

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Uchwała Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 17/121/03 z dnia 25 lutego 2003 roku

Uchwała Nr 17/121/03

Zarządu Województwa Podlaskiego

z dnia 25 lutego 2003 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) uchwała się **Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku**.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) szczegółowe zakresy działania departamentów i zadania Oddziałów Terenowych w Łomży i Suwałkach oraz tryb realizowania zadań wspólnych przez jednostki organizacyjne,
- 4) zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Sejmik, Zarząd Województwa i Marszałka,
- 5) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 6) organizację i tryb prowadzenia kontroli Urzędu,
- 7) zasady podpisywania korespondencji.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Sejmiku, Zarządzie, Marszałku, Wicemarszałku, członku Zarządu, Skarbniku** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Sejmik, Zarząd, Marszałka, Wicemarszałka, członka Zarządu, Skarbnika - Województwa Podlaskiego,
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego,
- 3) **Województwie** - należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego - Województwo Podlaskie,
- 4) **Dyrektorze Generalnym** - rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Urzędu Marszałkowskiego,
- 5) **dyrektorze** - rozumie się przez to Dyrektora Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego, Dyrektora Biura Informacji i Promocji Województwa oraz dyrektorów departamentów Urzędu,
- 6) **departamencie** - bez bliższego określenia należy przez to rozumieć departament, Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego, Biuro Informacji i Promocji Województwa.

§ 3.

1. **Urząd** - jednostka budżetowa, jest aparatem pomocniczym Zarządu i Marszałka, przy pomocy którego Zarząd sprawuje funkcję organu wykonawczego Województwa Podlaskiego, a Marszałek zadania określone w ustawie o samorządzie województwa, Statucie Województwa, ustawach szczególnych oraz przepisach wydanych w celu wykonania tych ustaw.

§ 4.

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz prawa i obowiązki pracowników Urzędu, związane ze stosunkami pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 5.

1. Pracą Urzędu kieruje **Marszałek** przy pomocy Wicemarszałków i pozostałych członków Zarządu, Dyrektora Generalnego, Skarbnika i dyrektorów.
2. **Marszałek** dokonuje podziału zadań pomiędzy Wicemarszałków i pozostałych członków Zarządu oraz określa zadania Skarbnika, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów departamentów.
3. Nadzór Wicemarszałków oraz członków Zarządu nad poszczególnymi departamentami ustala Zarząd na wniosek Marszałka.

§ 6.

Marszałek jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.

§ 7.

Wicemarszałkowie i członkowie Zarządu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorują departamenty oraz inne jednostki organizacyjne realizujące te zadania, a w szczególności:

- 1) przedkładają lub aprobuje projekty uchwał Zarządu,
- 2) wydają polecenia służbowe,
- 3) przedkładają wnioski dotyczące zatrudnienia, wynagrodzenia, wyróżnienia i nagradzania, karania oraz zwolnienia dyrektorów departamentów i kierowników innych wojewódzkich jednostek organizacyjnych,
- 4) aprobuje składane przez dyrektorów nadzorowanych departamentów i kierowników jednostek propozycje zmian organizacyjnych, wnioski kadrowe oraz wnioski dotyczące upoważnienia pracowników do wydawania decyzji administracyjnych,

5) wydają z upoważnienia Marszałka decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 8.

1. Departamentami kierują **dyrektorzy** na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy departamentu.

2. **Dyrektorzy departamentów** realizują swoje obowiązki przy pomocy zastępców dyrektorów departamentów lub kierowników referatów.

3. Do zadań zastępcy dyrektora departamentu należy w szczególności wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora departamentu. W razie braku możliwości pełnienia przez dyrektora departamentu obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni zastępca dyrektora wskazany przez dyrektora departamentu w uzgodnieniu z właściwym członkiem Zarządu i Dyrektorem Generalnym.

4. W departamencie, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora departamentu, funkcję tę w czasie nieobecności dyrektora departamentu pełni jeden z kierowników referatu wchodzący w skład departamentu (lub pracownik - wyznaczony przez dyrektora departamentu, w uzgodnieniu z właściwym członkiem Zarządu).

§ 9.

Do zadań **Dyrektora Generalnego** należy w szczególności:

1) koordynowanie pracy poszczególnych departamentów Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy w zakresie organizacyjnym,

2) bezpośredni nadzór nad Departamentem Organizacyjno-Prawnym i Kadr, Biurem Prawnym, Samodzielnym Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

3) nadzór nad kontrolą wewnętrzną w Urzędzie w zakresie przestrzegania postanowień regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, przestrzegania kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,

4) koordynowanie prac związanych z kontrolą zewnętrzną sprawowaną przez poszczególne departamenty oraz Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej,

5) koordynowanie i wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad działaniami związanymi z przygotowywaniem przez departamenty projektów aktów prawnych organów Województwa i Marszałka,

6) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Zarząd i Urząd,

7) rozpatrywanie skarg dotyczących pracowników Urzędu,

8) wykonywanie kontroli spraw pracowniczych w Urzędzie w zakresie upoważnienia udzielonego przez Marszałka,

9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem spraw socjalnych pracowników Urzędu,

10) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.

§ 10.

1. **Skarbnik** zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Województwa i jako główny księgowy budżetu Województwa, realizuje wynikające z tego zadania określone w odrębnych przepisach.

2. **Skarbnik** jest Dyrektorem Departamentu Finansów.

3. Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

1) udzielanie kontrasygnaty składanym w imieniu Województwa oświadczeniom woli, z których mogą wynikać zobowiązania pieniężne,

- 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Województwa,
- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie analiz i sprawozdań,
- 4) zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków pieniężnych oraz kredytów,
- 5) kontrolowanie wykonania obowiązków przez głównych księgowych jednostek i zakładów budżetowych województwa,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148).

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 11.

1. W skład **Urzędu** wchodzi następujące departamenty i równorzędne jednostki organizacyjne:

- 1) **Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego,**
- 2) **Biuro Informacji i Promocji Województwa,**
- 3) **Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr,**
- 4) **Departament Finansów,**
- 5) **Departament Polityki Regionalnej,**
- 6) **Departament Infrastruktury, Gospodarki i Ochrony Środowiska,**
- 7) **Departament Geodezji, Rolnictwa i Mienia,**
- 8) **Departament Zdrowia i Polityki Społecznej,**
- 9) **Departament Edukacji i Kultury,**
- 10) **Departament Turystyki i Sportu.**

2. W departamentach tworzy się:

- 1) referaty,
- 2) samodzielne stanowiska pracy.

3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów.

§ 12.

W **Urzędzie** tworzy się ponadto komórki organizacyjne nie wchodzące w skład departamentów, do których stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące referatów:

- 1) **Biuro Prawne,**
- 2) **Pion Ochrony Informacji Niejawnych,**
- 3) **Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej.**

§ 13.

1. Organizację wewnętrzną departamentów, a w szczególności podział na referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy, ustalają - dyrektorzy poszczególnych departamentów w uzgodnieniu z nadzorującymi członkami Zarządu.

2. Organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres zadań wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu zatwierdza Marszałek.

3. Szczegółowe zakresy czynności zastępców dyrektorów departamentów, kierowników referatów i pozostałych pracowników ustalają dyrektorzy departamentów.

Rozdział IV

Zadania wspólne departamentów

§ 14.

Do wspólnych zadań departamentów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 2) realizacja dochodów budżetowych,
- 3) dokonywanie wydatków budżetowych zgodnie z ustawą z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148),
- 4) opracowywanie projektów strategii rozwoju Województwa oraz programów wojewódzkich,
- 5) realizacja zadań wynikających ze strategii rozwoju Województwa programów wojewódzkich, w tym kontraktu wojewódzkiego,
- 6) inicjowanie i zapewnienie realizacji zadań o charakterze wojewódzkim określonych ustawami,
- 7) współdziałanie z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Województwa,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez samorząd województwa, a w szczególności w zakresie:
 - a) organizowania i przeprowadzania konkursów oraz zasięgania opinii lub uzyskiwania wymaganej zgody przewidzianych przepisami prawa w zakresie powoływania i odwoływania kierowników jednostek,
 - b) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictw, ewidencją czasu pracy, wynagradzaniem oraz oceną pracy dyrektorów,
- 9) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego oraz z innymi jednostkami w realizacji zadań istotnych dla Województwa,
- 10) wykonywanie czynności związanych z:
 - a) nadzorowaniem i kontrolowaniem działalności wojewódzkich jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym Regulaminem,
 - b) przygotowaniem projektów aktów prawnych Marszałka oraz projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Sejmiku, jego komisji i Zarządu, w tym: tworzenia, przekształcania, likwidacji jednostek, nadawania i zmiany statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek,
 - c) przygotowaniem projektów umów i porozumień zawieranych przez Zarząd,
 - d) wykonywaniem uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zarządzeń Marszałka,
 - e) opracowaniem na potrzeby Zarządu i Marszałka oraz w celu przedłożenia Sejmikowi, jego komisjom oraz organom administracji rządowej, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
 - f) przygotowaniem projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
- 14) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 16) rozliczanie merytoryczne i finansowe dotacji udzielanych przez organy samorządu województwa, dotyczących spraw prowadzonych przez departament,
- 17) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych oraz obsługa Komitetów Sterujących w zakresie zadań poszczególnych departamentów,
- 18) zapewnienie obywatelom możliwości korzystania z protokołów z sesji Sejmiku, z posiedzeń komisji Sejmiku, z posiedzeń Zarządu oraz pozostałych dokumentów wynikających z funkcjonowania organów Województwa,
- 19) przekazywanie do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym porozumień Województwa zawartych z innymi województwami oraz jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru województwa w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych,
- 20) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.

Rozdział V

Szczegółowe zakresy działania departamentów

§ 15.

1. Do zadań **Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego** należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno - techniczna sesji Sejmiku i jego organów,
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Sejmiku i zapewnienie ich terminowego doręczania radnym oraz zawiadomienie radnych o terminach i planowanym porządku posiedzeń Sejmiku,
- 3) ewidencja uchwał i innych aktów Sejmiku oraz prowadzenie rejestru uchwał Sejmiku,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Sejmiku,
- 5) ewidencja interpelacji i wniosków radnych, w tym prowadzenie rejestru,
- 6) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego i jego udostępnianie,
- 7) opracowywanie projektów uchwał dotyczących spraw proceduralnych, planu pracy Sejmiku i jego organów oraz Statutu Województwa Podlaskiego i projektów zmian,
- 8) przekazywanie uchwał Sejmiku właściwym organom nadzoru oraz departamentom Urzędu,
- 9) współdziałanie i współpraca z Departamentem Organizacyjno-Prawnym i Kadr w zakresie obsługi wyborów do Sejmiku Województwa,
- 10) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Sejmik i jego Przewodniczącego,
- 11) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Sejmiku kierowanie jego pracami,
- 12) współdziałanie z departamentami i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów i informacji dla potrzeb Sejmiku i radnych.

2. W ramach Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego działają **Oddziały Terenowe w Łomży i Suwałkach**.

3. Do zadań **Oddziałów Terenowych Biura w Łomży i Suwałkach** należy obsługa radnych w terenie, organizacja dyżurów radnych, przyjmowanie interesantów oraz inne zadania zlecone przez Marszałka lub Zarząd.

4. Dyrektor Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego wykonuje bezpośredni nadzór nad Oddziałami Terenowymi.

5. Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego przy znakowaniu spraw używa symbolu - **BSW**.

§ 16.

