

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

gov.pl/bip

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Uchwała Nr 119/1415/2016 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 2016-02-23

Numer	119/1415/2016
w sprawie	zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku
Data wydania	2016-02-23
Departament	Departament Organizacji i Kadr

UCHWAŁA NR 119/1415/2016 ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

z dnia 23 lutego 2016 r.

w sprawie zmiany 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 2015 r. poz. 1392 z późn. zm.^[1]) Zarząd Województwa Podlaskiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku stanowiącym załącznik do uchwały Nr 262/3791/2014 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 21 października 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 12 w ust. 1 po pkt 16 dodaje się pkt 17 w brzmieniu:

„17) **Biuro Administracyjno-Gospodarcze**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BA”;;

2) w § 17 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Sekretarz nadzoruje pracę Departamentu Organizacji i Kadr oraz Biura Administracyjno-Gospodarczego.”;

3) w § 22 pkt 30 otrzymuje brzmienie:

„30) realizacja zadań określonych przepisami prawa z zakresu obronności oraz bezpieczeństwa publicznego, w tym zarządzania kryzysowego, zgodnie z zakresem działania departamentu”;

4) § 29, § 30, § 31, § 32 otrzymują brzmienie:

„§ 29. **Departamentem Organizacji i Kadr** kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 30. W **Departamencie Organizacji i Kadr** tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny, Skarg i Kontroli, któremu nadaje się symbol „OR-II”;
- 2) Referat Kadr i Szkoleń, któremu nadaje się symbol „OR-III”;
- 3) Kancelaria Zarządu, której nadaje się symbol „OR-IV”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „OR-V”;
- 5) Kancelaria Ogólna (na prawach referatu), której nadaje się symbol „OR-IX”.

§ 31. Do zadań **Departamentu Organizacji i Kadr** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) organizacji pracy Wicemarszałków oraz Członków Zarządu;
- 2) organizacji Urzędu;
- 3) realizacji polityki kadrowej;
- 4) kancelarii ogólnej Urzędu.

§ 32. Zadania określone w § 31 realizują:

1) **Referat Organizacyjny, Skarg i Kontroli** do zadań którego należy w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- b) przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień udzielanych przez Marszałka dotyczących podejmowania czynności w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych, w tym do wydawania decyzji administracyjnych,
- c) prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych:
 - aktów prawnych Marszałka,
 - upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka,
- d) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie: przestrzegania przepisów kpa, instrukcji kancelaryjnej, terminowości załatwiania skarg, wniosków, petycji oraz udział na polecenie Marszałka w kontroli zewnętrznej,
- e) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli zewnętrznej,
- f) opracowywanie propozycji Zarządu do planu pracy Sejmiku,
- g) prowadzenie wykazu materiałów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej,
- h) sporządzanie półrocznych informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej ze wskazaniem niedociągnięć,
- i) koordynacja udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Województwa,
- j) opracowywanie kwartalnych sprawozdań z wykonania uchwał Sejmiku,
- k) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności Zarządu i pracy Urzędu;

2) Referat Kadr i Szkoleń, do zadań którego należy w szczególności:

a) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Urzędu, w tym:

- organizacyjno-techniczne przygotowanie konkursów na wolne stanowiska pracy oraz obsługa komisji konkursowych,
- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę,
- kierowanie pracowników na lekarskie badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz na szkolenie wstępne z zakresu bhp,

b) ustalanie uprawnień pracowników Urzędu do: dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i urlopu oraz innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy,

c) sporządzanie planu urlopów pracowniczych na podstawie propozycji przedłożonych przez dyrektorów departamentów oraz przekazywanie planu do akceptacji Marszałka,

d) ewidencjonowanie nieobecności pracowników w pracy, nadzór nad prowadzeniem miesięcznych kart ewidencji czasu pracy,

e) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych oraz współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie związanym z emeryturami i rentami pracowników,

f) prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników Urzędu,

g) przygotowywanie projektów zakresów czynności dyrektorom departamentów,

h) nadzór nad prowadzeniem przez departamenty Urzędu spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych i osób prawnych oraz przechowywanie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych i osób prawnych,

i) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów regulaminu pracy Urzędu i innych zarządzeń porządkowych Marszałka,

j) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych i organizowania staży absolwenckich zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z uczelniami w zakresie organizowania staży i praktyk studenckich,

k) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu oraz organizowanie i prowadzenie służby przygotowawczej,

l) składanie propozycji w zakresie polityki kadrowej i płacowej Urzędu, w tym współpraca z Departamentem Finansów w zakresie planowania zatrudnienia i funduszu płac,

m) prowadzenie spraw związanych z obowiązującą sprawozdawczością z zakresu spraw osobowych,

n) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń o stanie majątkowym: Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Marszałka, a także opracowywanie wymaganych informacji z tego zakresu,

o) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń osób pełniących funkcje publiczne w tym Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Skarbnika określonych ustawą z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów,

p) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

q) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego Urzędu w zakresie zadań departamentu

w tym: utrzymanie etatów, szkolenia pracowników oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego w tym zakresie,

r) sporządzanie wniosków w trakcie roku budżetowego w sprawie zmian w planie finansowym Urzędu w zakresie realizowanych zadań departamentu,

s) dokonywanie wydatków budżetowych, w zakresie należącym do kompetencji departamentu, w ramach kwot uchwalonych w planie finansowym Urzędu,

t) współpraca z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim dotycząca wykonywania zadań zleconych w zakresie przejęcia pracowników, określenia liczby etatów, kosztów zatrudnienia i utrzymania pracowników oraz sporządzanie harmonogramów, analiz i sprawozdawczości w tym zakresie;

3) Kancelaria Zarządu, do zadań której należy w szczególności:

a) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa indywidualnych kontaktów Wicemarszałków i Członków Zarządu z parlamentarzystami, przedstawicielami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych, zawodowych i społecznych,

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

c) współpraca z Departamentem Współpracy z Zagranicą i Promocji w przygotowywaniu zagranicznych podróży Wicemarszałków i Członków Zarządu,

d) zapewnienie, we współpracy z Departamentem Współpracy z Zagranicą i Promocji, organizacyjnej, medialnej i protokolarnej obsługi oficjalnych wizyt krajowych i zagranicznych Wicemarszałków i Członków Zarządu,

e) współdziałanie w organizowaniu konferencji i spotkań z udziałem Wicemarszałków i Członków Zarządu, kompletowanie niezbędnych materiałów i dokumentów oraz obsługa organizowanych narad,

f) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem obywateli zgłaszających się w indywidualnych sprawach do Wicemarszałków i Członków Zarządu,

g) koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,

h) prowadzenie kalendarza, w porozumieniu z Gabinetem Marszałka, spotkań Wicemarszałków i Członków Zarządu,

i) zapewnienie obsługi sekretarsko-biurowej Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu, w tym obsługa poczty elektronicznej,

j) organizowanie, we współdziałaniu z Zespołem Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych, stałej obsługi kancelaryjnej po godzinach pracy Urzędu,

k) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi przyjmowania przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu obywateli zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków,

l) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu,

m) prowadzenie rejestrów:

- uchwał Zarządu,

- upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd,

- porozumień Województwa zawartych z innymi województwami oraz jednostkami samorządu terytorialnego z obszaru Województwa w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych,

n) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw proceduralnych pracy Zarządu,

o) opracowywanie informacji o bieżącej pracy Zarządu,

p) koordynacja przekazywania do Biura Sejmiku materiałów przeznaczonych

do rozpatrzenia przez Sejmik lub jego komisje,

- q) przekazywanie uchwał Zarządu właściwym organom nadzoru, a także departamentom Urzędu,
- r) współdziałanie z departamentami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów i informacji Zarządowi oraz koordynacja i nadzór nad terminowym przygotowaniem dokumentów;

4) Kancelaria Ogólna, do zadań której należy w szczególności:

- a) udzielanie, klientom zgłaszającym się do Urzędu, informacji o sposobie załatwienia sprawy oraz informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy w przypadku, gdy takim organem nie jest Marszałek, Zarząd,
- b) przyjmowanie, dokonywanie rozdziału, wpływającej korespondencji i przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających,
- c) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) oraz Elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP), w tym: odbieranie korespondencji, sprawdzanie wpływających dokumentów elektronicznych pod względem formalnym, weryfikowanie i poświadczanie poprawności podpisów elektronicznych,
- d) przekazywanie korespondencji Członkom Zarządu oraz na poszczególne departamenty,
- e) wprowadzanie wchodzącej korespondencji do systemu informatycznego Urzędu (SmartDoc),
- f) sprawdzanie poprawności adresu i stanu opakowania przesyłek wpływających do Urzędu oraz w przypadku jej uszkodzenia sporządzanie odpowiedniej adnotacji,
- g) niezwłoczne zwracanie do urzędu pocztowego korespondencji mylnie doręczonej,
- h) prowadzenie rejestru zwrotu przesyłek,
- i) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- j) prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
- k) prowadzenie rejestru przesyłek przekazanych do nadania oraz rejestru odbioru tych przesyłek,
- l) dokonywanie rozdziału prasy codziennej,
- m) prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem Kancelarii Ogólnej.”;

5) w § 38 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) Referat ds. Innowacyjności Przedsiębiorstw, któremu nadaje się symbol „DRR-X”.”;;

6) w § 39:

a) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) wykonywania zadań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego, w tym m.in. wybór projektów do dofinansowania, określanie poziomu dofinansowania i zawieranie umów o dofinansowanie projektów;”;

b) w pkt 11 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) koordynacja zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych.”;

