

IV Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP

[III Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[II Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[I Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[Regulamin organizacyjny - załącznik do uchwały](#)

Pomoc

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

IV Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP

Uchwała Nr 155 / 2260 /09 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 31 marca 2009 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, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1206, Dz. U. z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658, Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 oraz Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 216, poz. 1370 i Nr 223, poz. 1458) uchwała się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku stanowiącym załącznik do uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 74/941/08 z dnia 11 marca 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 30:

a) w pkt 2 lit. c, d, h, i otrzymują brzmienie:

„c) udzielanie instruktażu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, z wyłączeniem jednolitego rzeczowego wykazu akt, archiwizacji akt,

d) prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych: skarg i wniosków, aktów prawnych Marszałka, upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka oraz rejestru interwencji posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej kierowanych do Zarządu i Marszałka,

h) prowadzenie rejestru materiałów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej,

i) 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,”

b) w pkt 3 lit. p średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. r, s, t, u w brzmieniu:

„r) 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,

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

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

u) 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;”

c) w pkt 4 lit. j kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. k w brzmieniu:

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

2) w § 36 w pkt 5 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) Samodzielne stanowisko pracy ds. procedury odwoławczej II instancji RPOWP, któremu nadaje się symbol „DPR. VI.”;

3) w § 38 w pkt 4 lit. g kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) Samodzielne stanowisko pracy ds. procedury odwoławczej II instancji RPOWP, do zadań, którego należy w szczególności:

a) przyjmowanie od instytucji odwoławczej I instancji wniosków o rozpatrzenie sprawy,

b) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,

c) informowanie wnioskodawców oraz instytucji odwoławczej I instancji o wynikach rozpatrywanych spraw,

d) prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków.”;

4) § 41, § 42, § 43 otrzymują brzmienie:

„§ 41. W Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1) Referat Programowania i Koordynacji RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO.I.”;

2) Referat Oceny i Wyboru Wniosków Wspierających Rozwój Innowacyjności

i Przedsiębiorczości, któremu nadaje się symbol „RPO.II.”;

3) Referat Oceny i Wyboru Wniosków Wspierających Rozwój Regionalny, 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) Samodzielne stanowisko pracy ds. procedury odwoławczej I instancji, któremu nadaje się symbol „RPO.VI.”;

7) Referat Kontroli RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO.VII.”;

8) Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO.VIII.”;

9) Referat Finansów i Monitorowania RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO.IX.”.

§ 42. Do zadań Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu pełnienia roli Instytucji Zarządzającej RPOWP, w tym:

1) przygotowania Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013, Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPOWP na lata 2007-2013 i Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013;

2) przygotowania i przekazania Komitetowi Monitorującemu do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;

3) wyboru projektów, które będą dofinansowywane w ramach programu operacyjnego;

4) określania poziomu dofinansowania;

5) zawierania z beneficjentami umów o dofinansowanie;

6) rozpatrywania protestów od wyników oceny projektów;

7) określania kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem;

8) zarządzania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację programu operacyjnego;

9) monitorowania postępów realizacji programu oraz stopnia osiągania jego celów;

10) ewaluacji programu;

11) prowadzenia kontroli realizacji programu i projektów;

12) odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom;

13) zapewniania właściwej informacji i promocji programu.

§ 43. Zadania określone w § 42 realizują:

1) Referat Programowania i Koordynacji RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

a) opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 i dokonywanie zmian w treści RPOWP,

b) przygotowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP, w tym:

- Szczegółowego Opisu Priorytetów RPOWP na lata 2007-2013,
- Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPOWP na lata 2007-2013,
- Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013,
- wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach RPOWP,
- kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych działań/osi priorytetowych i przedłożenie ich do akceptacji Komitetowi Monitorującemu Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego,

c) organizowanie oceny (ewaluacji) programu,

d) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego RPOWP,

e) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,

f) przyjmowanie do oceny Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, przeprowadzanie oceny formalnej oraz merytorycznej Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, ogłaszanie wyników oceny i informowanie beneficjenta o wynikach oceny,

g) przygotowanie zbiorczego harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach realizacji RPOWP,

h) przygotowanie zbiorczych list członków Komisji Oceny Projektów,

i) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,

j) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,

k) współpraca z Komisją Europejską, Instytucją Koordynującą RPO, Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, Instytucją Certyfikującą, Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji i Instytucją Audytowi,

l) obsługa KSI (SIMIK 07-13) i SFC2007,

m) powołanie, organizacja i przeprowadzenie pracom Grupy Sterującej Ewaluacją;