1. Do zadań **Biura Informacji i Promocji Województwa** należą w szczególności sprawy związane z obsługą funkcji reprezentacyjnych Marszałka i członków Zarządu, organizacją i funkcjonowaniem służby prasowej Marszałka, udostępnianiem informacji publicznej w ramach Biuletynu Informacji Publicznej, promocji Województwa, współpracy zagranicznej województwa.

2. Biurem Informacji i Promocji Województwa kieruje **Rzecznik Prasowy Marszałka Województwa**, pełniący jednocześnie funkcję **Dyrektora Biura Informacji i Promocji Województwa**.

3. **Rzecznik Prasowy Marszałka Województwa** opracowuje propozycje dotyczące treści, kierunków i form działalności prasowo-informacyjnej organów Województwa oraz zapewnia ich realizację.

4. Zadaniem **Rzecznika Prasowego Marszałka Województwa** jest w szczególności:

1) informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy organów Województwa oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji, w tym udzielanie - w granicach upoważnienia - odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Marszałek,

2) interpretowanie i komentowanie, w granicach udzielonego mu upoważnienia, polityki organów Województwa,

3) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Urzędu i podległych mu jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,

4) udzielanie podległym jednostkom organizacyjnym pomocy w działalności prasowo-informacyjnej,

5) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania organów Województwa,

6) przedstawianie ważniejszych publikacji Marszałkowi i Zarządowi,

7) opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko Marszałka, Zarządu w toczących się dyskusjach prasowych,

8) sprawowanie kontroli - z upoważnienia Marszałka - właściwego wykorzystania w pracy Urzędu wniosków i skarg zawartych w publikacjach prasowych oraz informowanie prasy o stanowisku Marszałka, Zarządu wobec opinii, propozycji i postulatów przedstawionych w środkach masowego przekazywania.

5. **Rzecznik Prasowy Marszałka Województwa** wykonuje zadania określone w ust. 4 poprzez:

1) przekazywanie prasie komunikatów o decyzjach, programach i ważniejszych działaniach organów Województwa,

2) organizowanie oraz w miarę potrzeby, prowadzenie konferencji prasowych,

3) prezentowanie w środkach masowego przekazywania i uzasadnianie działań organów Województwa oraz inspirowanie odpowiednich publikacji na te tematy,

4) odbywanie z dziennikarzami rozmów informacyjnych i inspirujących na tematy należące do zakresu działania Województwa,

5) ułatwianie dziennikarzom kontaktów z Marszałkiem oraz z pozostałymi członkami Zarządu,

6) udziału w redagowaniu cyklicznego biuletynu informującego o pracach Zarządu,

7) opracowywanie publikacji przeznaczonych dla prasy, przedstawiających działalność Marszałka, Zarządu.

6. **Rzecznik Prasowy Marszałka Województwa** współpracuje z władzami i klubami stowarzyszeń i organizacji dziennikarskich, działających w Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Do zadań **Biura Informacji i Promocji Województwa** należy w szczególności:

1) **prowadzenie spraw związanych z obsługą funkcji reprezentacyjnych Marszałka i członków Zarządu:**

a) organizowanie obsługi indywidualnych kontaktów Marszałka i członków Zarządu z parlamentarzystami oraz z przedstawicielami organów administracji rządowej i samorządowej, organizacji gospodarczych, zawodowych i społecznych oraz innymi osobami,

b) współdziałanie z departamentami w organizowaniu konferencji i spotkań z udziałem Marszałka i członków Zarządu, kompletowanie niezbędnych materiałów i dokumentów oraz obsługa narad organizowanych przez Marszałka i członków Zarządu,

c) organizowanie i koordynowanie, w porozumieniu z departamentami, działań związanych z kontaktami Marszałka i członków Zarządu ze związkami zawodowymi i partiami politycznymi,

2) **organizacja i funkcjonowanie służby prasowej Marszałka:**

a) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Zarządu,

b) organizowanie kontaktów Marszałka i członków Zarządu z dziennikarzami,

c) analizowanie publikacji i udzielanie wyjaśnień na krytykę prasową dotyczącą działalności Zarządu i pracy Urzędu,

d) redagowanie biuletynu informacyjnego Zarządu,

e) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej województwa.

8. W **Biurze Informacji i Promocji Województwa** tworzy się:

1) **Referat Promocji Województwa,**

2) **Referat Współpracy z Zagranicą,**

3) **Samodzielne Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej.**

9. Do zadań **Referatu Promocji Województwa** należą sprawy dotyczące promocji województwa, organizacji prezentacji województwa, a w szczególności z zakresu:

1) organizowania promocji województwa podlaskiego w kraju i za granicą,

2) współpracy z administracją rządową i samorządową dotyczącej promocji województwa,

3) prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem i wydawaniem materiałów promocyjnych dotyczących województwa oraz katalogów ofert współpracy gospodarczej zainteresowanych firm z terenu województwa (foldery, wydawnictwa, informatory, oferty inwestycyjne),

4) organizacji, prowadzenia i koordynacji działań związanych z promocją województwa przy współpracy z departamentami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami zajmującymi się profesjonalnie promocją,

5) koordynacji organizowania konkursów, wystaw, targów promujących region wspólnie z lokalnymi instytucjami samorządu gospodarczego,

6) współdziałania z Departamentem Finansów w sprawach rozdysponowania środków finansowych przeznaczonych na zadania promocyjne.

10. Do zadań **Referatu Współpracy z Zagranicą** należą sprawy dotyczące współpracy z samorządami lokalnymi i regionalnymi pozostałych województw, współpracy międzynarodowej, współpracy transgranicznej, a w szczególności z zakresu:

1) współpracy z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządu

gospodarczego i innymi, w zakresie kontaktów zagranicznych i promocji województwa,

2) monitorowania współpracy zagranicznej jednostek samorządu terytorialnego województwa i struktur organizacyjnych Urzędu,

3) obsługi merytorycznej, organizacyjnej i protokolarnej wyjazdów zagranicznych Marszałka oraz oficjalnych wizyt delegacji zagranicznych,

4) współpracy z polskimi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami wspierającymi współpracę międzynarodową,

5) współpracy z instytucjami administracji rządowej i innymi, realizującymi proces integracji Polski z Unią Europejską,

6) koordynacji kontaktów i spraw organizacyjnych Biura Informacyjnego Województw Podlaskiego i Lubelskiego w Brukseli,

7) organizacji spotkań Podkomisji Rządowych ds. Współpracy Transgranicznej Litwy i Białorusi,

8) koordynacji kontaktów z partnerami w projektach międzynarodowych,

9) innych spraw administracyjnych, w tym związanych również z tłumaczeniami dokumentów sporządzonych w językach obcych na język polski.

11. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Biuletynu Informacji Publicznej** należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z ustawy z 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 67, poz. 619) oraz wynikających z innych przepisów.

12. Biuro Informacji i Promocji Województwa przy znakowaniu spraw używa symbolu - **BIP**, Rzecznik Prasowy Marszałka Województwa - **BIP - I**, Referat Promocji Województwa - **BIP - II**, Referat Współpracy z Zagranicą - **BIP - III**, Samodzielne Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej - **BIP - IV**.

§ 17.

1. Do zadań **Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej** należy ogół działań, przez które Marszałek uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności. Przeprowadzenie audytu wewnętrznego następuje zgodnie z ustawą z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148) oraz przepisami wykonawczymi.

2. Ponadto do zadań **Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej** należy również prowadzenie spraw dotyczących kontroli finansowej w Urzędzie, w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Zarząd, a w szczególności:

1) opracowywanie propozycji do rocznego planu kontroli zewnętrznych w zakresie spraw finansowych jednostek podległych i nadzorowanych,

2) opracowywanie ramowej tematyki planowanych kontroli finansowych Urzędu, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych oraz wojewódzkich samorządowych osób prawnych (instytucji kultury i wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego),

3) przeprowadzanie zaplanowanych kontroli finansowych i kontroli doraźnych zlecanych przez Marszałka,

4) udzielanie w trakcie wykonywania kontroli instruktażu w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i stosowania przepisów prawa w tym zakresie,

5) sporządzanie protokołów kontroli, projektów wystąpień pokontrolnych oraz innych pism i zawiadomień związanych z ustaleniami kontroli,

6) analiza informacji przekazywanych przez jednostki kontrolowane o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych,

7) prowadzenie i przechowywanie akt kontroli,

- 8) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli i wykazu wydanych upoważnień do kontroli,
- 9) sporządzanie półrocznych i rocznych informacji z wykonania planu kontroli oraz przeprowadzonych kontroli doraźnych w zakresie spraw finansowych.

3. Do zadań **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, służących do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania lub przekazywania informacji niejawnych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 6) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

4. **Pionem Ochrony Informacji Niejawnych** kieruje **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** zwany dalej "pełnomocnikiem ochrony", który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

5. Tworzy się **Kancelarię Tajną**, która stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom.

6. Do zadań **Kancelarii Tajnej** należą również sprawy z zakresu:

1) **obronności, a w szczególności:**

- a) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji obronnej Urzędu na wypadek "W" oraz wynikającej z wytycznych Wojewody Podlaskiego,
- b) prowadzenie reklamacji osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- c) prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- d) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obronności,

2) **obrony cywilnej, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego:**

- a) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji dotyczącej zadań i prac Wojewódzkiego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- b) monitorowanie i wnioskowanie o aktualizację strategii rozwoju województwa w zakresie zapobiegania zagrożeniom ludności,
- c) współdziałania, wzajemnej współpracy w zakresie zapobiegania i likwidowania zagrożeń w województwie podlaskim,
- d) realizacji zadań wynikających z Systemu Zarządzania Kryzysowego w województwie podlaskim należących do samorządu województwa,
- e) prowadzenia działań związanych ze zwalczaniem klęsk żywiołowych, katastrof, pożarów i innych zdarzeń stwarzających zagrożenia dla ludności i środowiska,
- f) planowania i organizowania realizacji zadań obrony cywilnej,

3) współdziałania i współpracy z administracją rządową, a w szczególności z Wojewodą Podlaskim jak również Państwową Strażą Pożarną, Policją, Strażą Graniczną, Prokuraturą w zakresie prowadzonych spraw.

7. Realizacja zadań w zakresie spraw dotyczących obronności, obrony cywilnej i bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego podlega bezpośrednio Marszałkowi.

8. Kancelarię Tajną kieruje **Kierownik Kancelarii**, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów, zawierających informacje niejawne osobom posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

9. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej przy znakowaniu spraw używa symbolu - **BKF**, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **POI**, natomiast Kancelaria Tajna - **KT**.

§ 18.

1. Do zadań **Departamentu Organizacyjno-Prawnego i Kadr** należą w szczególności sprawy z zakresu organizacji Urzędu, polityki kadrowej Urzędu, szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu, rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Zarządu, Marszałka i członków Zarządu, prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretarską Zarządu Województwa, obsługą posiedzeń Zarządu, przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie, kontrola realizacji uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych Zarządu, prowadzenie kancelarii Urzędu, zapewnienia Sejmikowi, Zarządowi i departamentom materiałowo - technicznych warunków pracy, prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.

2. W **Departamencie Organizacyjno-Prawnym i Kadr** tworzy się następujące referaty:

- 1) **Biuro Zarządu Województwa**,
- 2) **Referat Organizacyjny, Skarg i Kontroli**,
- 3) **Referat Kadr i Szkoleń**,
- 4) **Referat Administracyjno-Gospodarczy**,
- 5) **Referat Informatyki**.

