

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](#)

Regulamin organizacyjny - załącznik do uchwały

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Załącznik do uchwały Nr 171/2565/09

Zarządu Województwa Podlaskiego

z dnia 30 czerwca 2009 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) zadania wspólne departamentów;
- 4) organizację wewnętrzną oraz zadania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Marszałka, Zarząd oraz Sejmik;
- 6) tryb przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 7) tryb przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków obywateli;
- 8) tryb przyjmowania i załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz interwencji posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) organizację i prowadzenie audytu wewnętrznego oraz działalności kontrolnej;
- 10) zasady podpisywania pism;
- 11) postanowienia końcowe.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Województwo lub Samorząd Województwa - Województwo Podlaskie;
- 2) Sejmik – Sejmik Województwa Podlaskiego;
- 3) Przewodniczący Sejmiku – Przewodniczącą Sejmiku Województwa Podlaskiego;
- 4) Zarząd – Zarząd Województwa Podlaskiego;

- 5) Marszałek – Marszałka Województwa Podlaskiego;
- 6) Wicemarszałek – Wicemarszałka Województwa Podlaskiego;
- 7) Członek Zarządu – Członka Zarządu Województwa Podlaskiego;
- 8) Skarbnik – Skarbnika Województwa Podlaskiego;
- 9) Sekretarz – Sekretarza Województwa Podlaskiego;
- 10) Statut – Statut Województwa Podlaskiego;
- 11) ustawa - ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zmianami);
- 12) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 13) departament Urzędu – departament, biuro jak również równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu o innej nazwie;
- 14) dyrektor departamentu – dyrektora departamentu, dyrektora biura jak również dyrektora równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu o innej nazwie;
- 15) jednostka organizacyjna - wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, dla której organem założycielskim jest Województwo Podlaskie;
- 16) osoba prawna - jednostkę organizacyjną posiadającą osobowość prawną, dla której organem założycielskim jest Województwo Podlaskie;
- 17) ZPORR – Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego;
- 18) RPO - Regionalny Program Operacyjny;
- 19) RPOWP - Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007 - 2013;
- 20) PO KL - Program Operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2007 - 2013;
- 21) PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013;
- 22) 21a) PO RYBY - Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”;
- 23) 21b) PO RPW - Program Operacyjny Rozwój Polski Wschodniej;
- 24) instrukcja kancelaryjna - instrukcję kancelaryjną dla organów samorządu województwa.

§ 3. 1. Urząd jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nie mającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Białystok.

§ 4. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Zarządu, zapewniającym wykonywanie przez Zarząd oraz Marszałka funkcji:

- 1) organu wykonawczego Województwa;
- 2) przewodniczącego i organizatora pracy Zarządu;
- 3) organu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Urząd zapewnia obsługę merytoryczną, organizacyjną, prawną, techniczną i kancelaryjną - biurową Sejmiku, komisji Sejmiku, Zarządu i Marszałka.

§ 5. 1. Działalność Urzędu jest jawna, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wyłączenie jawności wynikać może jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa, w pozostałym zakresie Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z obszarem

jego działalności.

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

1) departamenty;

2) biura;

3) zespoły,

będące wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, realizującymi określone w Regulaminie grupy spraw.

2. Komórkom organizacyjnym, o których mowa w ust. 1, ze względu na charakter realizowanych zadań, może być nadana inna nazwa.

§ 7. 1. W departamentach tworzy się wewnętrzne komórki organizacyjne:

1) referaty;

2) samodzielne stanowiska pracy.

2. W biurach i zespołach mogą być tworzone referaty i samodzielne stanowiska pracy będące ich wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.

3. W departamentach oraz biurach mogą być tworzone zamiejscowe stanowiska pracy będące ich wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.

4. Wewnętrznym komórkom organizacyjnym, ze względu na charakter realizowanych zadań, może być nadana inna nazwa.

§ 8. 1. W departamentach tworzy się samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, do zadań którego należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do departamentu;

2) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników departamentu;

3) zapewnienie pracownikom departamentu materialno-technicznych warunków pracy;

4) prowadzenie ewidencji mienia przekazanego departamentowi;

5) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników departamentu.

2. W uzasadnionych przypadkach zadania określone w ust. 1 mogą być włączone do zakresu działania referatu.

3. W biurach i zespołach wykonywanie zadań określonych w ust. 1 można powierzyć jednemu z pracowników.

§ 9. 1. Pracą departamentów oraz biur kierują dyrektorzy, z wyłączeniem Biura Prawnego.

2. W departamentach mogą być utworzone stanowiska zastępcy dyrektora departamentu.

3. Pracą referatu kierują kierownicy referatów lub bezpośrednio dyrektorzy departamentów bądź ich zastępcy.

§ 10. 1. Marszałek oraz Zarząd, w celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Województwa może:

1) ustanowić pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie;

2) powołać spośród pracowników Urzędu doraźne zespoły do realizacji określonych zadań.

2. Pełnomocnictwo ustanawia się na czas określony lub nieokreślony, a jego zakres nie może pokrywać się z zakresem działania departamentu.

§ 11. Obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulaminu pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Urzędu

§ 12. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BSW”;
- 2) Gabinet Marszałka, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „GM”;
- 3) Departament Organizacji i Kadr, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „OR”;
- 4) Departament Finansów, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN”;
- 5) Departament Polityki Regionalnej, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DPR”;
- 6) Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „RPO”;
- 7) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „EFS”;
- 8) Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „ROW”;
- 9) 8a) Departament Rolnictwa i Obszarów Rybackich, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „ROR”;
- 10) Departament Edukacji, Sportu i Turystyki, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „EST”;
- 11) Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DK”;
- 12) Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DWZ”;
- 13) Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DIS”;
- 14) Departament Mienia i Geodezji, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DMG”;
- 15) Departament Zdrowia, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZD”;
- 16) Departament Społeczeństwa Informacyjnego, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DI”;
- 17) Biuro Obsługi Urzędu, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BO”;
- 18) Biuro Inwestycji, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BI”;
- 19) Biuro Prawne, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BP”;
- 20) Biuro Kontroli Finansowej, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BKF”;
- 21) Biuro Audytu Wewnętrznego, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „AW”;
- 22) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „POI”.

2. W Urzędzie działają na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Audytor Wewnętrzny.

R O Z D Z I A Ł III

Zasady kierowania Urzędem

§ 13. 1. Marszałek jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Marszałek kieruje pracą Urzędu przy pomocy Wicemarszałków i Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika i dyrektorów departamentów.

§ 14. 1. Do zadań i kompetencji Marszałka należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 3;
- 5) wydawanie aktów prawnych, określonych przepisami prawa;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością: Sekretarza, Skarbnika oraz dyrektorów departamentów.

2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Marszałka zastępuje go wyznaczony przez niego Wicemarszałek. W razie nie wyznaczenia obowiązki Marszałka przejmuje najstarszy wiekiem Wicemarszałek.

§ 15. Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe wykonywanie zadań dotyczących prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Marszałkiem, Wicemarszałkami oraz pozostałymi Członkami Zarządu oraz nadzorują departamenty i jednostki organizacyjne oraz osoby prawne.

§ 16. W Urzędzie tworzy się stanowisko Sekretarza.

§ 17. 1. Marszałek może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) koordynacja współpracy pomiędzy departamentami;
- 2) koordynowanie procesu przygotowywania przez departamenty i jednostki organizacyjne projektów aktów prawnych organów Województwa i Marszałka;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania przez departamenty uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zarządzeń Marszałka;
- 4) realizowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
- 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją i czasem pracy pracowników Urzędu;
- 6) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;

- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 8) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych w Urzędzie;
- 9) koordynacja działań departamentów w zakresie współpracy Urzędu z organami administracji publicznej;
- 10) nadzorowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 11) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej;
- 12) nadzorowanie oraz kontrolowanie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie;
- 13) organizowanie obsługi narad i spotkań Marszałka z dyrektorami departamentów i kierownikami wojewódzkich jednostek organizacyjnych;
- 14) wykonywanie innych zadań z zakresu kierowania Urzędem zleconych przez Marszałka.

3. Sekretarz nadzoruje pracę Departamentu Organizacji i Kadr oraz Biura Obsługi Urzędu.

4. Na czas nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Marszałek.

§ 18. 1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Województwa i jako główny księgowy budżetu Województwa, realizuje zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) udzielanie kontrasygnaty składanym w imieniu Województwa oświadczeniom woli, z których mogą wynikać zobowiązania pieniężne;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Województwa;
- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie;
- 4) zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków pieniężnych oraz kredytów.

3. Skarbnik nadzoruje pracę Departamentu Finansów oraz Biura Kontroli Finansowej.

§ 19. 1. Dyrektorzy departamentów kierują pracą podległych im departamentów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy departamentu, za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych im zadań.

2. Dyrektorzy departamentów wykonują przypisane im zadania pod merytorycznym nadzorem Marszałka, Wicemarszałka lub Członka Zarządu, z zastrzeżeniem postanowień § 17 ust. 3 i § 18 ust. 3.

3. Zastępcy dyrektora departamentu pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do dyrektora departamentu.

4. Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do dyrektora departamentu bądź zastępcy dyrektora departamentu.

§ 20. 1. Do zakresu działania dyrektora departamentu należy wykonywanie zadań przypisanych departamentowi, a w szczególności:

- 1) kierowanie departamentem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Marszałka oraz nadzorującego departament Wicemarszałka lub Członka Zarządu;
- 2) załatwianie na podstawie upoważnienia Marszałka określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
- 4) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;

- 5) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
 - 6) prezentowanie stanowiska Zarządu, z upoważnienia Marszałka lub nadzorującego departament Wicemarszałka bądź Członka Zarządu, na posiedzeniach komisji Sejmiku.
2. Dyrektor departamentu ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu;
 - 2) zorganizowanie pracy i zapoznanie pracowników departamentu z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) porządek i dyscyplinę pracy w departamencie;
 - 4) poprawne, terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw;
 - 5) podejmowanie inicjatyw dotyczących efektywnej pracy departamentu.
3. Obowiązki wymienione w ust. 1 i 2 dyrektorzy departamentów wykonują przy pomocy swoich zastępców, którzy odpowiadają za realizację powierzonych im zadań.
4. W przypadku braku możliwości pełnienia przez dyrektora departamentu obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni zastępca dyrektora departamentu.
5. Jeżeli w departamencie nie utworzono stanowiska dyrektora departamentu lub nie powołano zastępcy dyrektora departamentu, funkcję tę, w czasie nieobecności dyrektora departamentu może pełnić pracownik wyznaczony przez dyrektora departamentu, w uzgodnieniu z właściwym Wicemarszałkiem bądź Członkiem Zarządu.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne departamentów

§ 21. Do zadań wspólnych departamentów Urzędu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń polityki społeczno-gospodarczej Województwa;
- 2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Województwa oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 3) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych w sprawie ustalenia planu finansowego oraz jego zmian dokonywanych w trakcie roku budżetowego;
- 4) realizacja dochodów budżetowych w zakresie należącym do kompetencji departamentu;
- 5) dokonywanie wydatków budżetowych, w zakresie należącym do kompetencji departamentu, w ramach kwot uchwalonych w budżecie Województwa;
- 6) rozliczanie merytoryczne i finansowe dotacji udzielanych przez organy Samorządu Województwa;
- 7) rozliczanie merytoryczne wydatków finansowanych z dochodów własnych budżetu Województwa;
- 8) opracowywanie projektów strategii rozwoju województwa oraz programów wojewódzkich;
- 9) realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego i programów wojewódzkich oraz kontraktu wojewódzkiego;
- 10) monitorowanie i ewaluacja realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego, programów wojewódzkich oraz kontraktu wojewódzkiego;
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych Marszałka oraz projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Sejmiku, jego komisji i Zarządu, w tym dotyczących tworzenia, przekształcania, likwidacji jednostek organizacyjnych, osób prawnych, nadawania oraz zmiany

statutów i regulaminów organizacyjnych tym jednostkom;

12) przygotowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Zarząd;

13) zgłaszanie uwag do projektów aktów prawnych organów administracji rządowej oraz innych podmiotów dotyczących problematyki należącej do kompetencji departamentu;

14) wykonywanie uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zarządzeń Marszałka oraz kontrola ich realizacji;

14a) przekazywanie uchwał oraz innych aktów podlegających publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w tym przygotowywanie i składanie wniosków o ogłoszenie,

15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej porozumień Województwa zawartych z innymi województwami oraz organami jednostek samorządu terytorialnego z obszaru Województwa w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, przekazywanie porozumień do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz do Departamentu Organizacji i Kadr, który prowadzi rejestr porozumień;

16) przekazywanie do Departamentu Finansów porozumień oraz umów, zawartych przez Zarząd lub Marszałka z innymi jednostkami, z których wynikają skutki finansowe;

17) opracowanie na potrzeby Zarządu i Marszałka oraz w celu przedłożenia Sejmikowi lub jego komisjom oraz organom administracji rządowej, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań, w tym sprawozdań z wykonania uchwał Zarządu, kwartalnych informacji z wykonania uchwał Sejmiku, sprawozdania rocznego z działalności Zarządu;

18) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Sejmiku, interpelacje i zapytania radnych oraz interwencje parlamentarzystów;

19) rozpatrywanie skarg, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie mieszkańców Województwa w sprawach skarg i wniosków oraz udzielanie im wyjaśnień;

20) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;

21) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej, w tym sporządzanie sprawozdań dotyczących zadań departamentu na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek;

22) nadzorowanie i kontrolowanie działalności jednostek organizacyjnych oraz osób prawnych;

23) 22a) realizowanie zasad kontroli zarządczej;" ;

24) prowadzenie, w porozumieniu z Departamentem Organizacji i Kadr, spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób prawnych, w tym prowadzenie akt osobowych, organizowanie i przeprowadzanie konkursów oraz zasięganie opinii lub uzyskiwanie wymaganej zgody przewidzianej przepisami prawa w zakresie powoływania i odwoływania kierowników jednostek, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictw, wynagradzaniem oraz ustalaniem uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i urlopu oraz innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy;

25) realizacja zadań zleconych Województwu z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez Województwo z zakresu administracji rządowej na podstawie zawartych porozumień z jej organami;

26) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem oraz wydatkowaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych;

27) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi, a także z organami administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego oraz z innymi podmiotami w realizacji zadań Województwa;

28) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;

29) realizacja zadań określonych przepisami prawa z zakresu obronności państwa oraz

bezpieczeństwa publicznego, zgodnie z zakresem działania departamentu;

30) wykonywanie zadań określonych przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;

31) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi komitetów sterujących oraz komisji utworzonych na podstawie odrębnych przepisów;

32) zapewnienie obywatelom możliwości korzystania z protokołów z sesji Sejmiku, z posiedzeń komisji Sejmiku, z posiedzeń Zarządu oraz pozostałych dokumentów wynikających z funkcjonowania organów Samorządu Województwa;

33) opracowywanie i udostępnianie posiadanej informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami;

34) wykonywanie zadań określonych przepisami ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy o podpisie elektronicznym;

35) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów;

36) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum oraz wyborów do Sejmiku;

37) dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego w Urzędzie, określanie metod przeciwdziałania ryzyku oraz zgłaszanie do Departamentu Finansów propozycji do rocznego Programu Działania Urzędu;

38) przygotowanie okresowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy i przekazywanie tych sprawozdań do Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska;

39) przestrzeganie i realizowanie Polityki Jakości ustanowionej w Urzędzie zg. z posiadany certyfikatem jakości wg normy PN-EN ISO 9001:2009;

40) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.

ROZDZIAŁ V

Organizacja wewnętrzna oraz zadania komórek organizacyjnych Urzędu

Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego – BSW

§ 22. Biurem Sejmiku Województwa Podlaskiego kieruje dyrektor Biura.

§ 23. 1. Do zadań Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego należy w szczególności:

1) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa sesji Sejmiku oraz posiedzeń komisji Sejmiku, w tym:

a) przygotowanie niezbędnych materiałów na sesję Sejmiku oraz posiedzenia komisji, dostarczenie radnym zaproszeń na sesję wraz z planowanym porządkiem sesji oraz kompletem materiałów,

b) sporządzanie protokołów z sesji Sejmiku oraz stenogramu z wystąpień radnych na sesji oraz protokołów z posiedzeń komisji Sejmiku,

c) sporządzanie wykazu interpelacji złożonych przez radnych, wniosków i opinii komisji Sejmiku oraz przekazywanie ich do załatwienia,

- d) ewidencja uchwał i innych aktów Sejmiku, interpelacji i wniosków radnych,
 - e) prowadzenie rejestrów: uchwał Sejmiku, wniosków i opinii komisji Sejmiku, interpelacji i wniosków radnych, aktów prawa miejscowego i ich udostępnianie,
 - f) przekazanie po sesji podjętych uchwał Sejmiku właściwym organom nadzoru oraz do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym a także departamentom Urzędu;
- 2) opracowywanie projektów uchwał i innych aktów podejmowanych przez Sejmik oraz planu pracy Sejmiku i jego organów, w ramach wykonywania przez te organy inicjatywy uchwałodawczej – stosownie do postanowień Statutu;
- 3) współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie przygotowania materiałów i informacji na potrzeby Sejmiku i radnych oraz koordynacja i nadzór nad terminowością przygotowania dokumentów;
- 4) sporządzanie list wypłat diet radnym;
- 5) gromadzenie oświadczeń o stanie majątkowym radnych, w celu przekazania tych oświadczeń Przewodniczącemu Sejmiku oraz urzędowi skarbowemu właściwemu ze względu na miejsce zamieszkania radnego, a także przekazywanie informacji zawartych w oświadczeniach do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 6) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Sejmik i Przewodniczącego Sejmiku;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Sejmiku;
- 8) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Sejmiku kierowanie pracami Sejmiku;
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących radnych Województwa na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Sejmiku w organizacjach zrzeszających jednostki samorządu terytorialnego;
- 11) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku;
- 12) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum, wyborów powszechnych oraz wyborów do Sejmiku, w tym obsługa administracyjno-techniczna Wojewódzkiej Komisji Wyborczej.

2. W ramach Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego działa:

- 1) zamiejscowe stanowisko pracy w Łomży, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BSW-Ł”;
- 2) zamiejscowe stanowisko pracy w Suwałkach, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BSW-S”.

3. Do zadań zamiejscowych stanowisk pracy w Łomży i w Suwałkach należy obsługa radnych w terenie, organizacja dyżurów radnych, przyjmowanie interesantów, wykonywanie innych zadań Biura Sejmiku oraz zadań zleconych przez Marszałka lub Zarząd.

Gabinet Marszałka – GM

-

§ 24. Gabinetem Marszałka kieruje dyrektor Gabinetu.

§ 25. Do zadań Gabinetu Marszałka należy w szczególności:

1) w zakresie polityki informacyjnej organów województwa:

- a) prezentowanie przedstawicielom mediów stanowiska Marszałka, Zarządu i Sejmiku, przekazywanie opinii i komentarzy do podejmowanych rozstrzygnięć,

- b) informowanie mieszkańców o działalności organów Województwa,
 - c) z upoważnienia Marszałka i Zarządu - autoryzowanie wywiadów prasowych,
 - d) organizowanie konferencji prasowych oraz przygotowywanie propozycji tekstów oficjalnych wystąpień Marszałka,
 - e) analiza badań opinii publicznej i monitoring, w tym artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych,
 - f) przygotowywanie i prowadzenie informacyjnego serwisu dotyczącego pracy Marszałka i Zarządu,
 - g) prowadzenie kalendarza spotkań Marszałka,
 - h) współredagowanie portalu internetowego Województwa „Wrota Podlasia”,
 - i) współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za informowanie o dostępności i wykorzystaniu funduszy strukturalnych oraz innych funduszy,
 - j) prowadzenie dokumentacji fotograficznej prac Marszałka, Zarządu i Urzędu;
- 2) w zakresie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, parlamentarzystami i innymi podmiotami fizycznymi lub prawnymi:
- a) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa kontaktów Marszałka z parlamentarzystami, przedstawicielami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych i zawodowych, klubami radnych, związkami zawodowymi, organizacjami politycznymi i społecznymi oraz mieszkańcami województwa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Województwa w organizacjach samorządu terytorialnego, fundacjach, stowarzyszeniach i innych organizacjach,
 - c) obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Marszałka,
 - d) organizowanie na terenie Województwa uroczystości, w szczególności z okazji świąt narodowych i rocznic,
 - e) koordynacja uroczystości i spotkań na terenie województwa oraz decydowanie o terminach i formach tych spotkań,
 - f) koordynowanie wizyt zagranicznych Marszałka;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania Odznaki Honorowej Województwa Podlaskiego, w tym prowadzenie rejestru Odznak.

Departament Organizacji i Kadr – OR

§ 26. Departamentem Organizacji i Kadr kieruje dyrektor Departamentu.

§ 27. W Departamencie Organizacji i Kadr tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Obsługi Zarządu, któremu nadaje się symbol „OR-I”;
- 2) Referat Organizacyjny, Skarg i Kontroli, któremu nadaje się symbol „OR-II”;
- 3) Referat Kadr i Szkoleń, któremu nadaje się symbol „OR-III”;
- 4) Kancelaria Zarządu, której nadaje się symbol „OR-IV”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „OR-V”.

§ 28. Do zadań Departamentu Organizacji i Kadr należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) organizacji Urzędu;

2) realizacji polityki kadrowej;

3) organizacji pracy Wicemarszałków oraz Członków Zarządu.