2) Referat Oceny i Wyboru Wniosków Wspierających Rozwój Innowacyjności i Przedsiębiorczości, do zadań którego, w ramach Osi Priorytetowej I i Działania 3.2, należy w szczególności:

a) organizowanie procesu naboru projektów w tym:

- przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
- ogłaszanie konkursów,
- rejestracja wniosków,
- ocena poprawności formalnej,

b) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:

- ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
- obsługa prac Komisji Oceny Projektów,
- przygotowywanie list rankingowych,
- ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
- informowanie beneficjentów o wynikach ocenionych wniosków,

c) 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,

d) obsługa KSI (SIMIK 07-13),

e) zawieranie pre-umów dla projektów kluczowych,

f) monitorowanie projektów kluczowych,

g) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,

h) przygotowywanie umów dofinansowania projektów, w tym:

- informowanie beneficjenta o przyznanej dofinansowaniu i terminie podpisania umowy,
- kompletowanie niezbędnych załączników do umowy,
- prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,

i) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP.

j) wykonywanie czynności związanych z kończeniem wdrażania ZPORR,

k) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych osi/działań i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP,

l) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów;

3) Referat Oceny i Wyboru Wniosków Wspierających Rozwój Regionalny, do zadań którego, w ramach Osi Priorytetowej II – VI (z wyłączeniem Działania 3.2), należy w szczególności:

a) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:

- przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
- ogłaszanie konkursów,

- rejestracja wniosków,
 - ocena poprawności formalnej,
 - b) 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 ocenionych wniosków,
 - c) 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,
 - sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
 - d) obsługa KSI (SIMIK 07-13),
 - e) zawieranie pre-umów dla projektów kluczowych,
 - f) monitorowanie projektów kluczowych,
 - g) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
 - h) przygotowywanie umów dofinansowania projektów, w tym:
 - informowanie beneficjenta o przyznanej dofinansowaniu i terminie podpisania umowy,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy,
 - prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
 - i) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
 - j) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych osi/działów i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP,
 - k) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów;
- 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 dofinansowania 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 o płatność beneficjenta oraz dołączonych załączników,
 - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
 - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
 - sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych osi/działów i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP,
 - raportowanie oraz informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działów RPOWP,
 - sporządzanie dla obsługiwanych działań zbiorczych wniosków o refundację poniesionych wydatków,
 - d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
 - e) obsługa KSI (SIMIK 07-13);
 - f) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
 - g) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów;
- 5) Referat Oceny i Wyboru Wniosków 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 dofinansowania 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 o płatność beneficjenta oraz dołączonych załączników,
 - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
 - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
 - sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych osi/działów i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP,
 - raportowanie oraz informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działów RPOWP,
 - sporządzanie dla obsługiwanych działań zbiorczych wniosków o refundację poniesionych wydatków,
 - d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
 - e) obsługa KSI (SIMIK 07-13);

f) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
g) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów;

6) Samodzielne stanowisko pracy ds. procedury odwoławczej I instancji, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i rozpatrywanie protestów - składanych przez wnioskodawców - od negatywnej oceny projektów,
- b) przyjmowanie i przekazywanie do II instancji wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- c) prowadzenie rejestru odwołań w ramach etapu przed sądowego,
- d) prowadzenie rejestru skarg w ramach etapu postępowania przed sądami administracyjnymi,
- e) współdziałanie z Biurem Prawnym w zakresie wnoszenia przez IZ skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- f) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów;

