

Archiwalna wersja - Regulamin organizacyjny obowiązujący do 10 marca 2008 roku

[I. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[II. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[III Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[IV Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[V. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[VI Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[VII Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[VIII Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[IX. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[X. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[XI Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[XII zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

[XIII Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP](#)

Pomoc

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego

**U C H W A Ł A , N R 178/ 2302/06
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO
z dnia 5 stycznia 2006 r.**

**w sprawie uchwalenia 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 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206) uchwała się co

następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3.

1. Przepisy wykonawcze wydane na podstawie uchwały, o której mowa w ust. 2 zachwują moc do czasu wydania nowych.

2. Traci moc uchwała Nr 37/414/03 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik do Uchwały Nr 178/2302/06
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 5 stycznia 2006 r.**

R O Z D Z I A Ł I P O S T A N O W I E N I A O G Ó L N E

§ 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 wystąpień 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** - Przewodniczącego 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) **Statut** - Statut Województwa Podlaskiego;
- 10) **ustawa** - ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zmianami);

- 11) **Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 12) **Dyrektor Generalny** – Dyrektora Generalnego Urzędu Marszałkowskiego 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) **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 kancelaryjno - biurową Sejmiku, komisji Sejmiku, Zarządu i Marszałka.

§ 5.

- 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.

§ 6.

- 1. W departamentach tworzy się wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) referaty;
- 2) samodzielne stanowiska pracy.

- 2. W biurach i zespołach mogą być tworzone 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.

§ 7.

- 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 biurach i zespołach wykonywanie zadań określonych w ust. 1 powierza się jednemu z pracowników jako zadanie dodatkowe.

§ 8.

1. Pracą departamentów oraz biur kierują dyrektorzy.
2. W departamentach mogą być utworzone stanowiska zastępcy dyrektora departamentu.
3. Pracą referatu kierują kierownicy referatów lub bezpośrednio dyrektorzy departamentów bądź ich zastępcy.

§ 9.

1. Marszałek oraz Zarząd, w przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy Urzędu, 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.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) **Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BSW”;
- 2) **Departament Organizacyjny**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „OR”;
- 3) **Departament Finansów**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN”;
- 4) **Departament Informacji i Promocji**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DIP”;
- 5) **Departament Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „PR”;
- 6) **Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DIS”;
- 7) **Departament Rolnictwa, Mienia i Geodezji**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „GRM”;
- 8) **Departament Zdrowia**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZD”;
- 9) **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „ROPS”;
- 10) **Departament Edukacji i Kultury**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „EK”;
- 11) **Departament Turystyki i Sportu**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DTS”;
- 12) **Biuro Współpracy z Zagranicą**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BWZ”;
- 13) **Biuro Prawne**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BP”;
- 14) **Biuro Kontroli Finansowej**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BKF”;
- 15) **Zespół Audytu Wewnętrznego**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „AW”;
- 16) **Zespół Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „POI”.

2. W Urzędzie działają na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) **Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych**;
- 2) **Audytór Wewnętrzny**.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 11.

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, Dyrektora Generalnego, Skarbnika i dyrektorów departamentów.

3. Nadzór Marszałka, Wicemarszałków oraz Członków Zarządu nad poszczególnymi departamentami oraz jednostkami organizacyjnymi, osobami prawnymi ustala Zarząd na wniosek Marszałka.

§ 12.

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: Dyrektora Generalnego, 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.

§ 13.

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.

§ 14.

W Urzędzie tworzy się stanowisko **Dyrektora Generalnego**.

§ 15.

1. Dyrektor Generalny, w granicach upoważnienia udzielonego przez Marszałka, wykonuje czynności kierownika Urzędu oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także prawidłową organizację pracy.

2. Do zadań i kompetencji Dyrektora Generalnego 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) przygotowywanie posiedzeń Zarządu;
- 5) realizowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
- 6) sprawowanie nadzoru nad organizacją i czasem pracy pracowników Urzędu;
- 7) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 9) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych w Urzędzie;
- 10) koordynacja działań departamentów w zakresie współpracy Urzędu z organami administracji publicznej;
- 11) nadzorowanie realizacji planu finansowego Urzędu;
- 12) nadzorowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 13) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej;
- 14) nadzorowanie oraz kontrolowanie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie;
- 15) organizowanie obsługi narad i spotkań Marszałka z dyrektorami departamentów i kierownikami wojewódzkich jednostek organizacyjnych;
- 16) wykonywanie innych zadań z zakresu kierowania Urzędem zleconych przez Marszałka.

