

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

XVIII zmiana Regulaminu Organizacyjnego

UCHWAŁA NR 212/3012/2014 ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO z dnia 21 stycznia 2014 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 2013 r. poz. 596 z późn. zm.¹⁾) 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 § 2:

a) pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19) RPOWP - Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego;”,

b) uchyla się pkt 19a;

2. § 34 do § 38 otrzymują brzmienie:

„§ 34. Departamentem Rozwoju Regionalnego kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch zastępców.

§ 35. W Departamencie Rozwoju Regionalnego tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1. Referat Programowania, któremu nadaje się symbol „DRR-I”;
2. Referat Koordynacji, któremu nadaje się symbol „DRR-II”;
3. Referat Certyfikacji, któremu nadaje się symbol „DRR-III”;
4. Referat Informacji i Promocji, któremu nadaje się symbol „DRR-IV”;
5. Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych, któremu nadaje się symbol „DRR-V”;
6. Referat Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego, któremu nadaje się symbol „DRR-VI”;
7. Referat ds. Procedury Odwoławczej, któremu nadaje się symbol „DRR-VII”;
8. Referat Obsługi Inwestorów i Promocji Gospodarczej, któremu nadaje się symbol „DRR-VIII”;
9. Referat Administracyjny, któremu nadaje się symbol „DRR-IX”.

§ 36. Do zadań **Departamentu Rozwoju Regionalnego** należy w szczególności prowadzenie spraw z

zakresu:

1. rozwoju regionalnego województwa, w tym opracowanie, wdrażanie, monitoring i ewaluacja realizacji oraz aktualizacja regionalnych strategii rozwoju, programów operacyjnych i kontraktów regionalnych;
2. monitoringu krajowych i unijnych programów operacyjnych w zakresie finansowania realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego;
3. promocji gospodarczej regionu i wsparcia przedsiębiorczości;
4. informacji i promocji Funduszy Europejskich;
5. kształtowania i realizacji polityki przestrzennej województwa w tym, w zakresie infrastruktury transportowej, energetycznej i ochrony środowiska;
6. wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 38;
7. koordynacji współpracy międzyregionalnej w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
8. wykonywania zadań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego;
9. przygotowanie programu operacyjnego na poziomie regionalnym;
10. archiwizacji dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 37. Zadania określone w § 36 realizują:

1. **Referat Programowania**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a. opracowanie projektu Strategii Rozwoju Województwa oraz jej aktualizacja,
 - b. opracowanie Regionalnej Strategii Innowacji oraz jej aktualizacja,
 - c. współpraca z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju oraz Komisją Europejską w zakresie kompetencji referatu,
 - d. koordynowanie prac nad regionalnymi strategiami/programami branżowymi,
 - e. konsultowanie strategii rozwoju i programów na poziomie kraju,
 - f. opracowanie i dokonywanie zmian regionalnych programów operacyjnych,
 - g. opracowanie i dokonywanie zmian szczegółowego opisu priorytetów,
 - h. opracowanie i dokonywanie zmian kryteriów wyboru i oceny projektów,
 - i. przygotowywanie, w porozumieniu z departamentami UMWP, założeń polityki społeczno-gospodarczej na poszczególne lata, w tym planów zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych,
 - j. udział w ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
 - k. obsługa SL2014, SFC2007 oraz SFC2014;
2. **Referat Koordynacji**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a. opracowanie wytycznych programowych dotyczących RPOWP 2014-2020,
 - b. opracowanie i aktualizacja opisu systemu zarządzania i kontroli dotyczącego RPOWP 2014-2020,
 - c. opracowanie i aktualizacja instrukcji wykonawczej dotyczącej RPOWP 2014-2020,
 - d. koordynacja wdrażania instrumentu ZIT (zintegrowane inwestycje terytorialne),
 - e. przekazywanie do KE wniosków dla dużych projektów,
 - f. przeprowadzanie kontroli systemowej,
 - g. udział w ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
 - h. koordynacja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym,
 - i. obsługa SL2014 oraz SFC2014;
3. **Referat Certyfikacji**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a. sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczanie, że

wynikają one z rzetelnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach uzupełniających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą,

