie drogowym;
7) przygotowanie umów z operatorami na realizację usług w transporcie drogowym;
8) kontrola realizacji umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie drogowym;
9) kontrola warunków realizacji przewozów podczas realizacji usługi;
10) analiza kosztów, wpływów, stopnia dofinansowania realizowanych przewozów;
11) monitorowanie i ewaluacja potrzeb przewozowych realizowanych transportem drogowym;
12) współdziałanie w konstruowaniu rozkładów jazdy;
13) przekazywanie i rozliczanie rekompensaty w zakresie wojewódzkich przewozów autobusowych;
14) dokonywanie analiz sytuacji rynkowej w regularnym przewozie osób;
15) zawieranie i rozliczanie umowy z podmiotem wykonującym analizy sytuacji rynkowej;

16) przekazywanie dopłat przewoźnikom wykonującym krajowe przewozy autobusowe do przejazdów bezpłatnych i ulgowych w części stanowiącej zwrot utraconych przychodów z tytułu stosowania ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym;
17) przekazywanie rekompensat organizatorom w części stanowiącej zwrot utraconych przychodów z tytułu stosowania ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym;
18) przetwarzanie zbioru danych ewidencjonowanych w programie „Analiza przewozów-Rozliczenia" na potrzeby kontroli;
19) przygotowywanie analiz publicznego zbiorowego transportu osób na terenie województwa;
20) wykonywanie czynności związanych z wprowadzeniem zmian do „Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego".

3. Do zadań **Referatu Geologii** należy prowadzenie spraw z zakresu geologii, niezastrzeżonych do właściwości ministra właściwego do spraw środowiska i starostów określonych ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2023 r. poz. 633), w tym:

1) udzielanie koncesji na wydobywanie dla:
   a) kopalin ze złóż objętych prawem własności nieruchomości gruntowej o powierzchni udokumentowanego złoża powyżej 2 ha, gdy wydobycie kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym przekroczy 20 000 m^3, albo gdy działalność prowadzona będzie z użyciem środków strzałowych, z wyłączeniem kopalin, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
   b) wód leczniczych, wód termalnych i solanek;
2) dokonywanie zmian koncesji, ograniczanie, cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia koncesji, przenoszenie koncesji na inny podmiot, a także wydawanie decyzji o odmowie udzielenia koncesji w przypadkach przewidzianych w tej ustawie;
3) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji oraz dodatków do tych opracowań, dotyczące:
   a) prac w zakresie poszukiwania i rozpoznania złóż kopalin, objętych prawem własności nieruchomości gruntowej, dla których organem jest Marszałek oraz

warunków hydrogeologicznych w związku z projektowaniem odwodnień tych złóż lub wtłaczaniem do górotworu wód pochodzących z takich odwodnieni,

b) warunków hydrogeologicznych na wykonanie i likwidację otworów wiertniczych, których przewidywane lub ustalone zasoby przekraczają 50 m^3/h i odwodnień budowlanych,

c) badań warunków geologiczno-inżynierskich dla ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,

d) warunków hydrogeologicznych dla ponadwojewódzkich inwestycji liniowych oraz w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko wynika z przepisów prawa ochrony środowiska,

e) obiektów budownictwa wodnego o wysokości piętrzenia do 5 m;

4) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych złóż kopalin, dokumentacji hydrogeologicznych i dokumentacji geologiczno-inżynierskich oraz dodatków do tych opracowań, dotyczących:

a) złóż kopalin i dodatków do tych opracowań (które sporządza się w celu określenia granic złoża, zasobów geologicznych, warunków występowania oraz określenia możliwości wydobycia kopaliny ze złoża),

b) warunków hydrogeologicznych ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby przekraczają 50 m^3/h, oraz określających warunki hydrogeologiczne w związku z zamierzonym wykonaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne,

c) warunków geologiczno-inżynierskich i warunków hydrogeologicznych dla ponad wojewódzkich inwestycji liniowych,

d) obiektów budownictwa wodnego o wysokości piętrzenia do 5 m;

5) wydawanie innych decyzji dotyczących dokumentacji geologicznych, dodatków do tych dokumentacji i dodatków do projektów zagospodarowania złóż, w tym odmawiających zatwierdzenia tych opracowań, a także decyzji w sprawie przeklasyfikowania zasobów złoża lub dokonania obmiaru wyrobisk;

6) opiniowanie projektów koncesji na wydobywanie udzielanych przez starostów;

7) uzyskiwanie uzgodnień oraz zasięganie opinii właściwych organów w toku prowadzonych postępowań;
8) sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem obowiązków w zakresie przedkładania przez przedsiębiorców, dla których organem koncesyjnym jest Marszałek, informacji o wielkościach wydobycia, i ich prawidłowości, uiszczania należnych opłat eksploatacyjnych za wydobytą kopalinę należnych wierzycielom, zestawień zmian zasobów złoża, innych opłat przewidzianych w tej ustawie oraz funduszu likwidacji zakładu górniczego;
9) przygotowywanie projektów decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę w razie niedopełnienia przez przedsiębiorców obowiązków określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze oraz decyzji ustalających opłatę dodatkową za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych;
10) przygotowywanie projektów umów o korzystanie z informacji geologicznej, do której prawa przysługują Skarbowi Państwa, w celu wykonywania działalności w zakresie w jakim wymagane jest pozwolenie wodnoprawne;
11) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej;
12) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem użytkowania górniczego;
13) udzielanie odpowiedzi i opinii na zapytania dotyczące zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
14) prowadzenie spraw w związku z uzgadnianiem: projektu planu ogólnego gminy, projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa, projektu decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, projektu decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych;
15) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji;
16) sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnicze, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych i sporządzania dokumentacji geologicznych.

4. Do zadań Referatu Przewozów Kolejowych należy:

1) planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego w zakresie kolejowych przewozów pasażerskich;
2) współdziałanie w zakresie sprawozdawczości wynikającej z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
3) przygotowanie założeń, procedur wyłonienia operatora kolejowego publicznego transportu zbiorowego;
4) przygotowanie umowy z operatorem na realizację usług w transporcie kolejowym;
5) kontrola realizacji umowy o świadczenie usług publicznych w zakresie kolejowych przewozów pasażerskich;
6) kontrola warunków realizacji przewozów kolejowych podczas realizacji usługi;
7) analiza kosztów, wpływów, stopnia dofinansowania realizowanych przewozów;
8) monitorowanie potrzeb przewozowych realizowanych transportem kolejowym;
9) współdziałanie w konstruowaniu rozkładów jazdy, obiegowania taboru pociągów regionalnych;
10) kontrola realizacji umowy na wykonywanie usług w zakresie kolejowych przewozów pasażerskich;
11) przekazywanie i rozliczanie rekompensaty w zakresie regionalnych przewozów kolejowych;
12) nabywanie kolejowych pojazdów szynowych do przewozów pasażerskich;
13) naprawa i modernizacja pojazdów kolejowych;
14) nadzór właścicielski nad gospodarowaniem powierzonym operatorowi mieniem województwa;
15) współpraca z województwami ościennymi w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar województwa podlaskiego;
16) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków Funduszu Kolejowego, budżetowych i innych na zakup, naprawę i modernizację kolejowych pojazdów szynowych do przewozów pasażerskich;
17) współpraca z PKP Polskie Linie kolejowe SA w zakresie realizacji inwestycji kolejowych;

18) wydawanie opinii w sprawie likwidacji linii kolejowych lub odcinków linii kolejowych;
19) wykonywanie czynności związanych z aktualizacją Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego;
20) współdziałanie w zakresie działań departamentu, współpraca z samorządami i organizacjami gospodarczymi w kształtowaniu polityki transportowej Województwa w obszarze pasażerskich przewozów kolejowych.

5. Do zadań Samodzielnego stanowisko pracy ds. przewozów towarów niebezpiecznych należy:

1) prowadzenie w imieniu Marszałka rejestru podmiotów prowadzących kursy ADR ze względu na siedzibę albo na miejsce zamieszkania podmiotu prowadzącego kursy;
2) wydawanie w drodze decyzji administracyjnej zakazu prowadzenia działalności szkoleniowej przedsiębiorcom w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych koleją, żeglugą śródlądową oraz transportem drogowym;
3) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
4) wykonywanie czynności kontrolnych przedsiębiorców prowadzących kursy dokształcające z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych;
5) przekazywanie informacji o wynikach kontroli przedsiębiorców prowadzących kursy dokształcające z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych, które mają siedzibę poza Województwem Podlaskim do Marszałków, w których rejestrach są wpisani bądź do Marszałka Województwa Mazowieckiego w przypadku podmiotów mających siedzibę za granicą;
6) nakładanie w drodze decyzji administracyjnej kar za stwierdzone w ośrodkach nieprawidłowości związane z działalnością szkoleniową;
7) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do przeprowadzania egzaminów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne (ADR);
8) rozpatrywanie skarg na przebieg egzaminów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne (ADR);

9) wykonywanie czynności związanych z wprowadzaniem danych do systemu personalizacji, wydawania zaświadczeń i ich wtórników (ADR);
10) przygotowywanie umów na wykonywanie personalizacji, wydawania zaświadczeń i ich wtórników i rozliczanie ich kosztów;
11) przesyłanie drogą elektroniczną danych kierowców, którzy otrzymali zaświadczenia ADR do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
12) przygotowanie projektów dokumentów oraz aktów prawnych Marszałka, uchwał Zarządu i Sejmiku – w zakresie prowadzonych spraw;
13) powoływanie komisji egzaminacyjnej w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych;
14) publikowanie informacji podlegających zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego – w zakresie prowadzonych spraw;
15) przygotowanie sprawozdań, analiz oraz projektów dochodów i wydatków budżetu województwa – w zakresie prowadzonych spraw;
16) prowadzenie obiegu dokumentów w systemie EZD RP w ramach własnego stanowiska pracy.

6. Do zadań Samodzielnego stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa ruchu drogowego należy:

1) prowadzenie ewidencji egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, dokonywanie wpisu i skreślanie egzaminatorów z ewidencji egzaminatorów;
2) weryfikacja dokumentów kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów oraz wysyłanie wniosków o wyznaczenie terminu egzaminów dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym;
3) wykonywanie czynności wynikających ze sprawowania przez Marszałka Województwa nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy w Wojewódzkich Ośrodkach Ruchu Drogowego, dotyczących kontroli przebiegu egzaminów, rozpatrywania odwołań i skarg na przebieg egzaminów oraz kontroli działalności Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego w tym zakresie;

4) wykonywanie czynności wynikających ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego;
5) wykonywanie analizy i oceny egzaminów przeprowadzonych w Wojewódzkich Ośrodkach Ruchu Drogowego;
6) przygotowanie planów kontroli, kontrola egzaminów, sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
7) przygotowywanie projektów dokumentów na posiedzenia Zarządu dotyczących organizacji i działalności Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego, w tym sporządzanie informacji dotyczących rocznych sprawozdań z działalności finansowej ośrodków;
8) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne oraz wykreślanie podmiotów z tego rejestru;
9) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego sprawującym obsługę Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU INNOWACJI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Departamencie Innowacji i Przedsiębiorczości – symbol „DIP" – tworzy się następujące referaty i stanowisko pracy:
   1) Referat Oceny i Wyboru Projektów („DIP-I");
   2) Referat Rozliczeń Projektów („DIP-II");
   3) Referat Kontroli („DIP-III");
   4) Referat Regionalnego Systemu Innowacji („DIP-IV");
   5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych („DIP-V").
2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy trzech Zastępców i kierowników referatów. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę: Referatu Kontroli oraz Samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno-biurowych.
3. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruję pracę Referatu Rozliczeń Projektów, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
4. Drugi Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Oceny i Wyboru Projektów, a w czasie nieobecności Dyrektora oraz Pierwszego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
5. Trzeci Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Regionalnego Systemu Innowacji, a w czasie nieobecności Dyrektora, Pierwszego Zastępcy Dyrektora oraz Drugiego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Do zadań Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości: wdrażanie Osi Priorytetowej I *Wzmocnienie potencjału i konkurencyjności gospodarki regionu* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020 (RPOWP 2014-2020) oraz Priorytetu I *Badania i innowacje* programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 (FEdP 2021-2027), w tym:

1) przygotowywanie propozycji harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z Departamentem Zarządzania Funduszami i Programami;
2) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów i opracowywanie propozycji ich aktualizacji;
3) organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie;
4) udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach prac Komisji Oceny Projektów;
5) przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów oraz ich aneksów;
6) przyjmowanie, weryfikacja i poświadczanie kwalifikowalności wydatków w ramach wniosków o płatność od beneficjentów;
7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań;
8) prowadzenie kontroli realizacji projektów, w tym kontroli trwałości i kontroli krzyżowych;
9) monitorowanie trwałości projektów;
10) zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości w obrębie obsługiwanych obszarów RPOWP oraz FEdP;
11) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP oraz FEdP;
12) sprawozdawczość z realizacji RPOWP oraz FEdP w zakresie zadań departamentu;
13) koordynacja wdrażania *Planu rozwoju przedsiębiorczości w oparciu o inteligentne specjalizacje województwa podlaskiego na lata 2021-2027+*(RIS3 2027+), w tym realizacja działań i projektów na rzecz utrzymania stanu spełnienia warunku podstawowego dla Celu Polityki 1 w perspektywie finansowej 2021-2027.

III. Szczegółowe zadania referatów:

1. **Do zadań Referatu Oceny i Wyboru Projektów** należy w szczególności organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu I FEdP 2021-2027, w tym:

    1) przygotowywanie propozycji harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z Departamentem Zarządzania Funduszami i Programami;

    2) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów i opracowywanie propozycji ich aktualizacji;

    3) organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie;

4) udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach prac Komisji Oceny Projektów;

5) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym przygotowanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia oraz ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP;

6) przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów;

7) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP;

8) sprawozdawczość z realizacji FEdP w zakresie zadań Referatu, w tym sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;

9) wykonywanie zadań z zakresu udzielania pomocy publicznej;

2. **Do zadań Referatu Rozliczeń Projektów** należy w szczególności rozliczanie projektów realizowanych w ramach Priorytetu I FEdP 2021-2027, w tym:

1) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów;

2) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych działań;

3) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od beneficjentów, w tym:

a) ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność oraz załączników,

b) poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność;

4) sporządzanie korekt sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;

5) sprawozdawczość z realizacji FEdP w zakresie zadań Referatu;

6) zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości w obrębie obsługiwanych działań FEdP;

7) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w ramach działań obsługiwanych przez Referat;

8) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań;

9) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie obsługiwanych działań;

10) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP;

11) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu;

3. **Do zadań Referatu Kontroli** należy w szczególności kontrola realizacji oraz monitorowanie trwałości projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej I RPOWP 2014-2020 oraz Priorytetu I FEdP 2021-2027, w tym:

1) dokonywanie kontroli na miejscu projektów realizowanych na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/wydanych decyzji o dofinansowanie, w tym kontroli trwałości projektów;

2) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi;

3) przekazywanie danych do zestawień i raportów o nieprawidłowościach wykrytych przez Referat;

4) weryfikacja wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych;

5) analiza raportów z kontroli projektów przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty;

6) monitorowanie zachowania trwałości projektów (badanie osiągnięcia i utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu) poprzez analizę składanych przez Beneficjentów ankiet;

7) analiza zagadnień związanych z przekształceniami podmiotów realizujących projekty;

8) monitorowanie kwalifikowalności podatku VAT;

9) analiza wysokości dochodu w projektach, weryfikacja luki finansowej i korekta wartości dofinansowania;

10) analiza zagadnień dotyczących osiągnięcia nieuzasadnionych korzyści w projektach;

11) monitoring przestrzegania zasady podwójnego finansowania;

12) wydawanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji projektów;

13) zarządzanie zmianami w projektach po akceptacji wniosku o płatność końcową;

14) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy Referatu;

15) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP oraz FEdP;

4. **Do zadań Referatu Regionalnego Systemu Innowacji** należy koordynacja wdrażania *Planu rozwoju przedsiębiorczości w oparciu o inteligentne specjalizacje województwa podlaskiego na lata 2021-2027+*(RIS3 2027+), w tym realizacja działań i projektów na rzecz utrzymania stanu spełnienia warunku podstawowego dla Celu Polityki 1 w perspektywie finansowej 2021-2027, w tym:

   1) koordynacja wdrażania i udział w monitorowaniu realizacji *Planu rozwoju przedsiębiorczości w oparciu o inteligentne specjalizacje województwa podlaskiego na lata 2021-2027+* (RIS3 2027+), w tym koordynacja prac nad jego aktualizacjami;

   2) koordynacja i obsługa prac Grupy roboczej ds. specjalizacji regionalnej gospodarki (Grupa RIS3);

   3) współpraca z przedsiębiorcami, instytucjami otoczenia biznesu, uczelniami, ośrodkami badawczo-rozwojowymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami z kraju i zagranicy, na rzecz projektowania i uruchamiania mechanizmów wspierających rozwój innowacji w województwie;

   4) realizacja projektów dotyczących problematyki przedsiębiorczości, badań, rozwoju i innowacji, w tym wspierania inteligentnych specjalizacji regionu, rozwijania umiejętności na rzecz inteligentnej specjalizacji oraz transformacji przemysłu;

   5) udział w europejskich sieciach i projektach wspierających innowacyjność;

   6) podejmowanie innych działań na rzecz utrzymania stanu spełnienia warunku podstawowego dla Celu Polityki 1 w perspektywie finansowej 2021-2027 oraz sprawozdawczość ze spełnienia warunku;

   7) opracowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy departamentu.

Załącznik Nr 9
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU INWESTYCJI ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Departamencie Inwestycji - symbol „DI" – tworzy się następujące referaty i stanowisko pracy:

1) Referat ds. technicznej realizacji inwestycji, któremu nadaje się symbol („DI-I");
2) Referat ds. administracyjno-finansowej realizacji inwestycji („DI-II");
3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych („DI-III");

2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców i kierowników referatów oraz nadzoruję pracę Samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno-biurowych.
3. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę: Referatu ds. administracyjno-finansowej realizacji inwestycji, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
4. Drugi Zastępca nadzoruje pracę: Referatu ds. technicznej realizacji inwestycji, a w czasie nieobecności Dyrektora oraz Pierwszego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Zadania Departamentu Inwestycji:

1) współdziałanie z właściwymi merytorycznie departamentami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalania potrzeb dotyczących budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów obiektów stanowiących własność Województwa lub służących realizacji zadań Województwa, w tym dokonywanie wstępnego oszacowania kosztów ich realizacji;
2) współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie prowadzenia inwestycji oraz remontów;
3) przygotowanie i realizacja określonych przez Zarząd inwestycji własnych Samorządu Województwa;

4) udział w przeglądach gwarancyjnych inwestycji prowadzonych przez Biuro Obsługi Urzędu;
5) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie ze środków UE lub budżetu państwa zadań inwestycyjnych;
6) opracowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych, w tym współfinasowanych ze źródeł zewnętrznych UE u budżetu państwa;
7) sprawdzanie przedkładanych przez wykonawcę dokumentów o płatność pod kątem ich zgodności z postanowieniami umowy i przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji inwestycji oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
8) udział w rozliczaniu pod względem finansowym inwestycji budowlanych Samorządu Województwa, w tym udział w procesie rozliczania środków pozyskanych z UE i budżetu państwa;
9) przedkładanie do Departamentu Finansów, na zasadach obowiązujących w Urzędzie, dokumentów niezbędnych do dokonania płatności z tytułu realizacji umów;
10) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji prowadzonych przez Departament, w tym sprawozdań finansowych, na potrzeby instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie programów europejskich;
11) monitorowanie działań o charakterze inwestycyjno-remontowym w okresie trwałości projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych UE i budżetu państwa, pod kątem wpływu tych działań na zachowanie trwałości;
12) zarządzanie dokumentacją dotyczącą inwestycji do czasu jej zakończenia – przekazania do Biura Obsługi Urzędu.

III. Szczegółowe zadania referatów:

1. **Do zadań Referatu ds. technicznej realizacji inwestycji należy**:

1) współdziałanie z właściwymi merytorycznie departamentami oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalania potrzeb dotyczących budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów obiektów stanowiących własność Województwa lub służących realizacji zadań Województwa, w tym dokonywanie wstępnego oszacowania kosztów ich realizacji;

2) współdziałanie z właściwymi merytorycznie departamentami oraz z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia inwestycji oraz remontów, a w szczególności:

a) opiniowanie przedkładanych założeń techniczno-ekonomicznych w zakresie efektywności, celowości i zasadności ich realizacji oraz przygotowywanie wniosków do zatwierdzenia,

b) opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji celowych na dofinansowanie w/w prac,

c) pełnienie funkcji nadzoru inwestorskiego na polecenie Zarządu lub Marszałka w zakresie w/w prac;

3) wykonywanie, w zakresie określonym przez Zarząd, czynności inwestora w stosunku do inwestycji własnych Samorządu Województwa, z uwzględnieniem zadań określonych w pkt. 4-6;

4) przygotowywanie inwestycji do realizacji poprzez:

a) opracowywanie danych wyjściowych do projektowania;

b) przygotowywanie przetargów na opracowywanie dokumentacji inwestycji;

5) uzyskanie niezbędnych decyzji, pozwoleń, warunków i zgłoszeń koniecznych do realizacji inwestycji;

6) realizacja inwestycji poprzez:

a) organizowanie przetargów na projektowanie oraz roboty budowlane;
b) zapewnienie nadzoru inwestorskiego;
c) udział w odbiorach inwestycji i przekazaniu obiektu do użytkowania;
d) dokonywanie rozliczenia inwestycji i remontów;
e) uczestniczenie w załatwianiu spraw z zakresu rękojmi i gwarancji w tym współuczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych prowadzonych przez Biuro Obsługi Urzędu.