7) w § 40:

a) w pkt 1 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) współpraca z Ministerstwem Rozwoju oraz Komisją Europejską w zakresie kompetencji Referatu,”,

b) pkt 3, pkt 4, pkt 8, pkt 9, pkt 10 otrzymują brzmienie:

„3) **Referat Certyfikacji**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) sporządzanie prognozy wniosków o płatność do Komisji Europejskiej oraz danych finansowych przekazywanych do KE,
- b) monitorowanie nieprawidłowości w ramach RPOWP 2014-2020 na podstawie zestawień przygotowywanych przez Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departament Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku,
- c) monitorowanie finansowych postępów realizacji RPOWP 2014-2020, w tym zasady n+3,
- d) sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPOWP 2014-2020, informacji z realizacji komponentu Pomocy Technicznej we współpracy z Referatem Monitorowania i Systemów Informatycznych, departamentami wdrożeniowymi (Departamentem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz instytucjami pośredniczącymi,
- e) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzonymi kontrolami/audytami instytucji zewnętrznych,
- f) koordynowanie sporządzania deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania kontroli i audytu,
- g) ocena formalna i merytoryczna zmian Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej oraz przygotowywanie uchwały dotyczącej zmian w Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej w ramach RPOWP 2014-2020,
- h) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP 2014-2020,
- i) obsługa SL2014 oraz SFC2014,
- j) opracowywanie materiałów związanych z wykonaniem budżetu województwa;

4) **Referat Informacji i Promocji**, do zadań którego należy w szczególności:

a) realizacja Osi Priorytetowej Pomoc Techniczna RPOWP, w tym:

- przygotowywanie i aktualizacja Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej,
- przygotowywanie wniosków o płatność,
- sprawozdawczość z wykorzystania oraz rozliczanie dotacji celowej,
- opracowywanie planów i sprawozdań finansowych,
- monitorowanie i raportowanie poziomu wdrażania,

b) realizacja działań informacyjnych i promocyjnych RPOWP, w tym:

- opracowanie i aktualizacja Strategii Komunikacji, Rocznych Planów Działania Informacyjnych i Promocyjnych RPOWP,
- inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych,
- organizacja szkoleń, konferencji, seminariów, spotkań dla potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów RPOWP,
- przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu promocji RPOWP,
- współpraca z mediami w sprawach związanych z RPOWP,
- prowadzenie stron internetowych www.rpowp.wrotapodlasia.pl, www.rpo.wrotapodlasia.pl, www.podlaskiedotacje.pl,

c) prowadzenie sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich zajmującej się dystrybucją informacji z zakresu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa oraz Krajowych Programów Operacyjnych i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego, w tym:

- udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom i beneficjentom poprzez kontakt bezpośredni, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną oraz indywidualne konsultacje,
- koordynacja pracy Lokalnych Punktów Informacyjnych,
- promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie,
- upowszechnianie informacji o projektach oraz efektach realizacji Polityki Spójności w województwie,

d) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska 2014-2020,

e) współdziałanie z Instytucjami Zarządzającymi, Instytucjami Krajowymi, Sekretariatami Technicznymi, Krajowymi Punktami Kontaktowymi w realizacji Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz programów realizowanych w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa 2014-2020,

f) udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,

g) udział w pracach CPMR (Konferencji Peryferyjnych Regionów Nadmorskich Europy);

8) **Referat Obsługi Inwestorów i Promocji Gospodarczej**, do zadań którego należy w szczególności:

a) realizacja działań i projektów związanych z promocją gospodarczą i promocją eksportu,

b) udział w targach branżowych z zakresu promocji gospodarczej województwa,

c) realizacja działań i projektów związanych z rozwojem przedsiębiorczości,

d) obsługa potencjalnych inwestorów zewnętrznych zainteresowanych podjęciem współpracy gospodarczej na terenie województwa,

e) współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych (PALiZ) w zakresie prowadzenia Centrum Obsługi Inwestora (COI), a w szczególności:

- tworzenie i bieżące aktualizowanie ofert inwestycyjnych,
- tworzenie i aktualizowanie regionalnej listy danych poddostawców wg. sektorów gospodarczych oraz bazy danych przedsiębiorstw - eksporterów w województwie,
- gromadzenie podstawowych informacji o przedsiębiorstwach w województwie poszukujących inwestora strategicznego,
- wspólna z PALiZ obsługa inwestorów zagranicznych, zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie województwa lub ich obsługa w imieniu PALiZ,

f) obsługa misji handlowo-inwestycyjnych,

g) współpraca z Ministerstwem Rozwoju i innymi instytucjami wspierania biznesu,

h) realizacja projektu w ramach Programu Interreg Baltic Sea Region,

i) udział w realizacji zadań z zakresu Strategii Promocji Województwa Podlaskiego,

j) zapewnienie trwałości projektu "Sieć Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE)" realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Poddziałanie 6.2.1.,

k) uczestnictwo w realizacji projektu „Program Promocji Gospodarczej Polski Wschodniej” w ramach Programu Operacyjnego Polski Wschodniej,

l) uczestnictwo w pracach Zespołu ds. koordynacji systemu promocji polskiej gospodarki funkcjonującego w strukturze Ministerstwa Rozwoju,

m) obsługa wniosków składanych do UMWP Systemie Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym – IMI;