§ 29. Zadania określone w § 29 realizują:

1) Referat Obsługi Zarządu, do zadań którego należy w szczególności:

a) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu,

b) prowadzenie rejestrów:

-uchwał Zarządu,

-upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd,

-porozumień Województwa zawartych z innymi województwami oraz jednostkami samorządu terytorialnego z obszaru Województwa w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych,

c) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw proceduralnych pracy Zarządu,

d) opracowywanie informacji o bieżącej pracy Zarządu,

e) koordynacja przekazywania do Biura Sejmiku materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Sejmik lub jego komisje,

f) przekazywanie uchwał Zarządu właściwym organom nadzoru, a także departamentom Urzędu,

g) współdziałanie z departamentami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów i informacji Zarządowi oraz koordynacja i nadzór nad terminowością przygotowania dokumentów;

2) Referat Organizacyjny, Skarg i Kontroli, do zadań którego należy w szczególności:

a) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,

b) przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień udzielanych przez Marszałka dotyczących podejmowania czynności w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych, w tym do wydawania decyzji,

c) prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych: aktów prawnych Marszałka, upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka,

d) prowadzenie wykazu skarg i wniosków wpływających do Urzędu, na podstawie danych z rejestrów prowadzonych w departamentach,

e) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie: przestrzegania przepisów kpa, instrukcji kancelaryjnej, terminowości załatwiania skarg i wniosków, oraz udział na polecenie Marszałka w kontroli zewnętrznej,

f) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli zewnętrznej,

g) opracowywanie propozycji do planu pracy Sejmiku,

h) prowadzenie wykazu 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,

j) koordynacja udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Województwa,

k) opracowywanie kwartalnych sprawozdań z wykonania uchwał Sejmiku,

l) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności Zarządu i pracy Urzędu;

3) Referat Kadr i Szkoleń, do zadań którego należy w szczególności:

a) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Urzędu, w tym:

-organizacyjno-techniczne przygotowanie konkursów na wolne stanowiska pracy oraz obsługa komisji konkursowych,

-prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę,

-kierowanie pracowników na lekarskie badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz na szkolenie wstępne z zakresu bhp,

b) ustalanie uprawnień pracowników Urzędu do: dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i urlopu oraz innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy,

c) sporządzanie planu urlopów pracowniczych na podstawie propozycji przedłożonych przez dyrektorów departamentów oraz przekazywanie planu do akceptacji Marszałka;

d) ewidencjonowanie nieobecności pracowników w pracy, nadzór nad prowadzeniem miesięcznych kart ewidencji czasu pracy,

e) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych oraz współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie związanym z emeryturami i rentami pracowników,

f) prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników Urzędu,

g) przygotowywanie projektów zakresów czynności dyrektorom departamentów,

h) nadzór nad prowadzeniem przez departamenty Urzędu spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych i osób prawnych oraz przechowywanie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych i osób prawnych,

i) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów regulaminu pracy Urzędu i innych zarządzeń porządkowych Marszałka,

j) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych i organizowania staży absolwenckich zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z uczelniami w zakresie organizowania staży i praktyk studenckich,

k) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu oraz organizowanie i prowadzenie służby przygotowawczej,

l) składanie propozycji w zakresie polityki kadrowej i płacowej Urzędu, w tym współpraca z Departamentem Finansów w zakresie planowania zatrudnienia i funduszu płac,

m) prowadzenie spraw związanych z obowiązującą sprawozdawczością z zakresu spraw osobowych,

n) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń o stanie majątkowym: Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Marszałka, a także opracowywanie wymaganych informacji z tego zakresu,

o) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń osób pełniących funkcje publiczne w tym Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Skarbnika określonych ustawą z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów,

p) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

q) 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,

r) sporządzanie wniosków w trakcie roku budżetowego w sprawie zmian w planie finansowym

Urzędu w zakresie realizowanych zadań departamentu,

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

t) 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;

4) Kancelaria Zarządu, do zadań której należy w szczególności:

a) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa indywidualnych kontaktów Wicemarszałków i Członków Zarządu z parlamentarzystami, przedstawicielami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych, zawodowych i społecznych,

b) nadawanie biegu inicjatywom i wnioskowi składanym do Zarządu przez organy samorządu terytorialnego, radnych gmin i powiatów,

c) współpraca z Departamentem Współpracy z Zagranicą i Promocji w przygotowywaniu zagranicznych podróży Wicemarszałków i Członków Zarządu,

d) zapewnienie, we współpracy z Departamentem Współpracy z Zagranicą i Promocji, organizacyjnej, medialnej i protokolarnej obsługi oficjalnych wizyt krajowych i zagranicznych Wicemarszałków i Członków Zarządu,

e) współdziałanie w organizowaniu konferencji i spotkań z udziałem Wicemarszałków i Członków Zarządu, kompletowanie niezbędnych materiałów i dokumentów oraz obsługa organizowanych narad,

f) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem obywateli zgłaszających się w indywidualnych sprawach do Wicemarszałków i Członków Zarządu,

g) koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,

h) prowadzenie kalendarza, w porozumieniu z Gabinetem Marszałka, spotkań Wicemarszałków i Członków Zarządu,

i) zapewnienie obsługi sekretarsko-biurowej Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu, w tym obsługa poczty elektronicznej,

j) organizowanie, we współdziałaniu z Zespołem Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych, stałej obsługi kancelaryjnej po godzinach pracy Urzędu,

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

Departament Finansów – FN

§ 31. Departamentem Finansów kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy oraz Głównego Księgowego Urzędu.

§ 32. W Departamencie Finansów tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1) Referat Budżetu Województwa, któremu nadaje się symbol „FN-I”;

2) Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej, któremu nadaje się symbol „FN-II”;

3) Referat Finansowo – Księgowy, któremu nadaje się symbol „FN-III”;

4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „FN-IV”.

§ 33. Do zadań Departamentu Finansów należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) planowania i wykonania budżetu Województwa;
- 2) obsługi finansowo-księgowej funduszy Unii Europejskiej;
- 3) obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 4) koordynacji identyfikacji i oceny ryzyka występującego w Urzędzie, określanie metod przeciwdziałania ryzyku oraz opracowywanie rocznego Programu Działania Urzędu oraz sprawozdania zgodnie ze stosownym zarządzeniem Marszałka w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

§ 34. 1. Zadania określone w § 33 realizują:

1) Referat Budżetu Województwa, do zadań którego należy w szczególności:

a) planowanie i analiza budżetu Województwa, w tym:

- gromadzenie informacji od podległych Samorządowi Województwa jednostek budżetowych, ich analizowanie, wyrażanie obiektywnej i niezależnej opinii, weryfikacja oraz opracowywanie i przekazywanie podległym jednostkom informacji celem opracowania planów finansowych i wieloletniej prognozy finansowej,
- opracowywanie i przekazywanie końcowych wniosków oraz informacji niezbędnych do opracowania budżetu Województwa i wieloletniej prognozy finansowej,
- przygotowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej wraz z załącznikami,
- przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami,
- analiza i wyrażanie opinii w sprawach wniosków dotyczących zmian w planach finansowych podległych jednostek, w tym zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP, oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- sporządzanie analiz porównawczych budżetu z innymi województwami,

b) realizacja budżetu Województwa, w tym:

- przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji,
- opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku w zakresie: planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych przepisami prawa, zmian w budżecie Województwa i Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- wprowadzanie zmian w planie dochodów i wydatków na podstawie uchwał Zarządu i Sejmiku, w tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- zawiadamianie podległych jednostek organizacyjnych oraz departamentów Urzędu o dokonanych zmianach w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej,
- obsługa finansowo – księgowa budżetu, w tym w zakresie środków pochodzących z UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP,

c) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet Województwa,

d) prowadzenie spraw związanych z ewentualnym zaciąganiem kredytów bankowych,

e) prowadzenie spraw związanych z emitowaniem obligacji oraz określaniem zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,

f) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji na podstawie informacji uzyskanych z departamentów Urzędu,

g) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, w tym:

- bieżąca analiza sprawozdań jednostkowych, sporządzanych przez podległe Samorządowi

Województwa jednostki budżetowe wymaganych odpowiednimi przepisami prawa z zakresu sprawozdawczości budżetowej, w tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP,

- sporządzenie zbiorczych sprawozdań o dochodach, wydatkach, zobowiązaniach, należnościach, wydzielonego rachunku dochodów jednostek oświatowych, wydatkach strukturalnych oraz bilansów zbiorczych i bilansu z wykonania budżetu,

- sporządzanie zbiorczych sprawozdań o dochodach i wydatkach z zakresu zadań zleconych administracji rządowej,

- h) rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone, powierzone i własne Samorządu Województwa oraz dotacji celowych w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie rozliczeń przedkładanych przez podległe jednostki budżetowe,

- i) sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Województwa,

- j) przedkładanie Zarządowi zbiorczych informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego zakładów opieki zdrowotnej, instytucji kultury i osób prawnych, na podstawie sprawozdań jednostkowych przekazywanych przez te jednostki za pośrednictwem właściwych merytorycznie departamentów Urzędu,

- k) podawanie do publicznej wiadomości informacji i sprawozdań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym;

2) Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej, do zadań którego należy obsługa finansowo-księgowa w zakresie funduszy Unii Europejskiej (UE),

a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP:

- a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć finansowanych ze środków UE, w tym w ramach PO KL i RPOWP,

- b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków UE, w tym w ramach PO KL i RPOWP,

- c) współpraca z bankami obsługującymi rachunki funduszy UE, w tym PO KL i RPOWP,

- d) weryfikacja pod względem formalno – rachunkowym zleceń płatności (dyspozycji przekazania środków) dla beneficjentów PO KL i RPOWP,

- e) dokonywanie wypłat środków finansowych w ramach PO KL i RPOWP na rachunki bankowe beneficjentów i informowanie departamentów merytorycznych o dokonanych płatnościach,

- f) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie funduszy UE, w tym w ramach PO KL i RPOWP,

- g) przygotowywanie dokumentacji finansowo – księgowej niezbędnej do złożenia wniosków o płatność w ramach PO KL i RPOWP,

- h) przygotowywanie sprawozdań wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej w części dotyczącej funduszy UE,

- i) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu w zakresie środków pochodzących z UE, w tym w ramach PO KL i RPOWP,

- j) współpraca z Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie pobranych;

3) Referat Finansowo – Księgowy, do zadań którego należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie: dochodów i wydatków budżetowych, wydatków niewygasających, funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych, środków PFRON i innych pozabudżetowych, środków na inwestycje, zobowiązań, należności, zaangażowania wydatków budżetowych oraz planu finansowego Urzędu,

- b) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz ich bieżąca kontrola,
- c) obsługa kasowa Urzędu,
- d) współpraca z bankami obsługującymi rachunki Urzędu,
- e) obsługa systemu home – banking w zakresie realizacji płatności, w tym w ramach funduszy UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP,
- f) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Urzędu, w tym pracownikom zaangażowanym w realizację zadań finansowanych z udziałem środków UE, w tym w ramach PO KL i RPOWP, a w szczególności: przygotowywanie list płac, sporządzanie deklaracji ZUS oraz podatkowych, rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- g) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników Urzędu, a także osób otrzymujących wynagrodzenie na podstawie umów cywilno-prawnych,
- h) prowadzenie spraw związanych z wypłatą stypendiów,
- i) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych, prowadzenie rejestru tych umów oraz zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób wykonujących prace na ich podstawie,
- j) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z wypłatą diet radnym,
- k) sporządzanie deklaracji i przekazywanie składek na PFRON,
- l) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z delegacjami krajowymi i zagranicznymi, w tym również w zakresie pracowników zaangażowanych w realizację zadań finansowanych ze środków UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP,
- m) wystawianie faktur VAT oraz not księgowych na podstawie dyspozycji z departamentów,
- n) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczanie podatku VAT,
- o) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- p) opiniowanie wniosków w zakresie zmian dochodów i wydatków budżetowych oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- q) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu,
- r) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i finansowej,
- s) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- t) instalowanie, konfigurowanie i uaktualnianie systemów oraz nadawanie/odbieranie uprawnień użytkownikom systemów służących do obsługi finansowo – księgowej,
- u) gromadzenie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu niezbędnych do opracowania planu finansowego Urzędu,
- v) opracowanie planu finansowego Urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Główny Księgowy Urzędu, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej;
- 2) analizowanie realizacji planu finansowego Urzędu;
- 3) dokonywanie oceny prawidłowości realizacji zadań finansowych Urzędu;
- 4) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów

finansowych w Urzędzie;

- 5) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Urzędu;
- 6) opracowywanie zbiorczego sprawozdania z wykonania planu finansowego Urzędu i jego analiz.

3. W czasie nieobecności Głównego Księgowy Urzędu zastępuje Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego.

Departament Polityki Regionalnej – DPR

§ 35. Departamentem Polityki Regionalnej kieruje dyrektor Departamentu.

§ 36. W Departamencie Polityki Regionalnej tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Strategii Rozwoju i Analiz Gospodarczych, któremu nadaje się symbol „DPR-I”;
- 2) Referat Obsługi Inwestorów i Promocji Gospodarczej, któremu nadaje się symbol „DPR-II”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. nadzoru, któremu nadaje się symbol „DPR-III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DPR-IV”;
- 5) Referat Koordynacji Projektów UE, któremu nadaje się symbol „DPR-V”;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. procedury odwoławczej II instancji RPOWP, któremu nadaje się symbol „DPR-VI”.

§ 37. Do zadań Departamentu Polityki Regionalnej 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) koordynacji projektów o charakterze regionalnym, finansowanych ze środków pomocowych, realizowanych z inicjatywy lub z udziałem Województwa;
- 3) promocji gospodarczej regionu i wsparcia przedsiębiorczości;
- 4) kształtowania i realizacji polityki przestrzennej województwa;
- 5) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych;
- 6) koordynacji współpracy międzyregionalnej w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 7) kształtowania polityki energetycznej Województwa.

§ 38. Zadania określone w § 37 realizują:

- 1) Referat Strategii Rozwoju i Analiz Gospodarczych, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) opracowanie projektu Strategii Rozwoju Województwa oraz jej aktualizacja,
 - b) monitorowanie i ewaluacja realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego i Regionalnej Strategii Innowacji,
 - c) stała weryfikacja sposobów osiągania celów strategicznych,
 - d) przygotowywanie projektów regionalnych programów i kontraktów oraz ich aktualizacja,

e) gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych z przebiegu procesów i tendencji gospodarczych w Województwie,

f) współpraca z administracją rządową, partnerami gospodarczymi i społecznymi w zakresie programowania i realizacji polityki regionalnej kraju,

g) opracowywanie, w porozumieniu z departamentami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi, projektów wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych w celu przygotowania przez Departament Finansów wieloletniej prognozy finansowej,

h) koordynacja działań związanych z realizacją polityki rozwoju Województwa,

i) przygotowywanie okresowych analiz i ocen z sytuacji społeczno-gospodarczej regionu, w tym opracowywanie założeń polityki społeczno-gospodarczej województwa,

j) współpraca z partnerami regionalnymi w zakresie wspólnej realizacji regionalnych przedsięwzięć,

k) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Urzędu w pracach komitetów monitorujących krajowe programy operacyjne, analiza procedur programowych;

2) 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 (PALiZ) 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 szukających inwestora strategicznego,

- wspólna z PALiZ obsługa inwestorów zagranicznych, zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie województwa lub ich obsługa w imieniu PALiZ,

f) obsługa misji handlowo-inwestycyjnych;

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

a) prowadzenie bieżących spraw związanych z polityką przestrzennego zagospodarowania województwa,

b) obsługa administracyjno-techniczna Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej działającej przy Zarządzie,

c) nadzór nad działalnością agencji i fundacji, w których Samorząd Województwa posiada udziały,

d) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych o których mowa w § 39,

e) prowadzenie, w porozumieniu z Podlaskim Biurem Planowania Przestrzennego, spraw z zakresu Prawa energetycznego;

4) Referat Koordynacji Projektów UE, do zadań którego należy w szczególności:

- a) stały monitoring źródeł finansowania przedsięwzięć rozwojowych Województwa, w tym:
- bieżąca analiza dostępnych źródeł informacji o funduszach europejskich (np. stron internetowych, czasopism branżowych, biuletynów informacyjnych),
 - kontakt z instytucjami zarządzającymi/wdrażającymi programy pomocowe,
- b) bieżąca działalność informacyjna dla departamentów Urzędu i jednostek nadzorowanych przez Urząd w zakresie możliwości skorzystania z funduszy europejskich,
- c) współpraca z departamentami Urzędu i jednostkami nadzorowanymi przez Urząd w zakresie definiowania propozycji projektów do wsparcia z funduszy europejskich,
- d) współpraca z jednostkami nadzorowanymi przez Urząd w zakresie obejmującym działania mające na celu pozyskiwanie środków w ramach programów pomocowych,
- e) przygotowywanie, opracowywanie dokumentów aplikacyjnych projektów planowanych do współfinansowania z funduszy europejskich, w tym:
- analiza programów operacyjnych, wytycznych i wymogów dotyczących przygotowania wniosków o dofinansowanie,
 - kontakt z instytucjami zarządzającymi programami, do których kierowane są wnioski o dofinansowanie,
 - pozyskiwanie danych, analiz, materiałów wymaganych do przygotowania wniosku o dofinansowanie,
 - dobór wskaźników efektów projektu oraz weryfikacja dokumentacji zlecanej podmiotom zewnętrznym,
 - wypełnianie formularzy wniosków o dofinansowanie oraz przygotowanie, zgromadzenie wymaganych załączników, np. oświadczeń, wyciągów, kopii dokumentów finansowych, planistycznych, technicznych,
 - zlecenie i weryfikacja tłumaczenia dokumentacji,
 - skompletowanie dokumentacji aplikacyjnej i przekazanie jej do instytucji zarządzającej/wdrażającej program oraz przekazywanie stosownych uzupełnień i wyjaśnień na etapie oceny formalno-merytorycznej projektów,
- f) monitoring nad prawidłową i zgodną z harmonogramem realizacją umów o dofinansowanie ze środków pomocowych UE w ramach projektów koordynowanych przez Urząd,
- g) gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania inwestycji własnych Województwa,
- h) prowadzenie regionalnego punktu kontaktowego w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej: Polska - Litwa, Polska - Litwa - Obwód Kaliningradzki, Polska-Białoruś-Ukraina, w tym:
- organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów,
 - udział w Komitecie Sterującym i w Komitecie Monitorującym,
 - monitorowanie i raportowanie,
 - udział w pracach paneli ekspertów;
- 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.

§ 39. Departament Polityki Regionalnej wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością:

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

Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym – RPO

§ 40. Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch zastępców.

§ 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, któremu nadaje się symbol „RPO-II”;
- 3) Referat Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP, 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 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 RPOWP 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;
- 14) wprowadzania i akceptacji zleceń płatności w systemie BGK – Zlecenia;
- 15) prowadzenia ewidencji budżetu środków europejskich;
- 16) przeprowadzania kontroli krzyżowych.

§ 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 zmian w treści RPOWP,
 - b) koordynacja przygotowywania i aktualizacji 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,
 - c) organizowanie oceny (ewaluacji) Programu,
 - d) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
 - e) przeprowadzanie oceny formalnej oraz merytorycznej Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, ogłaszanie wyników oceny i informowanie beneficjenta o wynikach oceny,
 - f) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
 - g) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
 - h) współpraca z Komisją Europejską, Instytucją Koordynującą RPO, Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, Instytucją Certyfikującą, Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji i Instytucją Audytową,
 - i) obsługa KSI (SIMIK 07-13) i SFC2007,
 - j) powołanie, organizacja i przewożenie pracom Grupy Sterującej Ewaluacją;
- 2) Referat Oceny i Wyboru Wniosków do zadań którego należy w szczególności:
 - a) organizowanie procesu naboru wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie i przedkładanie ich do akceptacji Zarządu Województwa,
 - przygotowanie i aktualizacja kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych działań/osi

priorytetowych,

- ogłaszanie konkursów,
 - rejestracja wniosków o dofinansowanie,
 - ocena poprawności formalnej wniosków o dofinansowanie,
- 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 oceny 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) oraz LSI,
- e) zawieranie i aneksowanie pre-umów dla projektów kluczowych,
- f) monitorowanie projektów kluczowych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
- g) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- h) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:
- informowanie beneficjenta o przyznanym dofinansowaniu i terminie podpisania umowy,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy,
- i) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- j) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
- k) przygotowanie zbiorczych list członków Komisji Oceny Projektów,
- l) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów;
- 3) Referat Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP, 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) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,

- g) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SFC2007,
- h) administrowanie i obsługa LSI oraz SWOM,
- i) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
- j) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego RPOWP,
- k) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów;

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/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,
 - sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
 - raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działów RPOWP,
 - sporządzanie dokumentów niezbędnych do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez referat,
- 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) oraz LSI,
- g) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- h) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,

- a) wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK - Zlecenia,
- j) przeprowadzanie kontroli krzyżowych,
- k) monitorowanie realizacji wskaźników RPOWP z zakresu zadań referatu;

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/działów,

- c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjentów, w tym:
 - ocena formalna i merytoryczna wniosków o płatność beneficjenta,
 - 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,
 - sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
 - raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działań RPOWP,
 - sporządzanie dokumentów niezbędnych do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez referat,
 - 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) oraz LSI,
 - g) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
 - h) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
 - i) wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK - Zlecenia,
 - j) przeprowadzanie kontroli krzyżowych,
 - k) monitorowanie realizacji wskaźników RPOWP z zakresu zadań referatu;
- 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 przedsądowego,
 - 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,
 - g) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
 - h) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań stanowiska,
 - i) obsługa LSI;
- 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/wydanych decyzji oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,

c) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,

d) przygotowywanie danych do raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości wykrytych przez referat, w zakresie projektów realizowanych w ramach RPOWP i przekazywanie ich do Referatu Finansów RPOWP,

e) wprowadzanie danych z zakresu pracy referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych, w tym w szczególności do KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI,

f) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz weryfikacja wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów,

g) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy referatu,

h) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli 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) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do departamentu,

b) przyjmowanie i rejestr wniosków składanych przez beneficjentów w trakcie ogłoszonych konkursów w ramach RPOWP,

c) prowadzenie określonych spraw pracowniczych pracowników departamentu,

d) zapewnienie pracownikom departamentu materialno-technicznych warunków pracy,

e) ustalanie i prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji departamentu,

f) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informatycznej obsługi departamentu,

g) wdrażanie pomocy technicznej RPOWP, w tym:

- opracowywanie planów finansowych, sprawozdań z zakresu pomocy technicznej,
- przygotowywanie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej oraz zmian w Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej,
- przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność,
- planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość wydatków związanych z wdrażaniem RPOWP,
- sprawozdawczość z wykorzystania oraz rozliczanie dotacji celowej w zakresie projektów z Pomocy Technicznej,
- monitorowanie i raportowanie poziomu wdrażania pomocy technicznej,
- organizacja i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry zaangażowanej w realizację RPOWP,
- współpraca z właściwą merytorycznie komórką Urzędu przy opracowywaniu dokumentacji przetargowej,
- przygotowywanie umów związanych z realizacją RPOWP,

h) 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, poziomu dofinansowania projektów, kryteriów wyboru projektów, zasad wypełniania wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami,

- upowszechnianie informacji o RPOWP,

- upowszechnianie informacji o projektach oraz efektach realizacji RPOWP,

i) 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;

j) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,

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

l) ocena wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP,

m) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,

n) monitorowanie realizacji wskaźników RPOWP z zakresu zadań referatu;

9) Referat Finansów RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

a) przygotowywanie szacunków wydatków na realizację RPOWP, w tym wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa,

b) sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich,

c) sporządzanie prognozy wydatków,

d) weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność w ramach Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,

e) aneksowanie decyzji o dofinansowanie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,

f) sporządzanie poświadczenia wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej RPOWP do Instytucji Certyfikującej,

g) prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13),

h) monitorowanie nieprawidłowości w ramach RPOWP,

i) raportowanie o nieprawidłowościach w ramach RPOWP,

j) monitorowanie finansowych postępów realizacji RPOWP, w tym zasady $n+2/n+3$,

k) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SFC2007,

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) prowadzenie rejestru decyzji wydanych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych w ramach RPOWP,
 - o) prowadzenie ewidencji środków europejskich,
 - p) weryfikacja zleceń płatności przekazywanych w systemie BGK – Zlecenia,
 - q) przeprowadzanie kontroli krzyżowej w ramach projektów Pomocy Technicznej,
 - r) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPOWP,
 - s) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu;
- 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, na portalach wewnętrznych i stronach internetowych UMWP,
 - f) przeprowadzanie konsultacji z pracownikami Referatu Oceny i Wyboru Wniosków 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,
 - i) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań stanowiska,
 - j) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
 - k) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
 - l) uczestnictwo w przygotowywaniu opinii oraz pism procesowych w sprawach dotyczących realizacji RPOWP,
 - m) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.”

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego - EFS

§44. Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 45. W Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Koordynacji i Wdrażania PO KL, któremu nadaje się symbol „EFS-I”;
- 2) Referat Wdrażania Działań PO KL Wspierających Promocję Przedsiębiorczości; Samozatrudnienie,

Transfer Wiedzy oraz Inicjatywy Oddolne, któremu nadaje się symbol „EFS-II”;

3) Referat Wdrażania Działań PO KL Wspierających Rozwój Wykształcenia i Kompetencji, któremu nadaje się symbol „EFS-III”;

4) Referat Wdrażania Działań PO KL Wspierających Integrację Społeczną, któremu nadaje się symbol „EFS-IV”;

5) Referat Kontroli Projektów Konkursowych EFS, któremu nadaje się symbol „EFS-V”;

6) Referat Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji EFS, któremu nadaje się symbol „EFS-VI”;

7) Referat Finansów i Monitorowania EFS, któremu nadaje się symbol „EFS-VII”;

8) Referat Kontroli Systemowych EFS, któremu nadaje się symbol „EFS-VIII”.