2. **Do zadań Referatu ds. administracyjno-finansowej realizacji inwestycji należy:**

1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Województwa oraz wniosków w sprawie jego zmiany w zakresie dotyczącym inwestycji realizowanych przez Departament Inwestycji;
2) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu;

3) opracowywanie na potrzeby Zarządu i Marszałka oraz w celu przedłożenia Sejmikowi lub jego komisjom oraz organom administracji rządowej, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań, w tym sprawozdań z wykonania uchwał
   Zarządu, kwartalnych informacji z wykonania uchwał Sejmiku, sprawozdania rocznego z działalności Zarządu;
4) przygotowywanie materiałów i dokumentów na posiedzenie Zarządu w zakresie prowadzonych spraw;
5) kompleksowe przygotowanie, realizacja, rozliczenie i monitorowanie w okresie trwałości zadań o charakterze inwestycyjno-remontowym projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych UE i budżetu państwa;
6) opracowywanie, na podstawie decyzji Zarządu, projektów umów i porozumień dotyczących wspólnej realizacji z jednostkami samorządu terytorialnego lub podmiotami gospodarczymi, zadań inwestycyjnych współfinansowanych z budżetu Województwa;
7) sprawdzanie przedkładanych przez wykonawcę dokumentów o płatność pod kątem ich zgodności z postanowieniami umowy i przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji inwestycji oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
8) przedkładanie do Departamentu Finansów, na zasadach obowiązujących w Urzędzie, dokumentów niezbędnych do dokonania płatności z tytułu realizacji umów, za wykonanie których odpowiada Departament Inwestycji;
9) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji prowadzonych przez Departament, w tym sprawozdań finansowych, na potrzeby instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie programów europejskich;
10) opracowywanie informacji i sprawozdań oraz projektów aktów prawnych dotyczących spraw związanych z zakresem realizowanych zadań;
11) udział w przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie przygotowywania umów z wykonawcami;
12) dokonywanie rozliczenia prowadzonych inwestycji;
13) prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej, w tym opracowywanie i udostępnianie informacji publicznej będących w dyspozycji Departamentu, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami.

Załącznik Nr 10
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA DEPARTAMENTU KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Departamencie Kultury i Dziedzictwa Narodowego - symbol „DKD" – tworzy się następujące referaty i stanowisko pracy:
   1) Referat Mecenatu Kultury („DKD-I");
   2) Referat Mniejszości Narodowych („DKD-II");
   3) Referat Instytucji Kultury („DKD-III");
   4) Referat Rozwoju i Dziedzictwa („DKD-IV");
   5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno- biurowych („DKD-V").
2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców.
   Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę: Referatu Mecenatu Kultury i Samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno-biurowych.
3. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruję pracę: Referatu Instytucji Kultury, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
4. Drugi Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę: Referatu Mniejszości Narodowych oraz Referatu Rozwoju i Dziedzictwa, a w czasie nieobecności Dyrektora oraz Pierwszego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Zadania Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego:

1) kultura i ochrona dziedzictwa narodowego;
2) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem instytucji kultury;
3) ochrona zabytków;
4) współpraca z mniejszościami narodowymi;
5) promocja kultury, dziedzictwa narodowego i wielokulturowości;
6) przygotowanie i realizacja projektów w ramach Funduszy Europejskich dla Podlaskiego 2021-2027.

7) współpraca i realizacja zadań z organizacjami pozarządowymi.

III. Szczegółowe zadania referatów oraz samodzielnych stanowisk:

1. Do zadań Referatu Mecenatu Kultury należy:

1) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Marszałka dorocznych nagród i stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej oraz upowszechniania i ochrony dóbr kultury;
2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Marszałka stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej, uczniom uzdolnionym artystycznie;
3) współorganizacja imprez kulturalno-patriotycznych i wydarzeń z zakresu działalności departamentu;
4) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego;
5) prowadzenie otwartych konkursów ofert z zakresu zadań departamentu oraz trybu pozakonkursowego;
6) nadzór nad funkcjonowaniem Młodzieżowego Sejmiku Województwa Podlaskiego, Podlaskiej Rady Kobiet, Podlaskiej Rady Seniorów;
7) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania Odznaki Honorowej Województwa Podlaskiego, w tym organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji Odznaki oraz prowadzenie rejestru Odznaki;
8) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, wydawaniem i zakupem materiałów promocyjnych, nagród oraz publikacji z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego;
9) prowadzenie spraw z zakresu promocji kultury i dziedzictwa narodowego;
10) wspieranie środowisk twórczych, amatorskiego ruchu artystycznego i towarzystw regionalnych;
11) inicjowanie działań w zakresie odznaczania i nagradzania pracowników, działaczy i twórców kultury;
12) mecenat nad zadaniami z zakresu kultury i dziedzictwa narodowego;
13) wspieranie działań na rzecz ochrony regionalnych i lokalnych tradycji, rzemiosł, zwyczajów oraz sztuki ludowej;
14) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi i Podlaską Radą Działalności Pożytku Publicznego;

15) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy finansowej w formie dotacji celowej gminom z terenu województwa podlaskiego w ramach zadania pn. „Współpraca z Podlaskimi Radami Seniorów”.

2. Do zadań Referatu Mniejszości Narodowych należy:

1) współdziałanie z mniejszościami narodowymi w zakresie działalności kulturalnej;
2) współpraca z zagranicą w zakresie mniejszości narodowych;
3) upowszechnianie informacji oraz tworzenie baz danych dotyczących mniejszości narodowych;
4) mecenat nad działaniami z zakresu dziedzictwa kulturowego mniejszości narodowych;
5) promocja w zakresie popularyzacji dziedzictwa kulturowego i wielokulturowości województwa podlaskiego;
6) współorganizacja wydarzeń dotyczących mniejszości narodowych;
7) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji na rzecz mniejszości narodowych (otwarte konkursy ofert, tryb pozakonkursowy);
8) koordynacja działań z zakresu archiwizacji dokumentów będących w zasobach departamentu.

3. Do zadań Referatu Instytucji Kultury należy:

1) udział w prognozowaniu kierunków rozwoju życia kulturalnego w województwie w tym opracowywanie programu rozwoju kultury Województwa, monitorowanie i koordynacja działań w zakresie jego realizacji;
2) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem instytucji kultury:
   a) Teatru Dramatycznego im. Aleksandra Węgierki w Białymstoku,
   b) Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku,
   c) Opery i Filharmonii Podlaskiej – Europejskiego Centrum Sztuki w Białymstoku,
   d) Podlaskiego Instytutu Kultury w Białymstoku,
   e) Teatru Wierszalin w Supraślu,
   f) Muzeum Podlaskiego w Białymstoku,
   g) Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu,

h) Ośrodka „Pogranicze – sztuk, kultur, narodów” w Sejnach,
i) Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej,
j) Muzeum – Skansen Kurpiowski im. Adama Chętnika w Nowogrodzie,
k) XYLOPOLIS Centrum Sztuki i Nauki o Drewnie w organizacji,
l) Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku;

3) prowadzenie rejestru wojewódzkich instytucji kultury;
4) prowadzenie sprawozdawczości, w tym finansowej nt. sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie realizacji inwestycji własnych Województwa z zakresu kultury;
5) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad realizacją budżetów instytucji kultury i zadań realizowanych przez departament, w tym planowanie i sprawozdawczość oraz pomoc finansowa jednostkom samorządu terytorialnego z Funduszu Wsparcia Gmin i Powiatów;
6) prowadzenie spraw z zakresu kontroli w nadzorowanych instytucjach;
7) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i sprawami kadrowymi dyrektorów instytucji kultury;
8) współpraca z nadzorowanymi jednostkami kultury w zakresie pozyskiwania środków z zewnątrz.

4. Do zadań Referatu Rozwoju i Dziedzictwa należy:

1) przygotowanie i realizacja projektów w ramach Funduszy Europejskich dla Podlaskiego 2021-2027, w tym projektu dotyczącego wzmocnienia roli potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego;
2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków;
3) przygotowanie, realizacja i sprawozdawczość konkursów z zakresu udzielania dotacji na rzecz ochrony zabytków (ze środków finansowych budżetu województwa i innych programów, min. Rządowego Programu Ochrony Zabytków – Polski Ład);
4) przygotowywanie Programu Opieki nad Zabytkami Województwa Podlaskiego, monitorowanie oraz koordynacja działań w zakresie jego realizacji;
5) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Białymstoku oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego;

6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej z zakresu działania departamentu;
7) prowadzenie spraw organizacyjnych z zakresu działania departamentu;
8) współpraca z zagranicą w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego i kulturowego;
9) inicjowanie działań na rzecz ochrony krajobrazu kulturowego, wspierania rozwoju i promocji szlaków dziedzictwa kulturowego i narodowego, parków kulturowych i pomników historii;
10) prowadzenie spraw związanych z mieniem, będącym na wyposażeniu departamentu.

Załącznik Nr 11
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU OBSŁUGI URZĘDU ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Departamencie Obsługi Urzędu - symbol „DOU" – tworzy się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1) Referat Realizacji Umów i Budżetu („DOU-I");

2) Referat Logistyki i Transportu („DOU-II");

3) Referat Zaopatrzenia („DOU-III");

4) Referat ds. Obsługi Technicznej Obiektów („DOU-IV");

5) Referat Archiwum Zakładowe („DOU-V");

6) Samodzielne stanowisko pracy ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych i dostępności („DOU-VI");

7) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno - kancelaryjnych („DOU-VII").

2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy trzech Zastępców i kierowników referatów. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę: Samodzielnego stanowiska pracy ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych i dostępności oraz Samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno – kancelaryjnych.

3. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruję pracę: Referatu Realizacji Umów i Budżetu oraz Referatu Zaopatrzenia, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

4. Drugi Zastępca Dyrektora kieruje Referatem Logistyki i Transportu oraz nadzoruje pracę Referatu Archiwum Zakładowe, a w czasie nieobecności Dyrektora oraz Pierwszego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

5. Trzeci Zastępca Dyrektora kieruje Referatem ds. Obsługi Technicznej Obiektów, a w czasie nieobecności Dyrektora, Pierwszego Zastępcy i Drugiego Zastępcy kieruje pracą całego Departamentu.

II. Szczegółowe zadania referatów:

1. Do zadań Referatu Realizacji Umów i Budżetu należy:

1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem budżetu Departamentu, w tym w szczególności:
   a) opracowywanie planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych,
   b) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie budżetu,
   c) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   d) merytoryczna kontrola wykonania budżetu w zakresie wydatków,
   e) analiza wydatków w przedmiocie zgodności z planem budżetu;
2) sporządzanie sprawozdawczości, w tym:
   a) sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych,
   b) sporządzanie kwartalnych informacji o wartości zaangażowania wydatków budżetowych,
   c) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań o poniesionych wydatkach w zakresie środków budżetowych jakimi dysponuje Departament;
3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją wydatków realizowanych przez Departament w Centralnym Rejestrze Umów i Zobowiązań;
4) prowadzenie rozliczeń i waloryzacji czynszów należnych z tytułu zawartych umów dotyczących administracyjnego funkcjonowania Urzędu, nadzorowanie i kontrola realizacji zadań wynikających z umów,
5) prowadzenie rozliczeń i waloryzacji czynszów należnych z tytułu zawartych umów najmu nieruchomości i lokali użytkowych;
6) wystawianie dyspozycji do Departamentu Finansów dotyczących obciążeń najemców kosztami eksploatacyjnymi pomieszczeń oraz innych obciążeń;
7) wystawianie not korygujących do faktur otrzymanych z zewnątrz;
8) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych na potrzeby Urzędu, a później nadzór finansowy nad realizacją umów na:
   a) najem urządzeń wielofunkcyjnych,

b) zakup prasy papierowej i e-wydań oraz dostępów do portali,
c) zakup paliw do samochodów służbowych, usługę mycia samochodów służbowych oraz usług remontowo-naprawczych i serwisowych floty samochodowej,
d) dostawę energii elektrycznej do budynków Urzędu,
e) zakup telefonów stacjonarnych i komórkowych,
f) zakup ubezpieczeń mienia urzędu, w tym ubezpieczenia samochodów i pojazdów elektrycznych,
g) zakup samochodów i pojazdów elektrycznych,
h) zakup usług cateringowych,
i) zakup usług ochrony budynków i sprzątania,
n) zakup materiałów i artykułów zapewniających materialno-techniczne warunki do realizacji merytorycznych zadań Urzędu z wyłączeniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania i licencji,
o) zakup wody źródlanej i dzierżawy urządzeń chłodząco-grzewczych;

9) prowadzenie rozliczeń kosztów administrowania budynkami Urzędu;

10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, oraz wyposażenia w oparciu o aplikację do zarządzania majątkiem i przeprowadzania inwentaryzacji, z wyłączeniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania i licencji.

2. Do zadań Referatu Logistyki i Transportu należy:

1) zapewnienie obsługi transportowej Urzędu;

2) wydawanie zgody na użycie samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych;

3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, okresowymi badaniami stanu technicznego pojazdów, likwidacją szkód komunikacyjnych;

4) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją i utrzymaniem floty samochodowej;

5) sporządzanie miesięcznych rozliczeń zużycia paliwa, oleju silnikowego i pozostałych zakupów drobnych akcesoriów samochodowych;

6) prowadzenie spraw dotyczących dostawy i montażu opon do samochodów służbowych;

7) udział w przygotowaniu dokumentacji na zakup samochodów i elektrycznych pojazdów na potrzeby obsługi transportowej Urzędu;

8) przygotowywanie sprawozdań wraz z naliczaniem należnych opłat za wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza ze spalania paliw przez pojazdy służbowe;

9) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców Urzędu;

10) sporządzanie miesięcznych zestawień czasu pracy kierowców Urzędu.

3. Do zadań Referatu Zaopatrzenia należy:

1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem pracownikom Urzędu materialno-technicznych warunków pracy, w tym bieżące zakupy na potrzeby departamentów/biur;

2) zaopatrzenie sekretariatów departamentów/biur na podstawie złożonych zapotrzebowań na prasę i e-wydania oraz prowadzenie bieżącej analizy wydatków na powyższe materiały;

3) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem oraz likwidacją pieczątek;

4) prowadzenie spraw związanych z zakupem odzieży roboczej i ochronnej oraz naliczanie ekwiwalentu za jej używanie oraz pranie;

5) prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem na usługę cateringową;

6) prowadzenie spraw związanych z zakupem posiłków profilaktycznych i napojów pracownikom Urzędu;

7) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawami kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych i niszczarek;

8) likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia innych departamentów/biur, po uprzednim wskazaniu i przekazaniu majątku do likwidacji przez poszczególne departamenty/biura,

9) prowadzenie spraw związanych z publikacją ogłoszeń w prasie lokalnej i ogólnokrajowej;

10) zabezpieczenie warunków materiałowo-technicznych zapewniających przygotowanie i przeprowadzenie Referendów i Wyborów do Sejmiku.

4. Do zadań Referatu ds. Obsługi Technicznej Obiektów należy:

1) wykonywanie czynności techniczno-usługowych związanych z obsługą spotkań, narad, posiedzeń na potrzeby Urzędu i Sejmiku Województwa;

2) prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą telefonii komórkowej i mobilnego dostępu do Internetu;

3) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu, na zewnątrz budynków oraz parkingach Urzędu;

4) wywóz odpadów i nieczystości, tworzenie kart odpadów, przygotowywanie rocznych sprawozdań o odpadach oraz innych niezbędnych dokumentów;

5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem budynkami Urzędu;

6) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków Urzędu oraz przyległej infrastruktury (eksploatacja, konserwacja, remonty bieżące, przeglądy i naprawy);

7) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby realizacji umów dotyczących remontów oraz nadzór nad ich wykonywaniem;

8) usuwanie awarii i wykonywanie prac remontowo-naprawczych wykonywanych sposobem gospodarczym;

9) wykonywanie identyfikatorów dla pracowników Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji;

10) nadawanie uprawnień pracownikom Urzędu do wstępu do pomieszczeń w budynkach;

11) prowadzenie małej poligrafii (powielarni).

5. Do zadań referatu Archiwum Zakładowe należy:

1) wdrażanie i nadzór na przestrzeganiem zasad instrukcji archiwalnej;
2) przejmowanie dokumentacji:
   a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
   b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
   c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
   d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
4) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

5) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów, w tym wydawanie zaświadczeń oraz dokumentacji dotyczącej zatrudnienia pracowników zlikwidowanych zakładów pracy;
6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego oraz stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
8) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
9) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
10) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
11) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
12) prowadzenie rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania oraz wydawanie zaświadczeń;
13) prowadzenie kontroli działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania.

6. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych i dostępności należy:

1) ochrona przeciwpożarowa obiektów Urzędu;
2) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,
3) przygotowanie i koordynacja wdrażania planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
4) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

7. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno - kancelaryjnych należy:

1) prowadzenie sekretariatu Departamentu;

2) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym zapewnienie zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu dokumentów Departamentu;

3) prowadzenie spraw pracowniczych Departamentu w zakresie dyscypliny pracy i urlopów, w szczególności:
   a) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w godzinach służbowych,
   b) opracowywanie planów urlopów,
   c) przygotowywanie miesięcznych list obecności,
   d) prowadzenie kart i kartotek urlopowych,
   e) prowadzenie ewidencji zakresów czynności pracowników,
   f) prowadzenie ewidencji czasu pracy w programie kadrowym;
4) prowadzenie kalendarza rezerwacji sal.

Załącznik Nr 12
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU OCHRONY ŚRODOWISKA ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Departamencie Ochrony Środowiska - symbol „DOS" – tworzy się następujące referaty i stanowisko pracy:

1) Referat Opłat Środowiskowych („DOS-I");
2) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych („DOS-III");
3) Referat Polityki Ekologicznej i Ochrony Przyrody („DOS-IV");
4) Referat Gospodarki Odpadami („DOS-V");
5) Referat Pozwoleń, Opinii Środowiskowych i Ochrony Powietrza („DOS-VI");
6) Referat Opłat Produktowych („DOS-VII").

2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy i kierowników referatów.

3. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę: Referatu Opłat Środowiskowych, Samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno-biurowych, Referatu Polityki Ekologicznej i Ochrony Przyrody, Referatu Gospodarki Odpadami, Referatu Pozwoleń, Opinii Środowiskowych i Ochrony Powietrza, Referatu Opłat Produktowych, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. 1. Do zadań **Departamentu Ochrony Środowiska** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

1) opłat środowiskowych;
2) polityki ekologicznej;
3) kształtowania postaw proekologicznych;
4) ochrony przyrody;
5) gospodarki odpadami;
6) prowadzenia Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami;
7) pozwoleń i opinii środowiskowych;

8) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, w tym prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;

9) opłat produktowych;

2. **Departament Ochrony Środowiska** wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych:

1) Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi w Drozdowie;

2) Parku Krajobrazowego Puszczy Knyszyńskiej im. Profesora Witolda Sławińskiego w Supraślu;

3) Suwalskiego Parku Krajobrazowego w Malesowiźnie.

III. Szczegółowe zadania referatów

1. Do zadań **Referatu Opłat Środowiskowych** należy:

1) gromadzenie i redystrybucja wpływów z opłat produktowych, dodatkowych opłat produktowych, opłat depozytowych, środków na publiczne kampanie edukacyjne, opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłat za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów pochodzących z pojazdów wycofanych z eksploatacji, opłat i kar za usunięcie drzew lub krzewów, opłat rejestrowych i opłat rocznych, opłat recyklingowych i dodatkowych opłat recyklingowych, opłat za produkty jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych, opłat na pokrycie kosztów zagospodarowania odpadów powstałych z produktów jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych, a także z opłat wnoszonych przez przedsiębiorców wprowadzających do obrotu produkty jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych oraz narzędzia połowowe zawierające tworzywa sztuczne;

2) windykacja zaległości z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska i opłaty produktowej, dodatkowej opłaty produktowej, opłat na publiczne kampanie edukacyjne, opłat za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów pochodzących z pojazdów wycofanych z eksploatacji, opłat recyklingowych oraz dodatkowych opłat recyklingowych, opłat za usunięcie drzew lub krzewów, opłat za produkty jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych, opłat na pokrycie kosztów zagospodarowania odpadów powstałych z produktów jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych, a także opłat wnoszonych przez przedsiębiorców

wprowadzających do obrotu produkty jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych oraz narzędzia połowowe zawierające tworzywa sztuczne;

3) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie ze środowiska, z wyłączeniem spraw związanych z wymierzaniem opłat podwyższonych za korzystanie ze środowiska;

4) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu nadpłat z tytułu opłat środowiskowych;

5) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatami za korzystanie ze środowiska;

6) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska przez podmioty mające obowiązek rozliczania się z opłat za korzystanie ze środowiska;

7) koordynowanie przygotowania okresowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz przesyłanie ich Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;

8) wprowadzanie, zmiana lub wykreślanie danych w Rejestrze Należności Publicznoprawnych;

9) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań realizowanych przez Referat;

10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej, w tym sporządzanie sprawozdań OŚ-4g, OŚ-4p dotyczących gospodarowania dochodami budżetu gmin i powiatów pochodzącymi z opłat środowiskowych oraz sporządzanie sprawozdań OŚ-4/r dotyczących wpływów z tytułu opłat środowiskowych;

11) sporządzanie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie opłat środowiskowych;

12) wydawanie interpretacji indywidulanych w sprawach wyjaśnienia, co do zakresu i sposobu stosowania przepisów dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska;

13) realizowanie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska, z wyłączeniem zadań związanych z wymierzaniem opłat podwyższonych

za korzystanie ze środowiska oraz spraw w zakresie stosowania ulg w spłacie zobowiązań z zakresu opłat produktowych.