9) **Referat Administracyjny**, do zadań którego należy w szczególności:

a) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Biura Certyfikacji RPOWP 2014-2020,

b) prowadzenie określonych spraw pracowniczych pracowników Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego i Biura Certyfikacji RPOWP 2014-2020, w tym prowadzenie rozliczeń delegacji pracowników ww. departamentów,

c) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Zarządu oraz Sejmiku – w zakresie Departamentu Rozwoju Regionalnego oraz jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 41,

d) realizacja wybranych projektów Departamentu Rozwoju Regionalnego, w tym projektów Pomocy Technicznej RPOWP,

e) organizacja i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry zaangażowanej w realizację RPOWP,

f) obsługa sekretariatu, w tym ustalanie i prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji Departamentu,

g) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informatycznej obsługi Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego, Biura Certyfikacji RPOWP 2014-2020 oraz zapewnienia materialno-technicznych warunków pracy (w tym m.in. utrzymanie obiektu, zapewnienie transportu, zaopatrzenie),

h) prowadzenie bieżących spraw związanych z polityką przestrzennego zagospodarowania województwa,

i) obsługa administracyjno-techniczna Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej działającej przy Zarządzie,

j) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 41,

k) prowadzenie, w porozumieniu z Podlaskim Biurem Planowania Przestrzennego, spraw z zakresu infrastruktury transportowej, energetycznej, ochrony środowiska,

l) przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności Zarządu Województwa Podlaskiego w zakresie zadań realizowanych przez Departament Rozwoju Regionalnego,

m) organizacja prac Zespołu ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,

n) cykliczne diagnozowanie zdolności administracyjnej jednostek zaangażowanych w realizację perspektywy 2014-2020,

o) przygotowywanie Planów działania Departamentu Rozwoju Regionalnego, identyfikacja, ocena oraz określenie metod przeciwdziałania ryzyku oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania Planu działania oraz ocena zaistniałych ryzyk;

10) **Referat ds. Innowacyjności Przedsiębiorstw**, do zadań którego należy w szczególności organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie - w ramach wdrażania części Osi Priorytetowej I Wzmocnienie potencjału i konkurencyjności gospodarki regionu RPOWP 2014-2020, w zakresie Poddziałania 1.2.1, Działania 1.3 oraz Działania 1.5, w tym:

- a) przygotowywanie propozycji harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w zakresie właściwym dla Referatu,
- b) przygotowywanie i aktualizacja kryteriów wyboru projektów w zakresie właściwym dla Referatu,
- c) organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie,
- d) weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach ww. działań i poddziałania,
- e) udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- f) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym przygotowanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia oraz ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
- g) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów,
- h) obsługa SL2014,
- i) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
- j) organizowanie naboru ekspertów w zakresie właściwym dla Referatu,
- k) wykonywanie zadań z zakresu udzielania pomocy publicznej w ramach ww. działań i poddziałania,
- l) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących wdrażania RPOWP,
- m) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.”;

8) § 41b. otrzymuje brzmienie:

„§ 41b. Do zadań **Biura Certyfikacji RPOWP 2014-2020** należy prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem i certyfikowaniem wydatków ponoszonych w ramach RPOWP 2014-2020 do Komisji Europejskiej, w tym:

- 1) weryfikacja formalna i merytoryczna deklaracji wydatków przekazywanej przez Instytucję Zarządzającą RPOWP w SL2014,
- 2) sporządzanie Wniosków o płatność okresową oraz ostatecznych Wniosków o płatność okresową w poszczególnych latach obrotowych i przekazywanie ich do Komisji Europejskiej,
- 3) poświadczanie, że Wnioski o płatność do Komisji Europejskiej wynikają z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą,
- 4) sporządzanie Zestawień wydatków obejmujących rok obrotowy i przekazywanie ich do Komisji Europejskiej,
- 5) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujmowane w Zestawieniach wydatków są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) uwzględnianie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność i zestawień wydatków, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, wyników własnych kontroli Instytucji Zarządzającej oraz innych wyników kontroli i informacji o nieprawidłowościach,
- 7) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów,
- 8) weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających odzyskiwaniu i kwot wycofanych po

anulowaniu całości lub części wkładu dla danego projektu, prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą w SL2014,