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

1) zarządzania Priorytetami realizowanymi w ramach PO KL;

2) przygotowania na podstawie dokumentów opracowanych przez IZ szczegółowych kryteriów wyboru projektów w ramach Priorytetu;

3) przygotowania opisu systemu zarządzania i kontroli IP;

4) przygotowywania i aktualizowania Instrukcji Wykonawczych IP;

5) dokonywania wyboru proponowanych do realizacji projektów w ramach PO KL;

6) zapewnienia, że wybór projektów do finansowania następuje zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL oraz że projekty te są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji;

7) rozpatrywania środków odwoławczych składanych przez beneficjentów;

8) podejmowania decyzji o współfinansowaniu wybranego do realizacji projektu oraz przygotowywania umów o dofinansowanie;

9) realizowania projektów systemowych IP;

10) obsługi projektów systemowych IP2;

11) realizacji zadań w ramach Pomocy Technicznej;

12) zapewnienia realizacji projektów innowacyjnych i ponadnarodowych;

13) zgłaszania propozycji projektów indywidualnych do IZ PO KL oraz nadzór nad ich realizacją;

14) weryfikacji dostarczenia współfinansowanych produktów i usług oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów zostały faktycznie poniesione i są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi;

15) zapewnienia stosowania przez beneficjentów oraz wszystkie instytucje zaangażowane w realizację priorytetu odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem;

16) prowadzenia i gromadzenia danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;

17) prowadzenia rejestru obciążeń na projekcie w ramach PO KL;

18) prowadzenia elektronicznego systemu monitorowania realizacji Priorytetu w ramach PO KL;

19) rozliczania umów z beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami i dokonywania płatności, w tym przygotowywania Poświadczeń i deklaracji wydatków IP i przekazywania do Instytucji Zarządzającej PO KL, przekazywania Instytucji Zarządzającej PO KL wszystkich niezbędnych

informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami dla potrzeb certyfikacji;

- 20) zatwierdzania procedur IP2;
- 21) monitorowania postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów;
- 22) monitorowania stopnia realizacji wskaźników oraz odchyleń w realizacji wybranych wskaźników;
- 23) prowadzenia kontroli realizowanych projektów i przekazywania wyników tej kontroli do Instytucji Zarządzającej PO KL;
- 24) prowadzenia kontroli systemowych w IP2 w celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia systemu i przekazywania wyników kontroli do Instytucji Zarządzającej PO KL;
- 25) prowadzenia kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej, rozumianej jako kontrola wydatków i przekazywania wyników kontroli do IZ PO KL;
- 26) wyboru, nadzoru nad działalnością oraz rozliczania przekazanych dotacji Regionalnych Ośrodków EFS;
- 27) weryfikacji i zatwierdzania Rocznych Planów Kontroli IP2;
- 28) opracowania rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach priorytetów i przekazanie do Instytucji Zarządzającej PO KL;
- 29) przygotowania okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań oraz informacji miesięcznych z realizacji PO KL i przekazania ich do Instytucji Zarządzającej PO KL;
- 30) prowadzenia ewaluacji komponentu regionalnego PO KL, zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL;
- 31) odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom, w tym wydawania decyzji o zwrocie środków w ramach PO KL;
- 32) prowadzenia działań promocyjnych i informacyjnych w ramach realizowanego priorytetu PO KL;
- 33) zapewnienia zgodności realizacji priorytetu z wymogami informowania i promocji w ramach PO KL;
- 34) realizacji postanowień wynikających z Porozumienia z IZ PO KL w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach PO KL;
- 35) przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z wdrażaniem PO KL przez okres, o którym mowa w art. 90 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dn. 11 lipca 2006 roku;
- 36) informowania IZ o nieprawidłowościach w postaci raportów i zestawień;
- 37) realizacji zadań związanych z wdrażaniem Działów 2.2, 2.5, 2.6 w ramach ZPORR.

§ 47. Zadania określone w § 46 realizują:

- 1) Referat Koordynacji i Wdrażania PO KL, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) przygotowanie procedur wdrażania priorytetów, Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej (IP) dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL),
 - b) nadzór i wykonawstwo zadań powierzonych Instytucji Pośredniczącej,
 - c) nadzór zadań powierzonych IP2,
 - d) współpraca z Referatem Kontroli Systemowych EFS przy weryfikacji instrukcji wykonawczych IP2,
 - e) przygotowanie analiz dotyczących poszczególnych projektów, działań oraz priorytetów,
 - f) prowadzenie ewaluacji priorytetów, zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL,

g) współpraca z Referatem Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji EFS przy opracowaniu pod względem merytorycznym strony internetowej zawierającej informacje o PO KL,

h) obsługa Podkomitetu Monitorującego PO KL w województwie podlaskim oraz obsługa uczestnictwa przedstawiciela Instytucji Pośredniczącej w posiedzeniach Komitetu Monitorującego PO KL,

i) rozpatrywanie protestów we współpracy z Referatami Wdrożeniowymi Priorytetu VI-IX,

j) rozpatrywanie odwołań od protestów negatywnie rozpatrzonych przez IP2,

k) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),

l) przygotowywanie projektów uchwał (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),

m) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji zadań związanych z koordynacją PO KL i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,

n) raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS o zaistniałych nieprawidłowościach oraz o braku nowych nieprawidłowości,

o) archiwizacja dokumentów;

2) Referat Wdrażania Działań PO KL Wspierających Promocję Przedsiębiorczości, Samozatrudnienie i Transfer Wiedzy oraz Inicjatywy Oddolne, do zadań którego w ramach obsługi projektów wspierających promocję przedsiębiorczości (Działanie 6.2), samozatrudnienie i transfer wiedzy (Działanie 8.2) oraz inicjatywy oddolne (Działania: 6.3, 7.3, 9.5), należy w szczególności:

a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, instrukcji wykonawczych IP PO KL,

b) przygotowywanie Planów Działań,

c) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:

- przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
- ogłaszanie konkursów,
- rejestracja wniosków,
- ocena formalna wniosków o dofinansowanie,
- informowanie beneficjentów o wynikach oceny formalnej,

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

- ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
- przygotowywanie list rankingowych,
- ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
- informowanie beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej wniosków,
- organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,

e) obsługa projektów systemowych IP2 w zakresie:

- oceny wniosków o dofinansowanie projektu systemowego IP2,
- sporządzania projektu uchwały zatwierdzającej projekt systemowy IP2,
- wprowadzania zgłoszonych zmian do projektu,

f) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej (Referat Strategii Rozwoju i Analiz

Gospodarczych) w przygotowaniu projektu systemowego z Działania 8.2.2,

g) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:

- weryfikacja dokumentów określonych w Planie Działania,
- kompletowanie niezbędnych załączników do umowy,
- prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
- wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,

h) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:

- weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
- współpraca z Referatem Finansów i Monitorowania EFS przy sporządzaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków IP,
- wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone wnioski beneficjentów o płatność oraz w oparciu o zapisy umowy dotyczące wypłaty zaliczki i przekazywanie ich do Departamentu Finansów,
- autoryzacja płatności,
- sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych o udzielonej pomocy publicznej,
- prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów w województwie,
- sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji obsługiwanych działań PO KL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
- sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji PO KL i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
- raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań PO KL oraz o braku nowych nieprawidłowości,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,

i) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych,

j) wykonywanie czynności związanych z zakończeniem realizacji Działania 2.6 ZPORR, w tym m.in: sporządzanie sprawozdań końcowych,

k) współpraca z Referatem Koordynacji i Wdrażania PO KL w rozpatrywaniu protestów,

l) współpraca z Referatem Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji EFS przy opracowaniu pod względem merytorycznym strony internetowej zawierającej informacje o PO KL,

m) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),

n) przygotowywanie projektów uchwał (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),

o) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych,

p) archiwizacja dokumentów;

3) Referat Wdrażania Działań PO KL Wspierających Rozwój Wykształcenia i Kompetencji, do zadań którego, w ramach obsługi projektów wspierających rozwój wykształcenia i kompetencji (Priorytet IX z

wyłączeniem Działania 9.5 PO KL), należy w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, Instrukcji Wykonawczych IP PO KL, projektów systemowych PO KL,
- b) przygotowywanie Planów Działań,
- c) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - rejestracja wniosków,
 - ocena formalna wniosków o dofinansowanie,
 - informowanie beneficjentów o wynikach oceny formalnej,
- d) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - przygotowywanie list rankingowych,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej wniosków,
 - organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- e) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:
 - weryfikacja dokumentów określonych w Planie Działania,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy,
 - prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
 - wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,
- f) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:
 - weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
 - sporządzanie wniosków o płatność projektów systemowych IP i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania EFS celem weryfikacji i zatwierdzenia,
 - współpraca z Referatem Finansów i Monitorowania EFS przy sporządzaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków IP,
 - wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone wnioski beneficjentów o płatność oraz w oparciu o zapisy umowy dotyczące wypłaty zaliczki, i przekazywanie ich do Departamentu Finansów,
 - autoryzacja płatności,
 - prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów w województwie,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji wdrażanego Priorytetu w ramach PO KL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji PO KL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i

Monitorowania EFS,

- raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań PO KL oraz o braku nowych nieprawidłowości,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
 - sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
- g) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych,
- h) obsługa i nadzór projektów systemowych,
- i) wykonywanie czynności związanych z zakończeniem realizacji Działania 2.2 ZPORR, w tym m.in.: sporządzanie sprawozdań końcowych,
- j) współpraca z Referatem Koordynacji i Wdrażania PO KL w rozpatrywaniu protestów,
- k) współpraca z Referatem Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji EFS przy opracowaniu pod względem merytorycznym strony internetowej zawierającej informacje o PO KL,
- l) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- m) przygotowywanie projektów uchwał (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- n) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych,
- o) archiwizacja dokumentów;
- 4) Referat Wdrażania Działań PO KL Wspierających Integrację Społeczną, do zadań którego w ramach obsługi projektów wspierających integrację społeczną (Priorytet VII z wyłączeniem Działania 7.3 PO KL), należy w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, Instrukcji Wykonawczych IP, dotyczących PO KL, projektów systemowych,
- b) przygotowywanie Planów Działań,
- c) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
- przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - rejestracja wniosków,
 - ocena formalna wniosków o dofinansowanie,
 - informowanie beneficjentów o wynikach oceny formalnej,
- d) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
- ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - przygotowywanie list rankingowych,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej wniosków,
 - organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- e) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:

- weryfikacja dokumentów określonych w Planie Działania,
- kompletowanie niezbędnych załączników do umowy,
- prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
- wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,

f) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:

- weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
- weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność projektów systemowych beneficjentów systemowych,
- współpraca z Referatem Finansów i Monitorowania EFS przy sporządzaniu Poświadczenia i deklaracji wydatków IP,
- wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone wnioski beneficjentów o płatność oraz w oparciu o zapisy umowy dotyczące wypłaty zaliczki i przekazywanie ich do Departamentu Finansów,
- autoryzacja płatności,
- sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych o udzielonej pomocy publicznej,
- prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów w województwie,
- sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji Priorytetu PO KL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
- sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji obsługiwanych działań PO KL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
- raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań PO KL oraz braku nowych nieprawidłowości,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,

g) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych,

h) obsługa i nadzór projektów systemowych,

i) współpraca z Referatem Koordynacji i Wdrażania PO KL w rozpatrywaniu protestów,

j) współpraca z Referatem Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji EFS przy opracowaniu pod względem merytorycznym strony internetowej zawierającej informacje o PO KL,

k) wykonywanie czynności związanych z zakończeniem realizacji Działania 2.5 ZPORR, w tym m.in.: sporządzanie sprawozdań końcowych,

l) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13) (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),

m) przygotowywanie projektów uchwał (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),

n) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych,

o) archiwizacja dokumentów;

5) Referat Kontroli Projektów Konkursowych EFS, do zadań którego należy w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, instrukcji wykonawczych IP,
 - b) udział w opracowywaniu Rocznych Planów Kontroli IP dotyczących kontroli projektów konkursowych,
 - c) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów konkursowych współfinansowanych w ramach PO KL oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
 - d) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji założeń zawartych we wnioskach Regionalnych Ośrodków EFS, rozumianej jako kontrola wydatków, oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
 - e) raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań PO KL oraz o braku nowych nieprawidłowości,
 - f) archiwizacja dokumentów,
 - g) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
 - h) wydawanie i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - i) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK (KSI SIMIK 07-13) (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
 - j) wprowadzanie danych z zakresu pracy referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów komputerowych;
- 6) Referat Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji EFS, do zadań którego należy w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, instrukcji wykonawczych IP,
- b) przyjmowanie i rejestr wniosków składanych w ramach PO KL,
- c) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do departamentu,
- d) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników departamentu,
- e) zapewnienie pracownikom departamentu materialno-technicznych warunków pracy,
- f) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników departamentu,
- g) wdrażanie Pomocy Technicznej PO KL, w tym:
 - sporządzanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL we współpracy z IP2 i przekazywanie ich do IZ PO KL,
 - przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej PO KL oraz przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - weryfikacja sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych IP2 w ramach Pomocy Technicznej PO KL,
 - sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań dotyczących Pomocy Technicznej PO KL i przysyłanie ich do IZ,
 - wybór Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego (RO EFS) oraz koordynacja i nadzór nad realizacją zadań RO EFS w województwie podlaskim w zakresie prawidłowości wykorzystywania środków z Pomocy Technicznej PO KL,
- h) prowadzenie punktu informacyjnego PO KL, w tym:
 - rozpowszechnianie informacji na temat PO KL,
 - informowanie o możliwościach wsparcia w ramach PO KL,

- przekazywanie informacji dotyczących efektów wykorzystania środków w ramach PO KL w regionie,
 - i) opracowywanie strony internetowej zawierającej informacje o PO KL przy współpracy z Referatem Koordynacji i Wdrażania PO KL oraz Referatami Wdrożeniowymi Priorytetu VI-IX,
 - j) realizacja działań promocyjnych PO KL, w tym:
 - organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów,
 - przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
 - prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem sprawozdań i informacji o promocji w ramach PO KL na terenie Województwa,
 - k) archiwizacja dokumentów;
- 7) Referat Finansów i Monitorowania EFS, do zadań którego należy w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, instrukcji wykonawczych IP,
 - b) przygotowywanie szacunków wydatków na realizację programów (PO KL i ZPORR), w tym zapotrzebowania na środki dotacji celowej i środki europejskie,
 - c) opracowanie prognoz wydatków, zabezpieczenie środków na realizację PO KL, monitorowanie wydatków,
 - d) sporządzanie harmonogramów, wnioskowanie o dotację celową oraz sporządzanie prognoz wypłat na rzecz beneficjentów,
 - e) wystawianie zleceń płatności z budżetu środków europejskich i współfinansowania krajowego w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone wnioski o płatność projektów systemowych IP, wnioski o płatność projektów systemowych IP2 oraz w oparciu o zapisy umowy dotyczące wypłaty zaliczki i przekazywanie ich do Departamentu Finansów,
 - f) bieżąca współpraca z BGK w ramach realizowanych płatności na rzecz beneficjentów komponentu regionalnego PO KL
 - g) weryfikacja i zatwierdzanie poświadczeń i deklaracji wydatków IP2 w ramach PO KL,
 - h) przyjmowanie, weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzanie wniosków o płatności w ramach pomocy technicznej IP, IP2 oraz ROEFS celem zamieszczenia ich w poświadczeniu i deklaracji wydatków IP,
 - i) przyjmowanie, weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzanie wniosków o płatność projektów systemowych IP oraz IP2,
 - j) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków IP w ramach komponentu regionalnego PO KL i przekazywanie do IZ PO KL,
 - k) sporządzanie zbiorczej informacji miesięcznej z realizacji komponentu regionalnego PO KL i przekazywanie do IZ PO KL,
 - l) sporządzanie zbiorczych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji Priorytetów w ramach PO KL i przekazywanie ich do IZ PO KL,
 - m) kontrola prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej, rozumiana jako kontrola wydatków,
 - n) przygotowywanie raportów o nieprawidłowościach i zestawień nieprawidłowości oraz informacji o braku nowych nieprawidłowości i przesyłanie ich do IZ PO KL,
 - o) prowadzenie rejestru wykrytych nieprawidłowości PO KL,
 - p) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach PO KL i monitorowanie procesu odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych,

- q) sporządzanie wniosków o płatność od IW do IP w ramach Działań 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR,
 - r) sporządzanie informacji miesięcznej nt. stanu realizacji Działań 2.2, 2.5 i 2.6 w ramach ZPORR w Województwie w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej,
 - s) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji Działań 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej,
 - t) współuczestnictwo w przygotowaniu raportów kwartalnych, rocznych, a także raportu końcowego nt. wdrażania komponentu wojewódzkiego ZPORR (współpraca w tym zakresie z Oddziałem Monitoringu i Raportowania w Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu komponentem wojewódzkim ZPORR),
 - u) monitorowanie oddziaływania interwencji komponentu wojewódzkiego na sytuację społeczno-gospodarczą regionu poprzez pomiar wskaźników oddziaływania działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa i przygotowywanie części raportu rocznego oraz raportu końcowego z wdrażania komponentu wojewódzkiego dotyczącego oddziaływania Programu,
 - v) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (zgodnie z wykonywanymi zadaniami) oraz do Podsystemu Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS),
 - w) archiwizacja dokumentów;
- 8) Referat Kontroli Systemowych EFS, do zadań którego należy w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, instrukcji wykonawczych IP,
 - b) opracowywanie Rocznych Planów Kontroli IP i przekazywanie ich do IZ celem zatwierdzenia,
 - c) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów systemowych współfinansowanych w ramach PO KL, w tym projektów systemowych IP2 oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
 - d) weryfikacja i akceptacja Rocznych Planów Kontroli IP2,
 - e) weryfikacja i zatwierdzanie instrukcji wykonawczych IP2,
 - f) prowadzenie kontroli systemowych w IW (IP2) (kontroli systemów zarządzania i kontroli w IP2) oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
 - g) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w IW (IP2), rozumianej jako kontrola wydatków, oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
 - h) prowadzenie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach Działania 2.2, 2.5 oraz 2.6 ZPORR,
 - i) raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych zadań PO KL oraz o braku nowych nieprawidłowości,
 - j) archiwizacja dokumentów,
 - k) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
 - l) wydawanie i monitorowanie zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości),
 - m) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK (KSI SIMIK 07-13) (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
 - n) wprowadzanie danych z zakresu pracy referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych.

§ 48. Departamentem Rozwoju Obszarów Wiejskich kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 49. W Departamencie Rozwoju Obszarów Wiejskich tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Wdrażania Projektów, któremu nadaje się symbol „ROW-I”;
- 2) Referat Kontroli Projektów, któremu nadaje się symbol „ROW-II”;
- 3) Referat Autoryzacji Płatności, któremu nadaje się symbol „ROW-III”;
- 4) Referat ds. Pomocy Technicznej, któremu nadaje się symbol „ROW-IV”;
- 5) Referat ds. Wdrażania Osi Leader, któremu nadaje się symbol „ROW-V”;
- 6) Referat nadzoru nad prawidłowością prowadzonych postępowań, któremu nadaje się symbol „ROW-VI”;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. Monitoringu i Sprawozdawczości, któremu nadaje się symbol „ROW-VII”;
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „ROW-VIII”.

§ 50. Do zadań Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu rozwoju obszarów wiejskich, w tym wdrażanie Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006" oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW).

§ 51. Zadania określone w § 50 realizują:

1) Referat Wdrażania Projektów, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW) oraz Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006", a w szczególności:

- a) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków,
- b) przygotowywanie naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- c) przyjmowanie, rejestrowanie i kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy,
- d) dokonywanie wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami Programu na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej,
- e) przygotowywanie projektów umów / decyzji,
- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- g) prowadzenie rejestru umów z beneficjentami / decyzji i przysyłanie danych do Agencji Płatniczej,
- h) stwierdzanie nieprawidłowości,
- i) rozpatrywanie nieprawidłowości;

2) Referat Kontroli Projektów, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006", a w szczególności:

- a) przeprowadzanie kontroli na miejscu operacji wytypowanych do kontroli,
- b) przeprowadzanie wizytacji w miejscu w ramach kontroli administracyjnych,

c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu,

d) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania windykacyjnego,

e) stwierdzanie nieprawidłowości;

3) Referat Autoryzacji Płatności, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006", a w szczególności:

a) przyjmowanie, rejestrowanie i kontrola administracyjna wniosków o płatność,

b) przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,

c) wybór wniosków do kontroli na miejscu oraz kontroli po zakończeniu operacji zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) 1975/2006 ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania *rozporządzenia* Komisji (WE) 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzania procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich,

d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,

e) sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków dla działań wdrażanych,

f) przekazywanie planów wydatków oraz danych dotyczących monitorowania wykorzystania środków do Samodzielnego stanowiska pracy ds. Monitoringu i Sprawozdawczości,

g) stwierdzanie nieprawidłowości,

h) rozpatrywanie nieprawidłowości;

4) Referat ds. Pomocy Technicznej, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW) oraz Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006", a w szczególności:

a) przygotowanie projektów pomocy technicznej,

b) przygotowanie wniosków o refundację poniesionych wydatków,

c) monitorowanie i raportowanie pomocy technicznej,

d) prowadzenie punktu informacyjnego PROW, w tym:

- rozpowszechnianie informacji na temat programów współfinansowanych przez Wspólnotę Europejską,

- informowanie o możliwościach wsparcia z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,

- przekazywanie informacji dotyczących efektów wykorzystania środków z PROW w regionie,

- pomoc w wypełnianiu formularzy aplikacyjnych,

- upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej oraz informowanie o zasadach dotyczących współfinansowania projektów,

e) realizacja działań promocyjnych PROW, 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,

f) przygotowanie i przekazanie Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi planu rocznego (rocznego planu komunikacyjnego) w zakresie informowania o Programie,

g) realizacja spraw związanych z pomocą techniczną z zakresu osi 4 „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa” Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 – 2013”;

5) Referat ds. Wdrażania Osi Leader, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW), a w szczególności:

a) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków,

b) przygotowywanie naboru wniosków o wybór LGD do realizacji LSR oraz o przyznanie pomocy,

c) przyjmowanie, rejestrowanie i kontrola administracyjna wniosków o wybór LGD do realizacji LSR oraz o przyznanie pomocy,

d) dokonywanie wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami Programu na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej,

e) przygotowywanie projektów umów / decyzji,

f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,

g) prowadzenie rejestru umów z beneficjentami / decyzji i przysyłanie danych do Agencji Płatniczej,

h) stwierdzanie nieprawidłowości,

i) rozpatrywanie nieprawidłowości,

j) nadzór nad Lokalnymi Grupami Działania,

k) współpraca z innymi komórkami w zakresie promocji i monitoringu oraz ewaluacji Osi 4 PROW;

6) Referat nadzoru nad prawidłowością prowadzonych postępowań, do zadań którego należy:

a) ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

b) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie oceny prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

c) informowanie beneficjentów o wynikach oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

d) informowanie beneficjentów o rozwiązaniu umowy w związku z negatywną oceną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

e) stwierdzanie nieprawidłowości,

f) prowadzenie postępowań wyjaśniających w procesie wniesionych skarg na działalność departamentu w ramach wdrażania PROW 2007 – 2013,

g) prowadzenie rejestru spraw będących przedmiotem postępowania wyjaśniającego,

h) przygotowywanie zestawień nieprawidłowości,

i) kierowanie spraw do organów ścigania,

j) prowadzenie postępowań w sprawie doniesień o nieprawidłowościach;

7) Samodzielne stanowisko pracy ds. Monitoringu i Sprawozdawczości, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW) oraz Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006", a w szczególności:

- a) monitorowanie realizacji wdrażanych działań,
- b) przygotowanie na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej sprawozdań bieżących, okresowych i końcowych oraz na żądanie – dodatkowych informacji i wyjaśnień,
- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- d) rejestracja i przechowywanie w formie elektronicznej pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania programu,
- e) realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości w ramach samorządów województw (SW).