2. Dyrektor Generalny kieruje Departamentem Organizacyjnym, przy pomocy którego wykonuje swoje

zadania.

3. Na czas nieobecności Dyrektora Generalnego zastępstwo ustala Marszałek.

§ 16.

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.

§ 17.

1. Dyrektorzy departamentów kierują pracą podległych im departamentów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiadają 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 § 16 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.

§ 18.

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 opowiadają 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 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, za zgodą Marszałka.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPOLNE DEPARTAMENTOW

§ 19.

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 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;
- 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 Organizacyjnego, 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 wystąpienia parlamentarzystów;
- 19) rozpatrywanie skarg, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie mieszkanców Województwa w sprawach skarg i wniosków i 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;
- 22) nadzorowanie i kontrolowanie działalności jednostek organizacyjnych oraz osób prawnych;
- 23) prowadzenie, w porozumieniu z Departamentem Organizacyjnym, 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;
- 24) realizacja zadań zleconych Województwu z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez Województwo z zakresu administracji rządowej na podstawie zawartych porozumień z jej organami;
- 25) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem oraz wydatkowaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych;
- 26) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi, a także z organami administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego oraz z innymi podmiotami w realizacji zadań Województwa;
- 27) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;

- 28) realizacja zadań określonych przepisami prawa z zakresu obronności państwa oraz bezpieczeństwa publicznego, zgodnie z zakresem działania departamentu;
- 29) wykonywanie zadań określonych przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 30) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi komitetów sterujących oraz komisji utworzonych na podstawie odrębnych przepisów;
- 31) zapewnienie obywatelom możliwości korzystania z protokołów z sesji Sejmiku, z posiedzeń komisji Sejmiku, z posiedzeń Zarządu oraz pozostałych dokumentów wynikających z funkcjonowania organów Województwa;
- 32) udostępnianie posiadanej informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami;
- 33) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 34) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum oraz wyborów do Sejmiku;
- 35) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.

R O Z D Z I A Ł V

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego – BSW

§ 20.

Biurem Sejmiku Województwa Podlaskiego kieruje dyrektor Biura.

§ 21.

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, inne zadania zlecone przez Przewodniczącego Sejmiku, Marszałka lub Zarząd.

Departament Organizacyjny - OR

§ 22.

Departamentem Organizacyjnym kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dwóch zastępców dyrektora departamentu.

§ 23.

1. W Departamencie Organizacyjnym 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) **Referat Administracyjno-Gospodarczy**, któremu nadaje się symbol „OR.IV.”;
- 5) **Referat Informatyki**, któremu nadaje się symbol „OR.V”;
- 6) **Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych**, któremu nadaje się symbol „OR.VI.”;
- 7) **Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**, któremu nadaje się symbol „OR.VII.”;
- 8) **Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych**, któremu nadaje się symbol „OR.VIII”.

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

§ 24.

Do zadań Departamentu Organizacyjnego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) realizacji polityki kadrowej;
- 3) ochrony zbiorów danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie;
- 4) obsługi informatycznej Urzędu;
- 5) realizacji inwestycji własnych Urzędu;
- 6) zamówień publicznych;
- 7) bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 25.

Zadania określone w § 24 realizują:

- 1) **Referat Obsługi Zarządu**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) organizacyjno-techniczne 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 podjętych uchwał Zarządu właściwym organom nadzoru oraz do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym a także departamentom Urzędu,
- g) współdziałanie z departamentami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów i informacji dla potrzeb Zarządu oraz koordynacja i nadzór nad terminowością przygotowania dokumentów;