- 9) prowadzenie rejestru nieprawidłowości uzyskanych na podstawie wyników audytów i kontroli przeprowadzonych w ramach RPOWP przez upoważnione podmioty,
- 10) wykonywanie czynności związanych ze wstrzymaniem certyfikacji w ramach RPOWP,
- 11) opracowywanie oraz aktualizacja procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Certyfikującej,
- 12) opracowywanie zmian do Opisu Funkcji i Procedur RPOWP 2014-2020 w zakresie pełnienia funkcji Instytucji Certyfikującej,
- 13) analizowanie informacji zawartych w dokumentach dotyczących procedur Instytucji Zarządzającej oraz ich zmian,
- 14) obsługa systemów informatycznych w zakresie działania biura, w tym wykorzystanie Centralnego Systemu Teleinformatycznego oraz SFC2014 na potrzeby certyfikacji,
- 15) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.”;

9) § 42, § 43, § 44, § 45 otrzymują brzmienie:

„§ 42. **Departamentem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego** kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy trzech zastępców.

§ 43. W **Departamencie Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego** tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „RPO-I”;
- 2) Referat Oceny i Wyboru Wniosków, któremu nadaje się symbol „RPO-II”;
- 3) Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych, któremu nadaje się symbol „RPO-III”;
- 4) Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności, któremu nadaje się symbol „RPO-IV”;
- 5) Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny, któremu nadaje się symbol „RPO-V”;
- 6) Referat ds. Procedury Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych, któremu nadaje się symbol „RPO-VI”;
- 7) Referat Kontroli RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO-VII”;
- 8) Referat Finansów i Poświadczania Wydatków RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO-VIII”;
- 9) Referat ds. Monitorowania Trwałości Projektów, któremu nadaje się symbol „RPO-IX”.

§ 44. Do zadań **Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego** należy wdrażanie RPOWP 2007-2013 oraz RPOWP 2014-2020 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w tym:

- 1) wybór projektów do dofinansowania;
- 2) określanie poziomu dofinansowania;
- 3) zawieranie z beneficjentami umów o dofinansowanie;
- 4) rozpatrywanie protestów od wyników oceny projektów w perspektywie finansowej 2007-2013;
- 5) przyjmowanie i ocena wniosków o płatność od beneficjentów;

- 6) prowadzenie kontroli realizacji projektów;
- 7) sporządzanie deklaracji i poświadczeń wydatków;
- 8) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom;
- 9) raportowanie o nieprawidłowościach;
- 10) monitorowanie trwałości projektów;
- 11) wprowadzanie i akceptacja zleceń płatności w systemie BGK – Zlecenia;
- 12) prowadzenie ewidencji płatności dokonywanych ze środków europejskich;
- 13) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020;
- 14) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) udział w zamykaniu programu perspektywy 2007-2013.

§ 45. Zadania określone w § 44 realizują:

1) **Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) obsługa sekretariatu, w tym ustalanie i prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji Departamentu,
- b) koordynacja obiegu korespondencji Departamentu przy użyciu programu SmartDoc,
- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- d) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Zarządu oraz Sejmiku,
- e) archiwizacja dokumentów;

2) **Referat Oceny i Wyboru Wniosków**, do zadań którego należy w szczególności:

a) wdrażanie RPOWP 2007-2013, w tym:

- obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI,
- sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,

b) wdrażanie RPOWP 2014-2020, w tym:

- przygotowywanie propozycji harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z Departamentem Rozwoju Regionalnego,
- opracowanie propozycji kryteriów wyboru projektów i ich aktualizacji w zakresie właściwym dla Referatu i we współpracy z innymi merytorycznymi komórkami UMWP,
- organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie,
- weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów,
- udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- organizowanie procesu oceny oraz udział w ocenie projektów pozakonkursowych,
- udział w ocenie projektów wdrażanych w ramach RLKS,
- organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia oraz ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,

- przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów,
- obsługa SL2014,
- udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu, w tym sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- organizowanie naboru ekspertów,
- rozstrzyganie kwestii z zakresu występowania pomocy publicznej,
- archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

3) Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych, do zadań którego należy w szczególności:

- a) sprawdzanie prawidłowości udzielenia zamówień publicznych przez beneficjentów projektów realizowanych w ramach RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020, w tym: wyboru trybu udzielenia zamówienia i zastosowanych procedur, ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, ustalenia warunków udziału w postępowaniu, opisu przedmiotu zamówienia, wykonania obowiązków w zakresie publikacji ogłoszenia o zamówieniu, prawidłowości opracowania SIWZ, wyboru najkorzystniejszej oferty, zawarcia umowy z wykonawcą,
- b) rozpatrywanie zastrzeżeń składanych przez Beneficjentów w zakresie ustaleń poczynionych w wyniku weryfikacji postępowań o zamówienia publiczne,
- c) bieżąca analiza wyników audytów operacji i systemu przeprowadzonych przez Instytucję Audytową w kontekście naruszenia przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- d) przygotowywanie stanowisk IZ RPOWP dotyczących ustaleń i wyników audytów Instytucji Audytowej w zakresie naruszenia przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- e) bieżąca analiza orzecznictwa Krajowej Izby Odwoławczej, sądów powszechnych oraz Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie zamówień publicznych,
- f) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
- g) pomoc w przygotowywaniu zamówień publicznych w ramach zadań Pomocy Technicznej,
- h) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
- i) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014,
- j) przygotowywanie projektu aktualizacji dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2007-2013 w tym:
 - szczegółowego opisu priorytetów,
 - opisu systemu zarządzania i kontroli,
 - instrukcji wykonawczej,
 - wytycznych programowych,
- k) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzonymi kontrolami/audytami instytucji zewnętrznych w ramach RPOWP na lata 2007-2013;

4) Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności do zadań którego, w ramach Osi Priorytetowej I i Działania 3.2 RPOWP 2007-2013 oraz wybranych działań RPOWP 2014-2020, należy w szczególności:

- a) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,

- b) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych osi/działów,
- c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od beneficjentów, w tym:
 - ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność oraz załączników,
 - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
 - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone wnioski beneficjentów o płatność,
- d) sporządzanie korekt sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- e) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
- f) raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działów RPOWP,
- g) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez Referat,
- h) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- i) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie obsługiwanych działań,
- j) obsługa KSI (SIMIK 07-I3) oraz SL2014,
- k) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
- l) wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK - Zlecenia,
- m) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu,
- n) weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów oraz udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych, do poszczególnych działań RPOWP 2014-2020 w ramach prac Komisji Oceny Projektów;

5) Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny,
do zadań którego, w ramach Osi Priorytetowej II - VI (z wyłączeniem Działania 3.2) RPOWP 2007-2013 oraz wybranych działań RPOWP 2014-2020, należy w szczególności:

- a) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- b) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych osi/działów,
- c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjentów, w tym:
 - ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność,
 - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
 - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone wnioski beneficjentów o płatność,
- d) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- d) sporządzanie korekt sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- e) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
- f) raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działów RPOWP,

- g) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez Referat,
- h) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- i) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie obsługiwanych działań,
- j) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014,
- k) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
- l) wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK - Zlecenia,
- m) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu,
- n) weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów oraz udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP 2014-2020 w ramach prac Komisji Oceny Projektów;

6) **Referat ds. Procedury Odwoławczej i Postępowania Administracyjnych**, do zadań którego należy w szczególności:

a) w zakresie RPOWP 2007-2013:

- prowadzenie rejestru skarg w ramach etapu postępowania przed sądami administracyjnymi,
- współdziałanie z Biurem Prawnym w zakresie reprezentowania IZ przed sądami w sprawach dotyczących wdrażania RPOWP,
- wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na projekty lub zadania, o których mowa w przepisach o finansach publicznych,
- prowadzenie postępowań związanych z egzekucją administracyjną,
- prowadzenie rejestru decyzji,
- prowadzenie ewidencji dotyczącej informacji publicznej oraz rejestru skarg i wniosków,
- udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,

b) w zakresie RPOWP 2014-2020:

- wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na projekty lub zadania, o których mowa w przepisach o finansach publicznych,
- prowadzenie postępowań związanych z egzekucją administracyjną,
- prowadzenie rejestru decyzji,
- prowadzenie ewidencji dotyczącej informacji publicznej oraz rejestru skarg i wniosków,
- udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
- weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów oraz udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP 2014-2020 w ramach prac Komisji Oceny Projektów;

7) **Referat Kontroli RPOWP**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) dokonywanie kontroli na miejscu, projektów realizowanych na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/wydanych decyzji o dofinansowanie, w tym kontroli trwałości projektów,
- b) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi,
- c) przekazywanie danych do zestawień i raportów o nieprawidłowościach wykrytych przez Referat,
- d) weryfikacja wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych,
- e) analiza raportów z kontroli projektów, przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty,
- f) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy Referatu,
- g) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
- h) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014;

8) **Referat Finansów i Poświadczania Wydatków RPOWP**, do zadań którego należy w szczególności:

a) w zakresie RPOWP 2007-2013:

- sporządzanie poświadczenia wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC,
- sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich,
- sporządzanie prognozy wniosków o płatność do Komisji Europejskiej,
- przygotowywanie szacunków wydatków na realizację RPOWP, w tym wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa,
- przygotowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie Programu oraz do uchwały budżetowej województwa,
- opracowywanie materiałów związanych z wykonaniem budżetu województwa,
- prowadzenie ewidencji środków europejskich i środków budżetu państwa,
- weryfikacja zleceń płatności przekazywanych w systemie BGK – Zlecenia,
- bieżąca współpraca z BGK w ramach realizowanych płatności na rzecz beneficjentów oraz zwrotów,
- sporządzanie zmian decyzji o dofinansowanie w ramach Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
- weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność w ramach Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
- przeprowadzanie kontroli krzyżowej w ramach projektów Pomocy Technicznej,
- prowadzenie kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW i PO RYBY,
- prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13),
- sporządzanie zestawienia nieprawidłowości w ramach RPOWP,
- raportowanie o nieprawidłowościach w ramach RPOWP w systemie IMS,
- monitorowanie finansowych postępów realizacji RPOWP, w tym zasady $n+2/n+3$,
- sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPOWP,

- obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SFC2007,
- udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
- sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
- udział w zamykaniu Programu perspektywy finansowej 2007-2013,

b) w zakresie RPOWP 2014-2020:

- sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich,
- przygotowywanie szacunków wydatków na realizację RPOWP, w tym wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa,
- przygotowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie Programu oraz do uchwały budżetowej województwa,
- wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu województwa w zakresie rozliczenia dotacji celowej, ewidencji środków europejskich, potwierdzania salda konta dotyczącego płatności i zwrotów,
- prowadzenie ewidencji płatności środków europejskich w ramach EFRR i środków budżetu państwa,
- prowadzenie kontroli krzyżowej w zakresie działań wdrażanych bezpośrednio przez Departament z projektami PROW i PO RYBY,
- sporządzanie zestawienia nieprawidłowości w ramach RPOWP,
- raportowanie o nieprawidłowościach w ramach RPOWP w systemie IMS,
- obsługa SL2014 oraz SFC,
- udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
- sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
- sporządzanie deklaracji wydatków w ramach EFRR w SL2014,
- weryfikacja zleceń płatności w ramach EFRR przekazywanych w systemie BGK-Zlecenia,
- bieżąca współpraca z BGK w ramach realizowanych płatności z EFRR na rzecz Beneficjentów oraz zwrotów środków,
- przygotowywanie informacji dla Zarządu Województwa i Ministerstwa Rozwoju o zleceniach płatności przekazanych do Banku oraz o płatnościach dokonanych przez Bank,
- przygotowywanie dla Zarządu Województwa informacji o zwrotach środków EFRR na rachunek Ministerstwa Finansów,
- prowadzenie rejestru kwot wycofanych oraz kwot podlegających procedurze odzyskiwania w ramach EFRR w SL2014,
- archiwizacja dokumentów;

9) **Referat ds. Monitorowania Trwałości Projektów**, do zadań którego należy w szczególności:

- monitorowanie zachowania trwałości projektów (badanie osiągnięcia i utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu) poprzez analizę składanych przez Beneficjentów ankiet,
- analiza zagadnień związanych z przekształceniami podmiotów realizujących projekty,
- monitorowanie kwalifikowalności podatku VAT,
- analiza wysokości dochodu w projektach, weryfikacja luki finansowej i korekta wartości dofinansowania,

- e) analiza zagadnień dotyczących osiągnięcia nieuzasadnionych korzyści w projektach,
 - f) monitoring przestrzegania zasady podwójnego finansowania,
 - g) dokonywanie pomiaru wartości wskaźników Instrumentów Inżynierii Finansowej po zakończeniu realizacji projektów,
 - h) wydawanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji projektów,
 - i) zarządzanie zmianami w projektach (w tym wydłużanie okresu trwałości),
 - j) sprawozdawczość z realizacji RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020 w zakresie zadań Referatu,
 - k) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014,
 - l) weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów oraz udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP 2014-2020 w ramach prac Komisji Oceny Projektów.”;
- 10) po § 99 dodaje się:

a) wyrazy w brzmieniu:

„Biuro Administracyjno-Gospodarcze – BA”,

b) § 100, § 101, § 102, § 102a w brzmieniu:

„§ 100. **Biurem Administracyjno-Gospodarczym** kieruje dyrektor Biura.

§ 101. 1. W **Biurze Administracyjno-Gospodarczym** tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Logistyczno-Techniczny, któremu nadaje się symbol „BA-I”;
- 2) Archiwum Zakładowe, któremu nadaje się symbol „BA-II”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej, któremu nadaje się symbol „BA-III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „BA-IV”.

2. Kierownik Archiwum Zakładowego pełni jednocześnie funkcję Koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 102. Do zadań **Biura Administracyjno-Gospodarczego** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) administrowania budynkami Urzędu;
- 2) zapewnienia warunków materialno-technicznych pracy Urzędu;
- 3) realizacji inwestycji własnych Urzędu;
- 4) organizacji transportu Urzędu;
- 5) archiwum zakładowego;
- 6) ochrony przeciwpożarowej Urzędu.