Departament Rolnictwa i Obszarów Rybackich - ROR

§ 52. Departamentem Rolnictwa i Obszarów Rybackich kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 52a. W Departamencie Rolnictwa i Obszarów Rybackich tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Regionalnej Polityki Rolnej i Nadzoru, któremu nadaje się symbol „ROR-I”;
- 2) Sekretariat Regionalny Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, któremu nadaje się symbol „ROR-II”;
- 3) Referat Wdrażania i Rybactwa, któremu nadaje się symbol „ROR-III”;
- 4) Referat Pomocy Technicznej, Płatności i Kontroli, któremu nadaje się symbol „ROR-IV”;
- 5) Referat Łowiectwa i Grup Producentkich, któremu nadaje się symbol „ROR-V”;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „ROR-VI”.

§ 52b. Do zadań Departamentu Rolnictwa i Obszarów Rybackich należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) rolnictwa, łowiectwa i rybactwa śródlądowego;
- 2) rozwoju obszarów wiejskich, w tym realizacja zadań Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w województwie podlaskim;
- 3) rozwoju obszarów rybackich, w tym wdrażania osi 4 „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa” Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”;
- 4) gospodarki wodnej;
- 5) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej i osoby prawnej, o których mowa w § 52d.

§ 52c. Zadania określone w § 52b realizują:

- 1) Referat Regionalnej Polityki Rolnej i Nadzoru, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) kreowanie polityki regionalnej rozwoju obszarów wiejskich i rolnictwa wynikającej ze strategii rozwoju województwa i programów wojewódzkich,
 - b) koordynowanie działań na rzecz dostosowania rolnictwa i gospodarki żywnościowej do standardów Unii Europejskiej,
 - c) opracowywanie analiz, studiów i programów dotyczących rozwoju i modernizacji terenów wiejskich i gospodarki wodnej,
 - d) diagnozowanie i ocena sytuacji społeczno – ekonomicznej rolnictwa oraz obszarów wiejskich,

- e) prowadzenie spraw w zakresie kształtowania i realizacji polityki rolnośrodowiskowej Województwa,
 - f) popularyzowanie ekologicznych metod produkcji rolnej oraz żywności ekologicznej,
 - g) nadzór nad związkami spółek wodnych,
 - h) przygotowywanie, w uzgodnieniu z Departamentem Finansów, projektów uchwał Sejmiku w sprawie zaliczenia gminy, w szczególnie gospodarczo uzasadnionych przypadkach, do okręgu podatkowego innego niż wynika to z obowiązujących przepisów,
 - i) podejmowanie, przy współpracy z podmiotami gospodarczymi, działań na rzecz promocji żywności wyprodukowanej w Województwie,
 - j) prowadzenie spraw związanych z rejestracją produktów na Liście Produktów Tradycyjnych:
 - informowanie obecnych i potencjalnych producentów na temat rejestracji produktów regionalnych w oparciu o unijne rozporządzenia,
 - prowadzenie działań związanych z promocją dziedzictwa kulinarnego województwa podlaskiego w regionie, kraju oraz w Europie,
 - informowanie rolników o możliwościach wykorzystania zewnętrznych źródeł finansowania na inwestycje związane z drobnym przetwórstwem spożywczym,
 - współpraca z organizacjami skupiającymi producentów żywności tradycyjnej oraz propagowanie różnych form stowarzyszania się oraz pomoc w pozyskiwaniu finansów na promocję produktów lokalnych,
 - informowanie obecnych i potencjalnych producentów na temat form prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na produkcji i sprzedaży produktów lokalnych,
 - k) współdziałanie z jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie programów pomocowych dla rolnictwa,
 - l) wnioskowanie do ministra właściwego do spraw rolnictwa o utworzenie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego kategorii elitarny i kategorii kwalifikowany odmian sadzeniaków ziemniaka,
 - m) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi do 18 % alkoholu,
 - n) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej i osoby prawnej, o których mowa w § 52d;
- 2) Sekretariat Regionalny Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, do zadań którego należy w szczególności:
- a) zarządzanie siecią KSOW,
 - b) identyfikacja i analiza dobrych praktyk oraz analiza potrzeb i kierunków rozwoju obszarów wiejskich w zakresie zarządzania siecią KSOW,
 - c) przeniesienie dobrych praktyk oraz organizacja wymiany doświadczeń i know-how,
 - d) współpraca instytucjonalna,
 - e) współpraca ze szkołami wyższymi, instytutami branżowymi i doradztwem rolniczym,
 - f) przygotowywanie programów szkoleniowych dla lokalnych grup działania w procesie ich tworzenia i działania oraz wymiana doświadczeń między lokalnymi grupami działania,
 - g) pomoc techniczna dla współpracy międzyterytorialnej i transnarodowej,
 - h) przygotowywanie projektów finansowanych z programów innych niż PROW 2007-2013,
 - i) prowadzenie regionalnego sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW), w tym Pomocy Technicznej na potrzeby KSOW,

j) współdziałanie z jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie programów pomocowych dla rolnictwa;

3) Referat Wdrażania i Rybactwa, do zadań którego należy w szczególności:

a) prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego, w tym:

- ustanawianie lub znoszenie obrębów ochronnych ustanowionych w miejscach stałego tarła oraz rozwoju narybku gromadnego zimowania, bytowania i przepływu ryb,
- ustanawianie lub znoszenie obrębów hodowlanych ustanowionych na wodach o warunkach biologicznych i hydrotechnicznych szczególnie przydatnych do prowadzenia chowu lub hodowli ryb,
- wydawanie zezwoleń na odstępstwo od zakazu połowu ryb w przypadkach określonych w ustawie o rybactwie śródlądowym oraz przechowywania, przewożenia, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu ikry i ryb złowionych lub pozyskanych z naruszeniem przepisów art. 8 i 9 ustawy o rybactwie śródlądowym, wprowadzania do obrotu ryb pochodzących z amatorskiego połowu ryb, dokonywania połowu ryb w obrębach ochronnych,
- wydawanie zakazu połowu niektórych gatunków ryb,
- zwalnianie z obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej w przypadku gdy zbiornik wodny zostanie uznany za nieprzydatny do prowadzenia gospodarki rybackiej na czas określony,
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zawieszenia połowu ryb niektórych gatunków, z użyciem wybranych rybackich narzędzi i urządzeń połowowych,
- ustalenie trzyliterowego oznaczenia powiatu do oznakowania sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- ocena wypełniania przez uprawnionych do rybactwa obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej,
- realizacja spraw związanych z wykroczeniami rybackimi,
- współdziałanie z jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie programów pomocowych dla rolnictwa,

b) prowadzenie spraw z zakresu osi 4 „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa” Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, w tym:

- informowanie, w tym rozpowszechnianie informacji, o programie operacyjnym, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy w ramach osi priorytetowej 4 „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa”, oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy,
- przygotowanie i przekazanie Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi rocznego planu działań informacyjno - promocyjnych,
- informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków,
- prowadzenie postępowania w sprawie przyznania pomocy w ramach programu operacyjnego, w tym: ocena wniosków o dofinansowanie, rejestracja i przygotowanie projektów umów o dofinansowanie i projektów odmawiających przyznania pomocy,
- prowadzenie rejestru umów z beneficjentami,
- przeprowadzanie wizytacji w miejscu w ramach kontroli administracyjnych,
- sporządzanie IUP/IUS (Informacja o Uzasadnionym Podejrzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości / Informacja o Uzasadnionym Stwierdzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości),
- rozpatrywanie IUP/IUS przekazanych z Referatu Pomocy Technicznej, Płatności i Kontroli,
- przechowanie dokumentacji dotyczącej realizacji środków w zakresie osi priorytetowej 4 oraz związanej z wykonywaniem przez samorząd województwa zadań instytucji zarządzającej;

4) Referat Pomocy Technicznej, Płatności i Kontroli, do zadań którego należy w szczególności:

a) prowadzenie spraw z zakresu osi 4 „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa” Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, w tym:

- prowadzenie postępowania w sprawie przyznania pomocy w ramach programu operacyjnego, w tym: przyjmowanie i rejestracja wniosków, ocena wniosków o płatność,
- przeprowadzanie kontroli operacji na miejscu operacji wytypowanych do kontroli, przeciwdziałanie występowaniu nieprawidłowości, postępowanie windykacyjne i weryfikacja zamówień publicznych,
- nadzór nad stowarzyszeniami tworzącymi lokalne grupy rybackie,
- przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: informacji o pomocy pobranej nienależnie lub pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wysokości środków finansowych przeznaczonych do wypłaty poszczególnym beneficjentom i planu wydatków na rok bieżący i następny,
- przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
- przekazywanie do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi danych niezbędnych do sporządzenia wykazu beneficjentów,
- monitorowanie i raportowanie osi 4 PO RYBY,
- sporządzanie IUP/IUS (Informacja o Uzasadnionym Podejrzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości / Informacja o Uzasadnionym Stwierdzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości),
- rozpatrywanie IUP/IUS przekazanych z Referatu Wdrażania i Rybactwa,
- przechowanie dokumentacji dotyczącej realizacji środków w zakresie osi priorytetowej 4 oraz związanej z wykonywaniem przez samorząd województwa zadań instytucji zarządzającej,

b) realizacja spraw związanych z osią priorytetową 5 - Pomoc techniczna Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 - 2013”, w tym:

- przygotowanie projektów pomocy technicznej,
- przygotowanie wniosków o refundację poniesionych wydatków,
- monitorowanie i raportowanie pomocy technicznej PO RYBY;

5) Referat Łowiectwa i Grup Producentów, do zadań którego należy w szczególności:

a) uzgadnianie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,

b) prowadzenie rejestru polowań, dotyczącego działalności gospodarczej polegającej na świadczeniu usług turystycznych obejmujących polowania wykonywane przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz polowania za granicą,

c) skracanie okresów polowań,

d) dokonywanie podziału gruntów na obwody łowieckie oraz zmiany granic tych obwodów w obrębie województwa,

e) określanie terminu zakończenia okresu zbioru upraw i płodów rolnych w danym regionie dla celów wynagradzania szkód łowieckich,

f) wypłata odszkodowań za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną na obszarach obwodów łowieckich polnych i obszarach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich,

g) wypłata odszkodowań za szkody wyrządzane przez dziki, jelenie, daniela i sarny na obszarach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich,

h) wydawanie, odmowa wydania, cofanie zezwoleń na:

- prowadzenie dotychczas niestosowanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej technologii chowu zwierząt,

- pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok oraz w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok tych zwierząt,

i) określenie miejsca, warunków, czasu i sposobu ograniczenia populacji zwierząt stanowiących nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka, w tym gospodarki łowieckiej,

j) przygotowanie programu upowszechniania znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt i wykonywanie programu wśród rolników przez wojewódzkie ośrodki doradztwa rolniczego,

k) prowadzenie spraw związanych z działalnością grup producentów rolnych, w tym:

- wydawanie decyzji administracyjnych stwierdzających lub odmawiających stwierdzenia spełnienia przez grupę producentów rolnych warunków uprawniających do prowadzenia działalności jako przedsiębiorca,

- prowadzenie rejestru grup producentów rolnych,

- wydawanie decyzji o odmowie wpisu grupy producentów rolnych do rejestru,

- nadzór nad działalnością grup producentów rolnych,

- prowadzenie rejestru wstępnie uznanych grup producentów, uznanych organizacji producentów i ich zrzeszeń oraz ponadnarodowych organizacji producentów i ich zrzeszeń,

- uznawanie organizacji producentów i ich zrzeszeń oraz ponadnarodowych organizacji producentów i ich zrzeszeń,

- wstępne uznawanie grupy producentów owoców i warzyw oraz zatwierdzanie planu dochodzenia do uznania tej grupy jako organizacji producentów, w tym: cofania wstępnego uznania grupy producentów, uznania organizacji producentów i ich zrzeszeń,

- wprowadzanie zmian do zatwierdzonego planu dochodzenia do uznania wstępnie uznanej grupy producentów,

- opracowanie rocznego planu przeprowadzania kontroli,

- przeprowadzanie kontroli w zakresie spełniania warunków przez grupy wstępnie uznane oraz uznane organizacje producentów i ich zrzeszeń, w tym organizacji ponadnarodowych,

- współpraca z właściwymi władzami państw członkowskich Unii Europejskiej w zakresie uznawania i kontroli ponadnarodowych organizacji producentów i ich zrzeszeń,

- informowanie ministra właściwego do spraw rynków rolnych, Prezesa Agencji Rynku Rolnego i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Głównego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych o sposobie realizacji spraw wynikających z ustawy o organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu, rynku suszu paszowego oraz rynków lnu i konopi uprawianych na włókno,

l) współdziałanie z jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie programów pomocowych dla rolnictwa.

§ 52d. Departament Rolnictwa i Obszarów Rybackich wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością:

1) Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Białymstoku;

2) Podlaskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Szepietowie.

Departament Edukacji, Sportu i Turystyki – EST

§ 53. Departamentem Edukacji, Sportu i Turystyki kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 54. W Departamencie Edukacji, Sportu i Turystyki tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Edukacji, któremu nadaje się symbol „EST-I”;
- 2) Referat Sportu i Turystyki, któremu nadaje się symbol „EST-II”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i rozliczeń, któremu nadaje się symbol „EST-III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „EST-IV”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. realizacji projektu w ramach PO RPW Działanie V.2. Trasy rowerowe, któremu nadaje się symbol „EST-V”.

§ 55. Do zadań Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) edukacji publicznej, w tym szkolnictwa wyższego;
- 2) wspierania rozwoju i promocji turystyki;
- 3) ustawy o usługach turystycznych;
- 4) kultury fizycznej i sportu;
- 5) ochrony praw konsumentów;
- 6) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych.

§ 56. Zadania określone w § 55 realizują:

- 1) Referat Edukacji, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) wspieranie i prowadzenie działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia obywateli, w tym pielęgnowania i rozwijania tożsamości lokalnej,
 - b) zakładanie, likwidowanie i przekształcanie publicznych zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych oraz szkół i placówek o znaczeniu regionalnym,
 - c) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach o znaczeniu regionalnym oraz zakładach kształcenia,
 - d) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek oświatowych, o których mowa w § 57 pkt 1-10,
 - e) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów jednostek oświatowych, w tym organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
 - f) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia nauczyciela mianowanego nauczycielom podległych jednostek oświatowych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji organu wyższego stopnia w rozumieniu kpa w sprawach dotyczących nadania nauczycielowi stażyscie stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,

- h) diagnozowanie stanu edukacji województwa oraz udział w prognozowaniu kierunków rozwoju szkolnictwa w województwie,
- i) udział w tworzeniu, monitorowanie, koordynacja działań w zakresie realizacji programu rozwoju edukacji województwa,
- j) inicjowanie oraz koordynacja procesu tworzenia państwowych wyższych szkół zawodowych na terenie województwa,
- k) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem do prowadzenia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom zadań publicznych z zakresu edukacji,
- l) wspieranie przedsięwzięć edukacyjnych organizowanych przez organizacje społeczne, fundacje i stowarzyszenia oraz jednostki samorządu terytorialnego i inne instytucje edukacyjne,
- m) prowadzenie ewidencji osób prawnych i fizycznych mogących zakładać szkoły i placówki niepubliczne,
- n) realizacja projektu systemowego w ramach Poddziałania 9.1.3 PO KL, tj. Pomoc stypendialna dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
- o) wspieranie i powierzanie realizacji zadań Samorządu Województwa w zakresie edukacji;

2) Referat Sportu i Turystyki, do zadań którego należy w szczególności:

- a) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- b) wspieranie i powierzanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań samorządu Województwa w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz ratownictwa i ochrony ludności,
- c) realizacja „Wieloletniego Programu Rozwoju Bazy Sportowej Województwa Podlaskiego”,
- d) realizacja „Programu Rozwoju Kultury Fizycznej i Sportu Województwa Podlaskiego do roku 2010”,
- e) promocja kultury fizycznej i sportu poprzez wspieranie organizacji imprez sportowych objętych honorowym patronatem Marszałka,
- f) realizacja programu budowy kompleksów sportowych „Moje boisko – Orlik 2012”,
- g) wdrażanie procedury w sprawie zasad i trybu przyznawania, wstrzymywania i cofania stypendiów sportowych zawodnikom osiągającym znaczące wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym finansowanych z budżetu Województwa,
- h) realizacja trybu udzielania nagród Marszałka za osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej,
- i) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 57 pkt II,
- j) realizacja zadań wynikających z „Programu Rozwoju Turystyki i Zagospodarowania Turystycznego Województwa Podlaskiego do 2010 r.”,
- k) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi, w tym m.in.: Podlaską Regionalną Organizacją Turystyczną, Polską Organizacją Turystyczną, centrami informacji turystycznej i zagranicznymi ośrodkami Polskiej Organizacji Turystycznej, samorządami branżowymi organizatorów i pośredników turystycznych, w zakresie współdziałania na rzecz rozwoju i promocji turystyki w regionie,
- 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
 - n) opracowanie i realizacja planu promocji turystycznej Województwa,
 - o) uchyla się,
 - p) opracowywanie wojewódzkiego kalendarza imprez turystycznych,
 - q) organizacja procesu kształcenia kadry turystycznej,
 - r) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem osób o szczególnej aktywności i uzyskujących wybitne osiągnięcia w dziedzinie turystyki,
 - s) prowadzenie spraw związanych z rejestrem organizatorów i pośredników turystycznych,
 - t) występowanie na rzecz klientów w sprawach wypłaty środków z tytułu umowy gwarancji bankowej, umowy gwarancji ubezpieczeniowej lub umowy ubezpieczenia na zasadach określonych w treści tych umów,
 - u) wydawanie decyzji o stwierdzeniu wykonywania działalności gospodarczej, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o usługach turystycznych, bez wymaganego wpisu do rejestru oraz o zakazie wykonywania działalności gospodarczej objętej wpisem do rejestru przez okres 3 lat,
 - v) dokonywanie kontroli prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie określonym w art. 9 ust. 1 ustawy o usługach turystycznych,
 - w) wydawanie upoważnień do przeprowadzania szkoleń przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,
 - x) wykonywanie kontroli organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników turystycznych i pilotów wycieczek w zakresie określonym w art. 24 a ust. 1 ustawy o usługach turystycznych,
 - y) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek oraz komisji egzaminacyjnej języków obcych oraz obsługa tych komisji,
 - z) prowadzenie spraw z zakresu przewodnictwa turystycznego i pilotażu wycieczek,
 - za) dokonywanie kontroli przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,
 - zb) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowywaniem obiektów hotelarskich do rodzajów, o których mowa w art. 36 ustawy o usługach turystycznych oraz nadawanie im kategorii,
 - zc) dokonywanie kontroli obiektów hotelarskich oraz innych obiektów, położonych na terenie Województwa, w których są świadczone usługi hotelarskie,
 - zd) uchyla się,
 - ze) przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z zakresu rozwoju turystyki,
 - zf) ochrona praw konsumentów;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i rozliczeń, do zadań którego należy w szczególności:
- a) opracowywanie informacji oraz tworzenie i uaktualnianie bazy danych dotyczących źródeł pozyskiwania funduszy pozabudżetowych na projekty z dziedziny edukacji, turystyki i sportu,
 - b) pomoc jednostkom nadzorowanym przez departament w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych,
 - c) gromadzenie informacji nt. możliwości pozyskania dodatkowych źródeł finansowania inwestycji własnych Województwa z zakresu turystyki i sportu,
 - d) opracowywanie, w porozumieniu z Biurem Inwestycji, dokumentów niezbędnych do uzyskania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań, o których mowa w lit. c,

- e) prowadzenie sprawozdawczości, w tym finansowej nt. sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie realizacji inwestycji własnych Województwa z zakresu turystyki i sportu,
 - f) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem wydatków rzeczowych przeznaczonych na edukację, kulturę fizyczną, turystykę i sport,
 - g) opiniowanie planów finansowych wojewódzkich jednostek oświatowych analiza sprawozdań z ich wykonania oraz opiniowanie wniosków o zmianę przeznaczenia środków,
 - h) uchyla się
 - i) analiza wysokości przyznanej subwencji oświatowej oraz weryfikacja przypisanego zakresu zadań na dany rok budżetowy,
 - j) prowadzenie spraw finansowych związanych z udzielaniem z budżetu Województwa dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie należącym do kompetencji departamentu, w tym opracowywanie umów z organizacjami pozarządowymi, analiza dokumentacji rozliczeniowej oraz kontrola wykorzystania przyznanej dotacji,
 - k) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego oraz zaangażowania wydatków budżetowych Województwa, w części pozostającej w dyspozycji departamentu.
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. realizacji projektu w ramach PO RPW Działanie V.2. Trasy rowerowe, do zadań którego należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
- a) przygotowaniem, złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu oraz nadzór na finansowym rozliczeniem projektu,
 - b) podpisaniem umów z Partnerami projektu i współpraca z nimi w ramach zapewnienia trwałości projektu i utrzymania wytworzonej infrastruktury,
 - c) opracowaniem dokumentacji projektowej na planowaną trasę rowerową i związanych z tym przetargów oraz zawarcia stosownych umów, dokonywanie merytorycznej oceny dostarczonej przez wykonawcę dokumentacji projektowej,
 - d) uzyskaniem niezbędnych pozwoleń/decyzji, w tym środowiskowych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem inwestycji do realizacji m.in. poprzez:
 - składanie stosownych wniosków o wydanie postanowień w zakresie możliwości podziałów i wykupu gruntów lub ich użyczenia,
 - uzyskanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz pozwolenia na budowę,
 - uzyskanie decyzji środowiskowych,
 - e) nadzorem nad rzeczową realizacją projektu wspólnie z wykonawcą trasy rowerowej: wytyczenie i oznakowanie tras w terenie, roboty budowlane, montaż infrastruktury towarzyszącej, odbiór częściowy i końcowy,
 - f) udziałem w kampanii promocyjnej i edukacyjnej.

§ 57. Departament Edukacji, Sportu i Turystyki wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych:

- 1) Szkoły Policealnej Nr 1 Ochrony Zdrowia w Białymstoku;
- 2) Szkoły Policealnej Nr 2 Pracowników Medycznych i Społecznych w Białymstoku;
- 3) uchyla się
- 4) Policealnej Szkoły Medycznej w Suwałkach;
- 5) Zespołu Kolegiów Nauczycielskich w Suwałkach;
- 6) Nauczycielskiego Kolegium Języków Obcych w Łomży;

- 7) Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku;
- 8) Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach;
- 9) Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Łomży;
- 10) Biblioteki Pedagogicznej w Łomży;
- 11) Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji Szelment w Szelmencie.

Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego – DK

§ 58. Departamentem Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 59. 1. W Departamencie Kultury i Dziedzictwa Narodowego tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Kultury, któremu nadaje się symbol „DK-I”;
- 2) Referat Ochrony Dziedzictwa Narodowego, któremu nadaje się symbol „DK-II”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i rozliczeń, któremu nadaje się symbol „DK-III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DK-IV”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, któremu nadaje się symbol „DK-VI”.