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

- a) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- b) wdrażanie zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, przygotowywanie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- c) prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych: skarg i wniosków, aktów prawnych Marszałka, wystąpień posłów i senatorów kierowanych do Zarządu i Marszałka, upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka,
- d) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie: przestrzegania przepisów kpa, instrukcji kancelaryjnej, terminowości załatwiania skarg i wniosków, instrukcji archiwalnej oraz udział na polecenie Marszałka w kontroli zewnętrznej,
- e) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli zewnętrznej,
- f) opracowywanie propozycji do planu pracy Sejmiku,
- g) prowadzenie rejestru i zbioru dokumentacji kontroli zewnętrznych Urzędu przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Urząd Kontroli Skarbowej, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej,
- h) sporządzanie informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych ze wskazaniem niedociągnięć;
- i) koordynacja udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Województwa;
- j) opracowywanie kwartalnych sprawozdań z wykonania uchwał Sejmiku;
- k) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności Zarządu i pracy 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 polityki regionalnej i 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;

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 ich przechowywanie,
- 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 pracowników Urzędu oraz

podnoszeniem kwalifikacji w różnych formach szkolenia,
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 całokształtu spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
o) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych, osoby zarządzające i członków organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Marszałka, w tym gromadzenie oświadczeń o stanie majątkowym, w celu ich przekazania Marszałkowi oraz urzędowi skarbowemu właściwemu ze względu na miejsce zamieszkania osoby składającej oświadczenie majątkowe, a także przekazywanie informacji zawartych w oświadczeniach do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

4) Referat Administracyjno – Gospodarczego, 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 t.j. eksploatacja, konserwacja, remonty kapitalne i bieżące budynków,
- zapewnienie właściwej ochrony budynków i mienia,
c) prowadzenie wszechstronnej 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) planowanie i prowadzenie zakupów inwestycyjnych Urzędu,
f) przeprowadzanie inwentaryzacji oraz rozliczenie ilościowe inwentaryzacji,
g) zapewnienie właściwego oznakowania siedziby i pomieszczeń Urzędu,
h) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych Urzędu, a w szczególności:
- planowanie i przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej do prowadzenia inwestycji,
- uzyskiwanie pozwoleń związanych z realizacją i oddaniem do użytku inwestycji,
- opracowywanie projektów umów i aneksów dotyczących realizacji inwestycji,
- kontrola realizacji umów zawartych z podmiotami realizującymi inwestycje,
- nadzór nad realizacją inwestycji,
- rozliczanie prowadzonych inwestycji łącznie ze sporządzaniem stosownych protokołów końcowych,
i) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
- licencjonowanie, organizowanie i przyjmowanie dokumentacji Urzędu,
- przejmowanie akt po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych i ich udostępnianie, przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów instrukcji archiwalnej,
- porządkowanie akt i sporządzanie sprawozdań z przejętej dokumentacji do Archiwum Państwowego,
j) 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,
k) prowadzenie małej poligrafii (powielarni),
l) zabezpieczenie warunków materiałowo-technicznych zapewniających przygotowanie i przeprowadzenie referendum i wyborów do Sejmiku,
m) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Urzędu;

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

a)w zakresie eksploatacji systemów informatycznych:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji 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 siecią komputerową oraz węzłem teletransmisyjnym, wnioskowanie dostawy usług teletransmisyjnych,
- administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa,
- administrowanie systemem poczty elektronicznej i pracy grupowej,
- administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji,
- określanie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualnienia systemów, oprogramowania i aplikacji, ich wdrażanie i dostosowywanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
- prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi komputerów,
- zarządzanie i administrowanie serwerami obsługującymi portal "Wrota Podlasia",
- zarządzanie i administrowanie portalem wewnętrznym (intranetowym), zagwarantowanie jego pełnej funkcjonalności, integralności i bezpieczeństwa zawartych tam informacji,
- planowanie środków niezbędnych dla prawidłowej eksploatacji systemów informatycznych, materiałów eksploatacyjnych, nośników informacji,
- ustalanie potrzeb w zakresie rozwoju systemu informatycznego, zaopatrzenia w elementy sprzętu i oprogramowania podstawowego i narzędziowego,
- prowadzenie spraw dotyczących zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego, w tym prowadzenie rejestru oprogramowania stosowanego w Urzędzie (licencji),
- wdrażanie podpisu elektronicznego,
- prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,

b)w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych:

- bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem informacji niejawnych oraz danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji, nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 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,
- sporządzanie okresowych raportów o bezpieczeństwie systemów informatycznych,

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

- rejestracja zbiorów danych osobowych i ich aktualizacja,
- wykonywanie zadań administratora danych osobowych wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- rozpatrywanie wniosków 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,
- zgłaszanie administratorowi bezpieczeństwa informacji wszelkich zmian zakresu uprawnień osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, konieczności modyfikacji lub wyrejestrowania użytkowników,
- 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;

6) Samodzielne stanowisko pracy ds. 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;

7) 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.