3. Do zadań **Biura Zarządu Województwa** w szczególności należy:

1) **w zakresie prowadzenia spraw związanych z obsługą sekretarską Zarządu Województwa:**

- a) obsługa sekretarsko-biurowa Marszałka i członków Zarządu, którą zapewniają sekretariaty Marszałka i członków Zarządu,
- b) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
- c) prowadzenie ewidencji interesantów przyjmowanych przez Marszałka i członków Zarządu,
- d) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych departamentów lub stanowisk pracy,

2) **w zakresie obsługi posiedzeń Zarządu Województwa:**

- a) protokołowanie posiedzeń Zarządu,

- b) ewidencjonowanie uchwał Zarządu - prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- c) przygotowywanie informacji o bieżącej pracy Zarządu,
- d) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Zarządu,
- e) udział w przygotowywaniu kwartalnych sprawozdań z wykonania uchwał Sejmiku,
- f) przekazywanie poszczególnym departamentom protokołów z posiedzeń Zarządu,
- g) koordynowanie działań zmierzających do opracowania sprawozdania za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z działalności Zarządu,
- h) koordynowanie działań zmierzających do opracowywania analiz, informacji i sprawozdań dotyczących działalności Zarządu i pracy Urzędu, na potrzeby Sejmiku, radnych, posłów i senatorów oraz innych organów,
- i) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych Zarządu i Marszałka,
- j) przekazywanie uchwał Zarządu właściwym organom nadzoru oraz departamentom Urzędu,
- k) przekazywanie protokołów z posiedzeń Zarządu departamentom Urzędu,

4. Do zadań **Referatu Organizacyjnego, Skarg i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z redagowaniem i przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) przygotowywanie i wdrażanie polityki jakości - nowoczesnego systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw Zarządu oraz upoważnień udzielonych przez Marszałka w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) wdrażanie zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych w tym: skarg i wniosków, aktów wewnętrznych, wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) prowadzenie ewidencji porozumień dotyczących prowadzenia zadań publicznych, zawieranych przez Województwo z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 7) wykonywanie czynności związanych z wyborami do Sejmiku Województwa Podlaskiego, a w szczególności obsługa Wojewódzkiej Komisji Wyborczej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 9) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz udział na polecenie Marszałka w kontroli zewnętrznej,
- 10) opracowywanie projektów rocznych planów kontroli na podstawie wniosków dyrektorów departamentów wykonujących czynności nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi,
- 11) prowadzenie ewidencji dokumentacji przeprowadzanych kontroli zewnętrznych,
- 12) wykonywanie czynności z zakresu szkoleń i nadzoru nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 13) kontrola realizacji uchwał Zarządu,
- 14) opracowywanie projektów kwartalnych sprawozdań z wykonania uchwał Sejmiku.

5. Do zadań **Referatu Kadr i Szkoleń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu oraz wymaganej, w tym zakresie

przepisami prawa dokumentacji pracowniczej, w tym:

- a) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych oraz współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie załatwiania spraw związanych z emeryturami i rentami pracowników,
 - b) ustalanie uprawnień pracowników Urzędu do dodatkowego wynagrodzenia rocznego zgodnie z przepisami prawa,
 - c) nadzorowanie przestrzegania czasu pracy w Urzędzie,
 - d) składanie propozycji w zakresie zasad polityki kadrowej i płacowej Urzędu, w tym współpraca z Departamentem Finansów w zakresie planowania zatrudnienia i funduszu płac,
- 2) prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez samorząd województwa,
 - 3) nadzorowanie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych podległych samorządowi województwa prowadzonych przez merytoryczne departamenty oraz współpraca w tym zakresie,
 - 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych w świetle obowiązujących przepisów,
 - 5) planowanie i koordynowanie szkoleń i spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

6. Do zadań **Referatu Administracyjno-Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie małej poligrafii,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3) administrowania mieniem i pomieszczeniami Urzędu,
- 4) zapewnienie właściwej ochrony mienia,
- 5) prowadzenie wszechstronnej obsługi techniczno - administracyjnej Urzędu, w tym organizacja transportu,
- 6) zaopatrzenie w artykuły, materiały biurowe i materiały eksploatacyjne na potrzeby Urzędu,
- 7) zapewnienie właściwej eksploatacji biurowego sprzętu technicznego, naprawa i konserwacja.
- 8) zamawianie, ewidencjonowanie pieczęci i stempli dla Urzędu oraz dzienników promulgacyjnych i prasy, w tym prowadzenie ewidencji wydawnictw i publikacji zakupionych na potrzeby Urzędu,
- 9) dokonywanie zakupów środków trwałych i wyposażenia biurowego zgodnie z planem wydatków i prowadzenie ewidencji ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia biurowego,
- 10) planowanie i prowadzenie zakupów inwestycyjnych Urzędu,
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji oraz rozliczenie ilościowe inwentaryzacji,
- 12) zapewnienie właściwego oznakowania siedziby i pomieszczeń Urzędu,
- 13) wykonywanie prac związanych z zabezpieczeniem materiałowo-technicznych warunków zapewniających przeprowadzenie wyborów do Sejmiku i referendów,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Urzędu oraz spraw związanych z nadzorem nad ochroną przeciwpożarową w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez Zarząd, a w szczególności:
 - a) planowanie zamówień publicznych,

b) prowadzenie czynności organizacyjno - technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,

c) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

d) przygotowywanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych.

7. Do zadań **Referatu Informatyki** należą sprawy związane z komputeryzacją oraz stosowaniem nowoczesnej techniki biurowej, a w szczególności:

1) wdrażanie, administrowanie oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego i sprzętu komputerowego w Urzędzie, w tym:

a) instalacja oprogramowania oraz bieżące wsparcie dla jego użytkowników,

b) kontrola dostępu do sieci i systemów informatycznych,

c) nadzorowanie prawidłowości działania systemu informatycznego,

d) przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego, usuwanie drobnych awarii oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw bądź modernizacji sprzętu,

e) współdziałanie przy zakupie sprzętu komputerowego i oprogramowania,

f) prowadzenie ewidencji licencji i nośników informatycznych zainstalowanego oprogramowania,

2) wdrażanie i kontrola zabezpieczeń w systemach informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych osobowych, w celu zmniejszenia zagrożenia i podatności systemu na naruszenie bezpieczeństwa informacji, a w szczególności:

a) określenie potrzeb w zakresie zabezpieczenia zbiorów danych osobowych, z uwzględnieniem potrzeby kryptograficznej ich ochrony podczas przesyłania za pomocą urządzeń teletransmisji danych,

b) wykrywanie i reagowanie w przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych je przetwarzających,

c) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych ze zbiorów, których administratorem jest Marszałek,

d) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych i ich aktualizacją,

e) wdrażanie procedur mających na celu przestrzeganie przez pracowników Urzędu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,

3) administrowanie polityką certyfikacji - rejestracja, odnawianie i unieważnianie certyfikatów oraz wdrażanie technik informatycznych umożliwiających stosowanie podpisu elektronicznego, zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym,

4) zapewnienie łączności za pomocą łączu telekomunikacyjnych.

8. **Kierownikiem Referatu Informatyki** jest **Informatyk Województwa** do zadań którego, należy również wdrażanie w województwie podlaskim strategii budowania społeczeństwa informacyjnego oraz opracowanie i wdrażanie polityki jakości - nowoczesnego systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO (zarządzanie informacją).

9. Do Departamentu Organizacyjno-Prawnego i Kadr podlega organizacyjnie **Biuro Prawne** oraz **Samodzielne Stanowisko ds. Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**.

10. Do zadań **Biura Prawnego** należy w szczególności:

1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych wydawanych 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 Zarządowi,
- 6) informowanie Zarządu i departamentów Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Województwa, obsługa prawna Urzędu oraz nadzór nad stosowaniem prawa,
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika Sejmiku, Zarządu lub Marszałka w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 8) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień komisjom Sejmiku i radnym.

11. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należą sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a szczególności:

- 1) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, w tym udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe jak również prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 2) wykonywanie czynności w ramach nadzoru nad wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi na rzecz kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 3) prowadzenie szkoleń w zakresie spraw bhp,
- 4) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami w zakresie organizowania okresowych badań lekarskich oraz współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie spraw związanych z warunkami pracy.

12. Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr przy znakowaniu spraw używa symbolu - **OPK**, Biuro Zarządu Województwa - **OPK - I**, Referat Organizacyjny, Skarg i Kontroli - **OPK - II**, Referat Kadr i Szkoleń - **OPK - III**, Referat Administracyjno-Gospodarczy - **OPK - IV**, Referat Informatyki - **OPK - V**, Biuro Prawne - **BP**, Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - **BHP**.

§ 19.

1. Do zadań **Departamentu Finansów** należą sprawy z zakresu budżetu Województwa, obsługa finansowo - księgowa Urzędu jako jednostki budżetowej, przeprowadzenie analiz budżetu, bieżąca kontrola finansowa gospodarowania finansami przez poszczególne departamenty.

2. W **Departamencie Finansów** tworzy się następujące referaty:

- 1) **Referat Budżetu Województwa**,
- 2) **Referat Finansowo - Księgowy**,
- 3) **Referat Analiz i Kontroli**.

3. Do zadań **Referatu Budżetu Województwa** należą sprawy dotyczące budżetu województwa, statystyki i sprawozdawczości, a w szczególności:

1) **w zakresie planowania:**

- a) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem projektu uchwały budżetowej, załączników i objaśnień do budżetu,
- b) opracowanie informacji podległym jednostkom w celu opracowania planów finansowych,
- c) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji,
- d) wprowadzenie zmian w planie dochodów i wydatków na podstawie uchwał Zarządu i Sejmiku,
- e) zawiadomienie podległych jednostek i zakładów budżetowych oraz departamentów Urzędu o dokonanych zmianach w budżecie,

2) w zakresie obsługi finansowo - księgowej budżetu:

- a) współpraca z bankiem obsługującym rachunek budżetu,
- b) prowadzenie ewidencji syntetycznej (dziennik główna) zgodnie z planem kont dla budżetu województwa,
- c) prowadzenie ewidencji analitycznej wg podziałek klasyfikacji budżetowej:
 - dochodów budżetu,
 - wydatków budżetu,
 - rozliczenia dochodów budżetowych podległych jednostek,
 - rozliczenie wydatków budżetowych podległych jednostek,
 - rozrachunków z urzędami skarbowymi w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych,
 - pozostałych rozrachunków,
- d) miesięczne uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną,
- e) miesięczne sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- f) rozliczanie i przekazywanie środków finansowych podległym jednostkom,

3) w zakresie sprawozdawczości:

- a) sporządzenie zbiorczych sprawozdań o dochodach, wydatkach, zakładach budżetowych, gospodarstwach pomocniczych, środkach specjalnych, funduszach celowych i bilansów rocznych,
- b) sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach z zakresu zadań zleconych administracji rządowej,
- c) rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone, powierzone i własne samorządu województwa w okresach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa,
- d) sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu województwa.

4. Do zadań **Referatu Finansowo - Księgowego** należą sprawy z zakresu obsługi finansowo - księgowej Urzędu jako jednostki budżetowej, w tym także obsługi wynagrodzeń i świadczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu, ewidencja i analiza płac pracowników Urzędu, obsługa kasowa Urzędu, a w szczególności:

- 1) planowanie dochodów i wydatków Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie:
 - a) dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) sum depozytowych,
 - d) środków specjalnych,
 - e) środków na inwestycje,
- 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej:
 - a) Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
 - b) Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,

- c) Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 4) obsługa kasowa Urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Urzędu, a w szczególności: przygotowywanie list płac, sporządzanie deklaracji, rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, składek na Fundusz Pracy, na PFRON,
- 7) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z delegacjami krajowymi i zagranicznymi,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wypłatą diet radnym,
- 9) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczanie podatku VAT,
- 10) opracowywanie wniosków finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych,
- 11) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu,
- 12) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej i statystycznej,
- 13) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo - księgowych i ich kontrola formalno - rachunkowa.