2. W Departamencie Kultury i Dziedzictwa Narodowego działa Pełnomocnik do spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych, któremu nadaje się symbol „DK-V”.

§ 60. Do zadań Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 2) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem instytucji kultury;
- 3) współpracy Samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 61. 1. ¹⁾ Zadania określone w § 60 realizują:

- 1) Referat Kultury, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) udział w prognozowaniu kierunków rozwoju życia kulturalnego w województwie,
 - b) opracowywanie programu rozwoju kultury Województwa, monitorowanie i koordynacja działań w zakresie jego realizacji,
 - c) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem instytucji kultury, o których mowa w § 62 pkt 1-6,
 - d) prowadzenie rejestru wojewódzkich instytucji kultury,
 - e) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury, w tym organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów wojewódzkich instytucji kultury,
 - f) wspieranie środowisk twórczych, amatorskiego ruchu artystycznego i towarzystw regionalnych,
 - g) współdziałanie w zakresie realizacji programów edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży,

- h) współdziałanie z mniejszościami narodowymi w zakresie działalności kulturalnej,
 - i) współpraca kulturalna z zagranicą,
 - j) upowszechnianie informacji na temat działań i wydarzeń z zakresu kultury i sztuki, tworzenie baz danych dotyczących przedsięwzięć artystycznych, organizacji pozarządowych działających w zakresie kultury oraz instytucji kultury,
 - k) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz współdziałania środowisk twórców, działaczy, pracowników kultury i nauki, służących rozwojowi regionalnemu,
 - l) inicjowanie i realizacja zadań z zakresu wydawania publikacji dotyczących spraw kultury,
 - m) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Marszałka dorocznych nagród oraz stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej oraz upowszechniania i ochrony dóbr kultury,
 - n) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Marszałka stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej, uczniom uzdolnionym artystycznie,
 - o) inicjowanie działań w zakresie odznaczania i nagradzania pracowników, działaczy i twórców kultury,
 - p) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi kultury w regionie,
 - q) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem realizacji zadań dotyczących współdziałania Województwa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze wojewódzkim,
 - r) opracowywanie, we współpracy z departamentami Urzędu, projektu oraz informacji z realizacji rocznego programu współpracy Województwa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze wojewódzkim,
 - s) przeprowadzanie kontroli organizacji posiadających status organizacji pożytku publicznego;
- 2) Referat Ochrony Dziedzictwa Narodowego, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prognozowanie kierunków działań w zakresie muzealnictwa i ochrony dziedzictwa narodowego oraz koordynacja realizacji projektów w tym zakresie,
 - b) przygotowywanie czteroletnich Programów Opieki nad Zabytkami Województwa Podlaskiego, monitorowanie oraz koordynacja działań w zakresie jego realizacji,
 - c) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem instytucji muzealnych, o których mowa w § 62 pkt 7-8,
 - d) współdziałanie z Urzędem Ochrony Zabytków w Białymstoku oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego,
 - e) współdziałanie z realizatorami programów, projektów oraz zadań dotyczących ochrony dziedzictwa narodowego,
 - f) inicjowanie działań na rzecz ochrony krajobrazu kulturowego, wspierania rozwoju i promocji szlaków dziedzictwa narodowego, parków kulturowych i pomników historii,
 - g) wspieranie działań na rzecz ochrony regionalnych i lokalnych tradycji, rzemiosł, zwyczajów oraz sztuki ludowej,
 - h) realizacja zadań związanych z pielęgnowaniem, rozwojem i kształtowaniem świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej mieszkańców Województwa,
 - i) prowadzenie spraw finansowych związanych z udzielaniem z budżetu Województwa dotacji w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego na realizację zadań publicznych, w tym opracowywanie umów, analiza dokumentacji rozliczeniowej oraz kontrola wykorzystania przyznanej dotacji,
 - j) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie tworzenia warunków sprzyjających

rozwojowi kultury w regionie,

k) współpraca kulturalna z zagranicą w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego,

l) upowszechnianie informacji oraz tworzenie baz danych dotyczących ochrony dziedzictwa narodowego;

3) Samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i rozliczeń, do zadań którego należy w szczególności:

a) opracowywanie informacji oraz tworzenie i uaktualnianie bazy danych dotyczących źródeł pozyskiwania funduszy pozabudżetowych na projekty z dziedziny kultury,

b) pomoc jednostkom nadzorowanym przez departament w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych,

c) gromadzenie informacji nt. możliwości pozyskania dodatkowych źródeł finansowania inwestycji własnych Województwa z zakresu kultury,

d) opracowywanie, w porozumieniu z Biurem Inwestycji, dokumentów niezbędnych do uzyskania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań, o których mowa w lit. c,

e) prowadzenie sprawozdawczości, w tym finansowej nt. sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie realizacji inwestycji własnych Województwa z zakresu kultury,

f) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem wydatków rzeczowych przeznaczonych na kulturę,

g) opiniowanie planów finansowych instytucji kultury, analiza sprawozdań z ich wykonania oraz opiniowanie wniosków o zmianę przeznaczenia środków,

h) prowadzenie spraw finansowych w zakresie zadań objętych Kontraktem Wojewódzkim w części dotyczącej właściwości merytorycznej departamentu,

i) prowadzenie spraw finansowych związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie kultury,

j) prowadzenie spraw finansowych związanych z udzielaniem z budżetu Województwa dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie należącym do kompetencji departamentu, w tym opracowywanie umów z organizacjami pozarządowymi, analiza dokumentacji rozliczeniowej oraz kontrola wykorzystania przyznanej dotacji,

k) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego oraz zaangażowania wydatków budżetowych Województwa, w części pozostającej w dyspozycji departamentu.

4) Samodzielne stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, do zadań którego należy w szczególności:

a) tworzenie i systematyczne uaktualnianie bazy danych dot. organizacji pozarządowych działających w województwie podlaskim,

b) opracowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdań z ich realizacji,

c) prowadzenie konsultacji z organizacjami pozarządowymi – projektów aktów prawa miejscowego, projektów rocznych i wieloletnich programów współpracy,

d) rozwijanie praktyki dialogu obywatelskiego (w tym dyskusji i debat o tematyce społecznej) m.in. poprzez organizację forum (spotkań, konferencji) organizacji pozarządowych i przedstawicieli samorządu województwa podlaskiego,

e) wspieranie organizacji regionalnych ośrodków, inkubatorów, klubów wspierających organizacje pozarządowe,

f) organizowanie szkoleń tematycznych dla członków organizacji pozarządowych,

g) publikowanie na „Wrotach Podlasia” bieżących informacji dot. współpracy samorządu województwa podlaskiego z organizacjami pozarządowymi,

h) współpraca i wymiana doświadczeń z pełnomocnikami do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi z innych województw.

2. Pełnomocnik do spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych wykonuje zadania należące do Samorządu Województwa, wynikające z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, w szczególności zadania zmierzające do integracji środowisk kombatanckich i koordynacji ich działań.

§ 62. Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością następujących instytucji kultury:

- 1) Teatru Dramatycznego im. Aleksandra Węgierki w Białymstoku;
- 2) Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku;
- 3) Opery i Filharmonii Podlaskiej – Europejskiego Centrum Sztuki w Białymstoku;
- 4) Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury w Białymstoku;
- 5) Ośrodka „Pogranicze – sztuk, kultur, narodów” w Sejnach;
- 6) Teatru Wierszalin w Supraślu;
- 7) Muzeum Podlaskiego w Białymstoku;
- 8) Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu.

Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji – DWZ

§ 63. Departamentem Współpracy z Zagranicą i Promocji kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 64. W Departamencie Współpracy z Zagranicą i Promocji tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Promocji, któremu nadaje się symbol „DWZ-I”;
- 2) Referat Współpracy z Zagranicą, któremu nadaje się symbol „DWZ-II”;
- 3) Zamiejscowe stanowisko pracy – Biuro Regionalne Województwa Podlaskiego w Brukseli, któremu nadaje się symbol „DWZ-III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DWZ-IV”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. Wizerunku Marki, któremu nadaje się symbol „DWZ-V”.

§ 65. Do zadań Departamentu Współpracy z Zagranicą i Promocji należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) promocji Województwa, w tym określanie polityki promocyjnej Województwa;
- 2) współpracy z zagranicą.

§ 66. Zadania określone w § 65 realizują:

- 1) Referat Promocji, do zadań którego należy w szczególności:

a) opracowywanie, w porozumieniu z innymi departamentami Urzędu, rocznego planu promocji Województwa oraz koordynowanie jego realizacji,

- b) organizowanie, w zakresie określonym w planie, promocji Województwa w kraju i za granicą,
- c) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie realizacji i koordynacji promocji Województwa,
- d) organizowanie konkursów, wystaw, targów promujących region wspólnie z lokalnymi instytucjami samorządu gospodarczego,
- e) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i wydawaniem materiałów promocyjnych dotyczących Województwa oraz katalogów ofert współpracy gospodarczej podmiotów gospodarczych z terenu Województwa,
- f) opracowywanie redakcyjne pism okolicznościowych,
- g) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Marszałka,
- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na komercyjne wykorzystywanie Herbu Województwa oraz logo Województwa, w tym prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;

2) Referat Współpracy z Zagranicą, do zadań którego należy w szczególności:

- a) opracowywanie projektu priorytetów współpracy zagranicznej Województwa,
- b) wykonywanie zadań wynikających z uchwały Sejmiku o Priorytetach Współpracy Zagranicznej Województwa Podlaskiego,
- c) przygotowywanie projektów umów i porozumień międzyregionalnych oraz porozumień o współpracy zagranicznej,
- d) koordynacja i monitoring oraz ewaluacja realizacji zadań wynikających z podpisanych umów i porozumień międzyregionalnych Województwa, porozumień o współpracy zagranicznej, transgranicznej i międzyregionalnej Województwa,
- e) obsługa merytoryczna, organizacyjna i protokolarna wyjazdów zagranicznych Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz oficjalnych wizyt delegacji zagranicznych,
- f) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządu gospodarczego i innymi podmiotami, w zakresie kontaktów zagranicznych Województwa,
- g) koordynacja kontaktów z partnerami w projektach międzynarodowych,
- h) organizacja prac przedstawicieli Samorządu Województwa w ramach zadań międzyrządowych komisji ds. współpracy transgranicznej i międzyregionalnej (polsko-litewskiej, polsko-estońskiej, polsko-białoruskiej, polsko-ukraińskiej, polsko-niemieckiej, polsko-flandryjskiej) oraz rad ds. współpracy (Województw RP z Obwodem Petersburskim, polsko-rosyjskiej),
- i) współpraca z Euroregionami Puszcza Białowieska i Niemen, w tym organizacja prac przedstawicieli Zarządu w ich organach statutowych;

3) Zamiejscowe stanowisko pracy – Biuro Regionalne Województwa Podlaskiego w Brukseli, do zadań którego należy w szczególności:

- a) reprezentowanie interesów Województwa i kształtowanie pozytywnego wizerunku regionu na forum instytucji europejskich, m.in. poprzez działania informacyjne i promocyjne, kontakty robocze z przedstawicielami regionów partnerskich,
- b) opracowywanie (zebranie, analiza, ocena i rekomendacje) bieżących informacji uzyskanych w instytucjach Unii Europejskiej ważnych z punktu widzenia interesów gospodarczych Województwa, w tym uzyskiwanie informacji o unijnych źródłach i możliwościach finansowania projektów w Województwie,
- c) pomoc w pozyskiwaniu środków z funduszy strukturalnych, współpraca z instytucjami UE w zakresie wspierania realizacji programów i projektów służących rozwojowi Województwa,
- d) monitorowanie prac Komitetu Regionów i stowarzyszeń europejskich zrzeszających regiony,
- e) przygotowywanie spotkań Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i przedstawicieli innych

jednostek z przedstawicielami instytucji Unii Europejskiej,

f) pomoc w organizacji staży i praktyk w instytucjach europejskich dla osób zainteresowanych współpracą z Województwem,

g) informowanie Zarządu o zmianach proceduralnych i decyzjach zapadających w organach Unii Europejskiej oraz o zasadach i kryteriach uczestnictwa w różnego rodzaju przetargach, konkursach i grantach Unii Europejskiej,

h) pośrednictwo w zdobywaniu partnerów do wspólnego pozyskiwania środków europejskich i współpracy międzyregionalnej;

4) Samodzielne stanowisko pracy ds. Wizerunku Marki, do zadań którego należy w szczególności:

a) monitoring i koordynacja działań w zakresie stosowania systemu identyfikacji wizualnej województwa podlaskiego,

b) opiniowanie, nadzór i weryfikacja wszelkiego rodzaju przekazów medialnych z wykorzystaniem logotypu województwa podlaskiego,

c) realizacja działań w celu budowania silnego, jasnego i czytelnego przekazu medialnego i marketingowego marki Województwo Podlaskie, w szczególności poprzez: przygotowywanie projektów graficznych reklam, artykułów prasowych, wydawnictw promocyjnych, grawertonów, druków okolicznościowych, bannerów i buttonów internetowych, prezentacji multimedialnych,

d) nadzór nad oprawą wizualną wydarzeń promocyjnych organizowanych i współorganizowanych przez UMWP,

e) uzgadnianie projektów stoisk wystawienniczych UMWP w zakresie zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Podlaskiego,

f) koordynacja spraw związanych z wydawaniem zgody na wykorzystanie logotypu województwa podlaskiego.

Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska - DIS

§ 67. Departamentem Infrastruktury i Ochrony Środowiska kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch zastępców oraz Geologa Wojewódzkiego.

§ 68. W Departamencie Infrastruktury i Ochrony Środowiska tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1) Referat Infrastruktury Technicznej, któremu nadaje się symbol „DIS-I”;

2) Referat Opłat Środowiskowych, któremu nadaje się symbol „DIS-II”;

3) Referat Geologii, któremu nadaje się symbol „DIS-III”;

4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli opłat za korzystanie ze środowiska, któremu nadaje się symbol „DIS-IV”;

5) Referat Ochrony Środowiska, któremu nadaje się symbol „DIS-V”;

6) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DIS-VI”.

§ 69. Do zadań Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

1) infrastruktury technicznej;

2) transportu zbiorowego i drogownictwa;

3) opłat środowiskowych;

4) ochrony środowiska;

5) uchyla się³⁾

6) geologii;

7) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych i osób prawnych.¹⁾

§ 70. 1. Zadania określone w § 69 realizują:

1) Referat Infrastruktury Technicznej, do zadań którego należy w szczególności:

a) zarządzanie ruchem na drogach wojewódzkich, a w szczególności:

- zatwierdzanie projektów organizacji ruchu drogowego na czas prowadzenia robót w pasie drogowym,

- zatwierdzanie projektów stałej organizacji ruchu drogowego lub zmian tej organizacji, oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu, ustalania granic obszarów zabudowanych, ustalania granic stref zamieszkania, ustalania zakazów i nakazów ruchu określonych rodzajów pojazdów lub uczestników ruchu,

- zmniejszenie lub zwiększenie prędkości dopuszczalnej pojazdów, obowiązującej w obszarze zabudowanym oraz zmniejszenie prędkości poza obszarem zabudowanym,

- sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drodze,

- prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian,

- udział w pracach komisji i zespołów w sprawie organizacji ruchu drogowego,

- wprowadzanie opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach wojewódzkich,

- określanie obszaru, na którym wprowadza się opłaty za parkowanie pojazdów,

- opiniowanie lokalizacji reklam umieszczonych w pasie drogowym dróg wojewódzkich,

b) wydawanie zezwoleń na korzystanie z drogi w sposób szczególny (zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy),

c) uzgadnianie trasy i czasu trwania pielgrzymek poruszających się po drogach wojewódzkich,

d) ustalenie wysokości stawek opłaty za zajęcie 1 m² pasa drogowego,

e) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych oraz w sprawie przebiegu dróg krajowych,

f) zaliczanie dróg do kategorii dróg wojewódzkich w porozumieniu z ministrami właściwymi do spraw transportu oraz obrony narodowej, ustalanie przebiegu dróg wojewódzkich oraz zarządzanie tymi drogami,

g) uzgadnianie wykazu dróg przewidzianych do zaliczenia tych dróg do kategorii dróg powiatowych,

h) nadawanie numerów dla dróg powiatowych i gminnych oraz prowadzenia rejestrów nadanych numerów dróg,

i) finansowanie zadań w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz zarządzania drogami wojewódzkimi,

j) wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób,

k) dokonywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie komunikacji publicznej,

- l) organizowanie i dotowanie kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich, w tym: współdziałanie i konstruowanie rozkładów jazdy pociągów dla przewozów regionalnych, zawieranie, rozliczanie i kontrola umów z przewoźnikiem, monitorowanie i ewaluacja potrzeb przewozowych regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich, przekazywanie i rozliczanie dotacji na regionalne przewozy kolejowe,
- m) nabywanie kolejowych pojazdów szynowych i gospodarowanie nimi,
- n) opiniowanie przebiegu linii kolejowych o znaczeniu wojewódzkim, wniosków o likwidacji linii kolejowych oraz wniosków o nadanie kategorii lub zmiany kategorii przejazdów kolejowych,
- o) ustalanie sposobu zabezpieczenia i oznakowania przejazdów kolejowych,
- p) przekazywanie dopłat przewoźnikom wykonującym krajowe przewozy autobusowe oraz zawieranie umów z poszczególnymi przewoźnikami na opłaty do przejazdów ulgowych, prowadzenie miesięcznych i rocznych rozliczeń dopłat oraz dokonywanie miesięcznych i rocznych analiz dopłat i zapotrzebowania środków z budżetu państwa na ten cel,
- q) koordynacja inicjatyw gospodarczych realizowanych w zakresie działań departamentu,
- r) współpraca z samorządami i organizacjami gospodarczymi w kształtowaniu polityki transportowej Województwa,
- s) przygotowanie opinii Zarządu w sprawie udzielania, odmowy, zmiany i cofnięcia przez Urząd Regulacji Energetyki koncesji na obrót energią elektryczną, paliwami ciekłymi i ciepłem,
- t) uchylił się
- u) prowadzenie monitoringu i ewaluacja realizacji programów zintegrowanego rozwoju: transportu kolejowego, drogownictwa, transportu samochodowego województwa podlaskiego do 2005 roku, z perspektywą do 2015 roku,
- v) prowadzenie ewidencji egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- w) dokonywanie wpisu i skreślenia egzaminatora z ewidencji egzaminatorów,
- x) wydawanie, odmowa i cofanie zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych,
- y) organizowanie pracy i współpraca z sekretariatem Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- z) nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy,
- za) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy doszkalcące kierowców pojazdów przewożących towary niebezpieczne,
- zb) wykonywanie czynności wynikających ze sprawowania przez Marszałka Województwa nadzoru nad ośrodkami szkoleniowymi kierowców pojazdów przewożących towary niebezpieczne,
- zc) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej i osób prawnych, o której mowa w § 71 pkt 1-4;

2) Referat Opłat Środowiskowych, do zadań którego należy w szczególności:

- a) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska, a w szczególności za:
 - wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - pobór wód,
 - składowanie odpadów,
- b) realizacja zadań w zakresie spraw związanych z opłatą produktową i opłatą za substancje kontrolowane,
- c) gromadzenie i egzekucja kar pieniężnych z zakresu gospodarki odpadami, opłat produktowych

oraz opłat za korzystanie ze środowiska, w tym za:

- emisję zanieczyszczeń do powietrza,
- pobór wody,
- odprowadzanie ścieków,
- składowanie odpadów,

d) redystrybucja uzyskanych wpływów na rzecz funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej,

e) prowadzenie ewidencji księgowej:

- opłat za korzystanie ze środowiska i opłaty produktowej,
- zobowiązań wobec funduszy ochrony środowiska,
- kar pieniężnych z zakresu gospodarki odpadami,

f) windykacja należności i zobowiązań z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska i opłaty produktowej,

g) zgłaszanie wierzytelności do mas upadłości podmiotów korzystających ze środowiska,

h) prowadzenie ewidencji i analizy składanych przez producentów, importerów dokonujących wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz eksporterów dokonujących wewnątrzwspólnotowej dostawy opakowań, rocznych sprawozdań o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań oraz sporządzanie na podstawie zebranych sprawozdań – raportu wojewódzkiego za poprzedni rok,

i) prowadzenie ewidencji: wprowadzonych na rynek krajowy opakowań i niektórych produktów, odzyskanych i poddanych recyklingowi odpadów opakowaniowych i poużytkowych, wysokości należnej opłaty produktowej oraz sprawozdań rocznych przedsiębiorców i organizacji odzysku,

j) gromadzenie i analiza rocznych sprawozdań zarządów gmin lub związków gmin o rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych i przekazanych do odzysku lub recyklingu przez gminę,

k) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

l) realizacja zadań związanych z zapisami ustawy o bateriach i akumulatorach, w szczególności dotyczących gromadzenia i weryfikacji oraz wprowadzania danych do bazy prowadzonej przez Marszałka na podstawie przedstawionych dokumentów przez zobligowane do tych obowiązków podmioty,

m) prowadzenie na stronie internetowej wykazu miejsc odbioru oraz zbierających zużyte baterie na terenie województwa,

n) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów ustawy o bateriach i akumulatorach w zakresie opłaty produktowej, opłaty depozytowej oraz wykorzystania środków przekazywanych przez wprowadzających baterie lub akumulatory dotyczących finansowania publicznych kampanii edukacyjnych,

o) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w spłacie zobowiązań z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska i opłat produktowych;

3) Referat Geologii, do zadań którego w szczególności należy:

a) zatwierdzanie projektów prac geologicznych i działania w sprawach określonych w art. 45 ust.1 i 1a ustawy Prawo geologiczne i górnicze, dotyczących:

- złóż kopalin podstawowych, niezastrzeżonych do właściwości ministra środowiska i kopalin pospolitych na powierzchni przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobyciu przekraczającym 20.000 m³,

- ujęć wód podziemnych, w tym ujęć źródeł naturalnych i odwodnień budowlanych, jeżeli udokumentowane zasoby lub przewidywana wydajność przekracza 50 m³/h,

- warunków hydrogeologicznych w związku z projektowaniem odwodnień do wydobywania kopalin podstawowych niezastrzeżonych do właściwości ministra środowiska i do wydobywania kopalin

pospolitych ze złóż na powierzchni przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobyćiu przekraczającym 20.000 m³,

- warunków hydrogeologicznych w związku z zakończeniem odwadniania lub zmianą poziomu odwadniania likwidowanych zakładów górniczych - w odniesieniu do kopalin podstawowych niezastrzeżonych do właściwości ministra środowiska oraz w odniesieniu do kopalin pospolitych na powierzchni przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobyćiu przekraczającym 20.000 m³,

- badań geologiczno-inżynierskich na potrzeby planów zagospodarowania przestrzennego Województwa,

- badań geologiczno-inżynierskich do projektowania i wykonywania inwestycji liniowych o zasięgu ponadpowiatowym,