Departament Finansów - FN

§ 26.

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

§ 27.

W Departamencie Finansów tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) **Referat Budżetu Województwa**, któremu nadaje się symbol „FN.I.”;
- 2) **Referat Rozliczeń i Płatności Funduszy Strukturalnych**, 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.”.

§ 28.

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

- 1) planowania i wykonania budżetu Województwa;
- 2) spraw finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań Województwa finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych organizacji międzynarodowych;
- 3) obsługi finansowo-księgowej Urzędu.

§ 29.

1. Zadania określone w § 28 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,
- opracowywanie i przekazywanie końcowych wniosków oraz informacji niezbędnych do opracowania budżetu Województwa,
- przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami,
- analiza i wyrażanie opinii w sprawach wniosków dotyczących zmian w planach finansowych podległych jednostek,
- 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: układu wykonawczego budżetu Województwa, planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych przepisami prawa, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków, zmian w budżecie Województwa,
- wprowadzanie zmian w planie dochodów i wydatków na podstawie uchwał Zarządu i Sejmiku,
- zawiadamianie podległych jednostek organizacyjnych oraz departamentów Urzędu o dokonanych zmianach w budżecie;

c) obsługa finansowo – księgowa budżetu,

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

e) prowadzenie spraw związanych z ewentualnym zaciąganiem kredytów bankowych,

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

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

h) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, w tym:

- bieżąca analiza sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez podległe Samorządowi Województwa jednostki budżetowe wymaganych odpowiednimi przepisami prawa z zakresu sprawozdawczości budżetowej,
- sporządzenie zbiorczych sprawozdań o dochodach, wydatkach, zobowiązaniach, należnościach, gospodarstwach pomocniczych, dochodach własnych, funduszach celowych oraz bilansów zbiorczych i bilansu z wykonania budżetu,
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań o dochodach i wydatkach z zakresu zadań zleconych administracji rządowej,

i) rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone, powierzone i własne Samorządu Województwa na podstawie rozliczeń przedkładanych przez podległe jednostki budżetowe,

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

k) sporządzanie 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,

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

2) Referat Rozliczeń i Płatności Funduszy Strukturalnych, do zadań którego należy prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem rozliczeń i płatności w ramach ZPORR, w tym Działania 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne; Działania 2.5 Promocja przedsiębiorczości; Działania 2.6 Regionalne Strategie Innowacyjne i transfer wiedzy; Działania 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa, a w szczególności:

- a) ustalanie niezbędnego zakresu planistycznego do budżetu oraz sprawozdań budżetowych w zakresie zadań wynikających z ZPORR,
- b) wnioskowanie o zapewnienie środków finansowych na współfinansowanie działań zgodnie z systemem wdrażania ZPORR,
- c) prowadzenie spraw związanych z prefinansowaniem zadań ZPORR,
- d) przekazywanie do instytucji pośredniczącej w terminie określonym umową uaktualnionej prognozy wydatków,
- e) przyjmowanie oraz ocena formalna i merytoryczna wniosków o płatność składanych przez beneficjentów wraz z dokumentami finansowymi dołączonymi do wniosku,
- f) udzielanie beneficjentom informacji i wyjaśnień, dotyczących spraw związanych z rozliczaniem finansowym projektów,
- g) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- h) sporządzanie dla Działań zbiorczych wniosków o refundację poniesionych wydatków, w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski, o których mowa w lit. a,
- i) wystawianie zleceń płatności na podstawie zweryfikowanych i zaakceptowanych wniosków,
- j) raportowanie oraz informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach,
- k) dokonywanie wypłat środków finansowych na rachunki bankowe beneficjentów końcowych i informowanie departamentów merytorycznych o dokonanych płatnościach,
- l) sporządzanie miesięcznych raportów monitoringowych z zakresu finansowania projektów w ramach ZPORR,
- m) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem rachunków bankowych na działania związane z ZPORR oraz informowanie zainteresowanych o otwartych rachunkach,
- n) analizowanie wniosków o przyznanie prefinansowania i przesyłanie ich do Biura Funduszy Unijnych Banku Gospodarstwa Krajowego,
- o) sporządzanie oraz analiza comiesięcznych harmonogramów przekazywania transz pożyczki i ich przesyłanie do Biura Funduszy Unijnych Banku Gospodarstwa Krajowego,
- p) analizowanie stanu środków finansowych własnych na rachunkach bankowych prowadzonych w Banku Gospodarstwa Krajowego pod kątem możliwości pokrycia odsetek, opłat i prowizji banku,
- q) opracowywanie, na podstawie wniosków merytorycznych departamentów, propozycji zmian w budżecie związanych z pozyskiwaniem środków z Unii Europejskiej (w tym także dotacji),
- r) obsługa finansowo-księgowa w zakresie pozyskiwanych środków z Unii Europejskiej (w tym także dotacji z budżetu państwa i środków własnych),
- s) przygotowywanie wymaganych prawem zabezpieczeń realizacji umów (weksli własnych, notarialnego poddania się dobrowolnej egzekucji i innych),
- t) prowadzenie rejestrów zabezpieczeń bankowych (weksli własnych) związanych z realizacją umów w ramach ZPORR,
- u) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości o wydatkach strukturalnych;

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, funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych, rachunku dochodów własnych, środków na inwestycje, zobowiązań wydatków należności oraz zaangażowania wydatków budżetowych,
- b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów finansowanych z funduszy strukturalnych,
- c) prowadzenie ewidencji syntetycznej: Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- d) obsługa kasowa Urzędu,
- e) współpraca z bankami obsługującymi rachunki Urzędu,
- f) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz ich bieżąca kontrola,
- g) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Urzędu, 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,
- h) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników Urzędu, a także osób otrzymujących wynagrodzenie na podstawie umów

- cywilno-prawnych,
i) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób wykonujących prace na podstawie umowy – zlecenie,
j) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych oraz prowadzenie rejestru tych umów,
k) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawartych przez Zarząd z innymi jednostkami, powodujących skutki finansowe,
l) sporządzanie deklaracji i przekazywanie składek na PFRON,
m) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z delegacjami krajowymi i zagranicznymi oraz wypłatą diet radnym,
n) wystawianie faktur VAT na podstawie dyspozycji z departamentów,
o) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczanie podatku VAT,
p) ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
q) opracowywanie wniosków w zakresie zmian dochodów i wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
r) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu,
s) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i finansowej,
t) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

2. Referatem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy Urzędu do zadań, którego należy w szczególności:

1) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Księgowego w zakresie:

- a) organizacji księgowości i sprawozdawczości Urzędu jako jednostki budżetowej,
- b) prawidłowego obiegu dokumentów księgowych dla potrzeb obsługi księgowej,
- c) prowadzenia bieżącej wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie prawidłowości dokumentacji księgowej i jej kompletności,
- d) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 2) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych oraz bieżących zmian dotyczących prawidłowego wykonywania zadań finansowo – księgowych;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) opracowywanie planu finansowego Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 7) analizowanie realizacji planu finansowego Urzędu,
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu i jego analiz,
- 9) sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania planu finansowego Urzędu na podstawie informacji z poszczególnych departamentów.

3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego Urzędu zastępuje go Zastępca Głównego Księgowego Urzędu.

Departament Informacji i Promocji - DIP

§ 30.

Departamentem Informacji i Promocji kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 31.

W Departamencie Informacji i Promocji tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) **Rzecznik Prasowy Marszałka**, któremu nadaje się symbol „DIP.I.”;
- 2) **Kancelaria Zarządu**, której nadaje się symbol „DIP.II.”;
- 3) **Referat Informacji**, któremu nadaje się symbol „DIP.III.”;
- 4) **Referat Promocji Województwa**, któremu nadaje się symbol „DIP.IV.”;
- 5) **Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno - biurowych**, któremu nadaje się symbol „DIP.V.”.

§ 32.