5. Do zadań **Referatu Analiz i Kontroli** należą sprawy dotyczące planowania i analizy budżetu oraz kontroli finansowej, a w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji od podległych Samorządowi Województwa jednostek i zakładów budżetowych oraz instytucji kultury informacji niezbędnych do prac nad planem budżetu, ich analiza, wyrażanie obiektywnej i niezależnej opinii, weryfikacja oraz opracowywanie i przekazywanie podległym jednostkom informacji celem opracowania planów finansowych,
- 2) opracowywanie i przekazywanie końcowych wniosków, informacji niezbędnych do opracowania budżetu województwa,
- 3) bieżąca analiza sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez podległe Samorządowi Województwa jednostki budżetowe, zakłady budżetowe oraz instytucje kultury wymaganych odpowiednimi przepisami prawa z zakresu sprawozdawczości budżetowej jak również według wzoru sporządzonego przez Departament Finansów, pod względem:
 - a) zgodności z planem realizacji dochodów i wydatków,
 - b) poprawności klasyfikacji budżetowej,
 - c) przekraczania uprawnień w zakresie zaciągania zobowiązań,
 - d) terminowości regulowania zobowiązań,
- 4) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 5) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym (planem) pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- 6) analiza i wyrażanie opinii w sprawach wniosków dotyczących zmian w budżetach podległych jednostek,
- 7) analiza odchyleń wykonania planu, również nie stanowiących naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 8) dokonywanie analiz sprawozdań finansowych spółek prawa handlowego, których Województwo jest współnikiem lub akcjonariuszem,
- 9) ocena efektywności gospodarowania mieniem będącym we władaniu podległych jednostek,

10) sporządzanie analiz porównawczych budżetu z innymi województwami,

11) prowadzenie kontroli wewnętrznej finansowej, a w szczególności: wydatkowania środków finansowych przez poszczególne departamenty, w tym rozliczanie dotacji celowych, wydatków rzeczowych finansowanych z budżetu województwa, prowadzenie przez departament odpowiedniej dokumentacji.

6. W **Departamencie Finansów** tworzy się stanowisko **Głównego Księgowego Urzędu**, który jest jednocześnie **Kierownikiem Referatu Finansowo - Księgowego**.

7. Do zadań **Głównego Księgowego Urzędu** należy w szczególności:

1) przygotowanie przepisów wewnętrznych oraz bieżących zmian dotyczących prawidłowego wykonywania zadań finansowo - księgowych,

2) kierowanie pracą Referatu w zakresie:

a) organizacji księgowości i sprawozdawczości Urzędu jako jednostki budżetowej,

b) prawidłowego obiegu dokumentów księgowych dla potrzeb obsługi księgowej,

c) prowadzenia bieżącej kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości dokumentacji księgowej i jej kompletności,

3) prowadzenie rachunkowości jednostki,

4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

7) analizowanie realizacji planu finansowego Urzędu,

8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu i jego analiz,

9) zastępowanie Skarbnika podczas jego nieobecności.

8. Departament Finansów przy znakowaniu spraw używa symbolu - **FN**, Referat Budżetu Województwa - **FN - I**, Referat Finansowo - Księgowy - **FN - II**, Referat Analiz i Kontroli - **FN - III**.

§ 20.

1. Do zadań **Departamentu Polityki Regionalnej** należy w szczególności przygotowywanie programów zmierzających do pobudzania aktywności gospodarczej, podnoszenie poziomu konkurencyjności i innowacyjności gospodarki województwa, w tym przygotowanie projektów strategii rozwoju województwa, przygotowywanie i koordynacja programów i kontraktów wojewódzkich, programów operacyjnych dla programu PHARE oraz programów operacyjnych dla funduszy strukturalnych, koordynacja polityki regionalnej w województwie, nadzór nad przygotowaniem planu zagospodarowania przestrzennego województwa, sprawy z zakresu integracji europejskiej, inspirowanie rozwoju na terenie województwa stowarzyszeń, fundacji służących rozwojowi regionalnemu i gospodarczemu współpraca z fundacjami i stowarzyszeniami w obszarze rozwoju regionalnego i gospodarczego, koordynacja i nadzór właścicielski nad agencjami, fundacjami oraz spółkami prawa handlowego, promocja gospodarcza województwa.

2. W **Departamencie Polityki Regionalnej** tworzy się następujące referaty:

1) **Referat ds. Strategii Rozwoju i Programów Wojewódzkich**,

2) **Referat Integracji Europejskiej i Funduszy Pomocowych**

oraz **Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Przedsiębiorczości i Rynku Pracy**.

3. Do zadań **Referatu ds. Strategii Rozwoju i Programów Wojewódzkich** należą w szczególności sprawy z zakresu :

- 1) opracowania projektu strategii rozwoju województwa oraz aktualizacja,
- 2) wdrażania i monitorowania strategii rozwoju województwa,
- 3) stałej weryfikacji sposobów osiągania celów strategicznych,
- 4) przygotowywania projektów programów i kontraktów wojewódzkich oraz aktualizacja,
- 5) opracowywania raportów z realizacji programów i kontraktów wojewódzkich,
- 6) koordynacji działań związanych z realizacją polityki rozwoju województwa,
- 7) współpracy z administracją rządową w zakresie programowania i realizacji polityki regionalnej kraju,
- 8) zbierania, przetwarzania i analizy danych z przebiegu procesów i tendencji gospodarczych w województwie,
- 9) przygotowywania okresowych analiz i ocen z sytuacji społeczno-gospodarczej regionu,
- 10) prowadzenia rejestru skarg i wniosków obywateli w sprawach z zakresu działalności departamentu.

4. Do zadań **Referatu Integracji Europejskiej i Funduszy Pomocowych** należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) wdrażania, monitoringu i ewaluacji programu Phare ESC,
- 2) koordynacji wdrażania projektów w ramach współpracy międzynarodowej,
- 3) współdziałanie w przygotowywaniu Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, Programu Operacyjnego do Inicjatyw Wspólnoty (INTERREG) i Uzupełnienia Programów,
- 4) współpracy z jednostką pośredniczącą w Zarządzaniu ZPORR (Urzędem Wojewódzkim) w przygotowywaniu raportów z postępów realizacji programu,
- 5) przekazywanie zatwierdzonych przez Marszałka projektów do Urzędu Wojewódzkiego celem podpisania umów,
- 6) prowadzenia spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem funduszy pomocowych Unii Europejskiej i organizacji międzynarodowych, w tym:
 - a) opracowywania programów operacyjnych,
 - b) koordynowania działań w zakresie przygotowywania projektów mających na celu osiągnięcie priorytetów określonych w programach operacyjnych,
 - c) obsługi Regionalnego Komitetu Sterującego do programu PHARE i innych programów,
 - d) współdziałania z Pełnomocnikiem ds. Realizacji Programu PHARE (PAO),
- 7) upowszechniania informacji o Unii Europejskiej,
- 8) współpracy z Urzędem Komitetu Integracji Europejskiej i innymi instytucjami odpowiedzialnymi za procesy integracyjne,
- 9) współudziału w przygotowywaniu administracji publicznej w regionie do działania zgodnego ze standardami obowiązującymi w krajach Unii Europejskiej,
- 10) szkolenia lokalnych specjalistów - liderów w zakresie integracji europejskiej,
- 11) tworzenia bazy informacyjnej na temat organizacji i funkcjonowania struktur Unii Europejskiej, uregulowań prawnych oraz aktualnych problemów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem Unii Europejskiej.

5. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Rozwoju Przedsiębiorczości i Rynku Pracy** należą w

szczegółności sprawy z zakresu:

- 1) inspirowania rozwoju na terenie województwa stowarzyszeń, fundacji służących rozwojowi regionalnemu i gospodarczemu,
- 2) koordynacji i nadzoru właścicielskiego nad agencjami, fundacjami oraz spółkami prawa handlowego, w których samorząd województwa posiada udziały,
- 3) koordynacji inicjatyw gospodarczych realizowanych w zakresie działań departamentu,
- 4) kontroli realizacji programu prac Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego,
- 5) koordynacji polityki przestrzennego zagospodarowania województwa,
- 6) przygotowywania ofert gospodarczych,
- 7) współdziałania z małymi i średnimi przedsiębiorstwami,
- 8) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem materiałów promocyjnych oraz katalogu ofert współpracy gospodarczej zainteresowanych firm z terenu województwa,
- 9) tworzenia banku danych o terenach inwestycyjnych oraz obiektach na terenie województwa,
- 10) realizacji działań związanych ze stymulowaniem rozwoju przedsiębiorczości w województwie podlaskim,
- 11) współudziału w przygotowywaniu imprez targowo - wystawienniczych o charakterze gospodarczym oraz upowszechniania informacji o tych imprezach,
- 12) współpracy z administracją rządową i samorządową dotyczącej wspólnego rozwoju i promocji województwa,
- 13) inicjowanie działań związanych ze współpracą gospodarczą i inwestycyjną w kraju i zagranicą,
- 14) współpraca z lokalnymi firmami poprzez realizację wspólnych przedsięwzięć promocyjnych,
- 15) pobudzania aktywności gospodarczej i podnoszenie poziomu konkurencyjności gospodarki województwa,
- 16) polityki rynku pracy,
- 17) wykonywania czynności kontrolnych w zakresie nadzoru nad działalnością:
 - a) Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego w Białymstoku,
 - b) Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.

6. Departament Polityki Regionalnej przy znakowaniu spraw używa symbolu - **PR**, Referat ds. Strategii Rozwoju i Programów Wojewódzkich - **PR - I**, Referat Integracji Europejskiej i Funduszy Pomocowych - **PR - II**, Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Przedsiębiorczości i Rynku Pracy - **PR - III**.

§ 21.

1. Do zadań **Departamentu Infrastruktury, Gospodarki i Ochrony Środowiska** w szczególności należą sprawy związane z zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, rozbudową i modernizacją infrastruktury technicznej dróg wojewódzkich, transportu zbiorowego i dróg publicznych, kształtowanie polityki energetycznej województwa, realizacja polityki ekologicznej.

2. W **Departamencie Infrastruktury, Gospodarki i Ochrony Środowiska** tworzy się następujące referaty:

1) **Referat Infrastruktury Technicznej**,

2) **Referat Ochrony Środowiska**.

