

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

IV zmiana Regulaminu Organizacyjnego

UCHWAŁA NR 93/1216/2012 ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO z dnia 24 kwietnia 2012 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 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku stanowiącym załącznik do uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 53/647/2011 z dnia 13 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 44 pkt 5 oraz 8 otrzymują brzmienie:

"5) Referat Kontroli Projektów Konkursowych w ramach Priorytetu VII i IX PO KL, któremu nadaje się symbol „EFS-V”;

8) Referat Kontroli Projektów Systemowych i Projektów Konkursowych w ramach oddolnych inicjatyw oraz Priorytetu VI i VIII POKL, któremu nadaje się symbol „EFS-VIII”.”;

2) § 45, § 46 otrzymują brzmienie:

"§ 45. Do zadań Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) zarządzania Priorytetami realizowanymi w ramach PO KL;
- 2) przygotowania na podstawie dokumentów opracowanych przez IZ szczegółowych kryteriów wyboru projektów w ramach Priorytetu;
- 3) przygotowania opisu systemu zarządzania i kontroli IP;
- 4) przygotowywania i aktualizowania Instrukcji wykonawczych IP;
- 5) dokonywania wyboru proponowanych do realizacji projektów w ramach PO KL;
- 6) zapewnienia, że wybór projektów do finansowania następuje zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL oraz że projekty te są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji;
- 7) rozpatrywania środków odwoławczych składanych przez beneficjentów IP (protesty) i IP2 (odwołania);
- 8) podejmowania decyzji o współfinansowaniu wybranego do realizacji projektu oraz przygotowywania umów o dofinansowanie;
- 9) realizowania projektów systemowych IP;
- 10) obsługi projektów systemowych IP2;
- 11) realizacji zadań w ramach Pomocy Technicznej PO KL;
- 12) zapewnienia realizacji projektów innowacyjnych i ponadnarodowych;
- 13) weryfikacji dostarczenia współfinansowanych produktów i usług oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów zostały faktycznie poniesione i są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
- 14) zapewnienia stosowania przez beneficjentów oraz wszystkie instytucje zaangażowane w

- realizację priorytetu odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem;
- 15) prowadzenia i gromadzenia danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
 - 16) prowadzenia rejestru obciążeń na projekcie w ramach PO KL;
 - 17) zgłaszanie podmiotów do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez ministra właściwego ds. finansów;
 - 18) prowadzenia elektronicznego systemu monitorowania realizacji Priorytetu w ramach PO KL;
 - 19) rozliczania umów z beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami, w tym wystawiania na rzecz beneficjentów zleceń płatności o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz sporządzania zleceń wypłat dotacji celowej na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa;
 - 20) przygotowywania Poświadczeń i deklaracji wydatków IP, w tym weryfikacji zestawień zatwierdzonych wydatków do ujęcia w Poświadczeniu sporządzanych przez IP2, oraz przekazywania Poświadczeń do Instytucji Zarządzającej PO KL;
 - 21) kontrolowania prawidłowego wykorzystania środków w ramach komponentu regionalnego oraz Pomocy technicznej PO KL, w tym prawidłowości dokonywania zwrotów,
 - 22) zatwierdzania procedur IP2;
 - 23) monitorowania postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów;
 - 24) monitorowania stopnia realizacji wskaźników oraz odchyłeń w realizacji wybranych wskaźników;
 - 25) prowadzenia kontroli realizowanych projektów na podstawie Roczego Planu Kontroli sporządzanego przez IP; sporządzanie kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka oraz przekazywania jej wyników wraz z informacją o stanie wykonania kontroli ujętych w RPK do Instytucji Zarządzającej PO KL;
 - 26) współpracy z IZ PO KL bądź upoważnionym przez IZ PO KL podmiotem zewnętrznym w zakresie przeprowadzania kontroli krzyżowych;
 - 27) prowadzenia kontroli systemowych w IP2 w celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia systemu i przekazywania wyników kontroli do Instytucji Zarządzającej PO KL;
 - 28) prowadzenia kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w IP2, Regionalnych Ośrodkach EFS i u beneficjentów systemowych korzystających ze środków Pomocy Technicznej PO KL, rozumianej jako kontrola wydatków i przekazywania wyników tej kontroli do IZ PO KL;
 - 29) wyboru, nadzoru nad działalnością oraz rozliczania przekazanych dotacji Regionalnych Ośrodków EFS;
 - 30) weryfikacji i zatwierdzania Rocznych Planów Kontroli IP2, w tym weryfikacja kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka sporządzanych przez IP2;
 - 31) opracowania rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach priorytetów i przekazanie do Instytucji Zarządzającej PO KL;
 - 32) przygotowania okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań oraz informacji kwartalnych z realizacji PO KL i przekazania ich do Instytucji Zarządzającej PO KL;
 - 33) prowadzenia ewaluacji Priorytetów komponentu regionalnego PO KL, zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL;
 - 34) odzyskiwania środków podlegających zwrotowi, w tym środków o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych;
 - 35) prowadzenia działań promocyjnych i informacyjnych w ramach realizowanego priorytetu PO KL;
 - 36) zapewnienia zgodności realizacji priorytetu z wymogami informowania i promocji w ramach PO KL;
 - 37) realizacji postanowień wynikających z Porozumienia z IZ PO KL w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach PO KL;
 - 38) przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z wdrażaniem PO KL przez okres, o którym mowa w art. 90 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dn. 11 lipca 2006 roku;
 - 39) informowania IZ o nieprawidłowościach w postaci raportów i zestawień;
 - 40) realizacji zadań związanych z zakończeniem Działań 2.2, 2.5, 2.6 w ramach ZPORR.