Do zadań Departamentu Informacji i Promocji Województwa należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) polityki informacyjnej;
- 2) promocji Województwa, w tym określanie polityki promocyjnej Województwa;
- 3) obsługi organizacyjnej i protokolarnej oficjalnych wizyt;
- 4) organizacji pracy Marszałka, Wicemarszałków oraz Członków Zarządu.

§ 33.

Zadania określone w § 32 realizują:

1) **Rzecznik Prasowy Marszałka**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) publiczne prezentowanie działalności Marszałka i Zarządu,
- b) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Marszałka i Zarządu,
- c) analizowanie publikacji prasowych dotyczących działalności Zarządu oraz pracy Urzędu i udzielanie sprostowań oraz wyjaśnień,
- d) organizowanie kontaktów publicznych Marszałka i Zarządu, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu,
- e) współudział w realizacji obowiązków nałożonych na organy administracji samorządowej w ustawie o dostępie do informacji publicznej;

2) **Kancelaria Zarządu**, do zadań której należy w szczególności:

- a) zapewnienie realizacji funkcji reprezentacyjnych Marszałka,
- b) koordynowanie i współdziałanie w organizacji indywidualnych kontaktów Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu z członkami rządu, parlamentarzystami oraz przedstawicielami samorządu terytorialnego, organizacji gospodarczych, zawodowych i społecznych,
- c) organizowanie i koordynowanie działań związanych z kontaktami Marszałka ze związkami zawodowymi, partiami politycznymi i organizacjami pozarządowymi,
- d) nadawanie biegu inicjatywom i wnioskom składanym do Zarządu i Marszałka przez organy samorządu terytorialnego, radnych gmin i powiatów,
- e) współpraca z Biurem Współpracy z Zagranicą w przygotowywaniu zagranicznych podróży Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,
- f) zapewnienie organizacyjnej, medialnej i protokolarnej obsługi oficjalnych wizyt krajowych oraz - we współpracy z Biurem Współpracy z Zagranicą - wizyt zagranicznych,
- g) współdziałanie w organizowaniu konferencji i spotkań z udziałem Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu, kompletowanie niezbędnych materiałów i dokumentów oraz obsługa organizowanych narad,
- h) organizowanie, we współdziałaniu z innymi departamentami Urzędu, obchodów świąt państwowych,
- i) koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,
- j) prowadzenie kalendarza spotkań Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,
- k) współdziałanie z Departamentem Organizacyjnym w zakresie przyjmowania interesantów zgłaszających się do Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu w sprawach skarg i wniosków,
- l) zapewnienie obsługi sekretarsko - biurowej Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu, w tym obsługa poczty elektronicznej,
- m) organizowanie, we współdziałaniu z Zespołem Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych, stałej obsługi kancelaryjnej po godzinach pracy Urzędu;

3) **Referat Informacji**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) gromadzenie i opracowywanie informacji publicznej oraz koordynacja udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na portalu internetowym Województwa „Wrota Podlasia”,
- b) zarządzanie i administrowanie stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz portalem internetowym Województwa „Wrota Podlasia”, w zakresie tworzenia struktury serwisu oraz udzielania praw dostępu,
- c) gromadzenie oraz redagowanie informacji na portalu internetowym Województwa „Wrota Podlasia”,
- d) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu,

- e) koordynowanie udostępniania informacji publicznej na mocy ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- f) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- g) działania z zakresu public relations Zarządu i Urzędu,
- h) opracowywanie redakcyjne pism okolicznościowych oraz informacji, analiz i sprawozdań z działalności Zarządu,
- i) koordynowanie działań związanych z problematyką społeczeństwa informacyjnego w zakresie informacji publicznej;

4) **Referat Promocji**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) opracowanie, 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 przygotowaniem i wydawaniem materiałów promocyjnych dotyczących Województwa oraz katalogów ofert współpracy gospodarczej podmiotów gospodarczych z terenu Województwa,
- f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Marszałka,
- g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na komercyjne wykorzystywanie Herbu Województwa oraz logo Województwa, w tym prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń.

Departament Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych - PR

§ 34.

Departamentem Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch zastępców.

§ 35.