3. Do zadań **Referatu Infrastruktury Technicznej** należą w szczególności sprawy z zakresu:

1) zarządzania ruchem na drogach wojewódzkich, a w szczególności:

a) zatwierdzania projektów organizacji ruchu drogowego na czas prowadzenia robót w pasie drogowym,

b) zatwierdzania 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) analizowania wniosków od policji, organów wojskowych, organów jednostek samorządu terytorialnego, instytucji, obywateli lub innych źródeł, a w przypadku celowości wprowadzenia zmian organizacji ruchu drogowego, zatwierdzanie projektu organizacji ruchu opracowanego we własnym zakresie lub przez zarząd drogi albo opracowanego przez innego wnioskodawcę,

d) zmniejszenia lub zwiększenia prędkości dopuszczalnej pojazdów, obowiązującej w obszarze zabudowanym oraz zmniejszenie prędkości poza obszarem zabudowanym,

e) sprawowania nadzoru na obszarze swego działania w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drodze,

f) prowadzenia ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian,

g) udziału w pracach komisji i zespołów w sprawie organizacji ruchu drogowego,

2) wprowadzania opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach wojewódzkich,

3) określania obszaru, na którym wprowadza się opłaty za parkowanie pojazdów,

4) wydawania zezwoleń na korzystanie z drogi w sposób szczególny (zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy),

5) wydawania opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych,

6) wydawania opinii w sprawie przebiegu dróg krajowych,

7) zaliczania dróg do kategorii dróg wojewódzkich w porozumieniu z ministrami właściwymi do spraw transportu oraz obrony narodowej,

8) ustalania przebiegu dróg wojewódzkich,

9) uzgadniania wykazu dróg przewidzianych do zaliczenia tych dróg do kategorii dróg powiatowych,

10) nadawania numerów dla dróg powiatowych i gminnych,

11) prowadzenia spraw związanych z zarządzaniem drogami wojewódzkimi,

12) finansowania zadań w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz zarządzania drogami wojewódzkimi,

13) realizacji zadań związanych z Funduszami Strukturalnymi i wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego,

14) uzgadniania trasy i czasu trwania pielgrzymek poruszających się po drogach wojewódzkich,

15) wydawania zezwoleń na wykonywanie krajowego, zarobkowego przewozu osób,

16) ustalania ogólnych zasad koordynacji rozkładów jazdy komunikacji publicznej,

17) organizowania kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich,

18) nabywania kolejowych pojazdów szynowych i gospodarowania nimi,

19) opiniowania przebiegu linii kolejowych o znaczeniu wojewódzkim,

20) opiniowania wniosku o likwidacji linii kolejowej,

- 21) opiniowania nadania kategorii lub zmiany kategorii przejazdów kolejowych,
- 22) ustalania sposobu zabezpieczenia i oznakowania przejazdów kolejowych,
- 23) wydawania upoważnień i nadzoru nad jednostkami prowadzącymi kursy kształcące kierowców przewożących towary niebezpieczne,
- 24) opiniowania lokalizacji reklam umieszczonych w pasie drogowym dróg wojewódzkich,
- 25) przekazywania dopłat z budżetu państwa przewoźnikom wykonującym krajowe przewozy autobusowe oraz zawieranie umów z poszczególnymi przewoźnikami na dopłaty do przejazdów bezpłatnych i ulgowych, prowadzenie miesięcznych i rocznych rozliczeń dopłat oraz dokonywanie miesięcznych i rocznych analiz dopłat i zapotrzebowania środków z budżetu państwa na ten cel,
- 26) koordynacji inicjatyw gospodarczych realizowanych w zakresie działań departamentu,
- 27) współpracy z samorządami i organizacjami gospodarczymi w kształtowaniu polityki gospodarczej województwa,
- 28) kształtowania polityki energetycznej województwa,
- 29) opiniowania projektów założeń zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w zakresie koordynacji współpracy między gminami,
- 30) uczestnictwa w planowaniu zaopatrzenia w energię i paliwa,
- 31) przygotowywania opinii Zarządu w sprawie udzielania, odmowy, zmiany i cofnięcia przez Urząd Regulacji Energetyki koncesji na obrót energią elektryczną, paliwami ciekłymi i ciepłem,
- 32) wykonywania czynności kontrolnych w zakresie nadzoru nad działalnością:
 - a) Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku,
 - b) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku,
 - c) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży,
 - d) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Suwałkach,
 - e) Biura Organizacji Przewozów Pasażerskich z siedzibą w Białymstoku do momentu likwidacji.

4. Do zadań **Referatu Ochrony Środowiska** należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) zapewnienia warunków do realizacji zasady zrównoważonego rozwoju i przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- 2) kreowania zasady ekorozwoju w studiach zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planach zagospodarowania województwa,
- 3) popularyzowania zadań ochrony przyrody,
- 4) udzielania pomocy organizacjom społecznym w ich działalności na rzecz ochrony środowiska,
- 5) gromadzenia i egzekucji opłat za korzystanie ze środowiska, w tym za: pobór wody, odprowadzanie ścieków, emisję zanieczyszczeń do powietrza, składowanie odpadów,
- 6) redystrybucji uzyskanych wpływów na gminne i powiatowe fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 7) prowadzenia publicznego rejestru zawierającego wykaz oraz dane dotyczące rodzaju i ilości zanieczyszczeń wprowadzonych do powietrza oraz wyłaczania danych z rejestru na wniosek zainteresowanego,
- 8) weryfikacji informacji, na podstawie których podmioty zobowiązane do ponoszenia opłat za korzystanie ze środowiska ustaliły ich wysokość,

9) naliczania opłat za korzystanie ze środowiska: za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, za wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, za pobór wód i za składowanie odpadów w przypadku ich nie uiszczenia przez podmiot korzystający ze środowiska lub uiszczenia w wysokości nasuwającej zastrzeżenia,

10) prowadzenia wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami oraz sporządzania raportu wojewódzkiego na podstawie zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów,

11) przygotowania informacji i sprawozdań o dokonanych przelewach środków oraz umorzeniach,

12) prowadzenia postępowania egzekucyjnego w stosunku do funduszy gminnych i powiatowych, które nie przekazały nadwyżki dochodów,

13) przygotowywania do uzgodnienia przez Sejmik projektów warunków korzystania z wód dorzecza,

14) przygotowywania do uzgodnienia przez Zarząd miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie wymogów ochrony środowiska i zgodności z zadaniami samorządu województwa,

15) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

16) ochrony przed powodzią,

17) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

18) prowadzenia ewidencji i analizy składanych przez producentów, importerów i eksporterów opakowań, rocznych sprawozdań o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań oraz sporządzania na podstawie zebranych sprawozdań - raportu wojewódzkiego za poprzedni rok.

19) prowadzenia ewidencji o sprzedanych opakowaniach, odzyskanych i poddanych recyklingowi odpadach opakowaniowych i poużytkowych, o wysokości należnej opłaty produktowej oraz sprawozdań rocznych przedsiębiorców i organizacji odzysku,

20) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach opłaty produktowej,

21) gromadzenia i analizy rocznych sprawozdań zarządów gmin lub związków gmin o rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych i przekazanych do odzysku lub recyklingu przez gminę,

22) sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,

23) realizacji zadań związanych z Funduszami Strukturalnymi i wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego.

5. Departament Infrastruktury, Gospodarki i Ochrony Środowiska przy znakowaniu spraw używa symbolu - **IGO**, Referat Infrastruktury Technicznej - **IGO - I**, Referat Ochrony Środowiska - **IGO - II**.

§ 22.

1. Do zadań **Departamentu Geodezji, Rolnictwa i Mienia** należą w szczególności sprawy związane z gromadzeniem i prowadzeniem zasobu geodezyjno - kartograficznego z terenu województwa podlaskiego, dysponowaniem środkami Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, gromadzeniem i prowadzeniem wojewódzkich baz danych wchodzących w skład Krajowego Systemu Informacji o Terenie (KSIT), gospodarowaniem wojewódzkim zasobem nieruchomości i mieniem, organizacją prac urzędniowo - rolnych i ochrony gruntów, rozbudową i modernizacją infrastruktury technicznej wsi, gospodarką wodną, w tym ochrony przeciwpowodziowej, a w szczególności wyposażania i utrzymania wojewódzkich magazynów ochrony przeciwpowodziowej, regionalnej polityki rolnej, zadania wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35 poz. 230 z późniejszymi zmianami).

2. W **Departamencie Geodezji, Rolnictwa i Mienia** tworzy się następujące referaty:

1) **Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,**

2) **Referat Regionalnej Polityki Rolnej i Gospodarki Wodnej,**

3) **Referat Mienia,**

4) **Biuro Wdrażania Programu Aktywizacji Obszarów Wiejskich.**

3. Do zadań **Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej**

i Kartograficznej należą w szczególności sprawy z zakresu:

1) gromadzenia i prowadzenia zasobu geodezyjno - kartograficznego z terenu województwa podlaskiego,

2) obsługi rzeczowo - finansowej Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,

3) zlecania wykonania i udostępniania map topograficznych i tematycznych dla obszaru województwa,

4) gromadzenia i prowadzenia wojewódzkich baz danych wchodzących w skład Krajowego Systemu Informacji o Terenie (KSIT),

5) sporządzania wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,

6) planowania, zlecania i odbioru robót geodezyjno - kartograficznych,

7) organizacji prac urządzeniowo-rolnych i ochrony gruntów,

8) obsługi rzeczowo - finansowej Terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,

9) analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urządzeniowo rolnych,

10) monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji.

4. **Wojewódzkim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** kieruje **Geodeta Województwa.**

5. Do zadań **Referatu Regionalnej Polityki Rolnej i Gospodarki Wodnej** należą w szczególności sprawy z zakresu :

1) opracowywania projektów strategii rozwoju regionu w zakresie rolnictwa,

2) współpracy z administracją samorządową i rządową w zakresie rolnictwa,

3) współpracy z innymi podmiotami działającymi w środowisku wiejskim,

4) przygotowania i wykonania programu upowszechniania znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt wśród rolników przez wojewódzkie ośrodki doradztwa rolniczego,

5) współpracy z organami inspekcji weterynaryjnej przy wykonywaniu jej zadań,

6) przyjmowania informacji oraz przedkładania dokumentacji związanej z gospodarką wodną,

7) opiniowania i uzgadniania projektów warunków korzystania z wód dorzecza,

8) rozbudowy i modernizacji infrastruktury technicznej wsi, w tym współdziałania z gminami w zakresie rozbudowy wodociągów, kanalizacji i oczyszczalni ścieków na obszarach wiejskich,

9) współpracy z administracją samorządową i rządową w zakresie podziału środków pomocowych z Unii Europejskiej i Banku Światowego,

10) wykonywania czynności kontrolnych w zakresie nadzoru nad Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w Białymstoku.

6. Ponadto do zadań **Referatu Regionalnej Polityki Rolnej i Gospodarki Wodnej** należą sprawy

wynikające z realizacji ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35 poz. 230 z późniejszymi zmianami), a w szczególności sprawy z zakresu wydawania zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu przedsiębiorcom.

7. Do zadań **Referatu Mienia** należą sprawy z zakresu zarządzania mieniem Województwa Podlaskiego, a w szczególności:

- 1) przyjmowania nieruchomości i mienia, które stały się własnością Województwa na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
- 2) nabywania nieruchomości i mienia w drodze umów,
- 3) sprzedaży lub oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
- 4) sprawowania kontroli wykonywania prawa użytkowania wieczystego, użytkowania i zarządu,
- 5) rozwiązywania umów użytkowania wieczystego, użytkowania, dzierżawy lub najmu,
- 6) wydawania zgody na czasowe i trwałe zajęcie gruntów Województwa przy budowie urządzeń infrastruktury technicznej,
- 7) zamiany nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa a Województwem,
- 8) przekazywania w drodze darowizny nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych pod budownictwo mieszkaniowe,
- 9) pozyskiwania nieruchomości na rzecz województwa podlaskiego w związku z realizacją planowanych inwestycji,
- 10) przekazywania nieruchomości w bezpłatne użytkowanie na rzecz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 11) podejmowanie czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem, w tym:
 - a) zabezpieczania nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - b) przygotowywania planów remontów bieżących budynków i lokali,
 - c) dokonywania drobnych nakładów na nieruchomości i wnioskowanie o uzasadnione inwestowanie w nieruchomości,
 - d) prowadzenia spraw z zakresu ubezpieczenia mienia,
 - e) zapewnienia na nieruchomości ochrony mienia, ochrony przeciwpożarowej, dozoru i czystości,
 - f) zapewnienia dostaw energii elektrycznej i ciepłej, gazu, wody oraz odprowadzania ścieków z nieruchomości,
- 12) przeprowadzania czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości wchodzących w skład zasobu Województwa Podlaskiego, w tym:
 - a) przedkładania propozycji w zakresie wynajęcia, wydzierżawienia lub innego zagospodarowania nieruchomości i lokali,
 - b) analizowanie wysokości czynszu najmu lub dzierżawy oraz opłat dodatkowych z tytułu najmu nieruchomości i lokali,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych.