- warunków hydrogeologicznych w związku z projektowaniem inwestycji mogących zanieczyścić wody podziemne - w odniesieniu do inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko wynika z przepisów prawa ochrony środowiska,

b) udzielanie zezwoleń na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin podstawowych niezastrzeżonych do właściwości ministra środowiska i kopalin pospolitych na powierzchni przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobyćiu przekraczającym 20.000 m³,

c) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin podstawowych niezastrzeżonych do właściwości ministra środowiska i kopalin pospolitych na powierzchni przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobyćiu przekraczającym 20.000 m³, oraz ograniczanie, cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia tych koncesji,

d) uzgadnianie koncesji udzielanych przez starostów na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych oraz zasięganie opinii właściwych ministrów przy koncesjach dotyczących kopalin podstawowych i leczniczych,

e) zasięganie opinii lub uzyskiwanie uzgodnień wójta, burmistrza i prezydenta miasta przy zatwierdzaniu projektów prac geologicznych oraz wydawaniu, cofaniu bądź wygaszaniu koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie kopalin podstawowych niezastrzeżonych do właściwości ministra środowiska i kopalin pospolitych na powierzchni przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobyćiu przekraczającym 20.000 m³,

f) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakładach górniczych eksploatujących kopaliny ze złóż na podstawie koncesji udzielonych przez Marszałka,

g) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem robót geologicznych w zakresie zgodności z zatwierdzonymi projektami,

h) wydawanie decyzji ustalających wysokość opłaty eksploatacyjnej w przypadku niezłożenia przez przedsiębiorcę w terminie jednego miesiąca po upływie kwartału informacji o jej wniesieniu lub w razie złożenia informacji nasuwającej zastrzeżenia,

i) kontrolowanie wielkości środków finansowych zgromadzonych przez przedsiębiorcę na funduszu likwidacji zakładu górniczego,

j) prowadzenie i obsługa zbioru informacji geologicznych Marszałka;

4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli opłat za korzystanie ze środowiska, do zadań którego należy w szczególności:

a) typowanie jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych korzystających ze środowiska kwalifikujących się do przeprowadzenia kontroli, w tym również nowych płatników,

b) przeprowadzanie kontroli podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie wywiązywania się z obowiązków odnośnie opłat za emisję gazów lub pyłów do powietrza, pobór wód, odprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, składowanie odpadów, tj. naliczanie i wnoszenie opłat, sporządzanie i przedkładanie Marszałkowi wykazów zawierających zbiorcze informacje o zakresie korzystania ze środowiska,

c) sporządzanie informacji o przeprowadzonych kontrolach w zakresie opłat,

d) koordynowanie przygotowania okresowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy i przedstawianie ich Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;

5) Referat Ochrony Środowiska, do zadań którego należy w szczególności:

a) zapewnienie warunków do realizacji zasady zrównoważonego rozwoju i przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,

b) popularyzowanie zadań ochrony przyrody,

c) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności na rzecz ochrony środowiska,

d) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami:

- weryfikacja informacji zawartych w zbiorczych zestawieniach danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów przekazywanych przez posiadaczy odpadów i wytwórców komunalnych osadów ściekowych oraz zobowiązywanie do korekty sporządzonego zestawienia danych,

- zobowiązywanie posiadaczy odpadów lub transportujących odpady do przedłożenia dokumentów ewidencji odpadów,

- wymierzanie kar pieniężnych zarządzającym składowiskami odpadów oraz posiadaczom odpadów lub transportującym odpady w zakresie należącym do kompetencji Marszałka oraz prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w spłacie tych zobowiązań,

- sporządzanie i przekazywanie ministrowi właściwemu ds. środowiska raportu wojewódzkiego o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów,

e) prowadzenie spraw dotyczących polityk, programów i planów w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami:

- sporządzanie wojewódzkiego programu ochrony środowiska i aktualizacji wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,

- sporządzanie raportów z wykonania wojewódzkiego programu ochrony środowiska oraz sprawozdań z realizacji wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,

- opiniowanie powiatowych programów ochrony środowiska,

- opiniowanie powiatowych i gminnych planów gospodarki odpadami,

f) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku i Fundacji „Zielone Płuca Polski”,

g) opiniowanie aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu ochrony środowiska,

h) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

i) zobowiązywanie prowadzącego instalację, która jest kwalifikowana jako przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko do sporządzania i przedkładania przeglądu ekologicznego,

j) tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko lub dla zakładów, lub innych obiektów, gdzie jest eksploatowana instalacja, która jest kwalifikowana jako takie przedsięwzięcie,

k) tworzenie stref przemysłowych na obszarach określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego jako tereny przeznaczone do działalności produkcyjnej, składowania oraz

magazynowania i równocześnie użytkowanych zgodnie z przeznaczeniem,

l) udzielanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,

m) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej:

- wydawanie pozwoleń wodnoprawnych w przypadkach objętych kompetencją Marszałka,
- ustalanie linii brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
- wyznaczanie aglomeracji o równoważnej liczbie mieszkańców powyżej 2.000,
- sporządzanie sprawozdania z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w województwie i przedkładanie go ministrowi właściwemu ds. środowiska,
- ustalanie, na żądanie poszkodowanego, wysokości odszkodowania, gdy jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego lub jeżeli szkoda nie jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego,

n) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami:

- wydawanie i cofanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów posiadaczom odpadów, którzy budują lub utrzymują obiekt zaliczany do przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
- wydawanie zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk i unieszkodliwianie odpadów posiadaczom odpadów, którzy budują lub utrzymują obiekt zaliczany do przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów zawierających azbest w urządzeniach przewoźnych,
- wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów zakaźnych medycznych lub zakaźnych weterynaryjnych poza miejscami ich wytwarzania,
- zezwalanie na spalanie odpadów poza instalacjami lub urządzeniami do tego przeznaczonymi,
- zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
- zatwierdzanie programów gospodarki odpadami dla wytwórców odpadów prowadzących działalność polegającą na świadczeniu usług w zakresie budowy, rozbiórki, remontu obiektów, czyszczenia zbiorników lub urządzeń oraz sprzątnięcia, konserwacji i napraw oraz w zakresie przetwarzania odpadów zawierających azbest w urządzeniach przewoźnych,
- obsługa Komisji do spraw stwierdzenia kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami,
- wydawanie świadectw stwierdzających kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami,
- zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
- prowadzenie rejestru rodzajów, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części, które jest przedsięwzięciem mogąącym zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz wnioskowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o przeprowadzenie kontroli składowiska odpadów przed wydaniem zgody na jego zamknięcie oraz udział przedstawiciela marszałka województwa w tej kontroli,
- wydawanie zezwolenia na odzysk odpadów wykorzystywanych do technicznego zamknięcia składowiska odpadów, które jest przedsięwzięciem mogąącym zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, lub do jego rekultywacji,
- prowadzenie spraw dotyczących zamknięcia z urzędu składowiska odpadów, które jest przedsięwzięciem mogąącym zawsze znacząco oddziaływać na środowisko lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,

- zobowiązanie posiadacza odpadów pochodzących z procesów wytwarzania dwutlenku tytanu oraz z przetwarzania tych odpadów do prowadzenia dodatkowych badań wpływu odpadów na jakość wód oraz zwiększanie częstotliwości prowadzenia wszystkich badań,

o) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza i ochrony przed hałasem:

- wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza dla instalacji mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
- określenie programów ochrony powietrza, mających na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu,
- określenie planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w strefie,
- określenie dla terenu województwa bądź jego części rodzaju lub jakości paliw dopuszczonych do stosowania oraz ustalenie sposobu realizacji i kontroli tego obowiązku,
- nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska, który prowadzi działalność powodującą wprowadzanie substancji do powietrza na obszarze, na którym istnieje przekroczenie dopuszczalnego poziomu substancji w powietrzu, obowiązku prowadzenia pomiarów poziomów tej substancji w powietrzu, w odniesieniu do zakładów, gdzie jest eksploatowana instalacja kwalifikowana jako przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko,
- wydawanie zezwoleń, upoważniających do uczestnictwa we wspólnotowym lub krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,
- określenie programów ochrony środowiska przed hałasem dla terenów poza aglomeracjami i przekazywanie ich wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska,
- wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, dla zakładów będących w kompetencji marszałka województwa, w przypadku, gdy poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,

p) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody:

- tworzenie, zmiana granic lub likwidacja parku krajobrazowego po uzgodnieniu z właściwą miejscowo radą gminy oraz regionalnym dyrektorem ochrony środowiska,
- nadawanie statutu parku krajobrazowego lub zespołu parków krajobrazowych,
- ustanawianie planu ochrony parku krajobrazowego po uzgodnieniu z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska,
- wyznaczenie, likwidacja lub zmiana granic obszaru chronionego krajobrazu po uzgodnieniu z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska,
- powoływanie członków rady parku krajobrazowego lub zespołu parków krajobrazowych,
- powoływanie, po zasięgnięciu opinii regionalnej rady ochrony przyrody, dyrektora parku krajobrazowego,

q) prowadzenie spraw w zakresie recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:

- uzgadnianie wydawanych przez starostę zezwoleń na prowadzenie działalności na zbieranie odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów,
- prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu oraz punkty zbierania pojazdów oraz przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów informacji o umieszczeniu lub usunięciu przedsiębiorcy z wykazu,
- przyjmowanie rocznych sprawozdań od przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu,
- wydawanie pozwolenia zintegrowanego lub innej decyzji w zakresie gospodarki odpadami wymaganej w związku z prowadzeniem stacji demontażu lub strzępi arki, a także wzywanie do zaniechania naruszeń, cofanie pozwolenia/decyzji w przypadku poświadczania przez przedsiębiorcę nieprawdy w zaświadczeniu o demontażu pojazdów lub zaświadczeniu o przyjęciu niekompletnego

pojazdu, a także w sytuacji naruszania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,

5) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych i osoby prawnej, o których mowa w § 71 pkt 5-8.

2. Referatem Geologii kieruje Geolog Wojewódzki przy pomocy którego Marszałek wykonuje zadania określone w ustawie Prawo geologiczne i górnicze.

§ 71. Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością:

- 1) Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku;
- 2) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku;
- 3) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży;
- 4) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Suwałkach;
- 5) Łomżyńskim Parkiem Krajobrazowym Doliny Narwi w Drozdowie;
- 6) Parkiem Krajobrazowym Puszczy Knyszyńskiej im. Profesora Witolda Sławińskiego w Supraślu;
- 7) Suwalskim Parkiem Krajobrazowym w Malesowiznie;
- 8) Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku.

Departament Mienia i Geodezji – DMG

§ 72. 1. Departamentem Mienia i Geodezji kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

2. Geodeta Województwa może pełnić funkcję dyrektora lub zastępcy dyrektora Departamentu.

§ 73. W Departamencie Mienia i Geodezji tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Mienia, któremu nadaje się symbol „DMG-I”;
- 2) Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, któremu nadaje się symbol „DMG-II”;
- 3) Referat Ochrony Gruntów Rolnych, któremu nadaje się symbol „DMG-III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DMG-IV”.

§ 74. Do zadań Departamentu Mienia i Geodezji należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) gospodarowania mieniem Województwa;
- 2) geodezji i kartografii;
- 3) ochrony gruntów rolnych;
- 4) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej. ²⁾

§ 75. Zadania określone w § 74 realizują:

- 1) Referat Mienia, do zadań którego należy tworzenie wojewódzkiego zasobu nieruchomości, a w szczególności:
 - a) nabywanie, zamiana oraz przyjmowanie nieruchomości w drodze darowizny, prowadzenie rokowań z właścicielami nieruchomości oraz sporządzanie protokołów uzgodnień,

- b) przejmowanie mienia, które stało się własnością Województwa na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
- c) zbywanie nieruchomości w drodze przetargowej bądź bezprzetargowej oraz w drodze darowizny,
- d) udostępnianie oraz obciążanie nieruchomości, w szczególności: przekazywanie w trwały zarząd, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie nieruchomości, oddawanie w najem bądź dzierżawę, czasowe udostępnianie nieruchomości w celu budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- e) regulowanie stanu prawnego nieruchomości, w szczególności: składanie wniosków o stwierdzenie nabycia mienia z mocy prawa na rzecz Województwa, składanie wniosków do sądów w sprawach dotyczących nieruchomości, składanie wniosków o wprowadzenie zmian w operacie ewidencji gruntów,
- f) zlecanie podziałów nieruchomości,
- g) zlecanie wykonywania szacunków nieruchomości,
- h) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- i) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego,
- j) sprawowanie kontroli wykonywania prawa trwałego zarządu, użytkowania oraz użytkowania wieczystego,
- k) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Województwa, zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych,
- l) prowadzenie rejestru nieruchomości będących własnością Województwa,
- m) przeprowadzanie inwentaryzacji nieruchomości oraz sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości,
- n) podejmowanie czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem, w tym:
 - zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - przygotowywanie planów remontów bieżących budynków i lokali,
 - dokonywanie drobnych nakładów na nieruchomości i wnioskowanie o uzasadnione inwestowanie w nieruchomości,
 - prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia,
 - zapewnianie na nieruchomości ochrony mienia, ochrony przeciwpożarowej, dozoru i czystości,
 - zapewnienie dostaw energii elektrycznej i ciepłej, gazu, wody oraz odprowadzania ścieków z nieruchomości,
- o) zagospodarowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Województwa, w tym:
 - zagospodarowanie nieruchomości i lokali,
 - analizowanie wysokości czynszu najmu lub dzierżawy oraz opłat dodatkowych z tytułu najmu, przedkładanie propozycji w zakresie wynajęcia, wydzierżawienia nieruchomości i lokali,
 - prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych,
 - sporządzanie informacji o stanie mienia Województwa,
 - prowadzenie rejestru umów dotyczących gospodarowania mieniem Województwa;

2) Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, do zadań którego należy w szczególności:

- a) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- b) zlecanie wykonania map topograficznych i tematycznych dla obszaru Województwa,
- c) udostępnianie i sprzedaż map topograficznych, tematycznych i danych z obszaru Województwa,
- d) tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, prowadzenie i udostępnianie baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000-1:100 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu,
- e) tworzenie i prowadzenie metadanych opisujących zbiory danych przestrzennych oraz udostępnianie usług zgodnie z ustawą o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- f) kontrola i przyjmowanie do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości i zgodności z obowiązującymi instrukcjami technicznymi,
- g) udzielanie informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
- h) prowadzenie Podlaskiego Systemu Informacji Przestrzennej (PSIP), w tym utrzymanie i administrowanie specjalistycznymi aplikacjami i wydzielonym do tych zadań sprzętem komputerowym,
- i) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych,
- j) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
- k) odbiór prac geodezyjno-kartograficznych i topograficznych,
- l) sporządzanie rocznych wojewódzkich zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- m) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzeniu bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju w części dotyczącej obszaru województwa,
- n) wykonywanie zadań w zakresie określonym w § 76;

3) Referat Ochrony Gruntów Rolnych do zadań, którego należy w szczególności:

- a) wyrażanie zgody na przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne - gruntów leśnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- b) opiniowanie wniosków o przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne gruntów rolnych klas I-III,
- c) opiniowanie wniosków o przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne gruntów leśnych Skarbu Państwa,
- d) przyjmowanie i załatwianie wniosków o dofinansowanie z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych w szczególności na:
 - rekultywację na cele rolnicze gruntów, które utraciły lub zmniejszyły wartość użytkową,
 - budowę i renowację zbiorników wodnych służących małej retencji,
 - budowę i modernizację dróg dojazdowych do gruntów rolnych,
 - wdrażanie i upowszechnianie wyników prac naukowo-badawczych związanych z ochroną gruntów rolnych,
 - wykonywanie badań pól rolnych uzyskiwanych na obszarach ograniczonego użytkowania, oraz niezbędnych dokumentacji i ekspertyz z zakresu ochrony gruntów rolnych,
 - zakup sprzętu pomiarowego i informatycznego oraz oprogramowania, niezbędnego do zakładania i aktualizowania operatów ewidencji gruntów,

- e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przydzielania środków finansowych z zakresu ochrony gruntów rolnych,
- f) udział w odbiorach prac finansowych z zakresu ochrony gruntów rolnych,
- g) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- h) prowadzenie Zintegrowanego Systemu Informacji o Rolniczej Przestrzeni Produkcyjnej Województwa Podlaskiego.

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

Departament Zdrowia – ZD

§ 77. Departamentem Zdrowia kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch zastępców.

§ 78. W Departamencie Zdrowia tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Analiz i Nadzoru, któremu nadaje się symbol „ZD-I”;
- 2) Referat Polityki Zdrowotnej, któremu nadaje się symbol „ZD-II”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. zadań inwestycyjnych, któremu nadaje się symbol „ZD-III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. zadań finansowanych ze środków PFRON, któremu nadaje się symbol „ZD-IV”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „ZD-V”.

§ 79. Do zadań Departamentu Zdrowia należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) promocji i ochrony zdrowia;
- 2) organizacji, finansowania oraz zapewnienia odbycia stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy stomatologów, pielęgniarek i położnych;
- 3) dofinansowywania ze środków PFRON budowy i rozbudowy obiektów służących rehabilitacji;
- 4) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem zakładów opieki zdrowotnej i jednostki organizacyjnej.

§ 80. Zadania określone w § 79 realizują:

- 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, wydierżawiania, wynajęcia lub użyczenia aktywów trwałych przez nadzorowane zakłady opieki zdrowotnej,

i) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zbycie, wydierżawienie, 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;

2) Referat Polityki Zdrowotnej, do zadań którego należy w szczególności:

- a) nadzór poprzez kontrolę działalności statutowej, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń zdrowotnych w nadzorowanych zakładach opieki zdrowotnej,
- b) prowadzenie listy podmiotów uprawnionych do realizowania staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentystów, pielęgniarek i położnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem, organizacją i finansowaniem staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentystów, pielęgniarek i położnych,
- d) współpraca z samorządami zawodowymi i związkami zawodowymi zawodów medycznych, konsultantami wojewódzkimi w poszczególnych specjalnościach oraz innymi podmiotami i instytucjami odpowiedzialnymi za kreowanie polityki zdrowotnej Województwa,
- e) rozpatrywanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego województwa w odniesieniu do jednostek ochrony zdrowia,
- f) organizowanie i współorganizowanie akcji promocji zdrowia wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych mieszkańców Województwa,
- g) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją programów z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia o zasięgu wojewódzkim i krajowym wynikających z Narodowego Programu Zdrowia,
- h) prowadzenie spraw związanych z organizacją i dofinansowaniem konferencji dotyczących ochrony zdrowia,
- i) rozpatrywanie skarg, wniosków, listów i interwencji dotyczących działalności nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej,
- j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie kierowania osób do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych nadzorowanych przez Województwo,
- k) nadzór nad organizacją i finansowaniem zadania medycyny pracy w zakresie badań lekarskich mających ocenić możliwość podjęcia i/lub kontynuowania kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydatów i uczniów szkół ponadpodstawowych, ponadgimnazjalnych lub wyższych i uczestników studiów doktoranckich, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu lub studiów są narażeni na działanie czynników niebezpiecznych dla zdrowia, oraz umów z Instytutami Medycyny Pracy,
- l) realizacja zadań wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi w sprawach związanych ze zleceniem przez Samorząd Województwa zadań publicznych z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz udzielania dotacji,
- m) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu województwa nadzorowanym zakładom opieki zdrowotnej na zadania wynikające z art. 55 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o zakładach opieki zdrowotnej,
- n) współpraca w zakresie działań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- o) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień lekarzom specjalistom w dziedzinie

psychiatrii do oceny zasadności zastosowania środka przymusu bezpośredniego wobec osób z zaburzeniami psychicznymi,

- p) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień sądowych o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osoby chorej psychicznie,
- q) przeprowadzanie czynności kontrolnych w stosunku do podmiotów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych kierujących pojazdami oraz kandydatów na instruktorów i egzaminatorów, w tym kontroli dokumentacji badań oraz wydanych na ich podstawie orzeczeń,
- r) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie,
- s) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną wykonującą badania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz wydawanie zaświadczenia o wpisie,
- t) przeprowadzanie czynności kontrolnych w stosunku do podmiotów uprawnionych do wykonywania badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców, w tym kontroli dokumentacji badań oraz wydanych na ich podstawie orzeczeń,
- u) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji programów zdrowotnych oraz monitorowanie dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej na terenie województwa podlaskiego,
- v) współpraca jednostkami samorządu terytorialnego województwa podlaskiego, z zakładami opieki zdrowotnej i jednostkami wymienionymi w § 81 Regulaminu w zakresie możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych na zadania dotyczące opieki zdrowotnej,
- w) prowadzenie wykazu podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna,
- x) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie prywatnej praktyki psychologicznej;

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);

4) Samodzielne stanowisko pracy ds. zadań finansowanych ze środków PFRON, do zadań którego należy w szczególności:

- a) obsługa zadania pn.: „dofinansowanie ze środków PFRON robót budowlanych - w rozumieniu przepisów ustawy Prawo budowlane - dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów”,

b) opiniowanie wniosku o wpis do rejestru ośrodków, w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla osób niepełnosprawnych korzystających z dofinansowania z PFRON,

c) obsługa programu PFRON „wyrównywanie różnic między regionami” w obszarze A, którego realizatorem jest Samorząd Województwa.

§ 81. 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 Zespołowego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku;
- 2) Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. K. Dłuskiego w Białymstoku;
- 3) Białostockiego Centrum Onkologii im. M. Skłodowskiej – Curie w Białymstoku;
- 4) Specjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Gruźlicy i Chorób Płuc w Białymstoku;
- 5) Podlaskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Białymstoku;
- 6) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku;
- 7) Samodzielnego Publicznego Psychiatrycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej im. Stanisława Deresza w Choroszczu;
- 8) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego dla Dzieci i Młodzieży w Bacikach Średnich;
- 9) Szpitala Wojewódzkiego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łomży;
- 10) Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Paliatywnej im. Jana Pawła II w Suwałkach;
- 11) Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego w Suwałkach;
- 12) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ośrodka Rehabilitacji w Suwałkach;
- 13) Specjalistycznego Psychiatrycznego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Suwałkach;
- 14) Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łomży;
- 15) Wojewódzkiego Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży;
- 16) Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Suwałkach;
- 17) Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku.

Departament Społeczeństwa Informacyjnego – DI

§ 82. Departamentem Społeczeństwa Informacyjnego kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch zastępców.

§ 83. W Departamencie Społeczeństwa Informacyjnego tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Informacji Elektronicznej, któremu nadaje się symbol „DI-I”;
- 2) Referat Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, któremu nadaje się symbol „DI-II”;

- 3) Referat Wdrażania Elektronicznych Usług dla Ludności, któremu nadaje się symbol „DI-III”;
- 4) Referat Informatyki, któremu nadaje się symbol „DI-IV”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DI-V”;
- 6) Referat Programu Społeczeństwa Informacyjnego, któremu nadaje się symbol „DI-VI”;
- 7) Referat Rozwoju Wojewódzkiej Sieci Szerokopasmowej, któremu nadaje się symbol „DI-VII”.

§ 84. Do zadań Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) zarządzania i administracji informacją elektroniczną oraz systemami informacji elektronicznej, w tym Biuletynem Informacji Elektronicznej Urzędu, portalem Wrota Podlasia oraz jego portalami tematycznymi;
- 2) tworzenia Programu Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Podlaskiego oraz innych dokumentów programowych dotyczących społeczeństwa informacyjnego, w tym projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 3) zarządzania wojewódzką siecią informatyczną i wdrażania elektronicznych usług dla ludności w Województwie;
- 4) zarządzania siecią informatyczną Urzędu i zapewnienia funkcjonowania systemów informatycznych Urzędu;
- 5) ochrony zbiorów danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie;
- 6) ochrony informacji gromadzonej i przetwarzanej w systemach informatycznych Urzędu;
- 7) rozwoju wojewódzkiej sieci szerokopasmowej.