2. Do zadań **Referatu Polityki Ekologicznej i Ochrony Przyrody** należy:

1) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony środowiska i ochrony przyrody, w tym we współpracy z innymi podmiotami;

2) prowadzenie spraw dotyczących polityk, programów i planów w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami, w szczególności programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami, w tym:

   a) sporządzanie wojewódzkiego programu ochrony środowiska i wojewódzkiego planu gospodarki odpadami wraz z planem inwestycyjnym,

   b) sporządzanie raportów z wykonania wojewódzkiego programu ochrony środowiska oraz sprawozdań z realizacji wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,

   c) opiniowanie powiatowych programów ochrony środowiska;

3) prowadzenie w Biuletynie Informacji Publicznej listy instalacji komunalnych oraz odmowa wpisu na listę lub wykreślanie z niej instalacji;

4) opracowywanie corocznej informacji o stanie realizacji w roku poprzednim działań w zakresie zapobiegania powstawaniu odpadów na terenie województwa wraz z oceną ich efektywności w celu przekazywania jej ministrowi właściwemu do spraw klimatu;

5) weryfikacja w Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami sprawozdań o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami przekazywanych przez podmioty zarządzające instalacjami komunalnymi;

6) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru i kontroli nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych:

   - Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi w Drozdowie,
   - Parku Krajobrazowego Puszczy Knyszyńskiej im. Profesora Witolda Sławińskiego w Supraślu
   - Suwalskiego Parku Krajobrazowego w Malesowiźnie,

   w szczególności:

a) nadawanie i zmiana statutów parków krajobrazowych lub zespołów parków krajobrazowych,

b) uzgadnianie regulaminów organizacyjnych jednostek,

c) prowadzenie spraw kadrowych kierowników parków krajobrazowych, w tym:

- prowadzenie akt osobowych,
- organizowanie i przeprowadzanie konkursów oraz zasięganie opinii lub zyskiwanie wymaganej zgody przewidzianej przepisami prawa w zakresie powoływania i odwoływania kierowników,
- prowadzenie spraw związanych z: udzielaniem pełnomocnictw, wynagradzaniem oraz ustalaniem uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i urlopu oraz innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy,

d) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych w sprawie ustalenia planu finansowego oraz jego zmian dokonywanych w trakcie roku budżetowego,

e) akceptacja rocznych planów pracy jednostek i sprawozdań z ich realizacji;

7) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody, w szczególności:

a) tworzenie, zmiana granic lub likwidacja parku krajobrazowego po uzgodnieniu z właściwą miejscowo radą gminy oraz regionalnym dyrektorem ochrony środowiska,

b) ustanawianie planu ochrony parku krajobrazowego po uzgodnieniu z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska,

c) powoływanie członków rady parku krajobrazowego,

d) wyznaczenie, likwidacja lub zmiana granic obszaru chronionego krajobrazu po uzgodnieniu z właściwą miejscowo radą gminy oraz regionalnym dyrektorem ochrony środowiska,

e) podejmowanie działań w celu ochrony zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych oraz walorów krajobrazowych parków krajobrazowych i obszarów chronionego krajobrazu, w tym reagowanie w sytuacji naruszenia zakazów obowiązujących na terenie tych form ochrony przyrody,

f) współpraca i nadzór nad realizacją przez dyrektorów jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 6, zadania marszałka województwa w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych i wydawania decyzji administracyjnych zezwalających na usuwanie drzew i krzewów, a także administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego prawem zezwolenia;

8) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku;

9) współpraca z innymi departamentami, z jednostkami administracji publicznej i innymi podmiotami w zakresie opracowywania projektów, realizacji i monitorowania strategii, polityk, programów na poziomie wojewódzkim, krajowym i europejskim w zakresie zadań Referatu;

10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej, w tym w szczególności sporządzanie sprawozdania OS-7 o ochronie przyrody;

11) współpraca z innymi departamentami w zakresie opracowywania rocznego i wieloletniego wojewódzkiego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

12) wspieranie i powierzanie organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań Samorządu Województwa w sferze ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego w trybie ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności w zakresie:

a) opracowywania i ogłaszania otwartych konkursów ofert,

b) powoływania komisji ds. oceny ofert,

c) opracowywania projektów umów,

d) analizy dokumentacji rozliczeniowej, kontroli wykorzystania przyznanej dotacji oraz dochodzenia zwrotów;

13) realizacja projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych, w tym europejskich, w zakresie zadań Referatu;

14) udzielanie pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego z Funduszu Wsparcia Gmin i Powiatów, a następnie rozliczanie merytoryczne i finansowe udzielanych dotacji.

3. Do zadań **Referatu Gospodarki Odpadami** należy:

1) prowadzenie i aktualizacja w imieniu Marszałka Województwa Podlaskiego Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO):

a) prowadzenie i aktualizacja rejestru BDO:

- z zakresu ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach w odniesieniu do posiadaczy odpadów prowadzących przetwarzanie odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na przetwarzanie odpadów; transportujących odpady; sprzedawców odpadów i pośredników w obrocie odpadami; prowadzących zakłady recyklingu statków; wytwórców odpadów obowiązanych do prowadzenia ewidencji odpadów; posiadaczy odpadów, którzy uzyskali pozwolenie zintegrowane, pozwolenie na wytwarzanie odpadów, zezwolenie na zbieranie odpadów lub zezwolenie na przetwarzanie odpadów; podmiotów, którzy uzyskali decyzję zatwierdzającą program gospodarowania odpadami wydobywczymi lub zezwolenie na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych; podmiotów, którzy uzyskali koncesję na podziemne składowanie odpadów na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze,
- z zakresu ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w odniesieniu do punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych prowadzonych samodzielnie przez gminę lub wspólnie z inną gminą lub gminami; podmiotów, które uzyskały wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- z zakresu ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji w odniesieniu do prowadzących punkty zbierania pojazdów; prowadzących stacje demontażu; prowadzących strzępiarki,

b) zamieszczanie w BDO kopii ostatecznych decyzji z zakresu gospodarki odpadami,

c) prowadzenie spraw związanych z weryfikacją sprawozdań o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami z wyjątkiem sprawozdań przekazywanych przez podmioty zarządzające instalacjami komunalnymi oraz z wyjątkiem informacji dotyczących zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego wynikających z ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, a także z wyjątkiem informacji dotyczących zużytych baterii i akumulatorów wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach, zawartych w tych sprawozdaniach,

d) prowadzenie spraw związanych z weryfikacją sprawozdań wójta, burmistrza lub prezydenta miasta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i w oparciu o nie – sporządzenie rocznego sprawozdania z województwa oraz przekazanie go ministrowi właściwemu do spraw klimatu;

2) wydawanie decyzji w przypadku nieuiszczenia przez prowadzącego stację demontażu opłaty za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu, bądź w przypadku, gdy opłata ta została uiszczona w wysokości niższej niż należna.

4. Do zadań **Referatu Pozwoleń, Opinii Środowiskowych i Ochrony Powietrza** należy:

1) udzielanie, zmienianie i cofanie pozwoleń zintegrowanych i prowadzenie analiz okresowych tych pozwoleń oraz analiz po publikacji konkluzji BAT odnoszących się do głównej działalności danej instalacji;

2) wydawanie opinii dotyczących zakresu raportu oddziaływania na środowisko oraz opinii dotyczących obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływana na środowisko, jeżeli planowane przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko kwalifikowane jest jako instalacja, której eksploatacja wymaga uzyskania pozwolenia zintegrowanego;

3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami, w szczególności: wydawania lub cofania pozwoleń na wytwarzanie odpadów, zezwoleń na przetwarzanie i zbieranie odpadów wraz z wnioskowaniem do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o przeprowadzenie kontroli z udziałem przedstawiciela marszałka województwa oraz zatwierdzanie programów gospodarki odpadami wydobywczymi, w przypadkach objętych kompetencją marszałka województwa, a także zezwoleń na zbieranie odpadów zakaźnych medycznych lub zakaźnych weterynaryjnych poza miejscami ich

wytwarzania oraz zezwalania na spalanie odpadów poza instalacjami lub urządzeniami do tego przeznaczonymi;

4) prowadzenie spraw dotyczących recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, tj. wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu oraz punkty zbierania pojazdów, przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów o umieszczeniu lub usunięciu przedsiębiorcy z wykazu, uzgadnianie wydawanych przez starostę zezwoleń na zbieranie odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów, wydawania lub cofania pozwolenia zintegrowanego lub innej decyzji w zakresie gospodarki odpadami wymaganej w związku z prowadzeniem stacji demontażu lub strzępiarki;

5) zobowiązywanie posiadacza odpadów pochodzących z procesów wytwarzania dwutlenku tytanu oraz z przetwarzania tych odpadów do prowadzenia dodatkowych badań wpływu odpadów na jakość wód oraz zwiększenie częstotliwości prowadzenia wszystkich badań;

6) stwierdzanie kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami;

7) prowadzenie spraw dotyczących składowisk odpadów, w tym: zatwierdzania instrukcji prowadzenia składowiska odpadów oraz decyzji o jej wygaśnięciu, wydawania decyzji przenoszących prawa i obowiązki wynikających z decyzji zatwierdzających instrukcję prowadzenia składowisk odpadów oraz wyrażających zgodę na zamknięcie składowisk odpadów, wydawania zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części oraz wnioskowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o przeprowadzenie kontroli składowiska odpadów przed wydaniem zgody na jego zamknięcie oraz udział przedstawiciela marszałka województwa w tej kontroli, zamknięcia z urzędu składowiska odpadów, orzekania w drodze decyzji o przeznaczeniu środków z zabezpieczenia roszczeń na usunięcie negatywnych skutków w środowisku;

8) prowadzenie rejestru rodzajów, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym Bazy Azbestowej;

9) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzenia w drodze decyzji zmiany klasyfikacji odpadów niebezpiecznych na odpady inne niż niebezpieczne albo decyzji potwierdzających spełnienie warunków uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny lub stwierdzenie niespełnienia tych warunków;

10) przekazywanie ministrowi do spraw klimatu zbiorczej informacji za dany rok o liczbie zgłoszeń, decyzji zatwierdzających zmianę klasyfikacji odpadów niebezpiecznych na odpady inne niż niebezpieczne oraz decyzji o wyrażeniu sprzeciwu oraz kopii zgłoszeń zmiany kwalifikacji odpadów niebezpiecznych na odpady inne niż niebezpieczne wraz z kopiami wyników badań właściwości odpadów;

11) sprawowanie kontroli nad prowadzącym instalację komunalną;

12) wydawanie decyzji na usunięcie odpadów i gospodarowanie nimi w przypadku, gdy ze względu na zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi lub środowiska konieczne jest niezwłoczne usunięcie odpadów;

13) wydawanie decyzji o zwrocie zabezpieczenia roszczeń oraz orzekanie o przeznaczeniu środków z zabezpieczenia roszczeń na usunięcie negatywnych skutków w środowisku oraz usunięcia odpadów i ich zagospodarowania;

14) prowadzenie kontroli w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo ochrony środowiska;

15) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza, a także opracowywanie programów ochrony powietrza i planów działań krótkoterminowych oraz przygotowywanie uchwał Sejmiku Województwa w sprawie ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw;

16) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym niejonizującym oraz opracowywanie programów ochrony środowiska przed hałasem;

17) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, dla zakładów będących w kompetencji marszałka województwa, w przypadku, gdy poza zakładem, w wyniku jego działalności przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu;

18) zobowiązywanie prowadzącego instalację do sporządzania i przedkładania przeglądu ekologicznego;

19) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska, który prowadzi działalność powodującą wprowadzanie substancji do powietrza na obszarze, na którym istnieje przekroczenie dopuszczalnego poziomu substancji w powietrzu, obowiązek prowadzenia pomiarów poziomów tej substancji w powietrzu, w odniesieniu

do zakładów, gdzie jest eksploatowana instalacja kwalifikowana jako przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko;

20) udzielanie, zmienianie i cofanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych oraz zatwierdzanie planów monitorowania wielkości emisji i planów poboru próbek z instalacji objętych systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych i określających obowiązki prowadzącego instalację i prowadzenie okresowych analiz tych zezwoleń;

21) zatwierdzanie w drodze decyzji planów metodyki monitorowania oraz raportów w zakresie udoskonaleń w metodyce monitorowania dla instalacji, które kwalifikują się do przydziału uprawnień do emisji;

22) wydawanie, zmienianie i cofanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia oraz przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających uzyskania pozwolenia;

23) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań realizowanych przez Referat oraz w zakresie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko prowadzonych w innych komórkach;

24) tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko lub dla zakładów, lub innych obiektów, gdzie jest eksploatowana instalacja, która jest kwalifikowana jako takie przedsięwzięcie;

25) tworzenie stref przemysłowych na obszarach określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego jako tereny przeznaczone do działalności produkcyjnej, składowania oraz magazynowania i równocześnie użytkowanych zgodnie z przeznaczeniem.

5. Do zadań **Referatu Opłat Produktowych** należy:

1) prowadzenie i aktualizacja w imieniu Marszałka Województwa Podlaskiego Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO):

   a) prowadzenie i aktualizacja rejestru BDO:

- z zakresu ustawy z dnia 11 maja 2001 r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej w odniesieniu do przedsiębiorcy wprowadzającego do obrotu produkty lub autoryzowanego przedstawiciela, o którym mowa w art. 8a ust. 1 tej ustawy, prowadzącego recykling odpadów powstałych z produktów wymienionych w załączniku nr 4a do tej ustawy, prowadzącego odzysk odpadów powstałych z produktów wymienionych w załączniku nr 4a do tej ustawy, dokonującego eksportu odpadów powstałych z produktów wymienionych w załączniku nr 4a do tej ustawy oraz wewnątrzwspólnotowej dostawy odpadów powstałych z produktów wymienionych w załączniku nr 4a do tej ustawy w celu poddania ich odzyskowi i recyklingowi, organizacji odzysku, przedsiębiorcy wprowadzającego do obrotu produkty jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych lub autoryzowanego przedstawiciela, o którym mowa w art. 8a ust. 1 tej ustawy, przedsiębiorcy wprowadzającego do obrotu narzędzia połowowe zawierające tworzywa sztuczne, przedsiębiorców, o których mowa w art. 3b ust. 1 i 2 tej ustawy,
- z zakresu ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji w odniesieniu do wprowadzającego pojazdy,
- z zakresu ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym w odniesieniu do wprowadzającego sprzęt lub autoryzowanego przedstawiciela, zbierającego zużyty sprzęt, prowadzącego zakład przetwarzania, prowadzącego działalność w zakresie recyklingu, prowadzącego działalność w zakresie innych niż recykling procesów odzysku, organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
- z zakresu ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach w odniesieniu do wprowadzającego baterie lub akumulatory, prowadzącego zakład przetwarzania zużytych baterii lub zużytych akumulatorów, podmiotu pośredniczącego,
- z zakresu ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi w odniesieniu do organizacji odzysku opakowań, przedsiębiorców eksportujących odpady opakowaniowe oraz przedsiębiorców dokonujących wewnątrzwspólnotowej dostawy odpadów opakowaniowych, przedsiębiorców prowadzących recykling odpadów opakowaniowych,

wprowadzających produkty w opakowaniach, wprowadzających opakowania oraz eksportujących produkty w opakowaniach i dokonujących wewnątrzwspólnotowej dostawy produktów w opakowaniach, organizacji samorządu gospodarczego, o której mowa w art. 25 ust. 1 tej ustawy, przedsiębiorców prowadzących jednostki handlu detalicznego lub hurtowego, w których są oferowane torby na zakupy z tworzywa sztucznego, objęte opłatą recyklingową, o której mowa w art. 40a ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, podmiotów reprezentujących,

b) prowadzenie spraw związanych z weryfikacją sprawozdań o produktach, opakowaniach i o gospodarowaniu odpadami z nich powstającymi, sprawozdań sporządzanych przez organizacje odzysku, sprawozdań sporządzanych przez organizacje odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz sprawozdań o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami w zakresie informacji dotyczących zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego wynikających z ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, a także dotyczących informacji w zakresie zużytych baterii i akumulatorów wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach, zawartych w tych sprawozdaniach;

2) realizacja zadań wynikających z zakresu ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, w szczególności: ustalanie w drodze decyzji wysokości zaległości z tytułu opłaty produktowej oraz ustalenie dodatkowej opłaty produktowej, ustalanie w drodze decyzji wysokości zaległości z tytułu opłaty recyklingowej oraz dodatkowej opłaty recyklingowej, sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy, przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców prowadzących recykling odpadów opakowaniowych oraz eksportujących odpady opakowaniowe oraz dokonujących wewnątrzwspólnotowej dostawy odpadów opakowaniowych, zawieranie porozumień z organizacjami samorządu gospodarczego w zakresie utworzenia i utrzymania systemu zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów opakowaniowych powstałych z opakowań wielomateriałowych albo z opakowań po środkach niebezpiecznych, udzielanie pomocy de minimis w przypadkach określonych w w/w ustawie;

3) realizacja zadań wynikających z zakresu ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach, w szczególności: określenie w drodze decyzji wysokości zaległości

z tytułu opłaty produktowej oraz dodatkowej opłaty produktowej, udzielanie pomocy de minimis w przypadkach określonych w w/w ustawie, prowadzenie na stronie internetowej wykazu miejsc odbioru oraz zbierających zużyte baterie lub akumulatory na terenie województwa, sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów przedmiotowej ustawy;

4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, w szczególności: realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z analizowaniem dokumentów przedkładanych przez wprowadzających sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz rozliczaniem środków i zabezpieczeń finansowych przez nich wnoszonych, udzielanie pomocy de minimis w przypadkach określonych w w/w ustawie;

5) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 maja 2001 r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej, w szczególności: określanie w drodze decyzji zaległości z tytułu opłaty za produkty jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych oraz dodatkowej opłaty, określanie w drodze decyzji zaległości z tytułu opłaty na pokrycie kosztów zagospodarowania odpadów powstałych z produktów jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych oraz opłaty dodatkowej, określenie w drodze decyzji wysokości zaległości z tytułu opłaty produktowej oraz dodatkowej opłaty;

6) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w spłacie zobowiązań z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska i opłat produktowych;

7) realizowanie zadań związanych z wymierzaniem opłat podwyższonych za korzystanie ze środowiska;

8) wydawanie interpretacji indywidulanych w sprawach wyjaśnienia, co do zakresu i sposobu stosowania przepisów dotyczących opłat produktowych oraz opłat podwyższonych za korzystanie ze środowiska.

Załącznik Nr 13
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU ORGANIZACJI I NADZORU ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Departamencie Organizacji i Nadzoru - symbol „DON" – tworzy się następujące referaty i stanowisko pracy:

1) Referat Kancelaria Główna („DON-I");

2) Referat Kancelaria Zarządu („DON-II");

3) Referat Organizacyjny („DON-III);

4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno- biurowych („DON-IV").

2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy i kierowników referatów. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Kancelarii Głównej, Referatu Organizacyjnego Samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno- biurowych.

3. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Kancelarii Zarządu, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Zadania Departamentu Organizacji i Nadzoru:

1) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu, w tym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu;
2) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych;
3) zapewnienie organizacji obsługi posiedzeń Zarządu;
4) wykonywanie zadań dotyczących zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie;
5) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu w zakresie ustalonym w instrukcji kancelaryjnej.

III. Szczegółowe zadania referatów:

1. **Do zadań Referatu Kancelarii Głównej należy:**

   1) udzielanie, klientom zgłaszającym się do Urzędu, informacji o sposobie załatwienia sprawy oraz informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy w przypadku, gdy takim organem nie jest Marszałek, Zarząd;
   2) przyjmowanie, dokonywanie rozdziału, wpływającej korespondencji i przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających;
   3) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) oraz Elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP), Publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (e-doręczenia) w tym: odbieranie korespondencji, sprawdzanie wpływających dokumentów elektronicznych pod względem formalnym, weryfikowanie i poświadczanie poprawności podpisów elektronicznych;
   4) obsługa skrzynki e-mail Urzędu (kanclearia@podlaskie.eu);
   5) przekazywanie korespondencji Członkom Zarządu oraz do poszczególnych Departamentów/Biur;
   6) wprowadzanie wchodzącej korespondencji do systemu informatycznego dotyczącego obiegu dokumentacji i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
   7) sprawdzanie poprawności adresu i stanu opakowania przesyłek wpływających do Urzędu oraz w przypadku jej uszkodzenia sporządzanie protokołu o doręczeniu uszkodzonej przesyłki;
   8) wprowadzanie do „EZD” zwrotu przesyłek;
   9) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
   10) prowadzenie rejestrów przesyłek zwykłych, poleconych, przesyłek za Zwrotnym Potwierdzeniem Odbioru (ZPO) w EZD;
   11) prowadzenie rejestru przesyłek przekazanych do nadania oraz rejestru odbioru tych przesyłek;
   12) prowadzenie składów chronologicznych dla dokumentacji nieelektronicznej i składów informatycznych nośników danych;
   13) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Urzędu.

2. **Do zadań Referatu Kancelarii Zarządu należy:**

1) koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
2) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu;
3) prowadzenie rejestrów:
   a) uchwał Zarządu,
   b) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd,
   c) porozumień Województwa zawartych z innymi województwami oraz jednostkami samorządu terytorialnego z obszaru Województwa w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, wynikających z uchwał Zarządu;
4) opracowywanie informacji o bieżącej pracy Zarządu;
5) koordynacja przekazywania do Biura Sejmiku materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Sejmik lub jego komisje;
6) przekazywanie uchwał Zarządu właściwym organom nadzoru, a także departamentom Urzędu;
7) współdziałanie z departamentami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów i informacji Zarządowi.

3. **Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:**

1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
2) przygotowywanie na wniosek dyrektorów właściwych departamentów, upoważnień udzielanych przez Marszałka dotyczących podejmowania czynności w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych, w tym do wydawania decyzji administracyjnych;
3) prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych:
   a) zarządzeń Marszałka,
   b) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka;
4) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
5) udział w kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie instrukcji kancelaryjnej;
6) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli zewnętrznej;

7) sporządzanie informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej ze wskazaniem nieprawidłowości;
8) opracowywanie kwartalnych informacji o wykonaniu uchwał Sejmiku;
9) sporządzanie informacji o działaniach podejmowanych wobec organów Województwa przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa;
10) koordynowanie prac i sporządzanie zbiorczych informacji dotyczących ankiet i badań zleconych przez Marszałka lub Sekretarza dotyczących organizacji Urzędu;
11) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń o stanie majątkowym: Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Marszałka, a także opracowywanie wymaganych informacji z tego zakresu;
12) przedkładanie Marszałkowi Województwa Podlaskiego informacji na temat stanu kontroli zarządczej w Urzędzie wraz z propozycją usprawnień;
13) koordynowanie spraw i przygotowywanie zbiorczych informacji z zakresu przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie;
14) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz ochroną sygnalisty;
15) koordynowanie spraw z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich w Urzędzie.