8. Do zadań **Biura Wdrażania Programu Aktywizacji Obszarów Wiejskich** należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) koordynacji i nadzoru nad pracami w zakresie Programu Aktywizacji Obszarów Wiejskich na szczeblu wojewódzkim oraz monitorowania i prowadzenia bazy danych dotyczących Programu,

- 2) gromadzenia wszystkich technicznych i finansowych informacji na poziomie regionalnym,
- 3) pozyskiwania okresowych raportów z gmin i powiatów,
- 4) opracowywania i przekazywania raportów i sprawozdań z prac do Regionalnego Komitetu Sterującego, Jednostki Koordynacji Programu i Zespołów Programowych,
- 5) przekazywania wniosków o fundusze,
- 6) oceny zgodności zgłoszonych inwestycji z polityką rozwoju regionalnego,
- 7) przygotowywania i przekazywania pakietu sprawdzonych wniosków do akceptacji Regionalnego Komitetu Sterującego,
- 8) pełnienia funkcji Sekretariatu Regionalnego Komitetu Sterującego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem funduszy pomocowych Unii Europejskiej i organizacji międzynarodowych, w tym programu SAPARD.

9. Departament Geodezji, Rolnictwa i Mienia przy znakowaniu spraw używa symbolu - **GRM**, Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - **WOD**, Referat Regionalnej Polityki Rolnej i Gospodarki Wodnej - **GRM - I**, Referat Mienia - **GRM - II**, Biuro Wdrażania Programu Aktywizacji Obszarów Wiejskich - **GRM - III**.

§ 23.

1. Do zadań **Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej** należą w szczególności sprawy z zakresu opracowywania projektów programów wojewódzkich rozwoju w zakresie ochrony zdrowia, tworzenia, przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej, nadzoru nad działalnością statutową oraz realizacją zadań inwestycyjnych zakładów opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest samorząd województwa podlaskiego oraz innych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych. Nadzorowi Departamentu podlegają:

- 1) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Szpital Zespolony im. J. Śniadeckiego w Białymstoku,
- 2) Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. K. Dłuskiego w Białymstoku,
- 3) Białostocki Ośrodek Onkologiczny w Białymstoku,
- 4) Specjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej Gruźlicy i Chorób Płuc w Białymstoku,
- 5) Specjalistyczny Dermatologiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Białymstoku,
- 6) Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku,
- 7) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku,
- 8) Samodzielny Publiczny Psychiatryczny Zakład Opieki Zdrowotnej im. Stanisława Deresza w Choroszczy,
- 9) Samodzielny Publiczny Zakład Opiekuńczo - Leczniczy dla Dzieci i Młodzieży w Bacikach Średnich,
- 10) Szpital Wojewódzki imienia Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łomży,
- 11) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Zakład Patomorfologii w Łomży,
- 12) Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Paliatywnej w Suwałkach,
- 13) Samodzielny Publiczny Szpital Wojewódzki w Suwałkach,
- 14) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ośrodek Rehabilitacji w Suwałkach,

- 15) Specjalistyczny Psychiatryczny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Suwałkach,
- 16) Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Łomży,
- 17) Wojewódzki Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży,
- 18) Obwód Lecznictwa Kolejowego Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Białymstoku w likwidacji,
- 19) Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Suwałkach,
- 20) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku do momentu likwidacji.

2. W **Departamencie Zdrowia i Polityki Społecznej** tworzy się:

- 1) **Referat Nadzoru,**
- 2) **Referat Zdrowia,**
- 3) **Referat - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej.**

3. Do zadań **Referatu Nadzoru** należą w szczególności sprawy z zakresu:

1) planowania finansowego i analizy ekonomicznej nadzorowanych jednostek i zakładów, a w szczególności analiza i ocena:

- a) kwartalnych sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- b) rocznych planów rzeczowo-finansowych,
- c) rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- d) rocznych sprawozdań z działalności,

2) zatwierdzania rocznych sprawozdań finansowych podległych zakładów opieki zdrowotnej,

3) sporządzania zestawień kwartalnych sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji (Rb-Z, Rb-N) przedkładanych przez podległe zakłady opieki zdrowotnej,

4) monitoringu funkcjonowania zakładów w zakresie działalności ekonomicznej

i organizacyjnej, oraz sporządzania sprawozdań w tym zakresie,

5) nadzoru nad działalnością statutową nadzorowanych jednostek w zakresie:

- a) opiniowania i przygotowania uchwał o zmianach w statutach,
- b) powoływania rad społecznych i nadzór nad realizacją uchwał,
- 6) współpracy z samorządami zawodowymi i związkami zawodowymi,

7) organizowania konkursów na stanowiska kierowników publicznych zakładów opieki zdrowotnej,

8) nadzoru nad gospodarką finansową poprzez kontrolę i ocenę jej legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,

9) sporządzanie protokołów z kontroli zawierających zalecenia pokontrolne wraz z określeniem terminu przedstawienia informacji o sposobie, trybie i okresie ich wykonania,

10) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,

11) przeprowadzanie kontroli doraźnych wynikających z bieżących nieprawidłowości,

12) nadzoru nad przygotowaniem i realizacją programów naprawczych przez podległe zakłady opieki zdrowotnej,

13) tworzenia i prowadzenia wojewódzkich ośrodków medycyny pracy,

14) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem zakładów opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Województwo oraz przekształcaniem i likwidacją wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do nadzorowanych jednostek,

15) nadzoru nad prawidłowością gospodarowania mieniem przez nadzorowane jednostki dokonywanego poprzez kontrolę i ocenę, a w szczególności:

a) wykorzystania aparatury i sprzętu medycznego,

b) zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego,

c) wyposażenia w aparaturę i sprzęt medyczny oraz techniczny, a także w specjalistyczne środki transportu sanitarnego, wykorzystywane do udzielania świadczeń zdrowotnych lub usług, odpowiednio do zakresu i rodzaju świadczeń przewidzianych w statucie, oraz spełnienia przez nie wymagań określonych odrębnymi przepisami,

16) planowania i nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych,

17) udział w pracach związanych z przejmowaniem majątku Skarbu Państwa na rzecz Województwa,

18) opracowywania zasad zbycia, wydzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Województwo,

19) wyrażania zgody na wniesienie majątku zakładu do spółek i fundacji.

4. Do zadań **Referatu Zdrowia** należą w szczególności sprawy z zakresu:

1) nadzoru, kontroli i oceny działalności statutowej, dostępności i poziomu świadczeń udzielanych w nadzorowanych jednostkach z uwzględnieniem:

a) liczby udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług oraz okresu oczekiwania na świadczenia lub usługi,

b) zakresu świadczeń zdrowotnych objętych kontraktem,

c) zgodności udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług z przyjętymi standardami postępowania i procedurami medycznymi określonymi w odrębnych przepisach,

d) liczby pracowników udzielających poszczególnych świadczeń zdrowotnych lub usług oraz ich kwalifikacji,

2) organizacji i zapewnienia odbycia stażu podyplomowego dla osób mających stałe miejsce zamieszkania na obszarze województwa, absolwentów studiów lekarskich i lekarsko - stomatologicznych, absolwentów szkół pielęgniarских i szkół położnych, zamierzających wykonywać zawód na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej,

3) współpracy z samorządami zawodowymi i związkami zawodowymi zawodów medycznych, konsultantami wojewódzkimi z zakresu poszczególnych dziedzin medycyny oraz innymi podmiotami i instytucjami odpowiedzialnymi za kreowanie polityki zdrowotnej w województwie podlaskim,

4) nadzorowania realizacji zaleceń pokontrolnych Państwowej Inspekcji Sanitarnej wobec podległych jednostek,

5) rozpatrywania informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego województwa podlaskiego,

6) opracowywania i aktualizacji strategii rozwoju województwa w zakresie ochrony zdrowia oraz opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych,

7) rozpatrywania skarg, wniosków, listów i interwencji w zakresie działania departamentu,

8) kierowania osób do zakładów opiekuńczo - leczniczych w podległych jednostkach,

9) organizacji i finansowania badań profilaktycznych więźniów oraz badań kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych, uczniów tych szkół oraz studentów, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla

zdrowia oraz uczestników studiów doktoranckich, którzy w trakcie studiów są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia,

10) rozpatrywania wniosków o udzielenie dotacji na realizację zadań samorządu województwa w zakresie promocji i ochrony zdrowia,

11) przygotowywania na każdy rok wojewódzkich planów zdrowotnych dla województwa podlaskiego,

12) nadzoru nad realizacją zadań w zakresie ochrony zdrowia wynikających z następujących aktów prawnych:

a) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz.408 z późniejszymi zmianami),

b) ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz. U. Nr 91, poz.410 z późniejszymi zmianami),

c) ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodzie lekarza (Dz. U. Nr 28 poz. 152, z późniejszymi zmianami),

d) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. Nr 96 poz. 593 z późniejszymi zmianami),

e) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz.148),

f) ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. Nr 12 poz. 136),

g) ustawy z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

h) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o chorobach zakaźnych i zakażeniach

(Dz. U. 126, poz. 1384)

i) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24 maja 1999 r. w sprawie stażu podyplomowego lekarza, lekarza stomatologa (Dz. U. Nr 54 poz. 571 z późniejszymi zmianami),

j) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie stażu podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 69, poz.815).

5. Do zadań **Referatu - Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej** należą w szczególności sprawy z zakresu:

1) sporządzania bilansu potrzeb i środków w zakresie pomocy społecznej we współpracy z gminami i powiatami oraz opracowywanie strategii rozwoju,

2) opracowywania i wdrażania celowych programów służących realizacji zadań pomocy społecznej i ich dofinansowywanie,

3) opracowywania i koordynowania realizacji wojewódzkich programów w zakresie pomocy społecznej,

4) identyfikowania przyczyn ubóstwa oraz wspieranie i prowadzenie działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców województwa,

5) inspirowania i promowania nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,

6) współdziałanie, wspieranie oraz podejmowanie działań związanych z finansowaniem oraz zlecaniem zadań pomocy społecznej organizacjom społecznym, Kościołowi Katolickiemu i innym kościołom i związkom wyznaniowym, fundacjom, stowarzyszeniom, pracodawcom oraz osobom fizycznym i prawnym,

7) organizowania i prowadzenia jednostek organizacyjnych pomocy społecznej o zasięgu ponadpowiatowym z możliwością zlecania zadania do realizacji innym podmiotom,

8) podejmowania działań zmierzających do utworzenia lub likwidowania specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych z możliwością zlecania zadań innym podmiotom,

9) podejmowania działań związanych z dofinansowywaniem budowy i rozbudowy obiektów służących rehabilitacji,

10) opiniowania wniosków przedkładanych przez podmioty ubiegające się o wpis do rejestru ośrodków uprawnionych do organizowania turnusów rehabilitacyjnych,

11) opracowywania i realizacji wojewódzkich programów dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu,

12) opracowywania i przedstawiania Pełnomocnikowi ds. Osób Niepełnosprawnych planów zadań oraz informacji z prowadzonej działalności,

13) współpracy z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,

14) opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych,

15) udzielanie pomocy zakładom pracy chronionej (w zakresie zwrotu kosztów za szkolenie zatrudnionych osób niepełnosprawnych, w związku z koniecznością zmiany profilu produkcji, jednorazową pożyczkę w celu ochrony istniejących w zakładzie miejsc pracy osób niepełnosprawnych),

16) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej,

17) podejmowania działań na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień,

18) współpracy z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

19) opracowywania i koordynowania realizacji wojewódzkiego programu w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,

20) opracowywania i koordynowania realizacji wojewódzkiego programu w zakresie przeciwdziałania narkomanii,

21) koordynowania pracy Wojewódzkiej Rady Społecznej do spraw osób niepełnosprawnych,

22) udzielania zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie województwa lub jego części obejmującej więcej niż jeden powiat,

23) zbierania informacji o stanie akcji zbiórkowej oraz cofanie zezwoleń na zbiórki publiczne,

24) ochrony praw konsumentów,

25) realizacji zadań z zakresu polityki społecznej wynikających z ustaw:

a) z dnia 15 marca 1933 r. o zbiórkach publicznych (Dz. U. Nr 22, poz. 162 z późniejszymi zmianami),

b) z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1231 z późniejszymi zmianami),

c) z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64 poz. 414 z późniejszymi zmianami),

d) z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 75, poz. 468 z późniejszymi zmianami),

e) z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późniejszymi zmianami).