§ 85. Zadania określone w § 84 realizują:

1) Referat Informacji Elektronicznej, do zadań którego należy w szczególności:

- a) zarządzanie i administrowanie stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, portalem internetowym Województwa „Wrota Podlasia”, serwisem turystycznym, „iTV Wrota Podlasia” oraz jego wortalami tematycznymi w zakresie, między innymi: tworzenia struktury serwisów, udzielania praw dostępu do tworzenia i edycji informacji dla autorów oraz zarządzania i edycji informacji elektronicznej, w tym informacji audiowizualnej;
- b) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie publikowania, nadawania praw dostępu do publikacji oraz zarządzanie i administrowanie wortalami tematycznymi na portalu Wrota Podlasia,
- c) prowadzenie instruktażu z obsługi wojewódzkich internetowych systemów informacji elektronicznej,
- d) koordynowanie i nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej na mocy ustawy o dostępie do informacji publicznej w Urzędzie,
- e) współudział w realizacji obowiązków nałożonych na organy administracji samorządowej w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- f) gromadzenie i opracowywanie informacji publicznej oraz koordynacja udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na portalu internetowym Województwa „Wrota Podlasia”,
- g) redagowanie portalu internetowego Województwa „Wrota Podlasia”,
- h) koordynowanie działań związanych z problematyką społeczeństwa informacyjnego w zakresie informacji publicznej,
- i) aktualizacja i administracja publicznymi bazami danych i udostępnianie ich na użytek Urzędu,
- j) promocja wojewódzkich systemów informacji elektronicznej, w tym portalu Wrota Podlasia i stron

BIP Urzędu,

- k) prowadzenie instruktażu do obsługi internetowych systemów informacyjnych,
- l) monitoring informacji w mediach elektronicznych,
- m) monitorowanie obiegu informacji elektronicznej pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi oraz departamentami Urzędu
- n) przekazywanie, opracowywanie i edycja informacji za pomocą internetowych systemów informacji elektronicznej oraz zarządzanie informacją elektroniczną,
- o) podejmowanie działań związanych z upowszechnianiem przepisów dotyczących udostępniania informacji publicznej w Urzędzie,
- p) udzielanie oraz prowadzenie rejestru patronatów medialnych portalu Wrota Podlasia,
- q) zarządzanie uprawnieniami dostępu użytkowników w BIP UMWP,
- r) dbanie o rozwój funkcjonalny i informacyjny wojewódzkich internetowych systemów informacji elektronicznej,
- s) Kontrola merytoryczna, modyfikowanie i zatwierdzanie do publikacji przesłanych materiałów autorskich na potrzeby portalu,
- t) obsługa graficzna portali i stron internetowych UMWP, projektowanie szaty graficznej i układu treści oraz logotypów – portalu „Wrota Podlasia”, serwisu turystycznego „Turystyczna Wrota”, „iTV Wrota Podlasia”, Społeczeństwo Informacyjne Województwa Podlaskiego,
- u) przygotowywanie informacji na temat działalności Zarządu i Urzędu na potrzeby portalu Wrota Podlasia, redagowanie informacji dotyczących Sejmiku;

2) Referat Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przygotowywanie i opracowywanie warunków dla projektów w zakresie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- b) przygotowywanie założeń, związanych z realizacją elektronicznych usług publicznych i komunikacji elektronicznej w obszarze podnoszenia umiejętności osób pracujących w regionie,
- c) współpraca przy opracowywaniu dokumentów i analiz stanowiących podstawę do opracowania wojewódzkiego programu rozwoju społeczeństwa informacyjnego, zamawianie badań i opracowań w zakresie potrzeb szkoleniowych,
- d) koordynowanie prac koncepcyjno - programowych w ramach regionalnych i lokalnych projektów dotyczących społeczeństwa informacyjnego w PO KL i Narodowym Planie Rozwoju,
- e) inicjowanie i koordynowanie projektów szkoleniowych, w tym przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w województwie, współpraca z organizacjami społecznymi i fundacjami uczestniczącymi w procesie wdrożenia idei społeczeństwa informacyjnego i obywatelskiego,
- f) współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz instytucjami naukowymi w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego;

3) Referat Wdrażania Elektronicznych Usług dla Ludności, do zadań którego należy w szczególności:

- a) w zakresie prowadzenia Centrum Certyfikacji Województwa Podlaskiego:

-przyjmowanie wniosków oraz gromadzenie odpowiedniej dokumentacji wynikającej z regulaminu Centrum Certyfikacji Województwa Podlaskiego umożliwiającej wydanie certyfikatów dla subskrybentów,

-wystawianie certyfikatów niekwalifikowanych dla końcowych użytkowników oraz list certyfikatów unieważnionych wraz z opublikowaniem ich w miejscu ogólnie dostępnym,

-zapewnienie ciągłości pracy urzędzeń wystawiających certyfikaty, w tym serwerów wystawiających certyfikaty oraz serwerów znakujących czasem,

- monitorowanie pracy wydzielonej sieci odpowiedzialnej za bezpieczne korzystanie z zasobów serwerów odpowiedzialnych za wystawianie certyfikatów,

- zapewnienie ciągłości pracy serwerów, na których opublikowane są listy odwołanych certyfikatów - CRL,

- administrowanie i aktualizowanie stron internetową Centrum Certyfikacji Województwa Podlaskiego,

b) w zakresie prowadzenia Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Siecią:

- aktualizacja IOS-ów na urządzeniach sieciowych i konfiguracja urządzeń sieciowych,
- monitoring sieci Centrum Certyfikacji i Centrum Przetwarzania sieci wojewódzkiej,
- zarządzanie serwerem ACS,
- wsparcie techniczne udzielane administratorom jst,
- usuwanie usterek sieciowych,
- wykonywanie backup-ów konfiguracji urządzeń sieciowych,
- monitorowanie i aktualizacja sond IDS,
- zarządzanie pulą adresacji urządzeń sieciowych,

c) w zakresie administrowania Systemem Cyfrowego Urzędu:

- współpraca z jst wchodzącymi w skład usług Cyfrowego Urzędu,
- administrowanie użytkownikami mającymi dostęp do usług Cyfrowego Urzędu,
- utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania oraz zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych,
- wsparcie techniczne i merytoryczne udzielane administratorom Cyfrowego Urzędu w jst,
- określanie kierunków rozwoju platformy Cyfrowego Urzędu,

d) w zakresie administrowania Systemem CMS:

- administracja systemami operacyjnymi obsługującymi serwery Wrót Podlasia,
- tworzenie szablonów projektów CMS SmartSite jst oraz jednostek organizacyjnych i osób prawnych,
- dodawanie nowych kont użytkowników i administratorów jednostek samorządowych,
- zarządzanie uprawnieniami dostępu użytkowników z podmiotów zewnętrznych do zasobów systemu CMS SmartSite,
- wsparcie techniczne udzielane administratorom stron internetowych i Biuletynu Informacji Publicznej CMS SmartSite,
- zapewnienie prawidłowego i ciągłego funkcjonowania serwerów obsługujących strony BIP, którymi administruje Urząd,
- administrowanie wewnętrznym serwerem DNS (dodawanie nowych wpisów adresów DNS do plików konfiguracyjnych),
- prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- zarządzanie i administrowanie serwerami obsługującymi portal Wrota Podlasia i jego portale tematyczne,

e) w zakresie administrowania Systemem Poczty Elektronicznej:

- zapewnienie ciągłości pracy serwerów i systemu poczty Postfix–poczta pracowników Urzędu, jst oraz jednostek organizacyjnych i osób prawnych,

- administracja systemami poczty elektronicznej województwa,

- zakładanie, usuwanie i konfigurowanie kont pocztowych,

- udzielanie wsparcia technicznego w zakresie funkcjonowania poczty elektronicznej w jst,

- aktualizacje systemów na urządzeniach służących ochronie systemu poczty,

f) prowadzenie spraw związanych z stosowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym:

- nadzór nad rejestracją zbiorów danych osobowych i ich aktualizacja,

- prowadzenie spraw z zakresu zadań administratora danych osobowych, w tym opracowywanie i aktualizacja Polityki Ochrony Danych Osobowych Urzędu, prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień,

- rozpatrywanie wniosków od podmiotów zewnętrznych o udostępnianie danych osobowych ze zbiorów, których administratorem jest Marszałek,

- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych wraz z nadanym identyfikatorem w systemie informatycznym,

- określenie uprawnień osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,

- wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji, nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,

- wdrażanie procedur mających na celu przestrzeganie przez pracowników Urzędu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności zachowania przez nich tajemnicy danych osobowych, do których mają dostęp, w związku z wykonywaniem zadań służbowych i obowiązków pracowniczych,

- udzielanie merytorycznej pomocy departamentom w sprawach określenia postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz praw osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane,

- nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych przez pracowników Urzędu,

g) administrowanie węzłem teletransmisyjnym,

h) przygotowywanie projektów niezbędnych umów i porozumień oraz prowadzenie spraw z zakresu zawartych porozumień, umów o wykorzystywanie zasobów informatycznych Urzędu przez inne jst i jednostki organizacyjne z terenu Województwa,

i) prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,

j) przygotowanie i zarządzanie projektami z zakresu społeczeństwa informacyjnego współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej związanymi z rozwojem elektronicznej administracji w województwie,

k) przygotowywanie i opracowywanie założeń dla projektów w zakresie elektronicznej administracji,

l) współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego w zakresie rozwoju elektronicznej administracji;

4) Referat Informatyki, do zadań którego należy prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną Urzędu, a w szczególności:

a) w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i sieci wewnętrznej UMWP:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów operacyjnych, baz danych, dedykowanego

oprogramowania i aplikacji, w tym elektronicznego obiegu dokumentów i wspomagania zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa,

- utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów i aktywnych elementów sieci komputerowej),
- administrowanie wewnętrzną siecią komputerową,
- administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa,
- administrowanie systemem poczty elektronicznej w domenie umwp-podlasie.pl,
- administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji,
- zarządzanie i administrowanie portalem wewnętrznym (intranetowym), zagwarantowanie jego pełnej funkcjonalności, integralności i bezpieczeństwa zawartych tam informacji,
- wdrażanie podpisu elektronicznego,
- prowadzenie stałej kontroli antywirusowej,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- prowadzenie rejestru oprogramowania stosowanego w Urzędzie (licencji),

b) w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych:

- nadzór nad okresowym składowaniem danych,
- opiniowanie konfiguracji elementów bezpieczeństwa systemu,
- przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów informatycznych,
- nadzór nad zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
- bezpośredni udział w usuwaniu skutków awarii systemu informatycznego,
- współpraca przy opracowywaniu procedur awaryjnych,
- określenie zasad polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu i nadzór nad ich przestrzeganiem, w tym procedur awaryjnych,

c) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi komputerów,

d) określanie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualnienia systemów, oprogramowania i aplikacji zainstalowanych w Urzędzie, ich wdrażanie i dostosowywanie do wymagań i potrzeb użytkowników,

e) ustalanie potrzeb w zakresie rozwoju systemu informatycznego Urzędu, zaopatrzenia w elementy sprzętu i oprogramowania podstawowego i narzędziowego,

f) planowanie środków niezbędnych dla prawidłowej eksploatacji systemów informatycznych, materiałów eksploatacyjnych i nośników informacji,

g) prowadzenie serwisu gwarancyjnego sprzętu komputerowego Urzędu i określanie potrzeb w zakresie serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego Urzędu,

h) krosowanie połączeń telefonicznych z centralą;

5) Referat Programu Społeczeństwa Informacyjnego, do zadań którego należy prowadzenie spraw związanych z obsługą inwestycji wojewódzkich w zakresie społeczeństwa informacyjnego, a w

szczegółności:

- a) przygotowywanie i opracowywanie warunków dla projektów w zakresie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- b) nadzór nad realizacją oraz rozliczanie realizowanych przez województwo samodzielnie lub w partnerstwie projektów w zakresie społeczeństwa informacyjnego,
- c) przygotowywanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z realizacją elektronicznych usług publicznych województwa podlaskiego i komunikacji elektronicznej,
- d) opracowywanie dokumentów i analiz stanowiących podstawę do opracowania wojewódzkiego programu rozwoju społeczeństwa informacyjnego, zamawianie badań i opracowań w tym zakresie,
- e) koordynacja, monitoring i ewaluacja realizacji zadań wynikających z wojewódzkiego programu społeczeństwa informacyjnego, koordynowanie prac koncepcyjno - programowych w ramach regionalnych i lokalnych projektów dotyczących infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Podlaskiego i Narodowym Planie Rozwoju, przygotowywanie, koordynowanie i monitorowanie zadań realizowanych z udziałem Samorządu Województwa w ramach porozumień i partnerstwa w tym partnerstwa publiczno-prywatnego,
- f) współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami naukowymi w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
- g) realizacja inwestycji związanych z wdrażaniem projektów z zakresu rozwoju społeczeństwa informacyjnego, między innymi poprzez:

- organizowanie przetargów na realizację inwestycji i przygotowanie umów z wykonawcami,
- zapewnienie niezbędnego nadzoru nad inwestycjami,
- udział w odbiorach inwestycji i uruchomieniach systemów informatycznych,
- dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji,
- sprawdzanie dokumentów finansowych będących podstawą do rozliczenia zadań w ramach realizowanych projektów,
- promocja projektów realizowanych w ramach programu społeczeństwa informacyjnego,
- współpraca z organizacjami społecznymi i fundacjami uczestniczącymi w procesie wdrożenia idei społeczeństwa informacyjnego i obywatelskiego;

6) Referat Rozwoju Wojewódzkiej Sieci Szerokopasmowej, do zadań którego należy w szczególności:

- a) inicjowanie, przygotowanie i koordynowanie projektów sieci informacyjnych, w tym szerokopasmowego dostępu do Internetu w województwie, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- b) przygotowywanie, koordynowanie i monitorowanie zadań realizowanych z udziałem Województwa Podlaskiego w ramach porozumień, umów czy partnerstwa publiczno-prywatnego dotyczącego sieci szerokopasmowej, jak i projektu *Sieć Szerokopasmowa Polski Wschodniej*,
- c) nadzór nad realizacją oraz rozliczanie realizowanych przez województwo samodzielnie lub w partnerstwie czy też na podstawie umów dotyczących poszczególnych etapów projektów w zakresie sieci szerokopasmowych, w tym projektu *Sieć Szerokopasmowa Polski Wschodniej* w województwie podlaskim,
- d) współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami naukowymi, a także operatorami sieci szerokopasmowych w zakresie rozwoju sieci szerokopasmowej w województwie,
- e) podejmowanie niezbędnych działań związanych z realizacją projektu *Sieć Szerokopasmowa Polski Wschodniej* w zakresie Województwa Podlaskiego.

Biuro Obsługi Urzędu – BO

§ 86. Biurem Obsługi Urzędu kieruje dyrektor Biura.

§ 87. 1. W Biurze Obsługi Urzędu tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Administracyjno-Gospodarczy, któremu nadaje się symbol „BO-I”;
- 2) Referat Zamówień Publicznych, któremu nadaje się symbol „BO-II”;
- 3) Archiwum Zakładowe, któremu nadaje się symbol „BO-III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, któremu nadaje się symbol „BO-IV”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „BO-V”.

2. Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio Marszałkowi.

§ 88. Do zadań Biura Obsługi Urzędu należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) administrowania budynkami Urzędu;
- 2) zapewnienia warunków materialno-technicznych pracy Urzędu;
- 3) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 4) realizacji inwestycji własnych Urzędu;
- 5) zamówień publicznych;
- 6) bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 89. Zadania określone w § 88 realizują:

1) 1) Referat Administracyjno – Gospodarczy, do zadań którego należy w szczególności:

a) przygotowywanie projektów umów dotyczących administracyjno-technicznego funkcjonowania Urzędu, nadzorowanie i kontrola realizacji zadań wynikających z umów,

b) administrowanie mieniem i budynkami Urzędu, w tym:

- zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków tj. eksploatacja, konserwacja, remonty kapitalne i bieżące budynków,

- zapewnienie właściwej ochrony budynków i mienia,

- gospodarowanie pomieszczeniami,

- obsługa multimedialna i techniczna sal konferencyjnych,

c) prowadzenie obsługi techniczno-administracyjnej Urzędu, w tym:

- zapewnienie usług operatorskich w zakresie telefonii stacjonarnej i komórkowej,

- organizacja transportu,

- zaopatrzenie w artykuły i materiały biurowe oraz materiały eksploatacyjne na potrzeby Urzędu,

- zapewnienie utrzymania we właściwym stanie technicznym sprzętu biurowego, w tym zlecanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz bieżącej konserwacji,

- zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci i stempli oraz dzienników promulgacyjnych i prasy, w tym prowadzenie ewidencji wydawnictw i publikacji zakupionych na potrzeby Urzędu,

- d) dokonywanie zakupów środków trwałych i wyposażenia biurowego zgodnie z planem wydatków i prowadzenie ewidencji ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia biurowego,
- e) prowadzenie spraw dotyczących zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego na potrzeby Urzędu,
- f) planowanie i prowadzenie zakupów inwestycyjnych Urzędu,
- g) przeprowadzanie inwentaryzacji oraz rozliczenie ilościowe inwentaryzacji,
- h) zapewnienie właściwego oznakowania siedziby i pomieszczeń Urzędu,
- i) prowadzenie małej poligrafii (powielarni),
- j) zabezpieczenie warunków materiałowo-technicznych zapewniających przygotowanie i przeprowadzenie referendum i wyborów do Sejmiku,
- k) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
- l) udzielanie klientom zgłaszającym się do Urzędu informacji o sposobie załatwienia sprawy, a w szczególności:
 - udostępnianie kart informacyjnych, wzorów wniosków i formularzy z wyłączeniem spraw z zakresu funduszy Unii Europejskiej,
 - udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy w przypadku, gdy takim organem nie jest Marszałek, Zarząd lub Sejmik,
- m) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu;

2) Referat Zamówień Publicznych, do zadań którego należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez Zarząd, w tym:
 - planowanie zamówień publicznych – opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych,
 - prowadzenie czynności organizacyjno – technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - obsługa komisji przetargowej,
- b) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych finansowanych ze środków na działalność administracyjno - gospodarczą Urzędu, w tym przygotowywanie projektów umów,
- c) koordynowanie, zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Zarządu w sprawie udzielania zamówień publicznych, działań podejmowanych przez departamenty Urzędu w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) opracowywanie projektów procedur i innych przepisów wewnętrznych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu udzielania zamówień publicznych,
- e) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazywanie ich kopii do Departamentu Finansów;

3) Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, do zadań którego należy w szczególności:

- a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- b) sporządzanie i przedstawianie Marszałkowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,

- c) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej tych wypadków,
- e) organizowanie szkoleń z zakresu bhp pracownikom Urzędu,
- f) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz ze społeczną inspekcją pracy,
- g) współpraca z właściwymi jednostkami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i społecznymi inspektorami pracy w jednostkach organizacyjnych w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) Archiwum Zakładowe, do zadań którego należy w szczególności:

- wdrażanie zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, przygotowywanie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- inicjowanie, organizowanie i przyjmowanie dokumentacji Urzędu,
- przejmowanie akt po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych i ich udostępnianie,
- wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom zlikwidowanych zakładów pracy,
- przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów instrukcji archiwalnej,
- porządkowanie akt i sporządzanie sprawozdań z przejętej dokumentacji do Archiwum Państwowego,
- przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- prowadzenie rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie

przechowywania oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu, przeprowadzanie kontroli działalności przedsiębiorców.

Biuro Inwestycji – BI

§ 90. Biurem Inwestycji kieruje dyrektor Biura przy pomocy jednego zastępcy.

§ 91. W Biurze Inwestycji tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Realizacji Inwestycji, któremu nadaje się symbol „BI-I”;
- 2) Referat Rozliczeń, któremu nadaje się symbol „BI-II”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno – biurowych, któremu nadaje się symbol „BI-III”;
- 4) Referat Realizacji i Koordynacji Budowy Opery i Filharmonii Podlaskiej, któremu nadaje się symbol „BI-IV”.

§ 92. Do zadań Biura Inwestycji należy prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji inwestycji budowlanych Samorządu Województwa, z wyłączeniem obiektów inżynierii lądowej i wodnej.

§ 93. Zadania określone w § 92 realizują:

1) Referat Realizacji Inwestycji, do zadań którego należy w szczególności:

- a) współdziałanie z właściwymi merytorycznie departamentami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalania potrzeb dotyczących budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów obiektów stanowiących własność Województwa lub służących realizacji zadań Województwa, w tym dokonywanie wstępnego oszacowania kosztów ich realizacji,
- b) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia inwestycji oraz remontów finansowanych w całości lub w części ze środków budżetu województwa, a w szczególności:
 - opiniowanie przedkładanych założeń techniczno - ekonomicznych w zakresie efektywności, celowości i zasadności ich realizacji oraz przygotowywanie wniosków do zatwierdzenia,
 - opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji celowych na dofinansowanie w/w prac,
 - przeprowadzanie, na polecenie Zarządu lub Marszałka, kontroli problemowych w zakresie prawidłowości wykorzystania przez jednostki organizacyjne przekazanych im środków i dotacji na realizację zadań inwestycyjnych,
- c) wykonywanie, w zakresie określonym przez Zarząd, czynności inwestora w stosunku do inwestycji własnych Samorządu Województwa, z uwzględnieniem zadań określonych w lit d – f,
- d) zlecanie opracowywania dokumentacji technicznej na planowane inwestycje, w tym opracowywanie danych wyjściowych do projektowania, przygotowywanie przetargów na opracowywanie dokumentacji inwestycji i umów na prace projektowe,
- e) przygotowywanie inwestycji do realizacji poprzez:
 - prowadzenie spraw dotyczących czasowego zajęcia terenu, w tym odszkodowań należnych z tego tytułu,
 - składanie stosownych wniosków o wydanie postanowień w zakresie możliwości podziałów i wykupu gruntów,
 - zgłaszanie potrzeb w zakresie wyburzeń budynków i budowli,
 - uzyskanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz pozwolenia na budowę,
- f) realizacja inwestycji poprzez:

- organizowanie przetargów na roboty budowlane i przygotowywanie umów z wykonawcami,
- zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
- udział w odbiorach inwestycji i przekazaniu obiektu do użytkowania,
- uczestniczenie w załatwianiu spraw z zakresu rękojmi i gwarancji,
- dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji i remontów;

2) Referat Rozliczeń, do zadań którego należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie ze środków UE lub budżetu państwa zadań inwestycyjnych za realizację których odpowiada Biuro Inwestycji,
- b) opracowywanie projektów umów o przyznanie środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych za realizację których odpowiada Biuro Inwestycji,
- c) sprawdzanie przedkładanych przez wykonawcę dokumentów o płatność pod kątem ich zgodności z postanowieniami umowy i zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji inwestycji oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- d) przedkładanie do Departamentu Finansów, na zasadach obowiązujących w Urzędzie, dokumentów niezbędnych do dokonania płatności z tytułu realizacji umów za wykonanie których odpowiada Biuro Inwestycji,
- e) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycyjnych prowadzonych przez Biuro Inwestycji, w tym sprawozdań finansowych, na potrzeby instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie programów europejskich,
- f) udział w rozliczaniu pod względem finansowym inwestycji budowlanych Samorządu Województwa w tym udział w procesie rozliczania środków pozyskanych z UE;

3) Referat Realizacji i Koordynacji Budowy Opery i Filharmonii Podlaskiej do zadań, którego należy w szczególności:

- a) organizacja nadzoru nad realizacją inwestycji w zakresie zadań wynikających z roli inspektora nadzoru inwestorskiego we wszystkich branżach budowlanych,
- b) koordynacja robót budowlanych wynikających z podziału zadania budowlanego na części, których realizacja stanowi podstawy do zakończenia realizacji inwestycji,
- c) udział w rozliczaniu pod względem finansowym inwestycji, w tym udział w procesie rozliczania środków pozyskanych z UE, budżetu Województwa i budżetu Państwa,
- d) sprawdzanie dokumentów finansowych będących podstawą do uruchomienia środków finansowych w zakresie zgodności z zatwierdzonym programem i harmonogramem finansowo-rzeczowym,
- e) realizacja inwestycji poprzez:
 - organizowanie przetargów na roboty budowlane i przygotowywanie umów z wykonawcami,
 - udział w odbiorach inwestycji i przekazaniu obiektu do użytkowania,
 - uczestniczenie w załatwianiu spraw z zakresu rękojmi i gwarancji,
 - dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji,
- f) prowadzenie spraw w zakresie technicznego przygotowania obiektu do przekazania przyszłemu użytkownikowi.

