

Archiwalna wersja - Regulamin organizacyjny obowiązujący od 30 czerwca 2009 roku

[Regulamin organizacyjny - uchwała Zarządu](#)

[Regulamin organizacyjny - załącznik do uchwały](#)

[I zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[II zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[III zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[IV zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[V zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[VI zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[VII zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[VIII zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[IX zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[X zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[XI zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[XII zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[XIII zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[XIV zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

[XV zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku](#)

Pomoc

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

II zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

**UCHWAŁA NR 189/2868/09
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO
z dnia 13 października 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 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 171/2565/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

1) §§ 41 – 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.”;
- 10) Samodzielne stanowisko pracy „Koordynator ds. Pomocy Publicznej”, któremu nadaje się symbol „RPO. X”.

§ 42. Do zadań Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu wykonywania zadań 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, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWP, 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 osiągnięcia 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:

- 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 w zakresie swoich działań,

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 w zakresie swoich działań,

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 dokumentów niezbędnych do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC,

d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,

e) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie swoich działań,

f) obsługa KSI (SIMIK 07-13),

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;

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 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 dokumentów niezbędnych do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC,

d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,

- e) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie swoich działań,
- f) obsługa KSI (SIMIK 07-13),
- 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;
- 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/wydanymi decyzjami 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 funkcjonujących w urzędzie systemów informatycznych, w tym w szczególności do KSI (SIMIK 07-13),
 - f) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz weryfikacja wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów,
 - g) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań referatu,
 - h) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
 - i) 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 Działania 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,
- n) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów;
- 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) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
 - o) prowadzenie rejestru decyzji wydanych na podstawie art. 211 ustawy o finansach publicznych w ramach RPOWP;
- 10) Samodzielne stanowisko pracy „Koordynator ds. Pomocy Publicznej”, do zadań którego należy, w szczególności:
 - a) dokonywanie weryfikacji projektów w zakresie pomocy publicznej,
 - b) przygotowywanie opinii, analiz i ekspertyz dotyczących projektów objętych pomocą publiczną,
 - c) weryfikacja sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
 - d) prowadzenie rejestru opinii i rozstrzygnięć wspólnotowych i krajowych organów ochrony konkurencji w przedmiocie pomocy publicznej,
 - e) publikowanie informacji (dokumentów) dotyczących pomocy publicznej w BIP, w portalach wewnętrznych i stronach internetowych UMWP,
 - f) przeprowadzanie konsultacji z pracownikami referatów wdrożeniowych w zakresie oceny projektów pod kątem występowania pomocy publicznej,
 - g) koordynowanie współpracy z UOKiK w zakresie postępowania w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - h) udział w pracach krajowej Grupy Roboczej ds. Pomocy Publicznej, w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących pomocy publicznej oraz doskonalenie własnych kwalifikacji w tym zakresie drogą samokształcenia.”;

2) w § 56:

a) w pkt 1 w lit. n średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. o w brzmieniu:

”o) wspieranie i powierzanie realizacji zadań Samorządu Województwa w zakresie edukacji;”,

b) w pkt 2:

- lit. f otrzymuje brzmienie:

”f) realizacja programu budowy kompleksów sportowych „Moje boisko – Orlik 2012”,”,

- lit. l oraz m otrzymują brzmienie:

”l) upowszechnianie i promocja turystyki przyjazdowej:

- organizacja stoisk targowych, wystaw, prezentacji popularyzujących walory turystyczne regionu,
- organizacja wizyt studyjnych dla dziennikarzy i organizatorów turystyki w zakresie promocji turystycznej,

- opracowanie i zakup wydawnictw oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do działań departamentu,

m) wspieranie i powierzanie realizacji zadań Samorządu Województwa w zakresie krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży, ”,

- uchyla się lit. o oraz lit. zd,

c) w pkt 3 uchyla się lit. h;

3) w § 74 w pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

"4) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej.";

4) w § 75 w pkt 2 lit. k otrzymuje brzmienie:

"k) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 76;"

5) § 76 otrzymuje brzmienie:

"§ 76. Departament Mienia i Geodezji wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku.";

6) w § 78 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

"3) Samodzielne stanowisko pracy ds. zadań inwestycyjnych, któremu nadaje się symbol „ZD.III.”;"