6. Departament Zdrowia i Polityki Społecznej przy znakowaniu spraw używa symbolu - **ZPS**, Referat Nadzoru - **ZPS - I**, Referat Zdrowia - **ZPS - II**, Referat - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej - **ZPS - III**.

§ 24.

1. Do zadań **Departamentu Edukacji i Kultury** należą w szczególności sprawy z zakresu wspierania i prowadzenia działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia obywateli, kształtowania świadomości kulturowej mieszkańców, zakładania i prowadzenia publicznych zakładów kształcenia i placówek doskonalenia nauczycieli, szkół, bibliotek pedagogicznych oraz instytucji kultury, merytorycznej oceny realizacji gospodarki finansowej nadzorowanych jednostek, prognozowania kierunków rozwoju życia kulturalnego w województwie podlaskim, sprawowania mecenatu nad działalnością kulturalną, ochrony dziedzictwa kultury.

2. W **Departamencie Edukacji i Kultury** tworzy się:

1) **Referat Edukacji**,

2) **Referat Kultury**.

3. Do zadań **Referatu Edukacji** należą w szczególności sprawy z zakresu:

1) wspierania i prowadzenia działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia obywateli, w tym pielęgnowania i rozwijania tożsamości lokalnej,

2) zakładania i prowadzenia publicznych zakładów kształcenia i placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych oraz szkół i placówek o znaczeniu regionalnym, określonych w drodze rozporządzenia przez Radę Ministrów,

3) zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach oraz zakładach kształcenia i placówkach doskonalenia nauczycieli,

4) organizowania konkursów na dyrektorów szkół i placówek, w których Województwo występuje jako organ prowadzący oraz powoływania i odwoływania tych osób,

5) powoływania rady oświatowej oraz przedstawienia projektów jej aktów organom województwa w sprawach dotyczących oświaty,

6) prowadzenia ewidencji osób prawnych i fizycznych mogących zakładać szkoły i placówki niepubliczne oraz nadawanie uprawnień szkoły publicznej szkole niepublicznej,

7) wykonywania czynności kontrolnych w zakresie nadzoru nad:

a) Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku,

b) Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach,

c) Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli w Łomży,

d) Biblioteką Pedagogiczną w Łomży,

e) Nauczycielskim Kolegium Języków Obcych w Łomży,

f) Kolegium Nauczycielskim w Suwałkach,

g) Nauczycielskim Kolegium Języków Obcych w Suwałkach,

h) Medycznym Studium Zawodowym nr 1 w Białymstoku,

i) Medycznym Studium Zawodowym nr 2 w Białymstoku,

j) Medycznym Studium Zawodowym w Łomży,

k) Medycznym Studium Zawodowym w Suwałkach,

l) Szkołą Policealną Służb Społecznych w Białymstoku.

4. Do zadań **Referatu Kultury** należą w szczególności sprawy z zakresu:

1) udziału w prognozowaniu kierunków rozwoju życia kulturalnego w województwie podlaskim,

- 2) sprawowania nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem instytucji kultury prowadzonych przez Województwo,
 - 3) prowadzenia rejestru wojewódzkich instytucji kultury,
 - 4) organizowania konkursów na stanowiska dyrektorów wojewódzkich instytucji kultury,
 - 5) współdziałania organów województwa ze środowiskami twórczymi,
 - 6) wspierania amatorskiego ruchu artystycznego i towarzystw regionalnych,
 - 7) współdziałania z Państwową Służbą Ochrony Zabytków i innymi instytucjami specjalistycznymi w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego,
 - 8) koordynowania programów edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży,
 - 9) realizacji programów dotyczących ochrony dziedzictwa kulturowego, w tym pielęgnowania i rozwijania tożsamości lokalnej,
 - 10) współdziałania z mniejszościami narodowymi w zakresie działalności kulturalnej,
 - 11) współpracy kulturalnej z zagranicą,
 - 12) opiniowania wniosków twórców nie będących członkami związków twórczych, zgłaszanych do komisji do spraw zaopatrzenia emerytalnego,
 - 13) opiniowania wniosków zgłaszanych przez instytucje kultury, stowarzyszenia i inne organizacje do Ministerstwa Kultury i Sztuki w sprawie dofinansowania przedsięwzięć kulturalnych,
 - 14) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem przez Marszałka dorocznych nagród oraz stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej oraz upowszechniania i ochrony dóbr kultury,
 - 15) inicjowania działań w zakresie odznaczania i nagradzania pracowników, działaczy i twórców kultury,
 - 16) wykonywania czynności kontrolnych w zakresie nadzoru nad:
 - a) Muzeum Podlaskim w Białymstoku,
 - b) Filharmonią Białostocką z siedzibą w Białymstoku,
 - c) Teatrem Dramatycznym im. Aleksandra Węgierki w Białymstoku,
 - d) Książnicą Podlaską im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku,
 - e) Wojewódzkim Ośrodkiem Animacji Kultury w Białymstoku,
 - f) Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu,
 - g) Ośrodkiem "Pogranicze - sztuk, kultur, narodów" w Sejnach.
5. Departament Edukacji i Kultury przy znakowaniu spraw używa symbolu - **EK**, Referat Edukacji - **EK - I**, Referat Kultury - **EK - II**.

§ 25.

1. Do zadań **Departamentu Turystyki i Sportu** należą w szczególności sprawy z zakresu wspierania i prowadzenia działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej i turystyki w województwie podlaskim, upowszechniania turystyki, opracowywania programu rozwoju i modernizacji wojewódzkiej bazy sportowej, realizowania zadań związanych z systemem szkolenia oraz współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży, a także osób niepełnosprawnych.

2. W **Departamencie Turystyki i Sportu** tworzy się:

- a) **Referat Turystyki**,
- b) **Samodzielne Stanowisko ds. Sportu**,

c) **Samodzielne Stanowisko ds. Rozliczeń.**

3. Do zadań **Referatu Turystyki** należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) programowania kierunków rozwoju turystyki wynikających ze strategii rozwoju województwa i programów wojewódzkich,
- 2) współpracy z administracją rządową, samorządową i organizacjami turystycznymi dotyczącej współdziałania na rzecz rozwoju i promocji turystyki regionu,
- 3) realizowania zadań w zakresie upowszechniania i promocji turystyki przyjazdowej,
- 4) opracowywanie planu promocji turystycznej regionu,
- 5) realizacji promocji turystycznej regionu na targach turystycznych we współpracy z samorządami i branżą turystyczną,
- 6) organizacji wizyt studyjnych po regionie w zakresie promocji turystyki,
- 7) organizowania systemu informacji turystycznej na terenie województwa,
- 8) opracowywania wojewódzkiego kalendarza imprez turystycznych,
- 9) wydawnictwa materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących turystyki w regionie,
- 10) udziału i organizacji procesu kształcenia kadry turystycznej,
- 11) podejmowania działań dotyczących wyróżniania i nagradzania osób o szczególnej aktywności i uzyskujących wybitne osiągnięcia w dziedzinie turystyki,
- 12) współpracy z Podlaską Regionalną Organizacją Turystyczną.
- 13) realizowania zadań w zakresie upowszechniania turystyki poprzez współpracę ze stowarzyszeniami turystycznymi, biurami turystycznymi, centrami informacji turystycznej i polskimi ośrodkami informacji turystycznej,
- 14) organizowania systemu informacji turystycznej na terenie województwa.

4. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Sportu** należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) programowania kierunków rozwoju kultury fizycznej i sportu wynikających ze strategii rozwoju województwa i programów wojewódzkich,
- 2) programowania rozwoju i modernizacji bazy sportowej województwa w porozumieniu z samorządami powiatów i gmin,
- 3) tworzenia warunków związanych z systemem szkolenia oraz współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży, a także osób niepełnosprawnych,
- 4) wspierania działalności stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 5) opracowywania wojewódzkiego kalendarza imprez sportowych,
- 6) udziału w procesie kształcenia kadry sportowej,
- 7) podejmowania działań dotyczących wyróżniania i nagradzania osób o szczególnej aktywności i uzyskujących wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej i sportu,
- 8) promocji kultury fizycznej i sportu.

5. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Rozliczeń** należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z finansowaniem wydatków rzeczowych przeznaczonych na kulturę fizyczną, sport i turystykę,
- 2) prowadzenia spraw finansowych związanych z udzielaniem z Budżetu Województwa Podlaskiego i rozliczaniem dotacji na realizację zadań zleconych w zakresie kultury fizycznej i turystyki,

- 3) kontroli poprawności pod względem finansowym wykorzystania dotacji i dofinansowania,
- 4) prowadzenia spraw finansowych związanych z realizacją projektów Unii Europejskiej w zakresie kulturze fizycznej i turystyki.
6. Departament Turystyki i Sportu przy znakowaniu spraw używa - **DTS**, Referat Turystyki - **DTS - I**, Samodzielne Stanowisko ds. Sportu - **DTS - II**, Samodzielne Stanowisko ds. Rozliczeń - **DTS - III**.

§ 26.

Zadania wymienione w § 14 - 25 Regulaminu departamenty wykonują samodzielnie lub współpracując ze sobą.

Rozdział VI

Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Sejmik, Zarząd i Marszałka.

§ 27.

1. Projekty uchwał powinny być opracowywane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenia właściwych kierunków i środków dalszego działania.
2. Projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Zarząd wymagają uzgodnienia z nadzorującym członkiem Zarządu i uzyskania pisemnej akceptacji, a w przypadku kiedy projekt rozstrzygnięcia związany jest również z koniecznością wydatkowania pieniędzy z budżetu - także ze Skarbnikiem.
3. Nadzorujący członek Zarządu odpowiada za skutki wywołane przyjęciem przez Zarząd projektowanego rozstrzygnięcia - chyba, że zgłosił do protokołu swój sprzeciw, bądź zdanie odrębne.

§ 28.

1. Projekty aktów prawnych (uchwały Sejmiku i Zarządu) opracowują dyrektorzy departamentów na polecenie Zarządu i Skarbnika.
2. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia , a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
 - 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty,
 - 3) redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie imperatywnej,
 - 4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym systemie prawnym,
 - 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

§ 29.

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Zarządu powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub powoduje inne skutki finansowe,
 - 2) z Dyrektorem Generalnym, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
 - 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
2. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 1, projekt aktu prawnego przedstawiony przez właściwego dyrektora departamentu, powinien być przekazany do zaopiniowania pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego Urzędu, najpóźniej na siedem dni przed posiedzeniem Zarządu. Projekt powinien zostać zaopiniowany w terminie dwóch dni, chyba że zachodzi sytuacja wyjątkowa, zgłoszona Marszałkowi w celach porządkowych.

3. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych przedkładane są Zarządowi, za pośrednictwem Biura Zarządu Województwa wraz z wnioskiem uzasadniającym potrzebę podjęcia aktu prawnego.

4. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać co najmniej stan faktyczny sprawy oraz skutki finansowe projektowanego przedsięwzięcia.

§ 30.

1. Wnioski Zarządu o podjęcie uchwał Sejmiku podpisuje Marszałek, a w przypadku nieobecności Marszałka, wyznaczony Wicemarszałek.

2. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Marszałek, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Decyzje wydane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Marszałek. W decyzji wydanej przez Zarząd wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

4. Marszałek może upoważnić Wicemarszałków, pozostałych członków Zarządu, pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 2.

5. Uchwały Zarządu po ich podjęciu przedkłada Marszałkowi do podpisu Biuro Zarządu Województwa, które prowadzi ewidencję uchwał i przekazuje dyrektorom odpowiednich departamentów lub kierownikom wojewódzkich jednostek organizacyjnych odpowiedzialnym za ich wykonanie.

6. Przyjęte (zatwierdzone) przez Zarząd i podpisane przez Marszałka materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Sejmik lub jego komisję, Biuro Zarządu Województwa przekazuje do Biura Sejmiku w terminie określonym przez Biuro Sejmiku.

7. W przypadku wniosków Zarządu o podjęcie uchwał Sejmiku, Zarząd wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Sejmiku.

§ 31.

1. Marszałek wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą pracą Urzędu.

2. Do opracowania aktów prawnych Marszałka mają odpowiednio zastosowanie zasady dotyczące opracowania aktów prawnych zawartych w niniejszym rozdziale.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.

§ 32.

1. Dyrektorzy departamentów wnioskują do Marszałka o upoważnienie kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych oraz innych pracowników departamentu do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej. Upoważnienie powinno być dokonane na piśmie.

2. Upoważnienie może zostać cofnięte przez Marszałka poprzez doręczenie imiennego pisemnego zawiadomienia pracownikowi, którego ono dotyczy.

§ 33.

Pracownicy przy załatwianiu spraw prowadzą korespondencję między departamentami.

§ 34.

1. Marszałek, członkowie Zarządu, Skarbnik i Dyrektor Generalny oraz dyrektorzy departamentów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 10.00 - 14.00.

2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

§ 35.

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej, telegraficznej, faksem lub wniesione ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione ustnie, a nie mające charakteru skargi lub wniosku, ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć obywateli.

§ 36.

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr.
2. Rejestr skarg i wniosków w departamentach prowadzą wyznaczeni imiennie pracownicy tych departamentów.
3. Odpowiedzi na skargi podpisują :
 - 1) w sprawach prowadzonych przez Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr- Marszałek,
 - 2) w sprawach prowadzonych przez departamenty - właściwi Wicemarszałkowie oraz pozostali członkowie Zarządu.

§ 37.

Dyrektorzy departamentów są odpowiedzialni za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i załatwienie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie do Departamentu Organizacyjno-Prawnego i Kadr wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpoznania skarg i wniosków badanych przez dany departament.

§ 38.

1. Skargi i wnioski przyjmowane przez Marszałka, Wicemarszałków, pozostałych członków Zarządu i Dyrektora Generalnego w ramach osobistej interwencji obywatela lub składane pisemnie do Zarządu, Marszałka, Wicemarszałków lub poszczególnych członków Zarządu podlegają rejestracji w rejestrze centralnym.
2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do departamentów lub przyjmowane osobiście przez dyrektorów departamentów i pozostałych pracowników, rejestrowane są w rejestrach skarg i wniosków w poszczególnych departamentach.

§ 39.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr.

Rozdział VIII

Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej.

§ 40.

Kontrola ma na celu zapewnienie Zarządowi i Marszałkowi informacji umożliwiających sprawne kierowanie Urzędem oraz informacji o pracy wojewódzkich jednostek organizacyjnych.

§ 41.

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują :
 - 1) Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr - w sprawach funkcjonowania departamentów, przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, czasu pracy, załatwiania skarg i wniosków,
 - 2) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej w zakresie prawidłowości gospodarowania

środkami publicznymi, natomiast Departament Finansów w zakresie bieżącej kontroli finansowej

3) dyrektorzy departamentów, kierownicy referatów - w odniesieniu do pracowników, polegającą na sprawdzeniu prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, prowadzenia spisów spraw, rejestrów, teczek spraw ostatecznie załatwionych, a także prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaków.

3. Kontrolę zewnętrzną, obejmującą sposób realizowania zadań Województwa wynikających z ustaw i aktów wykonawczych oraz uchwał Sejmiku i Zarządu, w odniesieniu do wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych prowadzą:

1) Departamenty - wobec nadzorowanych przez nie jednostek organizacyjnych w zakresie działalności merytorycznej,

2) Referat Nadzoru Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej wobec jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez ten Departament,

3) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej wobec pozostałych jednostek podległych i nadzorowanych przez Zarząd w zakresie gospodarki finansowej z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z art. 127 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148).

4. Kontrolę zewnętrzną sprawują departamenty w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzony przez Zarząd.

5. Propozycję do rocznego planu kontroli dyrektorzy i kierownik Biura Kontroli Finansowej przekazują do Departamentu Organizacyjno-Prawnego i Kadr do 15 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem kontroli.

§ 42.

1. Dyrektorzy departamentów odpowiedzialni są za współdziałanie w przeprowadzaniu kontroli zewnętrznej.

2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie.

3. Kontrolujący dokonuje ustaleń w oparciu o założenia opracowane przez dyrektora departamentu ustalające szczegółowy zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych.

4. Czynności kontrolne powinny być łączone z instruktażem, polegającym na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji i stosowania przepisów prawa.

5. Szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli i postępowania pokontrolnego reguluje odrębna uchwała Zarządu.

§ 43.

Wyniki kontroli powinny być wykorzystane do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu, a także do usprawnienia działalności jednostek kontrolowanych. Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr dokonuje rocznej analizy działalności kontrolnej Urzędu w oparciu o przedłożone informacje o wykonaniu planu kontroli.

§ 44.

Dyrektor Generalny koordynuje działalność kontrolną w Urzędzie.

§ 45.

1. Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr prowadzi centralny zbiór materiałów pokontrolnych Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i innych jednostek kontroli - z kontroli Urzędu i innych jednostek.

2. Materiały wymienione w ust. 1 przekazywane są wg właściwości departamentom, celem wykorzystania stosownie do potrzeb i wynikających z tych materiałów ustaleń, wniosków i zaleceń.

3. O sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych dyrektorzy departamentów informują odpowiednie

organy kontroli po zaakceptowaniu przez nadzorującego członka Zarządu. Kopie tych pism są przekazywane do Departamentu Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

§ 46.

Kontrole prowadzone w celu zebrania informacji niezbędnych Zarządowi, zbadania skarg obywateli, sprawdzenia rzetelności udzielonych informacji i wyjaśnień - prowadzone są poza planami kontroli.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism.

§ 47.

Do podpisu Marszałka zastrzeżone są :

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między Marszałka a pozostałych członków Zarządu,
- 2) pisma w sprawach należących do Marszałka na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 5) decyzje w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych,
- 6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Marszałka do jego podpisu,
- 7) korespondencja kierowana do instytucji administracji publicznej szczebla centralnego.

§ 48.

1. Do Wicemarszałków, członków Zarządu oraz Skarbnika i Dyrektora Generalnego należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Marszałka, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
- 2) podpisywanie pism w sprawach wewnętrznych należących, zgodnie z dokonany podziałem zadań, do zakresu ich kompetencji.

2. Dyrektor Generalny podpisuje :

- 1) polecenia dotyczące przygotowania projektów uchwał Sejmiku i Zarządu oraz technicznych i organizacyjnych warunków pracy Urzędu,
- 2) odpowiedzi na skargi nie zastrzeżone do podpisu Marszałka.

§ 49.

1. Dyrektorzy departamentów :

- 1) aprobuje wstępnie pisma zastrzeżone do podpisu Marszałka, członków Zarządu, Skarbnika,
- 2) podpisują pisma przygotowawcze w sprawach z zakresu prowadzonych przez departamenty zadań,
- 3) podpisują pisma dotyczące delegacji służbowych, urlopów pracowników, z wyjątkiem urlopów bezpłatnych.

2. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział X

Postanowienia końcowe.

§ 50.

W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy o samorządzie województwa lub zawartych porozumień z administracją rządową, podziału zadań między departamenty dokonuje Marszałek.

§ 51.

Interpretacja przepisów Regulaminu należy do Zarządu.

§ 52.

W razie zmiany zadań szczegółowych departamentu, przekazanie akt między departamentami następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego przygotowanego przez departament przekazujący dokumentację.

§ 53.

Dyrektorzy departamentów są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu i dostosować organizację wewnętrzną departamentów, zakresy czynności pracowników do ustaleń Regulaminu oraz przedstawić propozycje szczegółowych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w terminie 30 dni od wejścia w życie uchwały.

§ 54.

Integralną część regulaminu stanowi schemat organizacyjny Urzędu - załącznik do uchwały.

§ 55.

1. Traci moc uchwała Nr 102/503/2000 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 1 sierpnia 2000 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego oraz uchwała Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 109/559/ 2000 z dn. 12 września 2000 r.; Nr 125/708/2000 z dn. 7 listopada 2000 r.; 195/1305/01 z dn. 30 października 2001 r.; 202/1393/01 z dn. 11 grudnia 2001 r.; 210/1489/02 z dnia 12 lutego 2002 r., Nr 251/1805/02 z dnia 3 września 2002 r.; Nr 12/60/03 z dn. 30 stycznia 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

2. Uchwały Zarządu oraz zarządzenia Marszałka wydane na podstawie uchwały Nr 102/503/2000 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 1 sierpnia 2000 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego zachowują moc do czasu wydania nowych.

§ 56.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 57.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyłączeniem zmian Regulaminu odnoszących się do Referatu - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, które wchodzi w życie z dniem 1 marca 2003 r.

[Uchwała 17-121-03 z 25 luty 2003 r. -archiwaln..doc](#)

DOC (425
KB)

Metryka strony

Historia strony

[Strona główna](#)

[Kontakt](#)

[Budżet](#)

[Przetargi](#)

[Dotacje i konkursy ofert](#)

[Konsultacje społeczne](#)

[Jednostki i Spółki](#)

[Oferty pracy](#)

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

ul. M. Curie-Skłodowskiej 14
15-097 Białystok
Regon: 050667685
kancelaria@podlaskie.eu
[Elektroniczna Skrzynka Podawcza](#)
ePUAP: /p7w201lcig/SkrytkaESP

Telefon i fax ogólny do Urzędu

Tel. 85 66 54 172
Tel. 85 66 54 549
Fax: 85 66 54 175

Godziny pracy

poniedziałek: 8.00 – 16.00
wtorek-piątek: 7.30 – 15.30

Województwo Podlaskie

Regon: 050658404
NIP: 542-25-42-016

podlaskie.eu

Mapa serwisu

Deklaracja dostępności

Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej

Adres e-mail do składania wniosków o informację publiczną - bip@podlaskie.eu

Administrator strony:

Mariusz Feszler – Tel. [85 66 54 593](tel:856654593)

Moderator strony:

Monika Rogowska – Tel. [85 66 54 447](tel:856654447)