§ 102a. Zadania określone w § 102 realizują:

1) Referat Logistyczno-Techniczny, do zadań którego należy w szczególności:

a) przygotowywanie projektów umów dotyczących administracyjno-technicznego funkcjonowania Urzędu, nadzorowanie i kontrola realizacji zadań wynikających z umów,

b) administrowanie mieniem i budynkami Urzędu, w tym:

- zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków, tj. eksploatacja, konserwacja, remonty kapitalne i bieżące budynków,
- zapewnienie właściwej ochrony budynków i mienia,
- gospodarowanie pomieszczeniami,
- obsługa multimedialna i techniczna sal konferencyjnych,

c) prowadzenie obsługi techniczno-administracyjnej Urzędu, w tym:

- zapewnienie usług operatorskich w zakresie telefonii stacjonarnej i komórkowej,
- organizacja transportu,
- zaopatrzenie w artykuły i materiały biurowe, materiały eksploatacyjne na potrzeby Urzędu oraz artykuły spożywcze,
- zapewnienie utrzymania we właściwym stanie technicznym sprzętu biurowego, w tym zlecanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz bieżącej konserwacji,
- zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci i stempli oraz likwidacja pieczęci urzędowych i stempli,

d) zamawianie i ewidencjonowanie prasy,

e) dokonywanie zakupów środków trwałych i wyposażenia biurowego zgodnie z planem wydatków, w tym: urządzeń biurowych, (z wyłączeniem sprzętu komputerowego, w tym urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania, jak również usług związanych z naprawą i serwisowaniem tego sprzętu), artykułów biurowych oraz sprzętu stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy, materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych, mebli biurowych, artykułów spożywczych i kwiatów, usług związanych z bieżącym utrzymaniem i eksploatacją budynków oraz środków transportu będących w dyspozycji Urzędu oraz innych usług związanych z zapewnieniem materialno-technicznych warunków pracy Urzędu, bez względu na źródło finansowania,

f) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w oparciu o aplikację do zarządzania majątkiem i przeprowadzania inwentaryzacji – STOCK,

g) prowadzenie kartotek ewidencji wyposażenia indywidualnego pracowników oraz odzieży ochronnej i roboczej,

h) planowanie i prowadzenie zakupów inwestycyjnych Urzędu,

i) zapewnienie właściwego oznakowania siedziby i pomieszczeń Urzędu,

j) prowadzenie małej poligrafii (powielarni),

k) zabezpieczenie warunków materiałowo-technicznych zapewniających przygotowanie i przeprowadzenie referendum i wyborów do Sejmiku;

2) **Archiwum Zakładowe**, do zadań którego należy w szczególności:

a) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej oraz zasad instrukcji archiwalnej,

b) udzielanie instruktażu oraz wyjaśnień w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej,

c) przygotowywanie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt,

d) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej,

e) prowadzenie Archiwum Zakładowego, w tym:

- porządkowanie zasobu archiwalnego, w tym inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B), udział w komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Białymstoku, wybrakowanej dokumentacji na zniszczenie,
- organizowanie i przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od departamentów Urzędu, a także likwidowanych jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przejmowanie akt po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych i ich udostępnianie,
- wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom zlikwidowanych zakładów pracy,
- przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- porządkowanie akt i sporządzanie sprawozdań z przejętej dokumentacji do Archiwum Państwowego w Białymstoku,
- przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- prowadzenie rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania oraz wydawanie zaświadczeń,
- prowadzenie kontroli działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania;

3) **Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej**, do zadań którego należy prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnienie warunków bezpieczeństwa pożarowego w budynkach i obiektach Urzędu, a w szczególności:

- a) kontrola przestrzegania przepisów i zasad ppoż. w sferze przestrzegania przeciwpożarowych wymagań technicznych i technologicznych, a także budowlanych i instalacyjnych,
- b) sporządzanie okresowych analiz stanu ppoż. zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- c) udział w opracowywaniu planów, modernizacji, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji ogólnych w zakresie ppoż., w tym opracowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektu i dbanie o jej aktualizację,
- d) kontrola stanu zabezpieczeń przeciwpożarowych,
- e) współdziałanie w szkoleniu przeciwpożarowym i przygotowaniu pracowników do czynnego

udziału w zapobieganiu i zwalczaniu pożarów,

f) współpraca z właściwym terenowo oddziałem straży pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego,

g) nadzorowanie terminów konserwacji i naprawy urządzeń ppoż. w taki sposób, by gwarantowały one sprawne funkcjonowanie,

h) sprawdzanie organizacji oraz warunków ewakuacji (tzw. „próbne ewakuacje”).”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

[\[1\]](#) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r., poz.1045, poz.1890.

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)