Załącznik Nr 14
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU POLITYKI INFORMACYJNEJ ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Departamencie Polityki Informacyjnej - symbol „DPI" – tworzy się następujące referaty:

1) Referat Prasowy („DPI-I");

2) Referat Nowych Mediów („DPI-II");

2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców i kierowników referatów.

3. Dyrektor Departamentu Polityki Informacyjnej jednocześnie pełni funkcję Rzecznika Prasowego Marszałka Województwa Podlaskiego.

4. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę: Referatu Nowe Media.

5. Pierwszy Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje pracę: Referatu Prasowego, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

6. Drugi zastępca Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora i Pierwszego Zastępcy kieruje pracą całego Departamentu.

II . Do zadań Departamentu Polityki Informacyjnej należy w szczególności:

1) polityka informacyjna organów Województwa Podlaskiego;
2) zarządzanie i administracja Portalem Internetowym Województwa Podlaskiego „podlaskie.eu" oraz oficjalnymi stronami i kontami Województwa Podlaskiego w mediach społecznościowych;
3) współpraca z mediami: organizowanie obsługi medialnej wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Marszałka, organizowanie konferencji prasowych oraz przygotowywanie tekstów oficjalnych wystąpień Marszałka, przygotowywanie materiałów prasowych Marszałkowi oraz członkom Zarządu, prezentowanie stanowiska Marszałka, Zarządu i Sejmiku, przekazywanie opinii i komentarzy;

4) informowanie mieszkańców o działalności organów Województwa Podlaskiego;
5) analiza badań opinii publicznej i monitoring, w tym artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych;
6) przygotowywanie i prowadzenie informacyjnego serwisu dotyczącego pracy Marszałka i Zarządu oraz informacji na temat działalności Zarządu i Urzędu na potrzeby portalu Wrota Podlasia, redagowanie informacji dotyczących Sejmiku;
7) organizacja uroczystości i spotkań na terenie Województwa oraz decydowanie o terminach i formach tych spotkań.

III. Szczegółowe zadania referatów:

1. Do zadań Referatu Prasowego należy:

1) w zakresie polityki informacyjnej organów Województwa:
   a) prowadzenie dokumentacji fotograficznej z zakresu pracy Marszałka, Zarządu i Urzędu;
2) w zakresie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, parlamentarzystami i innymi podmiotami fizycznymi lub prawnymi:
   a) obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Marszałka, we współpracy z Gabinetem Marszałka,
   b)organizowanie, we współpracy z Gabinetem Marszałka, na terenie Województwa uroczystości, w szczególności z okazji świąt narodowych i rocznic,
   c) koordynacja we współpracy z Gabinetem Marszałka, uroczystości i spotkań na terenie Województwa oraz decydowanie o terminach i formach tych spotkań;
3) koordynowanie we współpracy z odpowiednim departamentem wizyt zagranicznych Marszałka, zarządzanie Portalem Internetowym Województwa Podlaskiego „podlaskie.eu" oraz jego wortalami tematycznymi, w tym informacji audiowizualnej;
4) redagowanie, zarządzanie, gromadzenie i opracowywanie informacji oraz promocja, opracowywanie, edycja i koordynacja umieszczania informacji na Portalu Internetowym Województwa Podlaskiego „podlaskie.eu";
5) aktualizacja i administracja publicznymi zbiorami danych i udostępnianie ich na użytek Urzędu;
6) monitoring informacji w mediach tradycyjnych i elektronicznych;

7) monitorowanie obiegu informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi oraz departamentami Urzędu;
8) kontrola merytoryczna, modyfikowanie i zatwierdzanie do publikacji przesłanych materiałów autorskich na potrzeby portalu;
9) obsługa graficzna portalu i stron internetowych Urzędu, projektowanie szaty graficznej i układu treści oraz logotypów – Portalu Internetowego Województwa Podlaskiego „podlaskie.eu ”,”iTV Wrota Podlasia”;
10) przygotowywanie informacji na temat działalności Zarządu i Urzędu na potrzeby Portalu Internetowego Województwa Podlaskiego „podlaskie.eu”, redagowanie informacji dotyczących Sejmiku;
11) współpraca z Referatem Kancelaria Zarządu w zakresie wykonywania zadań publicznych przez Członków Zarządu;
12) obsługa promocyjna Gabinetu Marszałka,
13) wypełnianie obowiązków kontroli i nadzoru praw autorskich w stosunku do umieszczanych materiałów na Portalu Internetowym Województwa Podlaskiego „podlaskie.eu”;
14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem gazety prezentującej działalność Zarządu i Sejmiku oraz najważniejsze informacje z życia regionu;
15) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań związanych z promocją Województwa i działalnością informacyjną;
16) współpraca ze wszystkimi departamentami oraz jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi, dla których organem założycielskim jest Województwo Podlaskie w zakresie gromadzenia i publikacji informacji na temat działalności Samorządu Województwa;
17) obsługa prasowa wydarzeń z udziałem Zarządu;
18) realizacja działań informacyjnych związanych z działalnością inwestycyjną i współpracą gospodarczą na terenie Województwa Podlaskiego;
19) prowadzenie działań promocyjnych dotyczących prac Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Białymstoku, w tym tworzenie notatek prasowych, opracowywanie wydawnicze Biuletynu Informacyjnego WRDS oraz prowadzenie działań informacyjnych w Internecie.

2. **Do zadań Referatu Nowych Mediów należy:**

1) w zakresie obsługi filmowej i multimedialnej:
   a) przygotowywanie scenariuszy, opracowywanie i realizacja reportaży prezentujących pracę Zarządu, Urzędu oraz wydarzenia z życia regionu, efekty projektów realizowanych przy wsparciu środków z budżetu województwa i funduszy UE,
   b) przygotowywanie scenariuszy i realizacja spotów oraz materiałów filmowych promujących pracę Zarządu Województwa Podlaskiego, Urzędu oraz wydarzenia, które odbywają się pod patronatem Marszałka Województwa Podlaskiego lub zostały wsparte przez Województwo Podlaskie,
   c) przygotowywanie prezentacji i opracowań graficznych przedstawiających pracę Zarządu Województwa Podlaskiego i Urzędu,
   d) realizacja transmisji na żywo spotkań, konferencji, wydarzeń z udziałem Zarządu Województwa Podlaskiego i przedstawicieli samorządu;
2) w zakresie mediów społecznościowych:
   a) administrowanie oficjalnymi stronami i kontami w mediach społecznościowych Województwa Podlaskiego,
   b) przygotowywanie treści postów i ich publikacja na stronach na portalu Facebook, a także na koncie Twitter należących do Województwa Podlaskiego,
   c) nadzór nad polityką tworzenia w ramach Urzędu nowych stron internetowych, podstron istniejących stron internetowych, stron i kont w mediach społecznościowych oraz promocją znajdujących się na nich treści,
   d) monitorowanie stron i kont w mediach społecznościowych prowadzonych przez jednostki organizacyjne, dla których organem założycielskim jest Województwo Podlaskie,
   e) promocja postów w mediach społecznościowych Województwa Podlaskiego,
   f) współpraca ze wszystkimi departamentami oraz jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi, dla których organem założycielskim jest Województwo Podlaskie w zakresie gromadzenia i publikacji w mediach społecznościowych informacji na temat działalności Samorządu Województwa.

Załącznik Nr 15
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU ROLNICTWA I ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Departamencie Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich - symbol „DR" – tworzy się następujące referaty i stanowisko pracy:
   1) Referat Regionalnej Polityki Rolnej („DR-I");
   2) Referat Odnowy Wsi („DR-II");
   3) Referat Łowiectwa („DR-III");
   4) Referat Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich i Pomocy Technicznej („DR-IV");
   5) Referat Wdrażania („DR-V");
   6) Referat Płatności („DR-VI");
   7) Referat Kontroli („DR-VII");
   8) Referat Weryfikacji Zamówień („DR-VIII");
   9) Wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy ds. Rybactwa Śródlądowego („DR-IX");
   10) Referat Koordynacji i Monitorowania („DR-X");
   11) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych („DR-XI").
2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy pięciu Zastępców oraz kierowników referatów. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich i Pomocy Technicznej oraz Samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno-biurowych.
3. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruję pracę Referatu Regionalnej Polityki Rolnej oraz Referatu Kontroli oraz Referatu Weryfikacji Zamówień a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
4. Drugi Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Łowiectwa oraz Referatu Płatności a w czasie nieobecności Dyrektora oraz Pierwszego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
5. Trzeci Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Odnowy Wsi oraz Wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy ds. Rybactwa Śródlądowego a w czasie nieobecności

Dyrektora oraz Pierwszego Zastępcy Dyrektora oraz Drugiego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

6. Czwarty Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Wdrażania a w czasie nieobecności Dyrektora oraz Pierwszego Zastępcy Dyrektora oraz Drugiego Zastępcy Dyrektora oraz Trzeciego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
7. Piąty Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Koordynacji i Monitorowania, a w czasie nieobecności Dyrektora oraz Pierwszego Zastępcy Dyrektora oraz Drugiego Zastępcy Dyrektora oraz Trzeciego Zastępcy Dyrektora oraz Czwartego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Do zadań Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

1) rozwoju obszarów wiejskich, w tym wdrażanie i realizacja Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW), Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR), zadań Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW) i Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich+ (KSOW+);
2) rolnictwa, rybactwa śródlądowego i łowiectwa;
3) rozwoju obszarów zależnych od rybactwa, w tym wdrażania Priorytetu 4. „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej” PO RYBY 2014-2020 i pomocy technicznej w ramach PO RYBY 2014-2020 oraz Pomocy Technicznej Programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa” na lata 2021-2027;
4) wdrażania inwestycji B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich oraz inwestycji B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO);
5) aktywizacji Kół Gospodyń Wiejskich.

III. Szczegółowe zadania referatów:

1. Do zadań **Referatu Regionalnej Polityki Rolnej** należy:

1) kreowanie polityki regionalnej rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich w oparciu o strategię rozwoju województwa i programów wojewódzkich oraz ustawę o samorządzie województwa;

2) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących rolnictwa i obszarów wiejskich na potrzeby przygotowania i realizacji zewnętrznych programów pomocowych oraz na potrzeby statystyki publicznej;
3) przygotowywanie w uzgodnieniu z Departamentem Finansów, projektów uchwał Sejmiku w sprawie zaliczenia gminy, w szczególnie gospodarczo uzasadnionych przypadkach, do okręgu podatkowego innego niż wynika to z obowiązujących przepisów;
4) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi do 18% zawartości alkoholu;
5) promocja kół gospodyń wiejskich;
6) wspieranie pszczelarstwa.

2. Do zadań **Referatu Odnowy Wsi** należy:
1) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem programu Samorządu Województwa – Program odnowy wsi województwa podlaskiego;
2) prowadzenie otwartych konkursów ofert z zakresu zadań departamentu;
3) realizacja projektów własnych województwa dotyczących rozwoju obszarów wiejskich.

3. Do zadań **Referatu Łowiectwa** należy:
1) realizacja zadań przypisanych Samorządowi Województwa, Marszałkowi Województwa i Zarządowi Województwa na podstawie ustaw: prawo łowieckie, o ochronie zwierząt, o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, o nasiennictwie;
2) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa na terenie województwa podlaskiego, w tym współpraca z m.in. z organami administracji rządowej i samorządowej, Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe, Polskim Związkiem Łowieckim w sprawach dotyczących łowiectwa i ochrony zwierząt;
3) szacowanie szkód oraz wypłata odszkodowań za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną (łosie) na obszarach polnych obwodów łowieckich oraz szkód wyrządzane przez łosie, dziki, jelenie, daniele i sarny na obszarach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich;
4) dokonywanie podziału gruntów na obwody łowieckie oraz zmiany granic tych obwodów w obszarze więcej niż jednego województwa dla przeważającego obszaru gruntów w uzgodnieniu z sejmikiem województwa właściwym dla pozostałego gruntu;

5) określanie terminu zakończenia okresu zbioru upraw i płodów rolnych w danym regionie dla celów odszkodowawczych za szkody łowieckie;
6) wydawanie zezwoleń na odstępstwo od zakazu płoszenia zwierząt łownych.

4. Do zadań **Referatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich i Pomocy Technicznej** należy:
1) wdrażanie KSOW oraz KSOW+, w tym zapewnienie funkcjonowania struktury KSOW oraz KSOW+, przygotowanie i realizacja planów operacyjnych oraz niezbędnej sprawozdawczości;
2) współpraca z Wojewódzką grupą opiniodawczo-doradczą ds. KSOW oraz partnerami KSOW i KSOW+;
3) prowadzenie spraw związanych z realizacją Pomocy Technicznej PROW oraz PS WPR;
4) współpraca z Biurem ds. RLKS w zakresie realizacji Pomocy Technicznej PROW oraz PS WPR.

5. Do zadań **Referatu Wdrażania** należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem PROW, PS WPR (z wyłączeniem zadań realizowanych przez Biuro ds. Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność) oraz KPO, a w szczególności:
1) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach przyznawania pomocy i trybie naboru wniosków;
2) przygotowywanie naboru wniosków o przyznanie pomocy;
3) kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy;
4) przygotowywanie projektów umów i aneksów;
5) stwierdzanie i rozpatrywanie nieprawidłowości/błędów;
6) wprowadzanie danych dotyczących wniosków o przyznanie pomocy do dedykowanego systemu informatycznego;
7) przyjmowanie, zwrot oraz niszczenie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.

6. Do zadań **Referatu Płatności** należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem PROW, PS WPR oraz KPO, a w szczególności:
1) kontrola administracyjna wniosków o płatność;
2) przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów;
3) wprowadzanie danych dotyczących wniosków o płatność do dedykowanego systemu informatycznego;
4) stwierdzanie i rozpatrywanie nieprawidłowości w obrębie obsługiwanych działań;

5) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszeń prawa oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy;

6) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji inwestycji w ramach KPO.

7. Do zadań **Referatu Kontroli** należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem PROW, PS WPR oraz KPO, a w szczególności:

1) przygotowywanie kontroli na miejscu operacji wytypowanych do kontroli;
2) przeprowadzanie wizyt w ramach kontroli administracyjnych;
3) przekazywanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego do właściwej komórki;
4) sporządzanie sprawozdań monitorujących stan realizacji czynności kontrolnych dla działań delegowanych i innych sprawozdań.

8. Do zadań **Referatu Weryfikacji Zamówień** należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem PROW, PS WPR oraz KPO, a w szczególności:

1) ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz informowanie beneficjentów o wyniku tej oceny;
2) prowadzenie postępowań w sprawie doniesień o nieprawidłowościach;
3) rozpatrywanie zastrzeżeń składanych przez Beneficjentów w zakresie ustaleń poczynionych w wyniku weryfikacji postępowań o zamówienia publiczne.

9. Do zadań **Wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy ds. Rybactwa Śródlądowego** należy:

1) sprawowanie administracji w zakresie rybactwa śródlądowego na terenie województwa podlaskiego, w tym współpraca z Państwową Strażą Rybacką oraz Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie w sprawach dotyczących rybactwa śródlądowego;
2) ocena wypełniania przez uprawnionych do rybactwa obowiązków prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej;
3) wydawanie zezwoleń na odstępstwo od zakazu połowu ryb w przypadkach określonych w ustawie o rybactwie śródlądowym oraz przechowywania, przewożenia, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu ikry i ryb złowionych lub pozyskanych z naruszeniem przepisów art. 8 i 9 ustawy o rybactwie śródlądowym, wprowadzania do obrotu ryb

pochodzących z amatorskiego połowu ryb, dokonywania połowu ryb w obrębach ochronnych;

4) ustanawianie lub znoszenie obrębów hodowlanych ustanowionych na wodach o warunkach biologicznych i hydrotechnicznych szczególnie przydatnych do prowadzenia chowu lub hodowli ryb;
5) ustanawianie lub znoszenie obrębów ochronnych ustanowionych w miejscach stałego tarła oraz rozwoju narybku gromadnego zimowania, bytowania i przepływu ryb.

10. Do zadań **Referatu Koordynacji i Monitorowania** należy koordynowanie i monitorowanie wdrażanych działań w zakresie PROW, PS WPR, PO RYBY oraz KPO, a w szczególności:

1) przygotowywanie na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej sprawozdań bieżących, okresowych i końcowych oraz na żądanie – dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie działań Departamentu;
2) informowanie Agencji Płatniczej o błędach administracyjnych, nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych;
3) przygotowywanie prognoz wydatków;
4) koordynowanie zadań wynikających z realizacji umów delegowania zadań z Agencji Płatniczej do Samorządu Województwa;
5) współpraca z Biurem ds. RLKS w zakresie realizacji PS WPR;
6) prowadzenie spraw z zakresu Priorytetu 4. „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej" Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze" na lata 2014-2020;
7) realizacja spraw związanych z Pomocą Techniczną w ramach PO RYBY 2014-2020;
8) realizacja spraw związanych Pomocą Techniczną Programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa" na lata 2021-2027;
9) koordynowanie zadań wynikających z realizacji umowy powierzenia części zadań w ramach KPO, zawartej pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a Samorządem Województwa Podlaskiego;
10) monitorowanie w zakresie osiągania kamieni milowych oraz wskaźników w ramach inwestycji B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno-ściekową na terenach wiejskich oraz inwestycji B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO).

Załącznik Nr 16
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU SPRAW PERSONALNYCH ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Departamencie Spraw Personalnych - symbol „DSP" – tworzy się następujące referaty i stanowisko pracy:
   1) Referat Kadr („DSP-I");
   2) Referat Płac („DSP-II");
   3) Referat ds. szkoleń i funduszu socjalnego pracowników („DSP-III");
   4) Wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. procesu rekrutacji i wdrażania pracowników („DSP-IV");
   5) Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy („DSP-V"). Stanowisko podległe bezpośrednio Marszałkowi.
   6) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych („DSP-VI").
2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy i kierowników referatów. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę: referatu kadr, referatu płac, oraz samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno- biurowych.
3. Zastępca Dyrektora nadzoruję pracę: referatu ds. szkoleń i funduszu socjalnego pracowników, wieloosobowego samodzielnego stanowiska ds. rekrutacji i wdrażania pracowników oraz stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Zadania Departamentu Spraw Personalnych:

1) realizacja polityki kadrowej i obsługi płac;
2) realizacja spraw socjalnych i rozwoju pracowników;
3) planowanie zatrudnienia i planu finansowego w zakresie wynagrodzeń;

4) przygotowywanie i realizacja Polityki Szkoleniowej dotyczącej pracowników zaangażowanych we wdrażanie FEdP 2021-2027 oraz prowadzenie określonych spraw pracowniczych pracowników zaangażowanych we wdrażanie FEdP 2021-2027;
5) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

III. Szczegółowe zadania referatów:

1. Do zadań Referatu Kadr należy:

1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Urzędu;
2) ustalanie uprawnień pracowników Urzędu do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
3) sporządzanie planu urlopów pracowniczych na podstawie propozycji przedłożonych przez dyrektorów departamentów oraz przekazywanie planu do akceptacji Marszałka;
4) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem czasu pracy pracowników;
5) nadzór nad prowadzeniem przez departamenty Urzędu spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych i osób prawnych oraz przechowywanie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych i osób prawnych;
6) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń osób pełniących funkcje publiczne w tym Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Skarbnika określonych ustawą z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów;
7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów regulaminu pracy Urzędu i innych zarządzeń porządkowych Marszałka;
8) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie spraw kadrowych.

2. Do zadań Referatu Płac należy:

1) prowadzenie całokształtu spraw płacowych pracowników Urzędu;
2) prowadzenie spraw związanych z wypłatą diet radnym Województwa Podlaskiego;
3) sporządzanie okresowych analiz i informacji z wykonania planu finansowego w zakresie wynagrodzeń, a także bieżąca weryfikacja realizacji planu finansowego;

4) współpraca z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim dotycząca wykonywania zadań zleconych w zakresie przejęcia pracowników, określenia liczby etatów, kosztów zatrudnienia i utrzymania pracowników oraz sporządzanie harmonogramów, analiz i sprawozdawczości w tym zakresie;
5) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
6) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie spraw płacowych;
7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funduszem bezosobowym;
8) prowadzenie spraw związanych z wypłatą: stypendiów, nagród rzeczowych, kosztów podróży;
9) współpraca z instytucjami emerytalno-rentowymi w zakresie wystawiania zaświadczeń dla emerytów i rencistów;
10) weryfikacja planu finansowego Urzędu, w zakresie zabezpieczonych środków na wynagrodzenia bezosobowe.

3. Do zadań Referatu ds. szkoleń i funduszu socjalnego pracowników należy:

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu,
2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym techniczno-organizacyjna obsługa komisji socjalnej,
3) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego Urzędu w zakresie zadań referatu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania, a także bieżąca weryfikacja jego realizacji,
4) sporządzanie wniosków w trakcie roku budżetowego w sprawie zmian w planie finansowym Urzędu w zakresie realizowanych zadań referatu,
5) dokonywanie wydatków budżetowych, w zakresie należącym do kompetencji referatu w ramach kwot uchwalonych w planie finansowym Urzędu,
6) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie spraw socjalnych i rozwoju pracowników,
7) przygotowanie i realizacja Polityki Szkoleniowej dotyczącej pracowników zaangażowanych we wdrażanie FEdP 2021-2027 oraz prowadzenie określonych spraw pracowniczych pracowników zaangażowanych we wdrażanie FEdP 2021-2027.

4. **Do zadań Wieloosobowego samodzielnego stanowiska ds. procesu rekrutacji i wdrażania pracowników, należy:**

   1) przygotowanie konkursów na wolne stanowiska pracy oraz obsługa komisji konkursowych;
   2) organizowanie i prowadzenie służby przygotowawczej;
   3) przygotowywanie projektów zakresów czynności dyrektorom departamentów;
   4) prowadzenie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników;
   5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych i organizowania staży absolwenckich zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z uczelniami w zakresie organizowania staży i praktyk studenckich.