W Departamencie Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) **Referat Programowania i Analiz**, któremu nadaje się symbol „PR.I.”;
- 2) **Referat Selekcji Projektów**, któremu nadaje się symbol „PR.II.”;
- 3) **Referat Przedsiębiorczości i Programów Stypendialnych**, któremu nadaje się symbol „PR.III.”;
- 4) **Referat Monitorowania i Kontroli**, któremu nadaje się symbol „PR.IV.”;
- 5) **Referat Wdrażania Projektów i Promocji ZPORR**, któremu nadaje się symbol „PR.V.”;
- 6) **Referat Analiz Gospodarczych Województwa, Komunikacji i Nadzoru**, któremu nadaje się symbol „PR.VI.”;
- 7) **Referat Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego**, któremu nadaje się symbol „PR.VII.”;
- 8) **Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych**, któremu nadaje się symbol „PR.VIII.”.

§ 36. Do zadań **Departamentu Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) rozwoju regionalnego województwa, w tym opracowanie, wdrażanie, monitoring i ewaluacja realizacji oraz aktualizacja Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego, programów operacyjnych i kontraktów wojewódzkich;
- 2) wdrażania programów rozwoju regionalnego współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 3) kształtowania i realizacji polityki przestrzennej Województwa;
- 4) prawa o ruchu drogowym;
- 5) wdrażania elektronicznych usług dla ludności w Województwie;
- 6) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych i osób prawnych.

§ 37.

Zadania określone w § 36 realizują:

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

- a) współpraca z Instytucją Zarządzającą ZPORR - Ministerstwem właściwym ds. rozwoju - przy przygotowaniu ZPORR,
- b) opracowanie projektu Strategii Rozwoju Województwa oraz jej aktualizacja,
- c) monitorowanie i ewaluacja realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego,
- d) stała weryfikacja sposobów osiągania celów strategicznych,
- e) przygotowywanie projektów programów i kontraktów wojewódzkich oraz ich aktualizacja,
- f) zbieranie, przetwarzanie i analiza danych z przebiegu procesów i tendencji gospodarczych w Województwie,
- g) współpraca z administracją rządową w zakresie programowania i realizacji polityki regionalnej kraju,
- h) opracowywanie raportów z realizacji programów i kontraktów wojewódzkich,
- i) koordynacja działań związanych z realizacją polityki rozwoju Województwa;

2) Referat Selekcji Projektów, do zadań którego należy w szczególności:

- a) ogłaszanie konkursów naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach I i III Priorytetu (bez Działania 3.4) ZPORR,
- b) rejestrowanie złożonych wniosków w rejestrze wniosków i systemie informatycznym SIMIK,
- c) dokonywanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- d) ocena kosztów kwalifikowalnych w ramach wniosku (w razie wątpliwości w tym zakresie zasięganie opinii Jednostki Monitorująco-Kontrolnej),
- e) organizowanie posiedzeń Paneli Ekspertów,
- f) przekazywanie formalnie poprawnych projektów do oceny merytoryczno-technicznej dokonywanej przez Panel Ekspertów,
- g) pełnienie roli Sekretarza Panelu Ekspertów, (sporządzanie raportów z posiedzeń Panelu Ekspertów i list rankingowych dla poszczególnych działań i poddziałań ZPORR),
- h) zlecanie opracowania ekspertyzy nt. przedłożonych projektów,
- i) przedstawianie pod obrady Regionalnego Komitetu Sterującego ds. rozwoju regionalnego listy rankingowej projektów (na podstawie oceny Panelu Ekspertów),
- j) prowadzenie Sekretariatu RKS, w tym organizacja posiedzeń Komitetu, sporządzanie i rozsyłanie członkom RKS protokołów z posiedzeń Komitetu,
- k) przedkładanie Zarządowi projektów uchwał w sprawie wyboru projektów do wsparcia na podstawie rekomendacji Komitetu Sterującego,
- l) przekazywanie wybranych przez Zarząd projektów do Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu komponentem wojewódzkim ZPORR w Urzędzie Wojewódzkim w celu podpisania umów przez Wojewodę ze wskazanymi beneficjentami końcowymi,
- m) informowanie wnioskodawców o wynikach poszczególnych etapów oceny wniosków,
- n) udostępnianie opinii publicznej informacji o wynikach oceny formalnej, merytoryczno-technicznej, listy projektów rekomendowanych przez RKS i wybranych przez Zarząd,
- o) rozpatrywanie odwołań beneficjentów od decyzji podjętych w odniesieniu do złożonych przez nich wniosków,
- p) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- q) przygotowywanie raportów monitoringowych o stanie realizacji Działania I i III Priorytetu ZPORR (bez Działania 3.4),
- r) wnioskowanie do Instytucji Zarządzającej o zgodę na zmianę proporcji podziału alokacji w ramach działań i poddziałań oraz wykorzystanie oszczędności poprzetargowych realizowanych projektów,
- s) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prefinansowania na projekt realizowany w ramach ZPORR,
- t) archiwizacja projektów złożonych do ZPORR,

