

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](#)

XI zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

UCHWAŁĄ NR 3/32/2011 ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO z dnia 25 stycznia 2011 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku stanowiącym załącznik do uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 171/2565/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 41, § 42 i § 43 otrzymują brzmienie:

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

- 1) Referat Programowania i Koordynacji RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO-I”;
- 2) Referat Oceny i Wyboru Wniosków, 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,
 - kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych działań/osi priorytetowych i przedłożenie ich do akceptacji Komitetowi Monitorującemu RPOWP,
- c) organizowanie oceny (ewaluacji) Programu,
- d) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego RPOWP,
- e) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
- f) przeprowadzanie oceny formalnej oraz merytorycznej Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, ogłaszanie wyników oceny i informowanie beneficjenta o wynikach oceny,
- g) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
- h) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- i) współpraca z Komisją Europejską, Instytucją Koordynującą RPO, Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, Instytucją Certyfikującą, Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji i Instytucją Audytową,
- j) obsługa KSI (SIMIK 07-13) i SFC2007,
- k) powołanie, organizacja i przeprowadzenie 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,
 - 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,
 - sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
- 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 przyznanej dofinansowaniu i terminie podpisania umowy,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy,
 - prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
- i) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- j) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych osi/działań i przekazywanie do Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP,
- k) monitorowanie realizacji wskaźników RPOWP z zakresu zadań referatu,
- l) przygotowanie zbiorczych list członków Komisji Oceny Projektów,
- m) 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) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPOWP,
- g) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- h) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SFC2007,
- i) administrowanie i obsługa LSI,
- j) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów;

4) Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności do zadań którego, w ramach Osi Priorytetowej I i Działania 3.2, należy w szczególności:

- a) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- b) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych osi/działania,
- c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjentów, w tym:
 - ocena formalna i merytoryczna wniosków o płatność beneficjenta oraz dołączonych załączników,
 - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
 - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
 - sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych osi/działania i przekazywanie do Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP,
 - raportowanie do Referatu Finansów RPOWP o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działania RPOWP,
 - sporządzanie dokumentów niezbędnych do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- e) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie swoich działań,
- f) obsługa KSI (SIMIK 07-13) 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;

5) Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny do zadań którego, w ramach Osi Priorytetowej II – VI (z wyłączeniem Działania 3.2), należy w szczególności:

- a) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- b) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych osi/działania,
- c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjentów, w tym:
 - ocena formalna i merytoryczna wniosków 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,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych osi/działania i przekazywanie do Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP,
 - raportowanie do Referatu Finansów RPOWP o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działania RPOWP,
 - sporządzanie dokumentów niezbędnych do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- e) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie swoich działań,
- f) obsługa KSI (SIMIK 07-13) 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) Stanowisko 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/wydanach 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) przyjmowanie i rejestr wniosków składanych przez beneficjentów w trakcie ogłoszonych konkursów w ramach RPOWP,
- b) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do departamentu,
- c) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników departamentu,
- d) zapewnienie pracownikom departamentu materialno-technicznych warunków pracy,
- e) prowadzenie ewidencji mienia przekazanego departamentowi,
- f) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników departamentu,
- g) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zapewnienia departamentowi, ze względu na jego lokalizację, odpowiednich warunków pracy, w tym utrzymanie obiektu, zapewnienie transportu, zaopatrzenie oraz obsługa informatyczna,
- h) wdrażanie pomocy technicznej RPOWP, w tym:
 - przygotowanie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
 - przygotowanie wniosków beneficjenta o płatność,
 - monitorowanie i raportowanie,
- i) prowadzenie punktu informacyjnego RPOWP, w tym:
 - udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom i beneficjentom osobiście, telefonicznie i drogą elektroniczną o możliwościach wsparcia przedsięwzięć, dotyczących w szczególności priorytetów, działań, poddziałań oraz rodzajów projektów, terminów składania wniosków, kwalifikowalności wydatków, wstępnej oceny kwalifikowalności potencjalnego beneficjenta, kwalifikowalności wydatków, poziomu dofinansowania projektów, kryteriów wyboru projektów, zasad wypełniania wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - upowszechnianie informacji o projektach realizowanych w ramach RPOWP,
 - upowszechnianie informacji o RPOWP,

- przekazywanie informacji dotyczących efektów wykorzystania środków strukturalnych w regionie,
- j) realizacja działań promocyjnych RPOWP, w tym:
 - organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów,
 - przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
 - prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem sprawozdań i informacji o promocji na terenie województwa,
- k) rozliczanie dotacji celowej w zakresie projektów Pomocy Technicznej,
- l) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- m) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
- n) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- o) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
- p) 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),
- 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;

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.”;

2) w § 52c w pkt. 5 lit. k otrzymuje brzmienie:

- „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,”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem § 1 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2011 r.

¹⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1206, Dz. U. z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658, Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 216, poz. 1370, Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 oraz Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675

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)