5. **Do zadań Stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:**

   1) realizacja zadań z zakresu służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy;
   3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

Załącznik Nr 17
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - symbol „DWRR" – tworzy się następujące referaty i stanowisko pracy:

   1) Referat Kontroli („DWRR-I");
   2) Referat Oceny i Wyboru Projektów I („DWRR-II");
   3) Referat Oceny i Wyboru Projektów II („DWRR-III");
   4) Referat Rozliczeń i Płatności Projektów I („DWRR-IV");
   5) Referat Rozliczeń i Płatności Projektów II („DWRR-V");
   6) Referat Oceny i Wyboru Projektów w Ramach Instrumentów Terytorialnych („DWRR-VI");
   7) Samodzielne stanowisko ds. wsparcia wdrażania EFRR („DWRR-VII");
   8) Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol („DWRR-VIII)".

2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy trzech Zastępców. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Kontroli, Samodzielnego stanowiska ds. wsparcia wdrażania EFRR oraz Samodzielnego Stanowiska ds. kancelaryjno-biurowych.

3. Pierwszy Zastępca Dyrektora Departamentu kieruje pracą Referatu Oceny i Wyboru Projektów I, Referatu Oceny i Wyboru Projektów II, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu, z zachowaniem zasad rozdzielności funkcji wynikających z wytycznych.

4. Drugi Zastępca Dyrektora Departamentu nadzoruje pracę Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów I oraz Rozliczeń i Płatności II, a w czasie nieobecności Dyrektora

i Pierwszego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu, z zachowaniem zasad rozdzielności funkcji wynikających z wytycznych.

5. Trzeci Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Oceny i Wyboru Projektów w Ramach Instrumentów Terytorialnych, a w czasie nieobecności Dyrektora, Pierwszego i Drugiego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu, z zachowaniem zasad rozdzielności funkcji wynikających z wytycznych.

II. Zadania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:

1) realizacja programu operacyjnego perspektywy finansowej 2021-2027 wdrażanego na poziomie regionalnym;
2) prowadzenie spraw związanych z RPOWP 2007-2013 oraz RPOWP 2014-2020;
3) wdrażanie Priorytetów II, III, IV, V, VI, X, XI, XII FEdP 2021-2027.

III. Szczegółowe zadania referatów:

1. Do zadań Referatu Kontroli należy:

1) kontrola realizacji oraz monitorowanie trwałości projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej IV, V, VI, VIII, XI RPOWP 2014-2020;
2) przeprowadzanie kontroli o charakterze systemowym w instytucji pośredniczącej;
3) przeprowadzanie kontroli realizacji umów z Beneficjentem w zakresie instrumentów finansowych FEdP 2021-2027;
4) kontrola realizacji oraz monitorowanie trwałości projektów realizowanych w ramach Priorytetu II, III, IV, V, VI, X FEdP 2021-2027:
   a) przeprowadzanie kontroli na miejscu, w tym kontroli trwałości projektów realizowanych na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/wydanych decyzji o dofinansowanie,
   b) monitorowanie zachowania trwałości projektów (badanie osiągnięcia i utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu) poprzez analizę składanych przez Beneficjentów ankiet oraz zarządzanie zmianami w projektach,
   c) potwierdzanie zakończenia trwałości projektów oraz wydawanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji projektów;
5) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy Referatu.

2. **Do zadań Referatu Oceny i Wyboru Projektów I należy**:

1) organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu II (działania 2.1, 2.4, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11) FEdP 2021-2027, w tym:
   a) przygotowywanie propozycji harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie,
   b) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów we współpracy z innymi merytorycznymi komórkami Urzędu,
   c) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie,
   d) przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia oraz ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
   e) przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów;
2) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania FEdP 2021-2027;
3) sprawozdawczość z realizacji FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu, w tym sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;
4) organizowanie naboru ekspertów w obszarach właściwych dla zadań referatu.

3. **Do zadań Referatu Oceny i Wyboru Projektów II należy**:

1) organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu III, IV (działania 4.1, 4.3, 4.5, 4.6), VI (działanie 6.1) FEdP 2021-2027, w tym:
   a) przygotowywanie propozycji harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie,
   b) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów we współpracy z innymi merytorycznymi komórkami Urzędu,
   c) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie,
   d) przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia oraz ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
   e) przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów;
2) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania FEdP 2021-2027;

3) sprawozdawczość z realizacji FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu, w tym sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;
4) organizowanie naboru ekspertów w obszarach właściwych dla zadań referatu.

4. Do zadań Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów I należy:

1) rozliczanie projektów realizowanych w ramach RPOWP 2014-2020 (Oś Priorytetowa IV, VIII i XI);
2) rozliczanie projektów rozliczanych w ramach FEdP 2021-2027 (Priorytet III, IV, V), w tym:
   a) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
   b) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych działań,
   c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjentów, w tym:
      – ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność,
      – poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
   d) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz ich korekt,
   e) zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości w obrębie obsługiwanych priorytetów,
   f) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych priorytetów;
3) sprawozdawczość z realizacji FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu;
4) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w ramach priorytetów obsługiwanych przez Referat;
5) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP 2021-2027;
6) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach Programu.

5. Do zadań Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów II należy:

1) rozliczanie projektów w ramach: RPOWP 2014-2020 (Oś Priorytetowa V, VI i XI);
2) rozliczanie projektów w ramach FEdP 2021-2027 (Priorytet II, VI, X), w tym:
   a) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
   b) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych działań,
   c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjentów, w tym:
      – ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność,

– poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,

d) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz ich korekty,

e) zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości w obrębie obsługiwanych działań,

f) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań;

3) sprawozdawczość z realizacji FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu;

4) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w ramach działań obsługiwanych przez Referat;

5) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP 2021-2027;

6) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach Programu.

7. Do zadań Referatu Oceny i Wyboru Projektów w ramach Instrumentów Terytorialnych należy w szczególności:

1) organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu II (działania 2.3, 2.6, 2.8, 2.12), Priorytetu IV (działania 4.2, 4.4), Priorytetu V (działania 5.1, 5.2, 5.3), Priorytetu VI (działanie 6.2) FEdP 2021-2027, w tym:

a) przygotowywanie propozycji harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie,

b) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów we współpracy z innymi merytorycznymi komórkami Urzędu,

c) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie,

d) przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia oraz ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,

e) przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów,

f) organizowanie i udział w procesie naboru i oceny wniosków o dofinansowanie dotyczących Pomocy Technicznej w ramach FEdP 2021-2027,

g) ocena formalna i merytoryczna zmian Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej oraz przygotowywanie uchwały dotyczącej zmian w Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej w ramach FEdP 2021-2027,

h) przygotowywanie decyzji i zmian decyzji o dofinansowanie projektów pomocy technicznej Instytucji Zarządzającej w ramach FEdP 2021-2027;

2) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania FEdP 2021-2027;
3) sprawozdawczość z realizacji FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Referatu, w tym sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;
4) organizowanie naboru ekspertów w obszarach właściwych dla zadań referatu.

8. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. wsparcia wdrażania EFRR należy:

1) wsparcie w realizacji zadań departamentu z zakresu RPOWP 2014 oraz FEdP 2021-2027 w szczególności poprzez:
   a) koordynację przygotowania i aktualizacji dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027, w tym zgłaszania zmian do: programu FEdP 2021-2027, szczegółowego opisu projektów FEdP 2021-2027, kontraktu programowego i innych dokumentów,
   b) koordynację w przygotowywaniu, we współpracy z Departamentem Zarządzania Funduszami i Programami, propozycji harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie,
   c) koordynację w sprawozdawczości i opracowywaniu analiz z realizacji RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027 w zakresie zadań departamentu,
   d) współpraca z Departamentem Zarządzania Funduszami i Programami w zakresie spraw związanych z przeprowadzonymi kontrolami/audytami instytucji zewnętrznych w zakresie zadań departamentu;
2) wsparcie w realizacji ogólnych zadań departamentu, w tym:
   a) przygotowywanie informacji zbiorczych dotyczących organizacji i funkcjonowania departamentu,
   b) koordynowanie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej będących w kompetencji departamentu, w tym prowadzenie właściwego rejestru,
   c) publikowanie w BIP Zarządzeń Marszałka Województwa Podlaskiego wytworzonych w ramach działań realizowanych przez departament,
   d) udział w pracach dotyczących porządkowania dokumentów wytwarzanych i otrzymywanych na stanowiskach pracy departamentu oraz przekazywanie dokumentów do archiwum.

Załącznik Nr 18
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Departamencie Współpracy Międzynarodowej - symbol „DWM" – tworzy się następujący referat i stanowiska pracy:
   1) Referat Współpracy Międzynarodowej („DWM-I");
   2) Zamiejscowe stanowisko pracy – Biuro Regionalne Województwa Podlaskiego w Brukseli („DWM-II");
   3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno- biurowych („DWM-III").
2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy.

   Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę: Referatu Współpracy Międzynarodowej i Samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno-biurowych.
3. Zastępca Dyrektora nadzoruję pracę: Zamiejscowego stanowiska pracy – Biura Regionalnego Województwa Podlaskiego w Brukseli, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Zadania Departamentu Współpracy Międzynarodowej:

1) współpraca z zagranicą;
2) reprezentowanie Województwa na forum instytucji europejskich.

III. Szczegółowe zadania referatów oraz samodzielnych stanowisk:

1. Do zadań Referatu Współpracy Międzynarodowej należy:

1) wykonywanie zadań wynikających z uchwały Sejmiku o Priorytetach Współpracy Zagranicznej Województwa Podlaskiego;
2) przygotowywanie projektów umów i porozumień międzyregionalnych oraz porozumień o współpracy zagranicznej;
3) koordynacja i monitoring oraz ewaluacja realizacji zadań wynikających z podpisanych umów i porozumień międzyregionalnych Województwa, porozumień o współpracy zagranicznej, transgranicznej i międzyregionalnej Województwa;

4) obsługa merytoryczna, organizacyjna i protokolarna wyjazdów zagranicznych Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz oficjalnych wizyt delegacji zagranicznych;
5) współpraca z korpusem dyplomatycznym, organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządu gospodarczego i innymi podmiotami, w zakresie kontaktów zagranicznych Województwa;
6) koordynacja kontaktów z partnerami zagranicznymi w projektach międzynarodowych oraz pomoc w nawiązywaniu tych kontaktów z jednostkami samorządowymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi;
7) organizacja prac przedstawicieli Samorządu Województwa w ramach zadań międzyrządowych komisji ds. współpracy transgranicznej i międzyregionalnej oraz rad ds. współpracy;
8) współpraca z Euroregionami Puszcza Białowieska i Niemen, w tym organizacja prac przedstawicieli Zarządu w ich organach statutowych;
9) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu Marszałkowskiego;
10) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka funkcji reprezentanta Województwa, w tym udziału w Konwencie Marszałków Województw i Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej.

2. **Do zadań Zamiejscowego stanowiska pracy – Biura Regionalnego Województwa Podlaskiego w Brukseli należy:**

1) reprezentowanie interesów Województwa i kształtowanie pozytywnego wizerunku regionu na forum instytucji europejskich, m.in. poprzez działania informacyjne i promocyjne, kontakty robocze z przedstawicielami regionów partnerskich;
2) opracowywanie (zebranie, analiza, ocena i rekomendacje) bieżących informacji uzyskanych w instytucjach Unii Europejskiej ważnych z punktu widzenia interesów Województwa, w tym uzyskiwanie informacji o unijnych źródłach i możliwościach finansowania projektów w Województwie;
3) pomoc w pozyskiwaniu środków z funduszy strukturalnych, współpraca z instytucjami UE w zakresie wspierania realizacji programów i projektów służących rozwojowi Województwa;
4) przygotowywanie spotkań Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i przedstawicieli innych jednostek z przedstawicielami instytucji Unii Europejskiej.

Załącznik Nr 19
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI I PROGRAMAMI ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Departamencie Zarządzania Funduszami i Programami - symbol „DZFP" – tworzy się następujące referaty i stanowisko pracy:
   1) Referat Programowania Strategicznego („DZFP-I");
   2) Referat Koordynacji („DZFP-II");
   3) Referat Pomocy Technicznej i Komunikacji („DZFP-III");
   4) Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych („DZFP-IV");
   5) Referat Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego („DZFP-V");
   6) Referat Obsługi Technicznej („DZFP-VI");
   7) Referat Sieci Punktów Informacyjnych FE („DZFP-VII");
   8) Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych („DZFP-VIII");
   9) Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości („DZFP-IX");
   10) Referat ds. Zarządzania Programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 („DZFP-X");
   11) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych („DZFP-XI").
2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy trzech Zastępców i kierowników referatów. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę: Referatu Pomocy Technicznej i Komunikacji oraz Referatu ds. Zarządzania Programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027.
3. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruję pracę: Referatu Koordynacji, Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości, Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
4. Drugi Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę: Referatu Programowania, Referatu Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego oraz Referatu ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych, a w czasie nieobecności Dyrektora oraz Pierwszego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

5. Trzeci Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę: Referatu Obsługi Technicznej, Referatu Sieci Punktów Informacyjnych FE oraz Samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno-biurowych, a w czasie nieobecności Dyrektora, Pierwszego i Drugiego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Zadania Departamentu Zarządzania Funduszami i Programami:

1) rozwój regionalnego województwa w tym: inicjowanie, przygotowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu rozwoju regionalnego;
2) opracowanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Województwa;
3) opiniowanie w zakresie zgodności ze Strategią Rozwoju Województwa dokumentów opracowywanych na poziomie lokalnym;
4) monitorowanie krajowych i unijnych programów w zakresie finansowania realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego;
5) opracowywanie raportu o stanie województwa podsumowującego działalność Zarządu w roku poprzednim;
6) opracowywanie dokumentów programowych i strategicznych służących programowaniu i wdrażaniu FEdP 2021-2027;
7) wykonywanie zadań Zarządu pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania: Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego na lata 2021-2027;
8) prowadzenie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie podlaskim;
9) realizacja projektów w ramach Priorytetu XI i XII Pomoc Techniczna FEdP 2021-2027;
10) weryfikacja prawidłowości udzielania zamówień publicznych przez beneficjentów projektów finansowanych w ramach RPOWP 2014-2020 i FEdP 2021-2027;
11) udział w programowaniu środków z funduszy UE dla perspektywy finansowej po roku 2027;
12) współpraca z ministerstwami właściwymi do spraw funduszy europejskich, rozwoju regionalnego i gospodarki, instytucjami otoczenia biznesu oraz innymi podmiotami, które wpływają na rozwój regionalny;
13) planowanie i zarządzanie finansowo-budżetowe w zakresie FEdP 2021-2027 oraz właściwych zadań budżetu województwa;

14) koordynowanie obsługi technicznej wszystkich departamentów i biur zaangażowanych we wdrażanie FEdP 2021-2027;
15) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego;
16) obsługa administracyjno-techniczna Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

III. Szczegółowe zadania referatów oraz samodzielnych stanowisk:

1. Do zadań Referatu Programowania Strategicznego należy:

1) opracowanie projektu Strategii Rozwoju Województwa oraz jej aktualizacja;
2) opiniowanie w zakresie zgodności ze Strategią Rozwoju Województwa dokumentów opracowywanych na poziomie lokalnym w tym: projektów Gminnych Programów Rewitalizacji;
3) współpraca z ministerstwami właściwymi do spraw funduszy europejskich, rozwoju regionalnego i gospodarki, instytucjami otoczenia biznesu oraz innymi podmiotami, w zakresie rozwoju regionalnego;
4) udział w pracach nad regionalnymi strategiami/programami branżowymi;
5) udział w opracowywaniu i/lub konsultowanie krajowych dokumentów z zakresu polityki rozwoju;
6) koordynacja przygotowania i wdrażania innych instrumentów terytorialnych (IIT) realizowanych w ramach FEdP 2021-2027;
7) prowadzenie spraw związanych z Programem Operacyjnym Polska Wschodnia 2014-2020 i Programem Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027;
8) przygotowanie i dokonywanie zmian RPOWP 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWP 2014-2020 we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz właściwymi instytucjami pośredniczącymi;
9) zarządzanie i monitorowanie kontraktu terytorialnego we współpracy z innymi departamentami;
10) współpraca z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego oraz Komisją Europejską w zakresie kompetencji Referatu.

2. Do zadań Referatu Koordynacji należy:

1) opracowanie i aktualizacja opisu systemu zarządzania i kontroli dotyczącego RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027 we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz instytucją pośredniczącą;
2) opracowanie i aktualizacja instrukcji wykonawczej dotyczącej RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027 we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz instytucją pośredniczącą;
3) opracowywanie i aktualizacja Rocznego Planu Kontroli FEdP 2021-2027 we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz instytucją pośredniczącą;
4) koordynacja przygotowania i wdrażania instrumentu ZIT (zintegrowane inwestycje terytorialne) w ramach RPOWP 2014-2020;
5) wykonywanie zadań związanych z powierzaniem zadań instytucjom pośredniczącym w ramach RPOWP 2014-2020;
6) opracowywanie harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach FEdP 2021-2027 we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz instytucją pośredniczącą;
7) prowadzenie wykazu ekspertów w ramach FEDP 2021-2027, w tym zawieranie umów ramowych o współpracy;
8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzonymi kontrolami/audytami instytucji zewnętrznych, w tym monitorowanie wdrożenia zaleceń instytucji audytowych;
9) koordynacja sporządzania deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania kontroli i audytu;
10) organizowanie i koordynacja prac Zespołu ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych;
11) prowadzenie Rejestru sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych (tzw. czerwonych flag) zgłoszonych w systemie zarządzania RPOWP 2014-2020 oraz programu FEdP 2021-2027;
12) koordynowanie przygotowywania Planów Działania FEdP 2021-2027 w sektorze zdrowia i przedkładanie pod obrady Komitetu Sterującego do spraw koordynacji wsparcia w sektorze zdrowia;
13) przygotowywanie Planów działania Departamentu Zarządzania Funduszami i Programami, identyfikacja, ocena oraz określenie metod przeciwdziałania ryzyku,

sporządzanie sprawozdań z wykonania Planu działania oraz ocena zaistniałych ryzyk.

3. Do zadań Referatu Pomocy Technicznej i Komunikacji należy:

1) przygotowywanie i aktualizacja projektów Pomocy Technicznej Instytucji Zarządzającej w ramach FEdP 2021-2027;
2) udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów Instytucji Pośredniczącej w ramach prac Komisji Oceny Projektów FEdP 2021-2027;
3) przygotowywanie zmian do decyzji o dofinansowanie projektów pomocy technicznej Instytucji Pośredniczącej w ramach FEdP 2021-2027;
4) przygotowywanie wniosków o płatność Instytucji Zarządzającej w ramach FEdP 2021-2027;
5) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych w ramach FEdP 2021-2027;
6) monitorowanie i raportowanie poziomu wdrażania Pomocy Technicznej w ramach FEdP 2021-2027;
7) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzanymi kontrolami/audytami instytucji wewnętrznych i zewnętrznych projektu Pomoc Techniczna w ramach FEdP 2021-2027;
8) realizacja działań informacyjnych i komunikacyjnych w ramach FEdP 2021-2027, w tym: opracowanie i aktualizacja Strategii Komunikacji FEdP 2021-2027, Rocznych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych FEdP 2021-2027, organizacja szkoleń, konferencji, seminariów, spotkań dla potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów FEdP 2021-2027, prowadzenie stron internetowych właściwych dla zadań Instytucji Zarządzającej FEdP 2021-2027;
9) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących realizacji FEdP 2021-2027.

4. Do zadań Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych należy:

1) monitorowanie postępów realizacji FEdP 2021-2027, w tym wskaźników;
2) przygotowywanie informacji o stanie realizacji FEdP 2021-2027;
3) sporządzanie danych zbiorczych i sprawozdania końcowego z wykonania FEdP 2021-2027 we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz instytucją pośredniczącą i przekazywanie ich właściwym instytucjom;

4) przygotowanie materiałów na spotkania roczne z KE w zakresie FEdP 2021-2027;
5) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP 2021-2027;
6) administrowanie aplikacjami wchodzącymi w pakiet oprogramowania CST2021 oraz SOWA EFS;
7) zaprojektowanie i wdrożenie wewnętrznych narzędzi i systemów informatycznych na potrzeby procesu wdrażania FEdP 2021-2027;
8) administrowanie i obsługa innych narzędzi i systemów informatycznych;
9) dobór próby projektów pozostających w okresie trwałości do przeprowadzenia wizyt monitorujących;
10) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego FEdP 2021-2027;
11) monitorowanie postępów realizacji RPOWP 2014-2020, w tym wskaźników;
12) sporządzanie danych zbiorczych i sprawozdania końcowego z wykonania RPOWP 2014-2020 we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz instytucjami pośredniczącymi i przekazywanie ich właściwym instytucjom;
13) przygotowywanie informacji o stanie realizacji RPOWP 2014-2020;
14) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020;
15) administrowanie systemami obsługującymi perspektywę 2014-2020;
16) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego RPOWP 2014-2020.

5. Do zadań Referatu Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego należy:

1) przygotowywanie, prowadzenie badań i analiz na potrzeby planowania strategicznego i działalności operacyjnej Zarządu Województwa;
2) prowadzenie ewaluacji polityki spójności zgodnie z wytycznymi dotyczącymi ewaluacji na lata 2021-2027 oraz 2014-2020;
3) monitorowanie i ocena postępów w realizacji priorytetów rozwojowych określonych na poziomie regionalnym, m.in. w Strategii Rozwoju Województwa, strategiach ponadregionalnych i krajowych, programach i planach rozwojowych wdrażanych przez Departament Zarządzania Funduszami i Programami, w tym poprzez opracowywanie raportów o stanie województwa;

4) opracowanie i aktualizacja planów ewaluacji polityki spójności na poziomie regionalnym;
5) współpraca ze wszystkimi instytucjami systemu monitorowania polityki regionalnej zarówno w kraju jak i regionie;
6) określanie potrzeb dot. wskaźników statystycznych umożliwiających badanie oddziaływania interwencji publicznej, w tym formułowanie zaleceń do Programu badań statystycznych statystyki publicznej GUS;
7) powoływanie członków oraz obsługa i uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją.