§ 46. Zadania określone w § 45 realizują:

- 1) **Referat Koordynacji i Wdrażania PO KL**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) nadzór nad zadaniami powierzonymi Instytucji Pośredniczącej,
 - b) nadzór zadań powierzonych IP2,
 - c) przygotowanie procedur wdrażania priorytetów, Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej (IP) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL),
 - d) weryfikacja i zatwierdzanie Instrukcji wykonawczych IP2,
 - e) koordynowanie procesu przygotowywania Planów Działania na dany rok,
 - f) przygotowanie analiz dotyczących postępu realizacji komponentu regionalnego
 - g) prowadzenie ewaluacji priorytetów, zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL,
 - h) współpraca z Referatem Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji EFS przy opracowaniu pod względem merytorycznym strony internetowej zawierającej informacje o PO KL,
 - i) obsługa Podkomitetu Monitorującego PO KL w województwie podlaskim oraz obsługa uczestnictwa

przedstawiciela Instytucji Pośredniczącej w posiedzeniach Komitetu Monitorującego PO KL,

- j) obsługa Regionalnej Sieci Tematycznej w województwie podlaskim,
- k) rozpatrywanie protestów składanych przez beneficjentów IP,
- l) rozpatrywanie odwołań od protestów negatywnie rozpatrzonych przez IP2,
- m) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- n) przygotowywanie projektów uchwał (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- o) sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji zadań związanych z koordynacją PO KL i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
- p) informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- q) archiwizacja dokumentów;

2) Referat Wdrażania Działań PO KL Wspierających Promocję Przedsiębiorczości,

Samozatrudnienie i Transfer Wiedzy oraz Inicjatywy Oddolne, do zadań którego w ramach obsługi projektów wspierających promocję przedsiębiorczości (Działanie 6.2), samozatrudnienie i transfer wiedzy (Działanie 8.2) oraz inicjatywy oddolne (Działania: 6.3, 7.3, 9.5), należy w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, Instrukcji wykonawczych IP PO KL,
- b) przygotowywanie Planów Działania na dany rok,
- c) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - rejestracja wniosków,
 - ocena formalna wniosków o dofinansowanie,
 - informowanie beneficjentów o wynikach oceny formalnej,
- d) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - przygotowywanie list rankingowych,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej wniosków,
 - organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- e) obsługa projektów systemowych IP2 w zakresie:
 - oceny wniosków o dofinansowanie projektu systemowego IP2,
 - sporządzania projektu uchwały zatwierdzającej projekt systemowy IP2,
- f) nadzór nad projektem systemowym realizowanym w ramach Działania 8.2.2 przez Departament Polityki Regionalnej,
- g) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy,
 - prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
 - wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,
- h) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:
 - weryfikacja oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
 - współpraca z Referatem Finansów i Monitorowania EFS przy sporządzaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków IP,
 - przygotowanie dyspozycji wystawienia zleceń płatności w zakresie środków europejskich, o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz wystawianie zleceń płatności do Departamentu Finansów w zakresie środków dotacji celowej,
 - prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów w województwie,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji obsługiwanych działań PO KL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji PO KL i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE poprzez system IMS w obrębie obsługiwanych działań PO KL,
 - informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań PO KL,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
 - sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
- i) współpraca z Referatem Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji EFS przy opracowaniu pod względem merytorycznym strony internetowej zawierającej informacje o PO KL,
- j) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13), Lokalnego Systemu Informatycznego, (zgodnie z wykonywanymi zadaniami) oraz do Podsystemu Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS),
- k) przygotowywanie projektów uchwał (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),

- l) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, w tym środków o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,
- m) archiwizacja dokumentów;

3) **Referat Wdrażania Działań PO KL Wspierających Rozwój Wykształcenia i Kompetencji**, do zadań którego, w ramach obsługi projektów wspierających rozwój wykształcenia i kompetencji (Priorytet IX z wyłączeniem Działania 9.5 POKL), należy w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, Instrukcji wykonawczych IP PO KL, projektów systemowych PO KL,
- b) przygotowywanie Planów Działania na dany rok,
- c) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - rejestracja wniosków,
 - ocena formalna wniosków o dofinansowanie,
 - informowanie beneficjentów o wynikach oceny formalnej,
- d) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - przygotowywanie list rankingowych,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej wniosków,
 - organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- e) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy,
 - prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
 - wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,
- f) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:
 - weryfikacja oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
 - współpraca z Referatem Finansów i Monitorowania EFS przy sporządzaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków IP,
 - przygotowanie dyspozycji wystawienia zleceń płatności w zakresie środków europejskich, o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz wystawianie zleceń płatności do Departamentu Finansów w zakresie środków dotacji celowej,
 - prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów w województwie,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji wdrażanego Priorytetu w ramach PO KL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji PO KL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE poprzez system IMS w obrębie obsługiwanych działań PO KL,
 - informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań PO KL,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
 - sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
- g) obsługa / nadzór projektów systemowych w ramach komponentu regionalnego POKL,
- h) współpraca z Referatem Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji EFS przy opracowaniu pod względem merytorycznym strony internetowej zawierającej informacje o PO KL,
- i) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13), Lokalnego Systemu Informatycznego (zgodnie z wykonywanymi zadaniami) oraz do Podsystemu Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS),
- j) przygotowywanie projektów uchwał (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- k) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, w tym środków, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,
- l) archiwizacja dokumentów;

4) **Referat Wdrażania Działań PO KL Wspierających Integrację Społeczną**, do zadań którego w ramach obsługi projektów wspierających integrację społeczną (Priorytet VII z wyłączeniem Działania 7.3 POKL), należy w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, Instrukcji wykonawczych IP PO KL, dotyczących PO KL, projektów systemowych,
- b) przygotowywanie Planów Działania na dany rok,
- c) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,

- rejestracja wniosków,
- ocena formalna wniosków o dofinansowanie,
- informowanie beneficjentów o wynikach oceny formalnej,
- d) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - przygotowywanie list rankingowych,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej wniosków,
 - organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- e) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy,
 - prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
 - wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,
- f) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:
 - weryfikacja oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność projektów konkursowych, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
 - weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność projektów systemowych beneficjentów systemowych i IP2 złożonych w ramach Priorytetu VII,
 - współpraca z Referatem Finansów i Monitorowania EFS przy sporządzaniu Poświadczenia i deklaracji wydatków IP,
 - przygotowanie dyspozycji wystawienia zleceń płatności w zakresie środków europejskich, o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz wystawianie zleceń płatności do Departamentu Finansów w zakresie środków dotacji celowej,
 - prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów w województwie,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji Priorytetu PO KL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji obsługiwanych działań PO KL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE poprzez system IMS w obrębie obsługiwanych działań PO KL,
 - informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań PO KL,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
 - sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
- g) obsługa i nadzór projektów systemowych,
- h) współpraca z Referatem Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji EFS przy opracowaniu pod względem merytorycznym strony internetowej zawierającej informacje o PO KL,
- i) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13), Lokalnego Systemu Informatycznego (zgodnie z wykonywanymi zadaniami) oraz do Podsystemu Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS),
- j) przygotowywanie projektów uchwał (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- k) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, w tym środków, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,
- l) archiwizacja dokumentów;

5) Referat Kontroli Projektów Konkursowych w ramach Priorytetu VII i IX PO KL do zadań którego należy w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, Instrukcji wykonawczych IP PO KL,
- b) udział w opracowywaniu Rocznych Planów Kontroli IP dotyczących kontroli projektów konkursowych w ramach Priorytetu VII i IX PO KL, a także sporządzanie analizy ryzyka i jej kwartalnej aktualizacji oraz przekazywanie jej wyników wraz z informacją o stanie wykonania kontroli ujętych w RPK do IZ PO KL za pośrednictwem Referatu Kontroli Systemowych i Projektów Konkursowych w ramach oddolnych inicjatyw oraz Priorytetu VI i VIII POKL;
- c) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów konkursowych wdrażanych w ramach Priorytetu VII i IX PO KL oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- d) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji założeń zawartych we wnioskach Regionalnych Ośrodków EFS, rozumianej jako kontrola wydatków, oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- e) współpraca z IZ PO KL bądź upoważnionym przez IZ PO KL podmiotem zewnętrznym, w zakresie przeprowadzania kontroli krzyżowych,
- f) raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE poprzez system IMS w obrębie obsługiwanych działań PO KL,
- g) informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS nieprawidłowościach niepodlegających

raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań PO KL,

- h) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- i) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, w tym środków o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,
- j) wydawanie i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- k) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK (KSI SIMIK 07-13) oraz Lokalnego Systemu Informatycznego (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- l) archiwizacja dokumentów;

6) **Referat Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji EFS**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, Instrukcji wykonawczych IP PO KL,
- b) przyjmowanie i rejestr wniosków składanych w ramach PO KL,
- c) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do departamentu oraz realizacja wysyłki korespondencji wychodzącej z departamentu,
- d) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników departamentu,
- e) zapewnienie pracownikom departamentu materialno-technicznych warunków pracy,
- f) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników departamentu,
- g) informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- h) wdrażanie Pomocy technicznej PO KL, w tym:
 - sporządzanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL we współpracy z IP2 i przekazywanie ich do IZ PO KL,
 - przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej PO KL oraz przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - weryfikacja sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych IP2 w ramach Pomocy Technicznej PO KL,
 - sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań dotyczących Pomocy Technicznej PO KL i przesyłanie ich do IZ,
 - wybór Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz koordynacja i nadzór nad realizacją zadań RO EFS w województwie podlaskim w zakresie prawidłowości wykorzystywania środków z Pomocy Technicznej PO KL,
 - współpraca z Referatem Finansów i Monitorowania EFS w zakresie: sporządzania prognoz wydatków w ramach PT PO KL, składania zapotrzebowania na środki dotacji celowej PT PO KL, zabezpieczenia środków na realizację PT PO KL, monitorowania wydatków PT PO KL,
 - współpraca z Departamentem Finansów w zakresie obsługi finansowej Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL w części dotyczącej IP,
- i) prowadzenie punktu informacyjnego PO KL, w tym:
 - rozpowszechnianie informacji na temat PO KL,
 - informowanie o możliwościach wsparcia w ramach PO KL,
 - przekazywanie informacji dotyczących efektów wykorzystania środków w ramach PO KL w regionie,
- j) opracowywanie strony internetowej zawierającej informacje o PO KL przy współpracy z Referatem Koordynacji i Wdrażania PO KL oraz Referatami Wdrożeniowymi Priorytetu VI-IX,
- k) realizacja działań promocyjnych PO KL, w tym:
 - organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów,
 - przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
 - prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem sprawozdań i informacji o promocji w ramach PO KL na terenie Województwa,
- l) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK (KSI SIMIK 07-13) (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- m) archiwizacja dokumentów;

7) **Referat Finansów i Monitorowania EFS**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, Instrukcji wykonawczych IP PO KL,
- b) opracowanie prognoz wydatków, w tym zapotrzebowania na środki dotacji celowej i środki europejskie, zabezpieczenie środków na realizację PO KL, monitorowanie wydatków,
- c) sporządzanie harmonogramów, wnioskowanie o dotację celową oraz sporządzanie prognoz wypłat na rzecz beneficjentów,
- d) wystawianie zleceń płatności z budżetu środków europejskich i współfinansowania krajowego w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone wnioski o płatność projektów systemowych IP, wnioski o płatność projektów systemowych IP2 oraz w oparciu o zapisy umowy dotyczące wypłaty zaliczki,
- e) bieżąca współpraca z BGK w ramach realizowanych płatności na rzecz beneficjentów komponentu regionalnego PO KL,
- f) przyjmowanie, weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzanie wniosków o płatności w ramach Pomocy Technicznej IP, IP2 oraz ROEFS celem zamieszczenia ich w poświadczeniu i deklaracji wydatków IP,

- g) nadzór nad prawidłowością realizacji projektów systemowych IP2 (z wyłączeniem projektów w ramach Priorytetu VII), w tym m.in. wprowadzanie zmian zgłaszanych do projektów,
- h) przyjmowanie, weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzanie wniosków o płatność projektów systemowych IP,
- i) przyjmowanie i weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzanie wniosków o płatność projektów systemowych IP2 (z wyłączeniem projektów w ramach Priorytetu VII),
- j) weryfikacja i zatwierdzanie zestawień zatwierdzonych wydatków do ujęcia w Poświadczeniu i deklaracji wydatków IP w ramach PO KL,
- k) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków IP w ramach komponentu regionalnego PO KL i przekazywanie do IZ PO KL,
- l) sporządzanie zbiorczych informacji kwartalnych z realizacji PO KL i przekazywanie do IZ PO KL,
- m) sporządzanie zbiorczych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji Priorytetów w ramach PO KL i przekazywanie ich do IZ PO KL,
- n) kontrola prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej, rozumiana jako kontrola wydatków,
- o) współpraca z Referatami Wdrożeniowymi Priorytetu VI-IX w przygotowaniu Planów Działania na dany rok,
- p) raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE (poprzez system IMS) oraz niepodlegających raportowaniu do KE (do IZ),
- q) prowadzenie rejestru wykrytych nieprawidłowości PO KL,
- r) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach PO KL
- s) odzyskiwanie kwot, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, m.in. w zakresie monitorowania zwrotów środków oraz przygotowywania niezbędnej dokumentacji do wydania decyzji o której mowa w art. 61 ustawy o finansach publicznych,,
- t) wykonywanie czynności związanych z zakończeniem Działania 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR,
- u) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13), Lokalnego Systemu Informatycznego (zgodnie z wykonywanymi zadaniami) oraz do Podsystemu Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS),
- v) archiwizacja dokumentów;

8) Referat Kontroli Systemowych i Projektów Konkursowych w ramach oddolnych inicjatyw oraz Priorytetu VI i VIII PO KL, do zadań którego należy w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, Instrukcji wykonawczych IP PO KL,
- b) opracowywanie Rocznych Planów Kontroli IP i przekazywanie ich do IZ celem zatwierdzenia, a także sporządzanie analizy ryzyka i jej kwartalnej aktualizacji w ramach projektów systemowych i projektów konkursowych realizowanych w ramach oddolnych inicjatyw oraz Priorytetu VI i VIII PO KL, przekazywanie jej wyników wraz z informacją o stanie wykonania kontroli ujętych w RPK do IZ PO KL,
- c) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów systemowych współfinansowanych w ramach PO KL, w tym projektów systemowych IP2 oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- d) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów konkursowych wdrażanych w ramach oddolnych inicjatyw oraz Priorytetu VI i VIII PO KL, a także analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- e) weryfikacja i akceptacja Rocznych Planów Kontroli IP2 oraz kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka oraz jej wyników (wraz z informacją o stanie wykonania kontroli ujętych w RPK) przekazywanych przez IP2,
- f) współpraca z Referatem Koordynacji i Wdrażania PO KL przy weryfikacji Instrukcji wykonawczych IP2,
- g) prowadzenie kontroli systemowych w IP2 (kontroli systemów zarządzania i kontroli w IP2) oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- h) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w IP2, rozumianej jako kontrola wydatków, oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- i) prowadzenie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach Działania 2.2, 2.5 oraz 2.6 ZPORR,
- j) raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE poprzez system IMS w obrębie obsługiwanych działań PO KL,
- k) informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań PO KL,
- l) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- m) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, w tym środków o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,
- n) wydawanie i monitorowanie zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości),
- o) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK (KSI SIMIK 07-13) oraz Lokalnego Systemu Informatycznego (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),

p) wprowadzanie danych z zakresu pracy referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,

q) archiwizacja dokumentów.

3) w § 84 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

"11) Szpitala Wojewódzkiego im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach;"

4) w § 92 w pkt 2 uchyla się lit. b.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem § 1 pkt 1 i 2, który wchodzi w życie z dniem 1 maja 2012 r.

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 116, poz. 1206; Nr 102, poz. 1055; z 2006 r. Nr 126, poz. 875; Nr 227, poz. 1658; z 2007 Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; Nr 216, poz. 1370; Nr 223, poz. 1458 oraz z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106 poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281

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)