§ 94. Pracę Biura Prawnego koordynuje wyznaczony przez Marszałka radca prawny - koordynator.

§ 95. Do zadań Biura Prawnego, należą sprawy z zakresu obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych podejmowanych przez Sejmik, Zarząd i Marszałka;
- 2) udzielanie pracownikom Urzędu porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Województwo;
- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach budzących wątpliwości prawne;
- 5) przygotowywanie opinii do projektów ustaw i innych aktów prawnych przekazywanych do konsultacji Marszałkowi i Zarządowi;
- 6) stałe informowanie Zarządu i departamentów Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Województwa, obsługa prawna Urzędu oraz nadzór nad stosowaniem prawa;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika Sejmiku, Zarządu lub Marszałka w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 8) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień komisjom Sejmiku i radnym;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru w zakresie zgodności z prawem uchwał Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku.

Biuro Kontroli Finansowej – BKF

§ 96. Biurem Kontroli Finansowej kieruje dyrektor Biura.

§ 97. 1. Do zadań Biura Kontroli Finansowej należy: prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Zarząd w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, z wyłączeniem jednostek nadzorowanych przez Departament Zdrowia, poprzez:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli zarządczej w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Zarząd;
- 2) przeprowadzanie planowych kontroli zarządczych oraz doraźnych kontroli zleczanych przez Marszałka, Zarząd i Skarbnika w zakresie:
 - prowadzenia gospodarki finansowej;
 - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - skuteczności i efektywności działania;
 - wiarygodności sprawozdań;
 - ochrony zasobów;
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - oceny funkcjonowania kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem;
- 3) sporządzanie dokumentacji kontrolnej, w szczególności protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz wystąpień pokontrolnych;
- 4) w ramach stwierdzonych nieprawidłowości sporządzanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz zawiadomień do innych

właściwych organów;

5) prowadzenie i przechowywanie akt kontroli prowadzonych przez Biuro;

6) prowadzenie ewidencji przeprowadzanych kontroli i wykazu wydanych upoważnień do kontroli prowadzonych przez Biuro;

7) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania planu kontroli oraz przeprowadzonych kontroli doraźnych.

2. Biuro Kontroli Finansowej prowadzi wewnętrzne kontrole planowe i doraźne w Urzędzie w zakresie zlecanym przez Marszałka i Sekretarza.”;

Biuro Audytu Wewnętrznego – AW

§ 98. Biurem Audytu Wewnętrznego kieruje dyrektor Biura.

§ 99. Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

1) opracowywanie, w porozumieniu z Marszałkiem oraz Sekretarzem rocznego planu audytu wewnętrznego;

2) wykonywanie audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jednostkach nadzorowanych i podległych, obejmującego w szczególności:

a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,

b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,

c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,

d) ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,

e) ocenę zabezpieczenia mienia,

f) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów,

g) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu i jednostek z planowanymi wynikami i celami,

h) ocenę dostosowania działań Urzędu i jednostek do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,

i) ocenę skuteczności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli w ramach funduszy strukturalnych,

3) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek podległych i nadzorowanych;

4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniach z przeprowadzonych audytów wewnętrznych;

5) przeprowadzanie, na wniosek Marszałka, audytu wewnętrznego poza planem;

6) przedkładanie Marszałkowi oraz Sekretarzowi sprawozdania z wykonania planu audytu;

7) przeprowadzanie audytu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007 – 2013, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013 oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013.

Zespół Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych – POI

§ 100. Zespołem Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych kieruje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 101. 1. W Zespole Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Pion Ochrony Informacji Niejawnych, któremu nadaje się symbol „POI-I”;
- 2) Kancelaria Tajna, której nadaje się symbol „POI-II”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, któremu nadaje się symbol „POI-III”.

2. Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych podlega bezpośrednio Marszałkowi.

§ 102. 1. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje przypisane mu zadania przy pomocy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, do zadań którego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 5) opracowywania planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych.

§ 103. 1. Do zadań Kancelarii Tajnej należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) właściwego rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 2) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 3) udostępniania lub wydawania dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
- 4) egzekwowania zwrotu dokumentów niejawnych;
- 5) prowadzenia bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi.

2. Kancelarię Tajną kieruje kierownik Kancelarii na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 104. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. obronnych należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) tworzenia warunków organizacyjnych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa w formie programów, planów oraz innej dokumentacji;
- 2) opracowywania i aktualizowania dokumentacji obronnej Urzędu na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) określania zadań obronnych poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz ocena realizacji przydzielonych zadań;
- 4) prowadzenia reklamacji pracowników Urzędu oraz radnych województwa od obowiązku pełnienia

czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

5) prowadzenia ewidencji pracowników Urzędu podlegających obowiązkowi służby wojskowej;

6) planowania i organizowania szkolenia pracowników Urzędu z zakresu obronności;

7) realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego zleczanych przez organy administracji rządowej;

8) informowania Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego o wystąpieniu okoliczności prowadzących do zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożenia środowiska i bezpieczeństwa publicznego;

9) prowadzenia spraw dotyczących zarządzania kryzysowego należących do zadań samorządu województwa, w tym prowadzenia dokumentacji w Urzędzie dotyczącej uczestnictwa w realizacji zadań Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

10) współdziałania z organami administracji rządowej, z właściwymi organami wojskowymi, a w szczególności z Wojewodą, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym, Państwową Strażą Pożarną, Policją, Strażą Graniczną, w zakresie prowadzonych spraw.

ROZDZIAŁ VI

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Marszałka, Zarząd oraz Sejmik

§ 105. Organy Województwa oraz Marszałek wydają akty prawne na podstawie przepisów szczególnych.

§ 106. Za prawidłowe opracowanie, pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym, projektu aktu prawnego stanowiącego przez Zarząd, Sejmik na wniosek Zarządu, Marszałka odpowiada właściwy merytorycznie, ze względu na przedmiot aktu prawnego, dyrektor departamentu lub kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 107. Projekty aktów prawnych dyrektorzy departamentów i kierownicy jednostek organizacyjnych opracowują na polecenie Marszałka, nadzorującego Wicemarszałka, Członka Zarządu, Skarbnika, Sekretarza lub z własnej inicjatywy.

§ 108. 1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać, w szczególności:

1) tytuł aktu prawnego zawierający:

- a) oznaczenie rodzaju aktu,
- b) nazwę organu wydającego akt,
- c) datę wydania aktu,
- d) zwięzłe określenie przedmiotu aktu;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia aktu prawnego;

4) w miarę potrzeby:

- a) wskazanie źródła sfinansowania realizacji aktu,
- b) tytuły aktów, które tracą moc,
- c) klauzulę o ogłoszeniu, w przypadku gdy przewidują to przepisy,

d) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie aktu,

e) określenie terminu wejścia w życie aktu.

2. W treści projektu aktu prawnego zamieszcza się postanowienia aktu ujęte w: paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety.

§ 109. 1. Projekt aktu prawnego podpisuje:

1) osoba odpowiedzialna za opracowanie projektu aktu, stosownie do postanowień § 106;

2) radca prawny co do zgodności pod względem wymagań formalno-prawnych oraz zasad techniki prawodawczej;

3) Sekretarz, jeżeli akt prawny dotyczy spraw organizacyjnych Urzędu;

4) Skarbnik, jeżeli akt prawny może wywołać skutki finansowe;

5) Marszałek, Wicemarszałek bądź Członek Zarządu nadzorujący departament lub jednostkę organizacyjną przygotowującą projekt aktu.

2. W razie potrzeby projekt aktu prawnego uzgadnia się z innymi departamentami.

§ 110. 1. Do projektu aktu prawnego dołącza się wymagane prawem opinie oraz uzasadnienie obejmujące:

1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeb i celu wydania aktu;

2) wykazanie różnic między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym i faktycznym, opis przewidywanych skutków, zwłaszcza społecznych, gospodarczych i finansowych, związanych z wejściem w życie aktu prawnego oraz źródeł jego finansowania.

2. Uzasadnienie podpisuje osoba, która je sporządziła oraz osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu aktu stosownie do postanowień § 106.

§ 111. 1. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekt:

1) uchwały Sejmiku stanowionej na wniosek Zarządu;

2) aktu prawnego stanowionego przez Zarząd;

przekazuje się w wersji papierowej i elektronicznej, wraz z uzasadnieniem, do Departamentu Organizacji i Kadr w celu przedłożenia na posiedzenie Zarządu.

2. Projekt zarządzenia Marszałka przedkłada do podpisu Marszałka dyrektor departamentu odpowiedzialny za jego opracowanie, po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej. Po podpisaniu zarządzenia dyrektor departamentu przekazuje je w formie papierowej i elektronicznej do Departamentu Organizacji i Kadr w celu nadania numeru, zgodnie z prowadzonym rejestrem zarządzeń Marszałka.

§ 112. Wnioski o podjęcie uchwał Zarządu podpisuje Marszałek, Wicemarszałek lub Członek Zarządu odpowiedzialny za realizację zadań zgodnie z dokonanym podziałem zadań i kompetencji lub Skarbnik.

§ 113. Wnioski Zarządu o podjęcie uchwał Sejmiku podpisuje Marszałek, a w przypadku nieobecności Marszałka, wyznaczony przez niego Wicemarszałek. W razie nie wyznaczenia Wicemarszałka, wnioski podpisuje najstarszy wiekiem Wicemarszałek.

§ 114. 1. Przyjęte (zatwierdzone) przez Zarząd i podpisane przez Marszałka projekty uchwał Sejmiku jak również inne materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Sejmik lub jego komisje, dyrektor departamentu odpowiedzialny za ich przygotowanie przekazuje w formie papierowej i elektronicznej do Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego w terminie i w liczbie egzemplarzy określonej przez Biuro.

2. Dyrektor departamentu odpowiada również za przekazanie do Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego projektów uchwał Sejmiku oraz innych materiałów opracowanych przez kierowników jednostek organizacyjnych w stosunku do których departament, zgodnie z podziałem zadań, wykonuje

czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru wobec tych jednostek.

§ 115. W przypadku wniosków Zarządu o podjęcie uchwał Sejmiku, Zarząd wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Sejmiku.

§ 116. Zasady postępowania z dokumentami wnoszonymi na posiedzenia Zarządu oraz na sesje Sejmiku określa stosowne zarządzenie Marszałka.

§ 117. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są:

- 1) przekazywać akty prawne wydane przez Sejmik, Zarząd oraz Marszałka, jednostkom organizacyjnym oraz osobom prawnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań określonych tymi aktami;
- 2) niezwłocznie, po otrzymaniu aktu prawnego, podejmować działania mające na celu właściwe wykonanie zadań z niego wynikających;
- 3) kontrolować realizację aktów prawnych oraz składać w ustalonych terminach stosowne sprawozdania lub informacje z ich wykonania.

§ 118. 1. Dyrektorzy departamentów:

- 1) prowadzą bieżącą analizę aktów prawnych objętych zakresem działania departamentu pod kątem ich aktualności;
- 2) występują do Zarządu lub Marszałka z odpowiednimi projektami zmiany danego aktu prawnego lub jego uchylenia z powodu dezaktualizacji.

2. Dyrektorzy departamentów odpowiadają za zapewnienie podległym pracownikom dostępu do przepisów prawnych, w celu umożliwienia im zapoznanie się z ich treścią.

§ 119. 1. Do opracowywania projektów porozumień z organami administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego bądź innymi podmiotami, stosuje się odpowiednio zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.

2. Porozumienia podlegają wpisowi do rejestru porozumień, którą prowadzi Departament Organizacji i Kadr, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Ewidencję porozumień zawartych w sprawach współpracy międzynarodowej prowadzi Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji.

§ 120. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy Statutu.

ROZDZIAŁ VII

Tryb przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 121. 1. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, przy zachowaniu szczególnej troski o przestrzeganie konstytucyjnie zagwarantowanych obywatelom praw i wolności.

2. Odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw ponoszą dyrektorzy departamentów, zastępcy dyrektorów departamentów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 122. Pracownik Urzędu jest zobowiązany, w szczególności do:

- 1) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania departamentu oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 2) terminowego i zgodnego z prawem załatwiania powierzonych mu spraw;

3) właściwej obsługi interesantów.

§ 123. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Marszałek, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 124. 1. Marszałek może upoważnić Wicemarszałków, Członków Zarządu, pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych do prowadzenia określonego rodzaju spraw, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 123.

2. Upoważnienie jak również jego cofnięcie powinno być dokonane na piśmie i doręczone pracownikowi.

§ 125. Prawo występowania z wnioskiem o udzielenie upoważnienia przysługuje:

1) Wicemarszałkowi, Członkowi Zarządu, Sekretarzowi lub Skarbnikowi w stosunku do nadzorowanych przez nich dyrektorów departamentów oraz kierowników jednostek organizacyjnych;

2) dyrektorom departamentów, po uzyskaniu pozytywnej opinii nadzorującego departament Wicemarszałka, Członka Zarządu lub Skarbnika, w stosunku do zastępcy dyrektora departamentu, kierowników referatów oraz innych pracowników departamentu.

§ 126. Departament Organizacji i Kadr prowadzi rejestry:

1) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd;

2) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka.

§ 127. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

ROZDZIAŁ VIII

Tryb przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków obywateli

§ 128. 1. Marszałek, Wicemarszałkowie oraz Członkowie Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12⁰⁰ – 16³⁰.

2. Jeżeli poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym; zasada ta dotyczy również poniedziałków, na które zwołana została sesja Sejmiku.

3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez osoby wymienione w ust. 1, wywiesza się w siedzibie Urzędu i siedzibach zamiejscowych stanowisk pracy oraz publikuje na stronach internetowych Urzędu.

§ 129. Sekretarz, Skarbnik oraz dyrektorzy departamentów i pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 130. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, w tym skargi dotyczące zadań lub działalności Sejmiku, Zarządu i Marszałka podlegają rejestracji w rejestrach skarg i wniosków prowadzonych przez poszczególne departamenty Urzędu właściwe ze względu na charakter sprawy.

2. Organizacyjno-techniczną obsługę przyjmowania przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu obywateli zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków zapewnia Departament Organizacji i Kadr.

§ 131. Rejestrowanie oraz kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków oraz petycji i listów

dyrektorzy departamentów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom.

§ 132. 1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg, wniosków, petycji i listów należy do departamentów właściwych ze względu na charakter sprawy, na zasadach określonych w przepisach prawa.

2. Załatwianie skarg, wniosków, petycji i listów powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu osób zainteresowanych o sposobie załatwienia.

3. Skargi, wnioski, petycje i listy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.⁹⁾

§ 133. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są do:

1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg, wniosków, petycji i listów;

2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg, wniosków, petycji i listów oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania;

3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach, wnioskach, petycjach i listach do ochrony interesów społecznych i słusznym interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

§ 134. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

1) w sprawach prowadzonych przez Departament Organizacji i Kadr – Marszałek lub Sekretarz w ramach upoważnienia udzielonego przez Marszałka;

2) w sprawach prowadzonych przez departamenty – Marszałek, Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu lub Skarbnik, zgodnie z dokonanym podziałem zadań i kompetencji.

ROZDZIAŁ IX

Tryb przyjmowania, załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz interwencji posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej

§ 135. 1. Dyrektor Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego zapewnia należyłą organizację przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania interpelacji.

2. Interpelacje składane przez radnych w trakcie sesji Sejmiku oraz między sesjami podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego.

§ 136. Dyrektor Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego niezwłocznie po zarejestrowaniu interpelacji przekazuje je Sekretarzowi w celu wszczęcia procedury udzielenia odpowiedzi.

§ 137. Sekretarz kieruje:

1) interpelacje wniesione na sesji Sejmiku do właściwych merytorycznie departamentów w celu przygotowania odpowiedzi, informując Marszałka o podjętych działaniach;

2) interpelacje wniesione między sesjami do Marszałka w celu dekretacji.

§ 138. Departament Organizacji i Kadr przekazuje interpelacje do załatwienia zgodnie z dekretacją, informując jednocześnie o terminie przedłożenia odpowiedzi oraz liczbie wymaganych egzemplarzy, które przygotowujący odpowiedź zobowiązany jest złożyć do Departamentu Organizacji i Kadr.

§ 139. Odpowiedzi na interpelacje w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Zarządu wymagają akceptacji Zarządu.

§ 140. Odpowiedzi na interpelacje podpisują Marszałek, Wicemarszałkowie lub Członkowie Zarządu zgodnie z dokonany podziałem zadań i kompetencji.

§ 141. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są:

1) opracować projekt odpowiedzi na interpelację w sposób wyczerpujący, w oparciu o szczegółową analizę stanu faktycznego i prawnego, a w przypadku gdy interpelacja dotyczy funkcjonowania jednostki organizacyjnej, w stosunku do której departament wykonuje czynności nadzorcze, projekt odpowiedzi przygotować w porozumieniu z tą jednostką;

2) przedłożyć projekt odpowiedzi do podpisu Marszałkowi, Wicemarszałkowi lub Członkowi Zarządu nadzorującemu pracę departamentu o ile dekretujący interpelację nie postanowił inaczej;

3) przekazać odpowiedź na interpelację w ustalonym terminie i liczbie egzemplarzy do Departamentu Organizacji i Kadr.

§ 142. Departament Organizacji i Kadr przesyła odpowiedź na interpelację wnioskodawcy oraz przekazuje jeden egzemplarz do Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego celem odnotowania sposobu załatwienia sprawy w rejestrze, o którym mowa w § 135 ust. 2.

§ 143. Kontrolę sposobu i terminowości załatwiania składanych interpelacji i zapytań radnych prowadzi Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego.

§ 144. Postanowienia § 135 - 143 stosuje się odpowiednio do postępowania z zapytaniami radnych, na które nie udzielono odpowiedzi w trakcie sesji Sejmiku.

ROZDZIAŁ X

Organizacja i prowadzenie audytu wewnętrznego oraz działalności kontrolnej

§ 145. Audyt wewnętrzny i kontrola mają na celu zapewnienie Marszałkowi i Zarządowi informacji umożliwiających sprawne kierowanie Urzędem oraz informacji o pracy nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

§ 146. 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

1) Departament Organizacji i Kadr w sprawach przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, czasu pracy, załatwiania skarg i wniosków;

2) Departament Finansów w zakresie bieżącej kontroli finansowej;

3) Biuro Kontroli Finansowej w zakresie kontroli zarządczej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;

4) dyrektorzy departamentów, kierownicy referatów w zakresie prawidłowości stosowania przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, prowadzenia spisów spraw, rejestrów, teczek aktowych, prawidłowego stosowania pieczęci terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego oraz kontroli wykonania uchwał Sejmiku, Zarządu i zarządzeń Marszałka.

3. Kontrolę zewnętrzną, obejmującą sposób realizowania zadań Województwa wynikających z ustawy i innych aktów prawnych oraz uchwał Sejmiku i Zarządu, w odniesieniu do jednostek organizacyjnych i osób prawnych prowadzą:

1) departamenty – wobec nadzorowanych jednostek w zakresie działalności statutowej, oraz udzielania i rozliczania dotacji;

2) Departament Zdrowia w zakresie działalności statutowej i finansowej zakładów opieki zdrowotnej

nadzorowanych przez Zarząd;

3) Biuro Kontroli Finansowej wobec jednostek podległych i nadzorowanych przez Zarząd, z zastrzeżeniem pkt 2, w zakresie kontroli zarządczej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. 4)

4. Kontrolę zewnętrzną wykonują departamenty w oparciu o roczny plan kontroli uchwalony przez Zarząd.

5. Propozycję do rocznego planu kontroli dyrektorzy departamentów przekazują do Departamentu Organizacji i Kadr w terminie ustalonym odrębnie.

§ 147. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz kontroli regulują odrębne przepisy.

§ 148. 1. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu, a także do usprawnienia działalności jednostek kontrolowanych.

2. Departament Organizacji i Kadr sporządza półroczne informacje 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 w oparciu o przedłożone przez departamenty informacje o działalności kontrolnej.

§ 149. 1. Departament Organizacji i Kadr prowadzi wykaz materiałów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej.

2. Projekty odpowiedzi dotyczące sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych opracowują dyrektorzy departamentów. Odpowiedzi wymagają akceptacji nadzorującego Wicemarszałka, Członka Zarządu bądź Skarbnika.

3. Dyrektorzy departamentów prowadzą nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych wykonywanych przez departamenty oraz z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej.

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania pism

§ 150. Do podpisu Marszałka zastrzeżone są:

1) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;

2) odpowiedzi na pisma i wystąpienia imiennie skierowane do Marszałka;

3) pisma w sprawach należących do właściwości Marszałka, stosownie do ustalonego podziału zadań między Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;

4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody Podlaskiego oraz innych organów kontroli zewnętrznej;

5) odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów;

6) wnioski o nadanie odznaczeń;

7) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi Województwa;

8) akty prawne, w zakresie należącym do kompetencji Marszałka;

9) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

10) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu oraz w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierowników jednostek organizacyjnych;

11) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Marszałka do jego podpisu;

12) inne pisma w sprawach należących do kompetencji Marszałka na podstawie Statutu i Regulaminu;

13) polecenia wyjazdu służbowego poza granice kraju.

§ 151. Wicemarszałkowie oraz Członkowie Zarządu podpisują:

1) odpowiedzi na pisma i wystąpienia imiennie do nich skierowane;

2) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Marszałka;

3) pisma i dokumenty w sprawach należących do ich zakresu, zgodnie z dokonany podziałem zadań i kompetencji między Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu.

§ 152. Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma i wystąpienia dotyczące spraw im powierzonych.

§ 153. 1. Dyrektorzy departamentów:

1) aprobuje pisma zastrzeżone do podpisu:

a) Marszałka,

b) Wicemarszałków,

c) Członków Zarządu,

d) Skarbnika,

e) Sekretarza;

2) podpisują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Marszałka;

3) podpisują pisma w sprawach zadań realizowanych przez departamenty w ramach upoważnień udzielonych przez Marszałka;

4) podpisują szczegółowe zakresy czynności obejmujące zadania, uprawnienia, zakres odpowiedzialności i zastępstwa pracowników departamentu;

5) podpisują wnioski urlopowe pracowników, z wyjątkiem urlopów bezpłatnych;

6) podpisują polecenia wyjazdu służbowego na terenie kraju.

2. Dyrektorzy departamentów określają rodzaje pism, do podpisywania których mogą być upoważnieni zastępcy.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 154. W razie zmiany zadań szczegółowych departamentu przekazanie akt między departamentami następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego przygotowanego przez departament przekazujący dokumentację.

§ 155. Dyrektorzy departamentów są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu i dostosować organizację wewnętrzną departamentów, zakresy czynności pracowników do ustaleń Regulaminu w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie uchwały

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)