6. Do zadań Referatu Obsługi Technicznej należy:

1) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego;
2) obsługa administracyjno-techniczna Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
3) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Zarządu i Sejmiku w zakresie DZFP i PBPP;
4) skoordynowana obsługa techniczna wszystkich departamentów i biur zaangażowanych we wdrażanie FEdP 2021-2027 i finansowanych z PT FEdP 2021-2027 w tym m.in:
   a) rozliczanie delegacji pracowników zaangażowanych w zarządzanie, wdrażanie i certyfikację FEdP 2021-2027,
   b) współpraca z BOU w zakresie realizacji wspólnych umów m.in. na artykuły biurowe i papier, meble, catering, prasę,
   c) wymiana tonerów, zakup baterii i innego drobnego sprzętu,
   d) nadzór nad realizacją umów na wynajem samochodów,
   e) inne zadania wynikające z bieżących potrzeb;
5) realizacja wybranych przedsięwzięć w ramach PT FEdP 2021-2027 w tym przygotowywanie postępowań przetargowych oraz zawieranie i realizacja umów;
6) przygotowywanie prognoz w zakresie wydatków współfinansowanych z PT FEdP 2021-2027;
7) przygotowywanie wspólnego dla wszystkich departamentów i biur zaangażowanych we wdrażanie FEdP 2021-2027 i we współpracy z nimi planu

zamówień publicznych w zakresie finansowanym z PT FEdP 2021-2027 oraz sprawozdania z zamówień publicznych;

8) diagnozowanie zdolności administracyjnej jednostek zaangażowanych w realizację perspektywy 2021-2027 (cykliczna ankieta MFiPR).

7. Do zadań Referatu Sieci Punktów Informacyjnych FE należy:

1) prowadzenie Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Białymstoku w ramach perspektywy finansowej 2021-2027,
2) programowanie i nadzór nad działalnością Sieci Punktów Informacyjnych FE w perspektywie 2021-2027,
3) udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom i beneficjentom poprzez kontakt bezpośredni, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną oraz indywidualne konsultacje,
4) promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie,
5) inne działania o charakterze informacyjnym w siedzibie oraz poza siedzibą Punktu,
6) upowszechnianie informacji o projektach oraz efektach realizacji Polityki Spójności w województwie,
7) realizacja umowy zawartej z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczącej prowadzenia Sieci Punktów FE w Województwie Podlaskim.

8. Do zadań Referatu ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych należy:

1) sprawdzanie prawidłowości udzielenia zamówień publicznych przez beneficjentów projektów realizowanych w ramach FEdP 2021-2027 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w tym: wyboru trybu udzielenia zamówienia i zastosowanych procedur, ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, ustalenia warunków udziału w postępowaniu, opisu przedmiotu zamówienia, wykonania obowiązków w zakresie publikacji ogłoszenia o zamówieniu, prawidłowości opracowania SWZ, wyboru najkorzystniejszej oferty, zawarcia umowy z wykonawcą;
2) rozpatrywanie zastrzeżeń składanych przez Beneficjentów w zakresie ustaleń poczynionych w wyniku weryfikacji postępowań o zamówienia publiczne;

3) bieżąca analiza wyników audytów operacji i systemu przeprowadzonych przez Instytucję Audytową w kontekście naruszenia przepisów dotyczących zamówień publicznych;
4) przygotowywanie stanowisk IZ FEdP 2021-2027 dotyczących ustaleń i wyników audytów Instytucji Audytowej w zakresie naruszenia przepisów dotyczących zamówień publicznych;
5) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP 2021-2027.

9. Do zadań Referatu Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości należy:

1) przygotowywanie szacunków wydatków na realizację RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027, w tym harmonogramów zapotrzebowania na środki oraz wniosków o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa;
2) przygotowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie FEdP 2021 - 2027 oraz do uchwały budżetowej województwa;
3) wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu województwa w zakresie rozliczenia dotacji celowej, ewidencji środków europejskich, potwierdzania salda konta dotyczącego płatności i zwrotów;
4) prowadzenie ewidencji płatności środków europejskich i środków budżetu państwa;
5) prowadzenie kontroli krzyżowej w zakresie działań wdrażanych bezpośrednio przez Departament z projektami PROW 2014-2020, PO RYBY 2014-2020 i WOROW (RPOWP 2014-2020) oraz PS WPR 2023-2027 i EFMRA (FEdP 2021-2027);
6) sporządzanie zestawienia nieprawidłowości w ramach RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027;
7) zgłaszanie nieprawidłowości do KE w ramach RPOWP 2007-2013, RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027;
8) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania FEdP 2021-2027;
9) sporządzanie deklaracji wydatków w SL2014 oraz SL2021;
10) bieżąca współpraca z BGK w ramach realizowanych płatności na rzecz Beneficjentów oraz zwrotów środków w tym wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK – Zlecenia;

11) przygotowywanie informacji dla Zarządu Województwa i ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego o zleceniach płatności przekazanych do Banku oraz o płatnościach dokonanych przez Bank;
12) przygotowywanie dla Zarządu Województwa informacji o zwrotach środków na rachunek Ministerstwa Finansów;
13) prowadzenie rejestru kwot wycofanych w SL2021 oraz rejestru kwot wycofanych i kwot podlegających procedurze odzyskania w SL2014;
14) monitorowanie postępu finansowego programu;
15) udział w zamykaniu perspektywy finansowej RPOWP 2014-2020.

10. Do zadań Referatu ds. Zarządzania Programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 należy:

1) zarządzanie programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, w tym dokonywanie jego zmian, we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz instytucją pośredniczącą;
2) obsługa procesu negocjacji, zarządzanie, w tym dokonywanie zmian oraz sprawozdawczość z kontraktu programowego i kontraktów sektorowych z właściwymi ministrami, we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz instytucją pośredniczącą;
3) opracowanie i dokonywanie zmian szczegółowego opisu priorytetów FEdP 2021-2027 we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz instytucją pośredniczącą,
4) koordynacja przygotowania i wdrażania instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (ZIT) realizowanych w ramach FEdP 2021-2027;
5) wykonywanie zadań związanych z powierzeniem zadań instytucji pośredniczącej w ramach FEdP 2021-2027;
6) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem Instytucji Zarządzającej do przeglądu śródokresowego i spotkań rocznych z KE;
7) współpraca z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego oraz Komisją Europejską w zakresie kompetencji Referatu.

Załącznik Nr 20
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DEPARTAMENTU ZDROWIA ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Departamencie Zdrowia - symbol „ZD" – tworzy się następujące referaty i stanowisko pracy:
   1) Referat Nadzoru i Organizacji („ZD-I");
   2) Referat do spraw Programów i Projektów Zdrowotnych oraz Promocji Zdrowia („ZD-II");
   3) Referat Inwestycji i Budżetu („ZD-III");
   4) Referat do spraw Zadań Zleconych („ZD-IV");
   5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych („ZD-V").
2. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców i kierowników referatów. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę: Referatu Nadzoru i Organizacji, Referatu do spraw Programów i Projektów Zdrowotnych oraz Promocji Zdrowia oraz Samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno-biurowych.
3. Pierwszy zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Inwestycji i Budżetu, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.
4. Drugi zastępca Dyrektora nadzoruje pracę: Referatu do spraw Zadań Zleconych, a w czasie nieobecności Dyrektora i pierwszego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Departamentu.

II. Zadania Departamentu Zdrowia:

1. Do zadań Departamentu Zdrowia należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:
   1) promocji i ochrony zdrowia;
   2) organizacji, finansowania oraz zapewnienia odbycia stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentystów;
   3) zadań Samorządu Województwa Podlaskiego realizowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) w tym dofinansowania robót budowlanych, dofinansowania kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności

zawodowej oraz zlecania zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej fundacjom i organizacjom pozarządowym;

4) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i jednostek organizacyjnych;

5) udzielania i rozliczania dotacji celowych.

2. Departament Zdrowia wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Województwo Podlaskie nadzoru nad działalnością samodzielnych publicznych zakładów leczniczych oraz jednostek organizacyjnych:

a) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku,

b) Szpitala Wojewódzkiego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łomży,

c) Szpitala Wojewódzkiego im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach,

d) Białostockiego Centrum Onkologii im. M. Skłodowskiej – Curie w Białymstoku,

e) Samodzielnego Publicznego Psychiatrycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej im. Stanisława Deresza w Choroszczy,

f) Specjalistycznego Psychiatrycznego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Suwałkach,

g) Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Paliatywnej im. Jana Pawła II w Suwałkach,

h) Wojewódzkiego Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży,

i) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ośrodka Rehabilitacji w Suwałkach,

j) Podlaskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Białymstoku,

k) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku,

l) Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łomży,

m) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Suwałkach,

n) Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku,

o) Regionalnej Placówki Opiekuńczo-Terapeutycznej w Ignatkach-Osiedle.

III. Szczegółowe zadania referatów:

1. Do zadań Referatu Nadzoru i Organizacji należy:

1) analiza sytuacji finansowej nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej na podstawie miesięcznych sprawozdań finansowych;
2) analiza rocznych raportów o sytuacji ekonomiczno-finansowej samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej na podstawie wskaźników ekonomiczno-finansowych określonych przez Ministra Zdrowia;
3) przygotowywanie informacji w sprawie wykonania planów finansowych przez nadzorowane samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;
4) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem programów naprawczych sporządzanych przez kierowników samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w przypadku, gdy w sprawozdaniu finansowym za dany rok obrotowy wystąpiła strata netto;
5) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody nadzorowanym samodzielnym publicznym zakładom opieki zdrowotnej na zmianę ich wierzycieli;
6) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych sprawozdań finansowych nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odraczaniem lub umarzaniem pożyczek ze środków budżetu Województwa Podlaskiego oraz poręczaniem kredytów zaciąganych przez nadzorowane samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;
8) sporządzanie zbiorczych kwartalnych sprawozdań dotyczących zobowiązań nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
9) opracowywanie i aktualizowanie zasad zbycia, wydzierżawienia, wynajęcia, użyczenia oraz oddania w użytkowanie aktywów trwałych przez nadzorowane samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;
10) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zbycie, wydzierżawienie, wynajęcie, użyczenie lub oddanie w użytkowanie aktywów trwałych przez nadzorowane samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;
11) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, łączeniem i likwidacją nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
12) przygotowywanie projektów uchwał o nadaniu lub zmianie statutu nadzorowanemu samodzielnemu publicznemu zakładowi opieki zdrowotnej;
13) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rad społecznych w nadzorowanych publicznych zakładach opieki zdrowotnej;

14) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem regulaminów działalności rad społecznych nadzorowanych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
15) prowadzenie spraw związanych z wyborem przez sejmik województwa członków do rady Podlaskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia;
16) prowadzenie spraw kadrowych kierowników nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i jednostek budżetowych;
17) nadzór nad organizacją i finansowaniem zadania medycyny pracy w zakresie badań lekarskich mających ocenić możliwość podjęcia i/lub kontynuowania kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów i słuchaczy tych szkół, studentów oraz słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, doktorantów, którzy w trakcie kształcenia są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia oraz umów z Instytutami Medycyny Pracy;
18) wprowadzanie i recenzowanie informacji z zakresu rzeczowej kompetencji referatu podlegających zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego;
19) zgłaszanie uwag do projektów aktów prawnych organów administracji rządowej oraz innych podmiotów dotyczących problematyki należącej do kompetencji departamentu.

2. Do zadań Referatu do spraw Programów i Projektów Zdrowotnych oraz Promocji Zdrowia należy:

1) nadzór poprzez kontrolę dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych w nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej;
2) organizowanie i współorganizowanie akcji promocji zdrowia wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców województwa;
3) analizowanie sytuacji zdrowotnej mieszkańców województwa, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń mających wpływ na stan ich zdrowia;
4) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, wdrażaniem i nadzorowaniem realizacji wojewódzkich programów promocji zdrowia oraz ocena ich efektów;
5) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji programów zdrowotnych oraz monitorowanie dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej na terenie województwa podlaskiego;
6) prowadzenie spraw związanych z realizacją, innych niż wojewódzkie, programów z zakresu promocji i ochrony zdrowia w tym programów polityki zdrowotnej;

7) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Województwa Podlaskiego w stowarzyszeniu regionów Europejskich na Rzecz Ochrony Zdrowia „EUREGHA”;
8) realizacja zadań wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi w sprawach związanych ze zleceniem przez Samorząd Województwa zadań publicznych z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz udzielania dotacji;
9) prowadzenie procedur dotyczących zlecania zadań organizacjom pozarządowym i innym podmiotom z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych ze środków PFRON;
10) dokonywanie kontroli i oceny merytorycznej zleconych zadań organizacjom pozarządowym i innym podmiotom z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych ze środków PFRON;
11) kontrola realizacji zadań wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi w sprawach związanych ze zleceniem przez Samorząd Województwa zadań publicznych z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz udzielania dotacji;
12) stały monitoring źródeł finansowania programów z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz zadań inwestycyjnych w jednostkach ochrony zdrowia;
13) przeprowadzanie kontroli doraźnych wynikających z bieżących potrzeb;
14) prowadzenie współpracy w zakresie obejmowania przez Marszałka Województwa patronatu nad imprezami i przedsięwzięciami organizowanymi na terenie województwa w obszarze zadań realizowanych przez departament;
15) wydawanie zezwoleń na prowadzenie leczenia substytucyjnego;
16) wprowadzanie i recenzowanie informacji z zakresu rzeczowej kompetencji referatu podlegających zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego;
17) zgłaszanie uwag do projektów aktów prawnych organów administracji rządowej oraz innych podmiotów dotyczących problematyki należącej do kompetencji departamentu.

3. Do zadań Referatu Inwestycji i Budżetu należy:

1) prowadzenie spraw finansowych związanych z dofinansowaniem ze środków budżetu państwa/budżetu województwa remontów i inwestycji, w tym zakupów aparatury i sprzętu medycznego, realizowanych przez nadzorowane samodzielne zakłady opieki zdrowotnej;
2) sporządzanie analiz i raportów w zakresie zadań inwestycyjnych realizowanych przez nadzorowane samodzielne zakłady opieki zdrowotnej;

3) współpraca z administracją rządową, samorządową i zakładami opieki zdrowotnej w zakresie udzielenia, rozliczenia i sprawozdawczości dotyczącej udzielonych dotacji celowych;
4) monitoring realizowanych zadań inwestycyjnych w nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej;
5) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie wykonania budżetu i przedkładanie ich Departamentowi Finansów;
6) gromadzenie informacji z zakresu planowanych zadań inwestycyjnych w nadzorowanych publicznych zakładach opieki zdrowotnej, celem opracowania projektów wieloletniej prognozy finansowej oraz budżetu w dziale ochrony zdrowia;
7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem z budżetu województwa wkładów własnych oraz wydatków niekwalifikowalnych do projektów, realizowanych przez nadzorowane samodzielne zakłady opieki zdrowotnej;
8) dofinansowanie ze środków PFRON robót budowlanych - w rozumieniu przepisów prawa budowlanego - dotyczących obiektów służących rehabilitacji w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów;
9) opiniowanie wniosku o wpis do rejestru ośrodków, w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla osób niepełnosprawnych korzystających z dofinansowania z PFRON;
10) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej ze środków PFRON;
11) stały monitoring źródeł finansowania programów z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz zadań inwestycyjnych w jednostkach ochrony zdrowia;
12) wprowadzanie i recenzowanie informacji z zakresu rzeczowej kompetencji referatu podlegających zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego;
13) zgłaszanie uwag do projektów aktów prawnych organów administracji rządowej oraz innych podmiotów dotyczących problematyki należącej do kompetencji departamentu.

4. Do zadań Referatu do spraw Zadań Zleconych należy:

1) prowadzenie listy podmiotów uprawnionych do realizowania staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentystów;
2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem, organizacją i finansowaniem staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentystów;

3) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień sądowych o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osoby chorej psychicznie bez jej zgody;
4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień lekarzom specjalistom w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania środka przymusu bezpośredniego wobec osób z zaburzeniami psychicznymi;
5) przygotowanie dokumentacji i uczestniczenie w czynnościach kontrolnych w stosunku do podmiotów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych kierujących pojazdami oraz kandydatów na instruktorów i egzaminatorów, w tym kontroli dokumentacji badań oraz wydanych na ich podstawie orzeczeń;
6) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie;
7) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną wykonującą badania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz wydawanie zaświadczenia o wpisie;
8) przygotowanie dokumentacji i uczestniczenie w czynnościach kontrolnych w stosunku do podmiotów uprawnionych do wykonywania badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców, w tym kontroli dokumentacji badań oraz wydanych na ich podstawie orzeczeń;
9) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
10) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych o przedsiębiorcach prowadzących działalność gospodarczą na podstawie wpisu do rejestru działalności regulowanej;
11) rozpatrywanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego województwa w odniesieniu do jednostek ochrony zdrowia;
12) współdziałanie w realizacji zadań w ramach planowania operacyjnego funkcjonowania urzędu;
13) opracowywanie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
14) wprowadzanie i recenzowanie informacji z zakresu rzeczowej kompetencji referatu podlegających zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego;
15) zgłaszanie uwag do projektów aktów prawnych organów administracji rządowej oraz innych podmiotów dotyczących problematyki należącej do kompetencji departamentu.

Załącznik Nr 21
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. Biurem Audytu Wewnętrznego zwanym dale „AW" - kieruje Dyrektor.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, pracą Biura Audytu Wewnętrznego kieruje wyznaczony pracownik.
3. Szczegółowe zadania Biura Audytu Wewnętrznego określa Karta Audytu Wewnętrznego, przyjęta zarządzeniem Marszałka.

II. Zadania Biura Audytu Wewnętrznego:

Do zadań Biura Audytu należy:

1) opracowywanie, w porozumieniu z Marszałkiem oraz Sekretarzem rocznego planu audytu wewnętrznego;
2) wykonywanie audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jednostkach nadzorowanych i podległych, obejmującego w szczególności:
   a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
   b) ocena procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
   c) ocena przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
   d) ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem procesu zarządzania ryzykiem,
   e) ocena zabezpieczenia mienia,
   f) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów,
   g) przegląd celów i zadań Urzędu, jednostek podległych i nadzorowanych oraz ocena skuteczności i efektywności ich realizacji,
   h) ocena dostosowania działań Urzędu i jednostek do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,

i) ocena skuteczności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli w ramach funduszy strukturalnych,

j) ocena efektywności i skuteczności przepływu informacji;

3) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek podległych i nadzorowanych;

4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniach z przeprowadzonych audytów wewnętrznych;

5) przeprowadzanie, na wniosek Marszałka, audytu wewnętrznego poza planem;

6) przedkładanie Marszałkowi oraz Sekretarzowi sprawozdania z wykonania planu audytu;

7) realizacja zadań zapewniających, doradcze i czynności sprawdzające w obszarach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus a także programów operacyjnych, których beneficjentem jest Województwo Podlaskie bądź jednostki podległe i nadzorowane przez samorząd województw podlaskiego.

Załącznik Nr 22
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA BEZPIECZEŃSTWA ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna:

1. W Biurze Bezpieczeństwa – symbol: „BB" – tworzy się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1) Pion ochrony informacji niejawnych („BB-I") kierowany przez Pełnomocnika Marszałka Województwa do spraw ochrony informacji niejawnych, do którego zakresu działania należy realizacja zadań Marszałka Województwa, wynikająca z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, któremu nadaje się symbol. Komórka ustawowo podległa bezpośrednio Marszałkowi Województwa.
2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. spraw obronnych, zarządzania kryzysowego („BB-II"). Stanowisko podległe bezpośrednio Marszałkowi.

2. Biurem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy z zastrzeżeniem pkt 1. Zastępca dyrektora jest jednocześnie Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę wieloosobowego stanowiska pracy ds. spraw obronnych, zarządzania kryzysowego.
4. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę pionu ochrony informacji niejawnych a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Biura.

II. Szczegółowe zadania referatów:

1. Pion ochrony informacji niejawnych:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
9) przekazywanie ABW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8;
10) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych;
11) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
12) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych;
13) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych w kancelarii informacji niejawnych.

2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. spraw obronnych, zarządzania kryzysowego:

1) planowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
2) aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
3) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z planu operacyjnego Urzędu;
4) aktualizacja dokumentacji punktu kontaktowego Host Nation Suport (HNS);
5) aktualizacja dokumentacji działania Stałego Dyżuru Urzędu w stanach gotowości obronnej państwa;

6) aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
7) aktualizacja dokumentacji w sprawie głównego stanowiska kierowania Marszałka oraz planu przemieszczania Urzędu na zapasowe miejsca pracy;

8) wykonywanie zadań związanych z wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
9) ćwiczenia i szkolenia w zakresie obronności i zarządzania kryzysowego;
10) zawiadamianie Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji o zatrudnionych osobach, podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej;
11) realizacja zadań i obowiązków w ramach Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego dla fazy zapobiegania i przygotowania oraz fazy reagowania i odbudowy;
12) współpraca z uczestnikami zarządzania kryzysowego wynikająca z siatki bezpieczeństwa zawartej w Wojewódzkim Planie Zarzadzania Kryzysowego;
13) współdziałanie z organami administracji rządowej, z właściwymi organami wojskowymi, a w szczególności z Wojewodą w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
14) koordynowanie procedury realizacji przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP;
15) monitorowanie aktualnego stanu bezpieczeństwa województwa podlaskiego;
16) uczestnictwo w posiedzeniach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
17) zapewnienie obiegu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego wykorzystując System Wczesnego Ostrzegania (SWO);
18) planowanie kontroli realizacji zadań obronnych;
19) opracowanie i realizacja plan ćwiczeń obronnych.

Załącznik Nr 23
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA CERTYFIKACJI I KSIĘGOWANIA WYDATKÓW ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. Biurem Certyfikacji i Księgowania Wydatków zwanym dale „BCK" - kieruje Dyrektor.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, pracą Biura Certyfikacji i Księgowania Wydatków kieruje wyznaczony pracownik.