- b. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
- c. poświadczanie kompletności, dokładności i prawdziwości przedłożonych rocznych sprawozdań finansowych oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w sprawozdaniach finansowych są zgodne z obowiązującymi przepisami unijnymi i krajowymi,
- d. zapewnienie funkcjonowania systemu do rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej dokumentacji księgowej w odniesieniu do każdej operacji, zdolnego do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i rocznych sprawozdań finansowych, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego,
- e. uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność,
- f. utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów,
- g. prowadzenie rozliczeń kwot podlegających odzyskiwaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji;

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

- a. opracowanie i dokonywanie zmian Planu Komunikacji,
- b. realizacja działań promocyjnych dotyczących RPOWP, w tym:
 - inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych,
 - organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów RPOWP,
 - przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych,
 - opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu promocji RPOWP na terenie województwa,
 - współpraca z mediami w sprawach związanych z informacją i promocją RPOWP,
- c. prowadzenie punktów informacyjnych Funduszy Europejskich, w tym:
 - udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom i beneficjentom – osobiście, telefonicznie i drogą elektroniczną – o możliwościach wsparcia przedsięwzięć, dotyczących w szczególności priorytetów, działań, poddziałań oraz rodzajów projektów, terminów składania wniosków, kwalifikowalności wydatków, wstępnej oceny kwalifikowalności potencjalnego beneficjenta, poziomu dofinansowania projektów, kryteriów wyboru projektów, zasad wypełniania wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - upowszechnianie informacji o Funduszach Europejskich,
 - upowszechnianie informacji o projektach oraz efektach realizacji Polityki Spójności w województwie,
- d. prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska 2007-2013,
- e. współdziałanie z Instytucjami Zarządzającymi, Instytucjami Krajowymi, Wspólnymi Sekretariatami Technicznymi, Krajowymi Punktami Kontaktowymi we wdrażaniu Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- f. organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- g. opracowywanie planów finansowych, sprawozdań z zakresu pomocy technicznej,
- h. przygotowywanie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej oraz zmian w Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej,
- i. przygotowywanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej,
- j. sprawozdawczość z wykorzystania oraz rozliczanie dotacji celowej w zakresie projektów z Pomocy Technicznej,
- k. monitorowanie i raportowanie poziomu wdrażania Pomocy Technicznej,

- l. współpraca z właściwą merytorycznie komórką Urzędu przy opracowywaniu dokumentacji przetargowej,
 - m. przygotowywanie umów związanych z realizacją Pomocy Technicznej,
 - n. udział w ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów;
5. **Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych**, do zadań którego należy w szczególności:
- a. monitorowanie postępów realizacji RPOWP, w tym wskaźników,
 - b. przygotowywanie informacji o stanie realizacji RPOWP, m.in. na posiedzenia Komitetu Monitorującego RPOWP, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa Podlaskiego,
 - c. sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji RPOWP i przekazywanie ich właściwym instytucjom,
 - d. udzielanie odpowiedzi na uwagi KE do sprawozdania rocznego lub końcowego,
 - e. przygotowanie materiałów na spotkania roczne z KE,
 - f. przeprowadzanie kontroli krzyżowych horyzontalnych (z wyłączeniem PROW 07-13 i PO RYBY),
 - g. udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
 - h. administracja KSI (SIMIK 07-13) oraz obsługa SFC2007, SL2014, SFC2014,
 - i. administrowanie i obsługa innych narzędzi i systemów informatycznych,
 - j. dobór próby projektów pozostających w okresie trwałości do przeprowadzenia wizyt monitorujących (w oparciu o wyniki weryfikacji ankiet trwałości przeprowadzanych przez Referat Kontroli RPOWP),
 - k. organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego RPOWP;
6. **Referat Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego**, do zadań którego należy w szczególności:
- a. prowadzenie badań, ewaluacji, analiz strategicznych na potrzeby planowania strategicznego i działalności operacyjnej,
 - b. monitorowanie i ocena postępów w realizacji priorytetów rozwojowych określonych na poziomie regionalnym, m.in. w Strategii Rozwoju Województwa, Kontrakcie Terytorialnym, RPOWP,
 - c. współpraca ze wszystkimi instytucjami systemu monitorowania polityki regionalnej zarówno w kraju: KOT, KFT (Krajowe Obserwatorium Terytorialne, Krajowe Forum Terytorialne), jak i regionie: RFT, OBR (Regionalne Forum Terytorialne, Ośrodek Badań Regionalnych),
 - d. określanie potrzeb dot. wskaźników statystycznych umożliwiających badanie oddziaływania interwencji publicznej, w tym zalecenia do Programu badań statystycznych statystyki publicznej GUS,
 - e. bieżąca analiza zmian w zakresie unijnej polityki spójności,
 - f. przygotowywanie informacji o stanie realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego, m.in. na posiedzenia Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa Podlaskiego,
 - g. powołanie, organizacja i przewodzenie pracom Grupy Sterującej Ewaluacją;
7. **Referat ds. Procedury Odwoławczej**, do zadań którego należy w szczególności:
- a. przyjmowanie i rozpatrywanie protestów - składanych przez wnioskodawców - od negatywnej oceny projektów w ramach RPOWP 2014-2020,
 - b. prowadzenie rejestru odwołań w ramach etapu przesądowego;
8. **Referat Obsługi Inwestorów i Promocji Gospodarczej**, do zadań którego należy w szczególności:
- a. realizacja działań związanych z promocją gospodarczą i promocją eksportu,
 - b. udział w targach branżowych z zakresu promocji gospodarczej województwa,
 - c. realizacja działań 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 (PAIIIZ) 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 PAIiZ obsługa inwestorów zagranicznych, zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie województwa lub ich obsługa w imieniu PAIiZ,

f) obsługa misji handlowo-inwestycyjnych;

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 oraz Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego,
- b. prowadzenie określonych spraw pracowniczych pracowników Departamentu Rozwoju Regionalnego i Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, w tym prowadzenie rejestru i rozliczeń delegacji,
- c. organizacja i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry zaangażowanej w realizację RPOWP,
- d. obsługa sekretariatu, w tym ustalanie i prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji departamentu,
- e. współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informatycznej obsługi Departamentu Rozwoju Regionalnego i Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego oraz zapewnienia materialno - technicznych warunków pracy (w tym m.in. utrzymanie obiektu, zapewnienie transportu, zaopatrzenie),
- f. prowadzenie bieżących spraw związanych z polityką przestrzennego zagospodarowania województwa,
- g. obsługa administracyjno-techniczna Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej działającej przy Zarządzie,
- h. wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 38.
- i. prowadzenie, w porozumieniu z Podlaskim Biurem Planowania Przestrzennego, spraw z zakresu infrastruktury transportowej, energetycznej, ochrony środowiska.

§ 38. **Departament Rozwoju Regionalnego** wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością:

1. Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego w Białymstoku;
2. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.”;

6. § 39 do § 42 otrzymują brzmienie:

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

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

1. Referat Administracyjny, 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”.

§ 41. Do zadań Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego należy wykonywanie zadań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego, w szczególności prowadzenie spraw z zakresu wdrażania RPOWP, 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;
5. przyjmowanie i ocena wniosków o płatność od beneficjentów;
6. prowadzenie kontroli realizacji Programu i projektów;
7. odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom;
8. wprowadzanie i akceptacja zleceń płatności w systemie BGK – Zlecenia;
9. prowadzenie ewidencji budżetu środków europejskich;
10. archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 42. Zadania określone w § 41 realizują:

1. **Referat Administracyjny**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a. obsługa sekretariatu, w tym ustalanie i prowadzenie kalendarza spotkań dykcji departamentu,
 - b. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzonymi kontrolami/audytami instytucji zewnętrznych,
 - c. przeprowadzanie oceny formalnej oraz merytorycznej Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, ogłaszanie wyników oceny i informowanie beneficjenta o wynikach oceny oraz przygotowywanie decyzji o dofinansowaniu dotyczących Pomocy Technicznej,
 - d. organizacja wstępnej oceny projektów kluczowych,
 - e. aktualizacja IWIPK RPOWP 2007-2013,
 - f. przygotowanie 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,
 - g. sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
 - h. obsługa KSI (SIMIK 07-13);
2. **Referat Oceny i Wyboru Wniosków**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a. przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z Departamentem Rozwoju Regionalnego,
 - b. organizowanie procesu naboru wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - ogłaszanie konkursów,
 - rejestracja wniosków o dofinansowanie,
 - ocena poprawności formalnej wniosków o dofinansowanie,
 - c. organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:

- obsługa prac Komisji Oceny Projektów,
 - przygotowywanie list rankingowych,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków,
- d. organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym:
- przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
 - ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
- e. obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI,
- f. zawieranie i aneksowanie pre-umów dla projektów kluczowych,
- g. monitorowanie projektów kluczowych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
- h. ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- i. przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:
- informowanie beneficjenta o przyznanej pomocy i terminie podpisania umowy,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy,
- j. udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- k. sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
- l. przygotowanie zbiorczych list członków Komisji Oceny Projektów,
- m. organizowanie prac z zakresu pomocy publicznej, w tym:
- dokonywanie weryfikacji projektów w zakresie pomocy publicznej,
 - przygotowywanie opinii, analiz i ekspertyz dotyczących projektów objętych pomocą publiczną,
 - prowadzenie rejestru opinii i rozstrzygnięć wspólnotowych i krajowych organów ochrony konkurencji w przedmiocie pomocy publicznej,
 - publikowanie informacji (dokumentów) dotyczących pomocy publicznej w BIP, na portalach wewnętrznych i stronach internetowych UMWP,
 - koordynowanie współpracy z UOKiK w zakresie postępowania w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - udział w pracach krajowej Grupy Roboczej ds. Pomocy Publicznej;
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, 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,
- i. obsługa KSI (SIMIK 07-13);

4. **Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności** do zadań którego, w ramach Osi Priorytetowej I i Działania 3.2, 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/działania,
- 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 potwierdzone wnioski beneficjentów o płatność,
- d. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- e. sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
- f. raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działania 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),
- k. udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- l. wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK - Zlecenia,
- m. przeprowadzanie kontroli krzyżowych;

5. **Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny** do zadań którego, w ramach Osi Priorytetowej II – VI (z wyłączeniem Działania 3.2), 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/działania,
- 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 potwierdzone wnioski beneficjentów o płatność,
- d. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- e. sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
- f. raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działania 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),

- k. udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- l. wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK - Zlecenia,
- m. przeprowadzanie kontroli krzyżowych;

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

- a. przyjmowanie i rozpatrywanie protestów - składanych przez wnioskodawców - od negatywnej oceny projektów w ramach RPOWP 2007-2013,
- b. prowadzenie rejestru odwołań w ramach etapu przed sądowego w ramach RPOWP 2007-2013,
- c. prowadzenie rejestru skarg w ramach etapu postępowania przed sądami administracyjnymi w ramach RPOWP 2007-2013,
- d. współdziałanie z Biurem Prawnym w zakresie wnoszenia przez IZ skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego w ramach RPOWP 2007-2013,
- e. wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację programów, projektów lub zadań, o której mowa w przepisach o finansach publicznych,
- f. prowadzenie postępowań związanych z egzekucją administracyjną,
- g. prowadzenie rejestru decyzji,
- h. prowadzenie ewidencji dotyczącej informacji publicznej oraz rejestru skarg i wniosków,
- i. prowadzenie spraw związanych ze zmianami w projektach pozostających w okresie trwałości (z wyłączeniem ankietowania),
- j. raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach wykrytych przez referat,
- k. udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- l. sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu;