7) w § 80:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Referat Analiz i Nadzoru, do zadań którego należy w szczególności:

a) analiza sytuacji finansowej zakładów opieki zdrowotnej nadzorowanych przez Województwo, a w szczególności analiza i ocena miesięcznych sprawozdań z wykonania planu finansowego, rocznych planów finansowych, rocznych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności,

b) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych sprawozdań finansowych nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej,

c) przygotowywanie informacji w sprawie wykonania rocznych i półrocznych planów finansowych przez nadzorowane zakłady opieki zdrowotnej,

d) prowadzenie spraw związanych z poręczaniem kredytów zaciąganych przez nadzorowane zakłady opieki zdrowotnej,

e) sporządzanie zestawień kwartalnych sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji (Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN) oraz rocznych sprawozdań dotyczących wydatków strukturalnych (Rb-Ws) przedkładanych przez zakłady opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Województwo,

f) sporządzanie zbiorczych kwartalnych sprawozdań na potrzeby Ministra Zdrowia dotyczących zobowiązań samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej nadzorowanych przez Województwo,

g) przygotowywanie zbiorczego rocznego sprawozdania z umorzonych przez nadzorowane zakłady opieki zdrowotnej wierzytelności,

h) opracowywanie zasad zbycia, wydzierżawiania, wynajęcia lub użyczenia aktywów trwałych przez nadzorowane zakłady opieki zdrowotnej,

i) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zbycie, wydzierżawienie, wynajęcie lub użyczenie aktywów trwałych przez nadzorowane zakłady opieki zdrowotnej,

j) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na dokonanie przez nadzorowane zakłady opieki zdrowotnej zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego,

k) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wniesienie majątku nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej lub przysługującego im do niego prawa w formie aportu do spółek, jego przekazanie fundacji lub stowarzyszeniu,

l) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem i realizacją programów naprawczych przez nadzorowane zakłady opieki zdrowotnej,

m) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej, w tym: przygotowywanie koncepcji utworzenia, przekształcenia lub likwidacji zakładów opieki zdrowotnej oraz monitorowanie przebiegu prac związanych z utworzeniem, przekształceniem lub likwidacją zakładów opieki zdrowotnej i przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie,

n) przygotowywanie projektów uchwał o zmianach w statutach nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej,

o) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rad społecznych w nadzorowanych zakładach opieki zdrowotnej,

p) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem regulaminów działalności rad społecznych nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej,

q) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków rady oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,

r) prowadzenie spraw kadrowych kierowników nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej, w tym organizowanie i przeprowadzanie konkursów oraz zasięganie opinii wymaganej przepisami prawa w zakresie powoływania i odwoływania dyrektorów tych zakładów, prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia i przyznaniem nagród rocznych,

s) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o używanie przez kierowników nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej samochodów do celów służbowych,
t) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem opinii w sprawie czasowego zaprzestania działalności przez jednostki lub komórki organizacyjne funkcjonujące w nadzorowanych zakładach opieki zdrowotnej,
u) przeprowadzanie kontroli kompleksowych nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie:
- realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- gospodarki finansowej poprzez przeprowadzanie kontroli i oceny jej legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
- prawidłowości gospodarowania mieniem, w tym wykorzystania aparatury i sprzętu medycznego, zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego, wyposażenia w aparaturę i sprzęt medyczny oraz techniczny, a także w specjalistyczne środki transportu sanitarnego, wykorzystywane do udzielania świadczeń zdrowotnych lub usług, odpowiednio do zakresu i rodzaju świadczeń przewidzianych w statucie oraz spełnienia przez nie wymagań określonych odrębnymi przepisami,
v) przeprowadzanie kontroli doraźnych wynikających z bieżących potrzeb,
w) wykonywanie kontroli w zakresie realizacji umów i porozumień, na mocy których przekazano podległym zakładom dotacje na realizację zadań,
x) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych oraz przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
y) opracowywanie analiz i okresowych sprawozdań z przeprowadzanych kontroli,
z) przygotowywanie wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych
o stwierdzonych przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz do innych właściwych organów;”,

b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

”3) Samodzielne stanowisko pracy ds. zadań inwestycyjnych, do zadań którego należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw finansowych związanych z udzielaniem dotacji z budżetu województwa z przeznaczeniem na remonty i inwestycje w tym zakup aparatury i sprzętu medycznego (opracowywanie umów, analiza dokumentacji rozliczeniowej),
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie wykonania budżetu dotyczących udzielonych dotacji i przedkładanie ich Departamentowi Finansów,
- c) gromadzenie informacji z zakresu planowanych zadań inwestycyjnych w nadzorowanych zakładach opieki zdrowotnej, celem opracowania planów finansowych do projektu budżetu w dziale ochrony zdrowia,
- d) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem z budżetu województwa udziałów własnych do projektów finansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej,
- e) prowadzenie spraw finansowych w zakresie zadań objętych Kontraktem Wojewódzkim w części dotyczącej ochrony zdrowia,
- f) monitoring zadań inwestycyjnych w nadzorowanych zakładach opieki zdrowotnej,
- g) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych na zadania dotyczące opieki zdrowotnej (zadania inwestycyjne, informatyzacja zakładów opieki zdrowotnej);”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

I. 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 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

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)