II. Do zadań Biura Certyfikacji i Księgowania Wydatków należy prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem i certyfikowaniem wydatków ponoszonych w ramach RPOWP 2014-2020 oraz księgowaniem wydatków w ramach FEdP 2021-2027 do Komisji Europejskiej.

III. Szczegółowe zadania Biura Certyfikacji i Księgowania Wydatków :

1) weryfikacja formalna i merytoryczna deklaracji wydatków w SL2014 i CST2021;
2) sporządzanie wniosków o płatność okresową oraz ostatecznych Wniosków o płatność okresową w poszczególnych latach obrachunkowych i przekazywanie ich do Komisji Europejskiej;
3) poświadczanie, że wnioski o płatność do Komisji Europejskiej w ramach RPOWP 2014-2020 wynikają z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą;
4) przedkładanie Komisji Europejskiej sporządzonych wniosków o płatność na podstawie najbardziej aktualnego pakietu dokumentów dotyczących poświadczenia ich wiarygodności w ramach FEdP 2021-2027;
5) przedkładanie Komisji Europejskiej we wnioskach o płatność informacji dotyczących instrumentów finansowych w ramach FEdP 2021-2027;
6) sporządzanie zestawień wydatków obejmujących rok obrachunkowy i przekazywanie ich do Komisji Europejskiej;
7) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujmowane w zestawieniach wydatków są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami

wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w ramach RPOWP 2014-2020;

8) sporządzanie i przedkładanie zestawień wydatków, potwierdzanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków oraz prowadzenie elektronicznego rejestru wszystkich elementów zestawienia wydatków, w tym wniosków o płatność w ramach FEdP 2021-2027;
9) przeliczanie na euro kwot wydatków poniesionych w innej walucie z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w ramach FEdP 2021-2027;
10) uwzględnianie podczas sporządzania i składania wniosków o płatność i zestawień wydatków, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, wyników własnych kontroli Instytucji Zarządzającej oraz innych wyników kontroli i informacji o nieprawidłowościach;
11) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;
12) weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających odzyskiwaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danego projektu, prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą w SL2014 w ramach RPOWP 2014-2020;
13) weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot wycofanych w ramach FEdP 2021-2027;
14) sporządzanie prognozy wniosków o płatność do Komisji Europejskiej oraz danych finansowanych przekazywanych do KE;
15) prowadzenie rejestru nieprawidłowości uzyskanych na podstawie wyników audytów i kontroli przeprowadzonych przez upoważnione podmioty;
16) wykonywanie czynności związanych ze wstrzymaniem certyfikacji oraz wstrzymaniem i zawieszeniem biegu terminu płatności;
17) monitorowanie finansowych postępów realizacji RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027, w tym zasady n+3;
18) opracowywanie oraz aktualizacja procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Certyfikującej w ramach RPOWP 2014-2020;
19) opracowywanie zmian do Opisu Funkcji i Procedur RPOWP 2014-2020 w zakresie pełnienia funkcji Instytucji Certyfikującej;

20) opracowywanie zmian do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli FEdP 2021-2027 w zakresie księgowania wydatków;
21) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli FEdP 2021-2027.

Załącznik Nr 24
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałka Województwa Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA BIURA DS. ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Biurze ds. Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność - symbol „RLKS" – tworzy się następujące referaty i stanowisko pracy:
   1) Referat Monitorowania i Nadzoru LSR („RLKS-I");
   2) Referat Wdrażania RLKS („RLKS-II");
   3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych („RLKS-III").
2. Biurem kieruje Dyrektor Biura przy pomocy dwóch Zastępców. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno-biurowych.
3. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruję pracę Referatu Wdrażania RLKS, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Biura.
4. Drugi Zastępca Dyrektora kieruje pracą Referatu Monitorowania i Nadzoru LSR, a w czasie nieobecności Dyrektora oraz Pierwszego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Biura.

II. Do zadań **Biura ds. Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność** należy nadzór i monitorowanie realizacji umów o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w zakresie perspektywy finansowej 2014-2020 oraz 2021-2027, organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach FEdP 2021-2027 : Priorytet V (Działanie 5.4), Priorytet IX (Działanie 9.1, 9.2, 9.3, 9.4), Priorytet X (Działanie 10.1) oraz w ramach PS WPR 2023-2027 w ramach interwencji I.13.1 Leader/RLKS.

III. Szczegółowe zadania referatów:

1. Do zadań **Referatu Monitorowania i Nadzoru LSR** należy:

1) koordynacja przygotowania i wdrażania instrumentu RLKS (rozwój lokalny kierowany przez społeczność);
2) prowadzenie spraw związanych z wyborem Lokalnych Grup Działania do realizacji Lokalnych Strategii Rozwoju;

3) nadzór nad Lokalnymi Grupami Działania wynikający z ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach;
4) prowadzenie spraw związanych z naborami ogłoszonymi przez Lokalne Grupy Działania;
5) prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy Zarządem Województwa a Lokalną Grupą Działania (umowy ramowej);
6) monitorowanie wdrażania Lokalnych Strategii Rozwoju;
7) prowadzenie spraw związanych z bieżącym monitorowaniem budżetów poszczególnych Grup Działania;
8) dokonywanie kontroli w Lokalnych Grupach Działania;
9) przyjmowanie i rozpatrywanie protestów składanych przez wnioskodawców od oceny przez LGD;
10) obsługa systemów informatycznych właściwych dla zadań Biura;
11) współpraca z Lokalnymi Grupami Działania w zakresie bieżącego funkcjonowania tych grup;

2. Do zadań **Referatu Wdrażania RLKS** należy w szczególności:
1) opracowywanie propozycji warunków udzielenia wsparcia i ich aktualizacja;
2) prowadzenie spraw związanych z akceptacją regulaminu ogłaszania naboru przesyłanych przez LGD;
3) weryfikacja spełnienia warunków udzielenia wsparcia projektów wybranych i przekazanych przez LGD;
4) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów oraz umów o przyznanie pomocy w ramach RLKS, w tym dotyczących kosztów zarządzania;
5) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020, FEdP 2021-2027, PROW 2014-2020, PS WPR 2023-2027;
6) sprawozdawczość w zakresie zadań Biura, w tym sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej;
7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem funkcjonowania LGD, w tym ogłaszanie naborów, ocena wniosków o udzielenie dofinansowania;
8) obsługa systemów informatycznych właściwych dla zadań Biura.

Załącznik Nr 25
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. Biurem Instrumentów Finansowych zwanym dale „BIF" - kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora, podczas nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Biura.

II. Do zadań Biura Instrumentów Finansowych należy w szczególności:

1) przygotowanie i aktualizacja strategii inwestycyjnej dla instrumentów finansowych w ramach FEdP 2021-2027 oraz zapewnienie funkcjonowania jej mechanizmów realizacji;
2) przygotowanie kryteriów wyboru operacji w zakresie instrumentów finansowych w ramach FEdP 2021-2027;
3) organizowanie procesu wyboru projektów w zakresie instrumentów finansowych w ramach FEdP 2021-2027;
4) przygotowanie i koordynowanie umowy z Beneficjentem w zakresie instrumentów finansowych w ramach FEdP 2021-2027;
5) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność obejmujących wydatki na instrumenty finansowe, w tym:
   a) ocena formalna i merytoryczna wniosków o płatność,
   b) poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
   c) wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność;
6) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez Biuro;
7) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
8) sporządzanie sprawozdań z realizacji RPOWP 2014-2020 i FEdP 2021-2027 w zakresie zadań Biura;

9) raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020 i FEdP 2021-2027;
10) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań;
11) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie obsługiwanych działań;
12) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu;
13) realizacja polityki wyjścia z instrumentów finansowych RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020, w tym m. in.:
    a) przygotowanie i aktualizacja strategii inwestycyjnych dla środków zwróconych z instrumentów inżynierii finansowej RPOWP 2007-2013 i instrumentów finansowych RPOWP 2014-2020,
    b) przygotowywanie dyspozycji przypisu należności środków zwracanych z instrumentów inżynierii finansowej RPOWP 2007-2013 i instrumentów finansowych RPOWP 2014-2020;
14) obsługa techniczna Rady Inwestycyjnej ds. wsparcia zwrotnego.

Załącznik Nr 26
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA KONTROLI ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. Biurem Kontroli - symbol „BK" kieruje Dyrektor Biura.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, pracą Biura Kontroli kieruje wyznaczony pracownik.

II. Zadania Biura Kontroli:

Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:

1) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Zarząd;
2) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu;
3) przeprowadzanie w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Zarząd kontroli planowych (kompleksowych) - obejmujących całokształt gospodarki finansowej, prawidłowości gospodarowania mieniem, środkami publicznymi oraz oceny funkcjonowania kontroli zarządczej;
4) przeprowadzanie w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Zarząd zlecanych przez Marszałka, Zarząd i Skarbnika, kontroli:
   a) problemowych - obejmujących wybrane zagadnienia gospodarki finansowej, prawidłowości gospodarowania mieniem, środkami publicznymi,
   b) doraźnych – podejmowanych w razie potrzeby pilnego zbadania zdarzeń,
   c) sprawdzających – przeprowadzanych w celu zbadania, czy i w jakim zakresie są zrealizowane zalecenia pokontrolne;
5) przeprowadzanie w komórkach organizacyjnych Urzędu kontroli wewnętrznych zgodnie z Planem kontroli wewnętrznych;
6) przeprowadzanie w komórkach organizacyjnych Urzędu kontroli wewnętrznych w zakresie zlecanym przez Marszałka, Skarbnika i Sekretarza;
7) przeprowadzanie kontroli realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach Funduszy Europejskich dla Podlaskiego 2021-2027 w Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej;

8) przeprowadzanie kontroli o których mowa w pkt. 3 i 4 w nadzorowanych przez Zarząd podmiotach leczniczych w zakresie gospodarki finansowej, prawidłowości gospodarowania mieniem i środkami publicznymi;
9) sporządzanie sprawozdań z wykonania kontroli;
10) w ramach stwierdzonych nieprawidłowości sporządzanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz zawiadomień do innych właściwych organów;
11) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania planu kontroli oraz przeprowadzonych kontroli doraźnych.

Załącznik Nr 27
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ SZCZEGÓŁÓWE ZADANIA BIURA NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

I. Organizacja wewnętrzna.

1. Biurem Nadzoru Właścicielskiego - symbol „BNW" - kieruje Dyrektor Biura przy pomocy Zastępcy.
2. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Biura kieruje Zastępca Dyrektora.

II. Zadania Biura Nadzoru Właścicielskiego:

1) realizacja zadań związanych z udziałem Województwa w spółkach kapitałowych (spółkach prawa handlowego), obrotem akcjami i udziałami, podwyższaniem lub obniżaniem kapitału, dopłatami i dywidendą, wraz z prowadzeniem spraw związanych z wyborem firm doradczych przy tworzeniu, restrukturyzacji, prywatyzacji, przekształceniach i likwidacji spółek;
2) zabezpieczanie interesów Województwa w spółkach prawa handlowego, w tym:
   a) przygotowywanie dokumentów niezbędnych w celu wykonywania uprawnień właścicielskich Województwa w spółkach prawa handlowego,
   b) prowadzenie, uzupełnianie i aktualizowanie rejestru spółek, w tym prowadzenie ewidencji: składów organów spółek, wysokości kapitałów, struktury udziałów oraz uchwał zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń akcjonariuszy,
   c) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Województwa w radach nadzorczych spółek,
   d) inicjowanie przeprowadzenia kontroli i udział w kontroli w spółkach prawa handlowego w ramach przysługującego wspólnikowi prawa indywidualnej kontroli,
   e) monitorowanie sytuacji ekonomicznej spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada akcje lub udziały.
3) Wykonywanie czynności wynikających ze sprawowania przez Zarząd nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem Województwa:
   a) Podlaską Komunikacją Samochodową Nova S.A. z siedzibą w Białymstoku,
   b) WOSIR Szelment Spółka z o.o. z siedzibą w Szelmencie,
   c) Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Łomży,

d) Agencją Rozwoju Regionalnego "Ares" S.A. w Suwałkach,
e) Podlaskim Funduszem Rozwoju Sp. z o.o. z siedzibą w Łomży,
f) Wodociągami Podlaskimi Sp. z o.o. z siedzibą w Białymstoku,
g) POLREGIO S.A. z siedzibą w Warszawie,
h) Podlaskim Funduszem Ekosystem Dolina Rolnicza 4.0 Sp. z o. o. z siedzibą w Białymstoku;

4) wykonywanie czynności wynikających ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością osób prawnych:
a) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku,
b) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży,
c) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Suwałkach;

5) rozliczanie oraz nadzór nad realizacją umowy powierzenia realizowania zadań publicznych Nr GM-IV/1/4/2020 pn. „Powierzenie zadań publicznych z zakresu zarządzania środkami finansowymi na rzecz Województwa Podlaskiego w celu realizacji działań związanych z rozwojem województwa podlaskiego przez Podlaski Fundusz Rozwoju Sp. z o.o.”.

Załącznik Nr 28
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA ODWOŁAŃ ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Biurze Odwołań – symbol „OD" - tworzy się następujące referaty i samodzielne stanowisko pracy:
   1) Referat Odwołań („OD-I") ;
   2) Referat Postępowań Administracyjnych („OD-II");
   3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych („OD-III").
2. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy i kierowników referatów. Dyrektor nadzoruje pracę samodzielnego stanowiska pracy.
3. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Postępowań Administracyjnych, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Biura, z wyłączeniem zakresu objętego upoważnieniem udzielonym Kierownikowi Referatu Odwołań.
4. Kierownik Referatu Odwołań zastępuje Dyrektora w okresie jego nieobecności - w zakresie dotyczącym zadań wykonywanych w odniesieniu do referatu, objętym upoważnieniem udzielonym Kierownikowi Referatu Odwołań.
5. Kierownik Referatu Postępowań Administracyjnych zastępuje Zastępcę Dyrektora w okresie jego nieobecności (z wyłączeniem zastępowania Dyrektora) - w zakresie dotyczącym zadań wykonywanych w odniesieniu do referatu, objętych upoważnieniem udzielonym Kierownikowi Referatu Postępowań Administracyjnych.

II. Szczegółowe zadania referatów:

1. **Do zadań Referatu Odwołań** należy**:**
   1) przyjmowanie i rozpatrywanie protestów składanych przez wnioskodawców od negatywnej oceny projektów w ramach FEdP 2021-2027 (etap przedsądowy);
   2) współpraca z departamentami/biurami w zakresie przygotowania wkładu do sprawozdań okresowych, rocznych;
   3) obsługa systemu informatycznego dotyczącego obiegu dokumentacji;

4) archiwizowanie dokumentacji referatu na zasadach określonych dla tego typu dokumentów.

2. Do zadań Referatu Postępowań Administracyjnych należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu RPOWP 2007-2013, RPOWP 2014-2020 oraz Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 realizowane przez Referat Postępowań Administracyjnych, w szczególności:
   a) wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na projekty lub zadania, o których mowa w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz o odpowiedzialności osób trzecich lub spadkobierców za zobowiązania objęte decyzjami o zwrocie środków,
   b) prowadzenie rejestru decyzji,
   c) prowadzenie ewidencji dotyczącej informacji publicznej oraz rejestru skarg i wniosków,
   d) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP oraz Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027,
   e) sprawozdawczość z realizacji RPOWP oraz Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 w zakresie zadań referatu,
   f) obsługa systemu informatycznego dotyczącego obiegu dokumentacji,
   g) archiwizowanie dokumentacji referatu na zasadach określonych dla tego typu dokumentów.

Załącznik Nr 29
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA PRAWNEGO ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. Biurem Prawnym – symbol „BP" kieruje Dyrektor Biura przy pomocy zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor Biura pełni jednocześnie funkcję koordynatora radców prawnych.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, pracą Biura Prawnego kieruje zastępca Dyrektora.

II. Szczegółowe zadania Biura Prawnego:

1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych podejmowanych przez Sejmik, Zarząd i Marszałka;
2) udzielanie pracownikom Urzędu porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Województwo;
4) wydawanie opinii prawnych w sprawach budzących wątpliwości prawne;
5) przygotowywanie opinii do projektów ustaw i innych aktów prawnych przekazywanych do konsultacji Marszałkowi i Zarządowi;
6) występowanie w charakterze pełnomocnika Województwa Podlaskiego, Urzędu, Semiku, Zarządu lub Marszałka w postepowaniu sądowym i administracyjnym;
7) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień komisjom Sejmiku i radnym.

Załącznik Nr 30
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA PODLASKIEGO CENTRUM PRODUKTU LOKALNEGO ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. Biurem Podlaskiego Centrum Produktu Lokalnego – symbol „BPL" - kieruje Dyrektor Biura przy pomocy Zastępcy.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, pracą Biura Podlaskiego Centrum Produktu Lokalnego kieruje Zastępca dyrektora.

II. Szczegółowe zadania Biura Podlaskiego Centrum Produktu Lokalnego:

Do zadań **Biura Podlaskiego Centrum Produktu Lokalnego** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

1) promocji podlaskiego produktu lokalnego i żywności wysokiej jakości w kraju i za granicą oraz wspieranie współpracy międzynarodowej producentów;
2) realizacji działań edukacyjnych dotyczących wiedzy o żywności wysokiej jakości, produkcie lokalnym i dziedzictwie kulinarnym regionu;
3) wspierania rozwoju żywności wysokiej jakości w regionie;
4) promocji Województwa Podlaskiego w kontekście działań Podlaskiego Centrum Produktu Lokalnego;
5) realizacji zadań wynikających z ustawy o rejestracji i ochronie nazw pochodzenia, oznaczeń geograficznych oraz gwarantowanych tradycyjnych specjalności produktów rolnych i środków spożywczych, win lub napojów spirytusowych oraz o produktach tradycyjnych;
6) rozwijania i monitoringu bazy produkty.podlaskie.eu;
7) wspierania propagowania produktów pszczelich;
8) wspierania producentów w pozyskiwaniu i wykorzystywaniu funduszy oraz skutecznym łączeniu różnych źródeł finansowania w celu budowania zaplecza do wytwarzania produktów lokalnych.

Załącznik Nr 31
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA PROMOCJI GOSPODARCZEJ ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Biurze Promocji Gospodarczej – symbol „BPG" – tworzy się następujące referaty i stanowisko pracy:

1) Referat Obsługi Inwestorów i Eksporterów („BPG-I");

2) Referat ds. Wizerunku Gospodarczego Regionu („BPG-II");

3) Referat Europejskiej Współpracy Terytorialnej („BPG-III");

4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych („BPG-IV").

2. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców i kierowników referatów. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę: Referatu Obsługi Inwestorów i Eksporterów oraz Samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno-biurowych.

3. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę: Referatu ds. Wizerunku Gospodarczego Regionu, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Biura.

4. Drugi Zastępca nadzoruje pracę: Referatu Europejskiej Współpracy Terytorialnej, a w czasie nieobecności Dyrektora oraz Pierwszego Zastępcy kieruje pracą całego Biura.

II. Zadania Biura Promocji Gospodarczej:

1) obsługa inwestorów krajowych i zagranicznych;
2) obsługa eksporterów z województwa podlaskiego;
3) umacnianie wizerunku gospodarki regionalnej;
4) wspieranie przedsiębiorczości i podnoszenia konkurencyjności regionu;
5) koordynacja współpracy międzyregionalnej w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

III. Szczegółowe zadania referatów:

1. **Do zadań Referatu Obsługi Inwestorów i Eksporterów należy:**

   1) pozyskiwanie i obsługa inwestorów zewnętrznych oraz opieka poinwestycyjna;
   2) wpieranie ekspansji międzynarodowej przedsiębiorstw z województwa podlaskiego;
   3) współpraca z Polską Agencją Inwestycji i Handlu (PAIH) w zakresie prowadzenia Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera (COIE);
   4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie obsługi inwestorów,
   5) tworzenie i aktualizowanie regionalnej bazy ofert inwestycyjnych;
   6) realizacja projektu „Promocja gospodarcza MŚP – Podlaskie Centrum Eksportera" w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027;
   7) organizacja zagranicznych wizyt studyjnych w ramach projektu pozakonkursowego pn. „Regionalny projekt w zakresie budowy potencjału regionu PPO" w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021–2027.

2. **Do zadań Referatu ds. Wizerunku Gospodarczego Regionu należy:**

   1) umacnianie wizerunku podlaskiej gospodarki w kraju i za granicą;
   2) prowadzenie badań społecznych związanych z wizerunkiem gospodarczym województwa podlaskiego;
   3) tworzenie materiałów promujących potencjał gospodarczy regionu i ich dystrybucja;
   4) organizowanie wydarzeń konferencyjnych o charakterze gospodarczym;
   5) promowanie potencjału gospodarczego regionu w ramach inicjatyw organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
   6) wspieranie ekosystemu innowacji województwa podlaskiego, w tym rozwoju startupów;
   7) administrowanie portalem internetowym investinpodlaskie.pl oraz profilami w mediach społecznościowych;
   8) gromadzenie, analizowanie oraz zarządzanie danymi nt. przedsiębiorstw prowadzących działalność gospodarczą na terenie województwa podlaskiego.