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

- a. przygotowywanie projektów planów kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych w ramach RPOWP,
- b. dokonywanie kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/wydanach decyzji oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- c. sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- d. raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach wykrytych przez referat,
- e. przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz weryfikacja wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów,
- f. opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy referatu,
- g. udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- h. ankietowanie projektów pozostających w okresie trwałości a następnie przeprowadzanie wizyt monitorujących,
- i. obsługa KSI (SIMIK 07-13);

8. **Referat Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP**, do zadań którego należy w szczególności:

- a. sporządzanie poświadczenia wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC,
- b. sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich,
- c. sporządzanie prognozy wniosków o płatność do Komisji Europejskiej,
- d. przygotowywanie szacunków wydatków na realizację RPOWP, w tym wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa,
- e. przygotowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie Programu oraz do uchwały budżetowej województwa,
- f. opracowywanie materiałów związanych z wykonaniem budżetu województwa,

- g. prowadzenie ewidencji środków europejskich i środków budżetu państwa,
- h. weryfikacja zleceń płatności przekazywanych w systemie BGK – Zlecenia,
- i. bieżąca współpraca z BGK w ramach realizowanych płatności na rzecz beneficjentów oraz zwrotów,
- j. sporządzanie zmian decyzji o dofinansowanie w ramach Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
- k. weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność w ramach Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
- l. przeprowadzanie kontroli krzyżowej w ramach projektów Pomocy Technicznej,
- m. prowadzenie kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 07-13 i PO RYBY,
- n. prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13),
- o. sporządzanie zestawienia nieprawidłowości w ramach RPOWP,
- p. raportowanie o nieprawidłowościach w ramach RPOWP w systemie IMS,
- q. monitorowanie finansowych postępów realizacji RPOWP, w tym zasady n+2/n+3,
- r. sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPOWP,
- s. obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SFC2007,
- t. udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
- u. sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu.”;

7. w § 46 w pkt 6:

- a) uchyla się lit. b,
- b) lit. c otrzymuje brzmienie:
„c) wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych,”,
- c) uchyla się lit. i;

8. w § 59 w pkt 1:

- a) lit. q otrzymuje brzmienie:
„q) opiniowanie planów finansowych wojewódzkich jednostek oświatowych, analiza sprawozdań z ich wykonania oraz opiniowanie wniosków o zmianę przeznaczenia środków,”,
- b) w lit. r średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. s w brzmieniu:
„s) realizacja projektu systemowego „Stypendia dla doktorantów województwa podlaskiego” w ramach Działania 8.2 – Transfer wiedzy, Poddziałania 8.2.2. – Regionalne Strategie Innowacji, Priorytet VIII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;”;

9. § 84 otrzymuje brzmienie:

„§ 84. **Departament Zdrowia** wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Województwo Podlaskie nadzoru nad działalnością zakładów opieki zdrowotnej oraz jednostki organizacyjnej:

1. Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku;
2. Białostockiego Centrum Onkologii im. M. Skłodowskiej – Curie w Białymstoku;
3. Podlaskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Białymstoku;

4. Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku;
5. Samodzielnego Publicznego Psychiatrycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej im. Stanisława Deresza w Choroszczy;
6. Szpitala Wojewódzkiego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łomży;
7. Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Paliatywnej im. Jana Pawła II w Suwałkach;
8. Szpitala Wojewódzkiego im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach;
9. Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ośrodka Rehabilitacji w Suwałkach;
10. Specjalistycznego Psychiatrycznego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Suwałkach;
11. Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łomży;
12. Wojewódzkiego Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży;
13. Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Suwałkach;
14. Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

¹ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2013 r. poz. 645,

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)