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

- a) przygotowywanie projektów planów kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego i Działania 3.4 ZPORR,
- 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) przygotowywanie raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości wykrytych przez referat, w zakresie projektów realizowanych w ramach RPOWP oraz Działania 3.4 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego na lata 2004 - 2006 (ZPORR) i przekazywanie ich do koordynatora,
- e) wprowadzanie danych z zakresu pracy referatu do KSI (SIMIK 07-13),
- f) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz weryfikacja wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów;
- g) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
- h) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów;

8) Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i rejestr wniosków składanych przez beneficjentów w trakcie ogłoszonych konkursów w ramach RPOWP,
- b) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do departamentu,
- c) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników departamentu,
- d) zapewnienie pracownikom departamentu materialno-technicznych warunków pracy,
- e) prowadzenie ewidencji mienia przekazanego departamentowi,
- f) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników departamentu,
- g) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zapewnienia departamentowi, ze względu na jego lokalizację, odpowiednich warunków pracy, w tym utrzymania obiektu, zapewnienia transportu, zaopatrzenia oraz obsługi informatycznej,
- h) wdrażanie pomocy technicznej RPOWP, w tym:
 - przygotowanie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
 - przygotowanie wniosków beneficjenta o płatność,
 - monitorowanie i raportowanie,
- i) prowadzenie punktu informacyjnego RPOWP, 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, kwalifikowalności wydatków, poziomu dofinansowania projektów, kryteriów wyboru projektów, zasad wypełniania wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - upowszechnianie informacji o projektach realizowanych w ramach RPOWP,
 - upowszechnianie informacji o RPOWP,
 - przekazywanie informacji dotyczących efektów wykorzystania środków strukturalnych w regionie,
- j) realizacja działań promocyjnych RPOWP, w tym:
 - organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów,
 - przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
 - prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem sprawozdań i informacji o promocji na terenie Województwa,
- k) przygotowywanie i prowadzenie projektów własnych Urzędu współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej;

l) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
m) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów;
9) Referat Finansów i Monitorowania RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:
a) przygotowywanie szacunków wydatków na realizację RPOWP, w tym zapotrzebowania na środki dotacji rozwojowej,
b) weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność w ramach pomocy technicznej,
c) sporządzanie poświadczenia wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej RPOWP do Instytucji Certyfikującej,
d) sporządzanie harmonogramów i wniosków o transze dotacji rozwojowej oraz prognoz płatności,
e) prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13),
f) raportowanie o nieprawidłowościach RPOWP,
g) monitorowanie postępów realizacji RPOWP, w tym zasady n+2/n+3,
h) monitorowanie nieprawidłowości w ramach RPOWP,
i) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SFC2007,
j) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPOWP,
k) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPOWP,
l) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
m) wykonywanie czynności związanych z kończeniem wdrażania ZPORR,
n) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
o) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
p) prowadzenie rejestru decyzji wydanych na podstawie art. 211 ustawy o finansach publicznych w ramach RPOWP.”;

5) w § 130 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 130. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, w tym skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu i Marszałka podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Departament Organizacji i Kadr.”;

6) § 131 otrzymuje brzmienie:

„§ 131. Rejestrowanie oraz kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków oraz petycji i listów dyrektorzy departamentów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom.”;

7) § 145, § 146 otrzymują brzmienie:

„§ 145. 1. Interwencje posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej kierowane do Zarządu i Marszałka dla załatwienia sprawy wnoszone w imieniu własnym albo w imieniu wyborcy lub wyborców podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Departament Organizacji i Kadr.

2. Odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów podpisuje Marszałek.

§ 146. Interwencje posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej kierowane do Sejmiku oraz Przewodniczącego Sejmiku dla załatwienia sprawy wnoszone w imieniu własnym albo w imieniu wyborcy lub wyborców podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego i są załatwiane przez Biuro zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego.”;

8) w § 150 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. 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.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

[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)