3. **Do zadań Referatu Europejskiej Współpracy Terytorialnej należy:**

1) współdziałanie z instytucjami zarządzającymi, instytucjami krajowymi, sekretariatami technicznymi, krajowymi punktami kontaktowymi przy opracowaniu i realizacji programów Interreg perspektywy finansowej UE 2021-2027 i kolejnych (Interreg Litwa-Polska, Interreg Polska-Ukraina, Interreg Region Morza Bałtyckiego, Interreg Europa, Interreg Europa Środkowa),

   a) udział przedstawicieli Województwa w Komitetach Monitorujących programy transgraniczne Interreg Litwa-Polska i Polska-Ukraina,

   b) udział przedstawicieli Województwa w Komitecie Konsultacyjnym ds. programów transnarodowych i międzyregionalnych Interreg,

   c) współpraca z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej (Departament Współpracy Terytorialnej) w programowaniu i wszelkich kwestiach dotyczących bieżącego monitorowania wdrażania programów transgranicznych;

2) realizacja projektów dotyczących funkcjonowania w województwie podlaskim Regionalnych Punktów Kontaktowych programów: Interreg VI-A Litwa-Polska i Interreg Polska-Ukraina,

   a) prowadzenie RPK programu Interreg Litwa-Polska (zgodnie z zapisami porozumienia zawartego ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym w Wilnie),

   b) prowadzenie RPK programu Interreg NEXT Polska-Ukraina (zgodnie z zapisami umowy partnerskiej zawartej z Centrum Projektów Europejskich w Warszawie);

3) uczestnictwo województwa w grupach/zespołach i komitetach w ramach programów transgranicznych;

4) promowanie i działalność konsultacyjno-informacyjna w ramach europejskich programów współpracy;

5) inicjowanie, współpraca, realizacja przedsięwzięć w dziedzinie rozwoju europejskiej współpracy terytorialnej z partnerami regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi;

6) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i realizacją strategii Unii Europejskiej dla Regionu Morza Bałtyckiego (SUERMB);

7) prowadzenie spraw związanych z realizacją Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego;

8) współpraca z Głównym Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich.

Załącznik Nr 32
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA SEJMIKU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Biurze Sejmiku Województwa Podlaskiego - symbol „BSWP" – tworzy się następujące referaty i stanowisko pracy:

1) Referat obsługi Sesji Sejmiku („BSWP -I");
2) Referat obsługi Komisji Sejmiku („BSWP -II");
3) Referat zamiejscowej obsługi Radnych w Łomży i Suwałkach („BSWP -III");
4) Wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. obsługi organizacyjno-finansowej Sejmiku („ BSWP -IV");
5) Referat Komunikacji Zewnętrznej Sejmiku („BSWP-V").

2. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców i kierowników referatów. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę: Wieloosobowego samodzielnego stanowiska ds. obsługi organizacyjno-finansowej Sejmiku.

3. Pierwszy Zastępca Dyrektora kieruje pracą: Referatu obsługi Sesji Sejmiku oraz Referatu zamiejscowej obsługi Radnych w Łomży i Suwałkach, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Biura.

4. Drugi Zastępca Dyrektora kieruje pracą: Referatu obsługi Komisji Sejmiku oraz Referatu Komunikacji Zewnętrznej Sejmiku, a w czasie nieobecności Dyrektora oraz Pierwszego Zastępcy Dyrektora kieruje pracą całego Biura.

II. Do zadań Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego należy:

1) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych pracy Sejmiku, Komisji stałych i doraźnych oraz Klubów Radnych;
2) koordynacja działań związanych z wykonywaniem mandatu Radnego Województwa;
3) obsługa Przewodniczącego Sejmiku i Radnych Województwa, w związku z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych oraz przedstawicieli Sejmiku w związku

z pełnieniem funkcji w organizacjach zrzeszających jednostki samorządu terytorialnego;

4) obsługa organizacyjno-techniczna wyborów i referendów przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
5) współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Białymstoku przy przeprowadzaniu wyborów do Sejmiku oraz dokonywaniu zmian w składzie radnych w trakcie trwania kadencji;
6) realizacja zadań w zakresie przygotowania, aktualizowania i publikowania informacji dotyczących działalności Sejmiku, Komisji Sejmiku oraz Radnych Województwa Podlaskiego na stronach internetowych BIP Urzędu;
7) realizacja i koordynacja zadania związanego z realizacją inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców województwa.

III. Szczegółowe zadania referatów:

1. **Referat obsługi Sesji Sejmiku**, do zadań którego należy zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych pracy Sejmiku, w tym w szczególności:
   1) przygotowywanie i przekazywanie niezbędnych materiałów, projektów uchwał Sejmiku Radnym Województwa za pośrednictwem dedykowanego systemu teleinformatycznego;
   2) opracowywanie projektu rocznego planu pracy Sejmiku;
   3) przygotowanie projektów uchwał Sejmiku wnoszonych przez Przewodniczącego Sejmiku pod obrady Komisji i Sejmiku;
   4) prowadzenie rejestru uchwał Sejmiku wraz z informacją, w stosunku do których zostało wszczęte postępowanie nadzorcze;
   5) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszanymi przez Radnych Województwa interpelacjami i zapytaniami oraz udzielanymi na nie odpowiedziami, w tym monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi oraz prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań Radnych Województwa;
   6) przekazywanie podjętych aktów prawnych organom nadzoru zgodnie z ustawą o samorządzie województwa za pośrednictwem dedykowanego systemu teleinformatycznego oraz właściwym departamentom w celu ich realizacji;
   7) przekazywanie podjętych aktów prawnych do ogłoszenia wojewódzkim dzienniku urzędowy,
   8) koordynacja obecności Radnych Województwa Podlaskiego na Sesjach Sejmiku

Województwa Podlaskiego.

2. **Referat obsługi Komisji Sejmiku**, do zadań którego należy zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych posiedzeń Komisji stałych i doraźnych, w tym w szczególności:
   1) koordynacja oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie terminowego przekazania materiałów, informacji oraz przedstawienia ich na posiedzeniu Komisji;
   2) przekazywanie członkom Komisji niezbędnych materiałów wraz z zaproszeniami za pomocą dedykowanego systemu teleinformatycznego;
   3) przygotowanie projektów uchwał Sejmiku wnoszonych przez Komisje Sejmiku lub Radnych;
   4) koordynacja obecności Radnych Województwa Podlaskiego na posiedzeniach Komisji Sejmiku Województwa Podlaskiego;
   5) przygotowanie miesięcznych harmonogramów posiedzeń Komisji Sejmiku Województwa Podlaskiego;
   6) prowadzenie sprawozdawczości rocznej z prac Komisji Sejmiku Województwa Podlaskiego;
   7) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Klubów Radnych Sejmiku Województwa Podlaskiego, w tym przygotowanie projektów uchwał Sejmiku Województwa wynikających z inicjatywy Klubów Radnych Sejmiku Województwa.

3. **Referat zamiejscowej obsługi Radnych w Łomży i Suwałkach,** do zadań którego należy:
   1) obsługa Przewodniczącego Sejmiku Województwa Podlaskiego, Radnych Województwa Podlaskiego w terenie, w tym prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych;
   2) realizacja zadania polegająca na opracowaniu transkrypcji z opublikowanego nagrania z sesji Sejmiku Województwa Podlaskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   3) realizacja zadania polegająca na sporządzeniu protokołu z obrad sesji i komisji Sejmiku Województwa Podlaskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   4) przygotowywanie projektów listów gratulacyjnych i okolicznościowych na potrzeby Prezydium Sejmiku Województwa Podlaskiego;

5) przygotowywanie wystąpień na potrzeby Przewodniczącego Sejmiku Województwa Podlaskiego;
6) zapewnienie obsługi lokalnych spotkań Przewodniczącego Sejmiku Województwa Podlaskiego;
7) obsługa organizacyjno -techniczna interesantów zgłaszających sprawy do Radnych Województwa Podlaskiego;
8) koordynacja oraz obsługa, w tym fotograficzna i filmowa, wizyt, uroczystości i wydarzeń na terenie województwa z udziałem przedstawicieli Prezydium Sejmiku;
9) prowadzenie serwisów społecznościowych w zakresie działalności Prezydium Sejmiku Województwa Podlaskiego;
10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego.

4. **Wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. obsługi organizacyjno-finansowej Sejmiku,** do zadań którego należy:

1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do biura,
2) obsługa systemu informatycznego dotyczącego obiegu dokumentów i wykonywania czynności kancelaryjnych,
3) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz organizacyjno-techniczna Sekretariatu Przewodniczącego Sejmiku oraz Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego,
4) prowadzenie spraw związanych z kierowanymi do Przewodniczącego Sejmiku Województwa Podlaskiego zaproszeniami do wzięcia udziału w organizowanych uroczystościach i spotkaniach oraz przygotowywanie zaproszeń na spotkania organizowane przez Przewodniczącego Sejmiku Województwa Podlaskiego,
5) obsługa interesantów zgłaszających się do Przewodniczącego Sejmiku Województwa Podlaskiego,
6) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
7) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego,
8) zapewnienie pracownikom Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego materialno-technicznych warunków pracy,

9) prowadzenie ewidencji mienia przekazanego do Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego,
10) obsługa służbowej poczty elektronicznej Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego,
11) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, w tym rezerwacja sal konferencyjnych;
12) przesyłanie komórkom organizacyjnym urzędu terminarza wraz linkami do posiedzeń Komisji Sejmiku i Sesji Sejmiku;
13) udział w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do wypłaty diet Radnym Województwa;
14) koordynacja obiegu korespondencji kierowanej do Radnych Województwa Podlaskiego;
15) prowadzenie spraw osobowych radnych związanych z wykonywaniem mandatu radnego;
16) obsługa i koordynacja delegacji służbowych Przewodniczącego Sejmiku i Radnych Województwa;
17) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych przez Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego,
18) bieżące monitorowanie realizacji budżetu Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego oraz przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie wydatków i/lub dochodów budżetu Województwa działów, których biuro jest dysponentem,
19) analiza i sporządzanie zapotrzebowania Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego na usługi oraz zapotrzebowania na zakup produktów na potrzeby organizacji posiedzeń Sejmiku Województwa Podlaskiego, Komisji Sejmiku Województwa Podlaskiego oraz Przewodniczącego Sejmiku Województwa Podlaskiego,
20) bieżąca analiza realizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem Sejmiku Województwa,
21) realizacja zadania w obszarze weryfikacji poprawności przekazanych dowodów księgowych w zakresie działalności Sejmiku Województwa Podlaskiego celem ich realizacji przez właściwe komórki organizacyjne,
22) realizacja oraz koordynacja zadań związanych z procedurą zamówień publicznych w zakresie funkcjonowania Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego,
23) opracowywanie materiałów sprawozdawczych z działalności Prezydium Sejmiku Województwa Podlaskiego za pośrednictwem dedykowanego systemu teleinformatycznego;

24) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Przewodniczącego Sejmiku Województwa Podlaskiego oraz Radnych Województwa funkcji reprezentacyjnych oraz funkcji w organizacjach zrzeszających jednostki samorządu terytorialnego,
25) realizacja zadań w zakresie przyjmowania, przekazywania oraz publikowania dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez Radnych;
26) przedstawianie Sejmikowi Województwa Podlaskiego informacji dotyczących oświadczeń majątkowych radnych województwa.

5. **Referat Komunikacji Zewnętrznej Sejmiku,** do zadań którego należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu polityki informacyjnej oraz kreowania wizerunku Sejmiku Województwa związanych z przygotowywaniem materiałów informacyjnych dotyczących posiedzeń Sejmiku Województwa oraz aktywności członków Prezydium Sejmiku;
2) prowadzenie serwisów społecznościowych w zakresie działalności Samorządu Województwa, w szczególności Sejmiku i Komisji;
3) koordynacja oraz obsługa, w tym fotograficzna i filmowa, wizyt, uroczystości i wydarzeń na terenie województwa z udziałem przedstawicieli Prezydium Sejmiku;
4) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, Departamentem Polityki Informacyjnej, mediami, z Zespołem Redakcyjnym Biuletynu Informacji Publicznej i Serwisu Informacyjnego Samorządu Województwa Podlaskiego, w zakresie bieżącej pracy Sejmiku;
5) opracowywanie materiałów sprawozdawczych z działalności Prezydium Sejmiku Województwa Podlaskiego;
6) realizacja działań edukacyjnych w zakresie wiedzy o działalności Sejmiku, wykonywania mandatu przez radnych, upowszechniania wiedzy o samorządności oraz ochrony dziedzictwa regionalnego.

Załącznik Nr 33
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA TURYSTYKI ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA REFERATÓW

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Biurze Turystyki - symbol „BT" – tworzy się następujące referaty i stanowiska pracy:

   1) Referat Turystyki („BT-I");

   2) Samodzielne stanowisko pracy ds. usług turystycznych („BT-II");

   3) Referat Projektów Zrównoważonej Turystyki Polski Wschodniej („BT-III");

   4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno - biurowych („BT-IV").

2. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i kierowników referatów. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę: Referatu Turystyki, Samodzielnego stanowiska pracy ds. usług turystycznych i Samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno-biurowych.

3. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Projektów Zrównoważonej Turystyki Polski Wschodniej, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Biura.

II. Zadania Biura Turystyki obejmują prowadzenie spraw z zakresu:

1) wspierania rozwoju i promocji turystyki;
2) ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych;
3) ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
4) przygotowania i realizacji projektów z zakresu turystyki;
5) ochrony praw konsumentów.

III. Szczegółowe zadania referatów:

1. Do zadań Referatu Turystyki należy:

1) inicjowanie i realizowanie zadań związanych z kreowaniem rozwoju turystyki, kształtowaniem i promocją produktów turystycznych oraz walorów turystycznych województwa podlaskiego;
2) wspieranie rozwoju systemu informacji turystycznej w województwie;

3) inicjowanie oraz udział w przedsięwzięciach mających na celu promocję turystyczną województwa podlaskiego w kraju i za granicą, zgodnie z zasadami wizualizacji Województwa Podlaskiego;
4) współpraca z ministerstwem właściwym do spraw turystyki w zakresie przyznawania odznaki honorowej „Za zasługi dla turystyki";
5) prowadzenie spraw z zakresu członkostwa Województwa w Podlaskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej oraz w Lokalnej Organizacji Turystycznej Wielki Gościniec Litewski;
6) utrzymanie efektów realizacji Wschodniego Szlaku Rowerowego Green Velo w województwie podlaskim oraz promocja Szlaku;
7) upowszechnianie i promocja turystyki przyjazdowej:
   a) organizacja stoisk targowych, wystaw, prezentacji popularyzujących walory turystyczne regionu w kraju i za granicą,
   b) organizacja wizyt studyjnych dziennikarzy i organizatorów turystyki w zakresie promocji turystycznej;
8) organizacja konkursów promujących ofertę turystyczną województwa.

2. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. usług turystycznych należy:

1) prowadzenie rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych oraz wprowadzanie danych z rejestru do Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych;

2) występowanie do podmiotu udzielającego zabezpieczeń finansowych w sprawach wypłaty środków z tytułu zabezpieczeń finansowych oraz występowanie do Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego w sprawach wypłaty środków z Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego;

3) prowadzenie działań związanych z organizacją powrotu podróżnych do kraju, jeżeli organizator turystyki lub przedsiębiorca ułatwiający nabywanie powiązanych usług turystycznych, wbrew obowiązkowi, nie zapewnia tego powrotu;

4) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania działalności organizatora turystyki lub przedsiębiorcy ułatwiającego nabywanie powiązanych usług turystycznych przez okres 3 lat i o stwierdzeniu wykonywania działalności organizatora turystyki lub przedsiębiorcy ułatwiającego nabywanie powiązanych usług turystycznych bez wymaganego wpisu do rejestru;

5) dokonywanie kontroli działalności prowadzonej przez przedsiębiorcę turystycznego;

6) prowadzenie rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich oraz przekazywanie w postaci elektronicznej ministrowi właściwemu do spraw turystyki informacji o dokonanych wpisach do rejestru;

7) wykonywanie kontroli organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich;

8) dokonywanie kontroli osób pełniących zadania przewodnika turystycznego i pilota wycieczek;

9) powoływanie komisji egzaminacyjnej języków obcych;

10)wydawanie przyrzeczenia zaszeregowania, zaszeregowanie, potwierdzanie, zmiana i uchylanie zaszeregowania obiektów hotelarskich do rodzajów i kategorii oraz wstrzymanie świadczenia usług hotelarskich;

11) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich oraz przekazywanie w formie elektronicznej ministrowi właściwemu ds. turystyki danych dotyczących skategoryzowanych obiektów hotelarskich w województwie;

12) powoływanie zespołu oceniającego obiekty hotelarskie;

13) dokonywanie kontroli obiektów hotelarskich.

3. Do zadań Referatu Projektów Zrównoważonej Turystyki Polski Wschodniej należy:

1) przygotowanie i realizacja projektów w zakresie szlaków turystycznych w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej;

2) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Pośredniczącą w zakresie przygotowania i realizacji projektów;

3) współpraca z Partnerami przygotowywanych i realizowanych projektów;

4) współpraca koncepcyjno-programowa w ramach regionalnych i lokalnych działań dotyczących turystyki;

5) nawiązywanie współpracy z instytucjami administracji publicznej, instytucjami naukowymi, organizacjami społecznymi i fundacjami w zakresie rozwoju szlaków turystycznych;

6) monitoring źródeł dofinansowana w zakresie możliwości rozwoju szlaków turystycznych;

7) koordynowanie działań związanych z identyfikacją ryzyk oraz ustalanie metod przeciwdziałania i inicjowanie działań prewencyjnych zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości w realizowanych projektach.

Załącznik Nr 34
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA BIURA WOJEWÓDZKIEJ RADY DIALOGU SPOŁECZNEGO

I. Organizacja wewnętrzna.

1. Biurem Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego - symbol „WRDS" – kieruje Dyrektor Biura.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, pracą Biura kieruje wyznaczony pracownik.

II. Do zadań Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego należy obsługa techniczna, organizacyjna i kancelaryjno-biurowa Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (WRDS), w tym:

1) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Prezydium WRDS, posiedzeń plenarnych WRDS oraz posiedzeń zespołów problemowych;
2) sporządzenie notatek i raportów z posiedzeń;
3) przygotowywanie projektów uchwał, wniosków, opinii i stanowisk WRDS;
4) realizacja zadań wynikających z planu finansowego WRDS;
5) przygotowywanie sprawozdań z działalności WRDS;
6) współpraca z wojewódzkimi radami dialogu społecznego oraz zespołami branżowymi;
7) prowadzenie profilu WRDS w mediach społecznościowych;
8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydium WRDS.

Załącznik Nr 35
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA BIURA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. Organizacja wewnętrzna.

1. Biurem Zamówień Publicznych – symbol „BZP" kieruje Dyrektor Biura.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, pracą Biura Zamówień Publicznych kieruje wyznaczony pracownik.

II. Szczegółowe zadania Biura Zamówień Publicznych:

1) planowanie zamówień publicznych – opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych i jego aktualizacja;
2) prowadzenie czynności organizacyjno-technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
3) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
4) koordynowanie, zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Zarządu w sprawie udzielania zamówień publicznych, działań podejmowanych przez departamenty Urzędu, w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
5) opracowywanie projektów procedur i innych przepisów wewnętrznych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu udzielania zamówień publicznych;
6) nadzór nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień w Urzędzie przez departamenty.

Załącznik Nr 36
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA BIURA ZARZĄDZANIA PROMOCJĄ WOJEÓDZTWA ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. W Biurze Zarządzania Promocją Województwa - symbol „BZPW" – tworzy się następujące stanowisko pracy:

1. W Biurze Zarządzania Promocją Województwa Podlaskiego - symbol „BZPW" – tworzy się następujące stanowisko pracy:

1) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno- biurowych („BZPW-I").

2. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno- biurowych.

3. Zastępca Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego Biura.

II. **Do zadań Biura Zarządzania Promocją Województwa** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu promocji Województwa, w tym określanie polityki promocyjnej Województwa, a w szczególności:

1) organizowanie konkursów, wystaw, wydarzeń promujących region, w tym organizacja plebiscytu i gali konkursu Podlaska Marka;
2) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i wydawaniem materiałów promocyjnych dotyczących Województwa;
3) wspieranie promocji w ramach przedsięwzięć realizowanych przez podmioty zewnętrzne;
4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Marszałka;
5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na wykorzystanie logotypu Województwa Podlaskiego oraz Herbu Województwa;
6) realizacja działań w celu budowania przekazu marketingowego marki Podlaskie i podlaskie.zasilane.natura, w szczególności poprzez: media społecznościowe, media tradycyjne, reklamę itp.;
7) nadzór nad oprawą wizualną wydarzeń promocyjnych organizowanych i współorganizowanych przez Urząd;
8) monitoring i koordynacja działań w zakresie stosowania systemu identyfikacji wizualnej województwa podlaskiego.

Załącznik Nr 37
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WIELOOSOBOWEGO SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY - RZECZNIKA FUNDUSZY EUROPEJSKICH ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA

I. Organizacja wewnętrzna.

1. Wieloosobowym samodzielnym stanowiskiem pracy - Rzecznik Funduszy Europejskich – symbol „RFE" kieruje Rzecznik Funduszy Europejskich.
2. W czasie nieobecności Rzecznika Funduszy Europejskich, pracą Wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy - Rzecznika Funduszy Europejskich kieruje wyznaczony pracownik.

II. Do zadań Wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy - Rzecznika Funduszy Europejskich należy monitorowanie i sygnalizowanie poszczególnym instytucjom systemu wdrażania propozycji usprawnień i ulepszeń w procesie realizacji zadań związanych z wydatkowaniem środków unijnych, w szczególności:

1) przyjmowanie, analizowanie i udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027;
2) dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach RPOWP 2014-2020, FEdP 2021-2027 oraz formułowanie propozycji usprawnień dla Instytucji Zarządzającej RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027;
3) realizowanie funkcji mediacyjnej w kontaktach podmiotu przekazującego zgłoszenie, o którym mowa w pkt 1, z właściwą instytucją;
4) sporządzanie - w terminie do 31 marca każdego roku za rok poprzedni - rocznego raportu z działalności Rzecznika Funduszy Europejskich i przedkładanie go Instytucji Zarządzającej, która zamieszcza zbiorczy raport na swojej stronie internetowej;
5) prowadzenie rejestru zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji RPOWP 2014-2020 oraz FEdP 2021-2027 oraz podejrzeń niezgodności projektów lub działań instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu

FEdP 2021-2027 z Kartą Praw Podstawowych UE lub Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych;

6) koordynacja przygotowania dokumentów programowych i wdrożeniowych programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 w zakresie zapewnienia stosowania Karty Praw Podstawowych UE;
7) rozpatrywanie zgłoszeń podejrzeń niezgodności projektów lub działań instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu FEdP 2021-2027 z Kartą Praw Podstawowych UE lub Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych.