

Archiwalna wersja - Regulamin organizacyjny obowiązujący do 31 grudnia 2016 r.

[Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego](#)

[I zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[II zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[III zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[IV zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[V zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[VI zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[VII zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[VIII zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[IX zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[X zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[XI zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[XII zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[XIII zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[XIV zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[XV zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[XVI zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[XVII zmiana Regulaminu Organizacyjnego](#)

[Archiwalna wersja - Regulamin organizacyjny obowiązujący do 31 grudnia 2016 r.](#)

Pomoc

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

XII zmiana Regulaminu Organizacyjnego

UCHWAŁA NR 132/1594/2016
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

z dnia 26 kwietnia 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 2016 r. poz. 486) 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 § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

1) departamenty;

2) biura;

3) zespoły;

4) samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Marszałkowi, będące wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, realizującymi określone w Regulaminie grupy spraw.”;

2) w § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracą departamentów oraz biur kierują dyrektorzy.”;

3) w § 49 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) **Referat Finansów**, do zadań którego należy w szczególności:

a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania komponentu regionalnego PO KL oraz RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),

b) opracowanie prognoz wydatków, w tym zapotrzebowania na środki dotacji celowej i środki europejskie, zabezpieczenie środków na realizację PO KL oraz RPOWP 2014-2020 w zakresie wdrażanych Priorytetów/Osi Priorytetowych,

c) sporządzanie harmonogramów, przygotowywanie wniosków o dotację celową oraz sporządzanie prognoz wypłat na rzecz beneficjentów PO KL oraz RPOWP 2014-2020,

d) wystawianie zleceń płatności z budżetu środków europejskich i współfinansowania krajowego w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone wnioski o płatność projektów systemowych IP PO KL, wnioski o płatność projektów systemowych IP2 PO KL oraz w oparciu o zapisy umowy dotyczące wypłaty zaliczki, nadzór nad prawidłowością realizacji i rozliczanie projektów systemowych IP PO KL oraz IP2 PO KL (z wyłączeniem projektów w ramach Priorytetu VII), w tym m.in. wprowadzanie zmian zgłaszanych do projektów,

e) sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa - finansowanie wkładu krajowego,

f) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Priorytetów/Osi Priorytetowych PO KL i RPOWP 2014-2020,

- g) sporządzanie zbiorczych informacji kwartalnych, zbiorczych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji PO KL (w tym w ramach Pomocy Technicznej),
- h) weryfikacja sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych IP2 w ramach PT PO KL oraz sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań dotyczących PT PO KL i przesyłanie ich do IZ PO KL,
- i) raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE oraz niepodlegających raportowaniu do KE (do IZ),
- j) prowadzenie ewidencji płatności środków europejskich w ramach EFS i środków budżetu państwa,
- k) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach PO KL i RPOWP 2014-2020,
- l) 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,
- m) bieżąca współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego (BGK) w ramach realizowanych płatności na rzecz beneficjentów PO KL i RPOWP 2014-2020,
- n) współpraca w przygotowaniu Planów Działania Pomocy Technicznej RPOWP 2014-2020 z Departamentem Rozwoju Regionalnego,
- o) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWP 2014-2020,
- p) przygotowanie wniosków o płatność w ramach PT PO KL,
- q) obsługa różnych form podnoszących kwalifikacje pracowników,
- r) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego w zakresie szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów RPOWP 2014-2020 w ramach działań wdrażanych przez Departament,
- s) zapewnienie pracownikom Departamentu materialno-technicznych warunków pracy w ramach środków PT oraz bieżące monitorowanie stanu zatrudnienia w Departamencie w kontekście współfinansowania z PT,
- t) obsługa Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13), Podsystemu Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS) oraz SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- u) archiwizacja dokumentów;”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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)