3) Referat Przedsiębiorczości i Programów Stypendialnych, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przygotowanie Ramowego Planu Realizacji Działania,
- b) prowadzenie działań mających na celu podpisanie umów z Wojewodą Podlaskim na finansowanie działań wymienionych w lit. c,
- c) przeprowadzenie konkursów na wyłonienie projektów do dofinansowania ze ZPORR w ramach działań:
 - wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne (działanie 2.2),
 - promocja przedsiębiorczości (działanie 2.5),
 - regionalne strategie innowacyjne i transfer wiedzy (działanie 2.6),

- mikroprzedsiębiorstwa (działanie 3.4),
- d) przeprowadzenie procedury oceny zgodności formalnej złożonych przez projektodawców wniosków o dofinansowanie,
- e) zorganizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów oraz jego obsługa,
- f) przygotowanie projektów umów dofinansowania projektu i aneksów do tych umów z projektodawcami; negocjowanie z nimi warunków umów,
- g) udzielanie informacji i wyjaśnień projektodawcom, z zakresu przygotowania i wdrażania projektów – w obrębie swoich zadań,
- h) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- i) przyjmowanie i przechowywanie prawnych zabezpieczeń realizacji umowy o dofinansowanie projektów,
- j) udział w kontrolach realizacji projektów (doraźnych i na zakończenie);

4) Referat Monitorowania i Kontroli, do zadań którego należy w szczególności::

- a) sporządzanie informacji miesięcznej nt. stanu realizacji ZPORR w Województwie w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej,
- b) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji Działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej,
- c) 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),
- d) koordynacja sprawozdawczości w ramach „Systemu informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych”,
- e) weryfikacja otrzymanych od beneficjentów okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji projektów w zakresie Działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa,
- f) 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,
- g) wprowadzanie danych do systemu informatycznego PEFS przekazywanych przez beneficjentów Działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa i współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- h) współpraca z jednostkami wdrażającymi komponent wojewódzki w zakresie przygotowania raportów ewaluacyjnych,
- i) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- j) obsługa udziału przedstawicieli Samorządu Województwa w pracach regionalnych Komitetów Monitorujących kontrakt wojewódzki i programy operacyjne oraz krajowym Komitecie Monitorującym ZPORR,
- k) monitoring i ewaluacja programu Phare Spójność Społeczna i Gospodarcza,
- l) prowadzenie spraw związanych z kontrolą ZPORR z zakresu: Działanie 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne; Działanie 2.5 Promocja przedsiębiorczości; Działanie 2.6 Regionalne Strategie Innowacyjne i transfer wiedzy; Działanie 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa, a w szczególności:

- przygotowywanie projektów planów kontroli,
- dokonywanie kontroli dokumentów,
- dokonywanie kontroli na miejscu u projektodawców, w tym kontroli doraźnych i kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- sporządzanie pełnej dokumentacji kontrolnej i informacji pokontrolnych,
- sporządzanie raportów o wykrytych nieprawidłowościach zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Gospodarki i Pracy,
- wprowadzanie danych do systemu SIMIK (w zakresie pracy stanowiska);

5) Referat Wdrażania Projektów i Promocji ZPORR, do zadań którego należy wdrażanie projektów, których beneficjentem końcowym jest Samorząd Województwa, wdrażanie IV Priorytetu - Pomoc Techniczna ZPORR, promocja ZPORR oraz Inicjatywy Interreg, a w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów w ramach Pomocy Technicznej ZPORR, w tym:

- sporządzanie wniosków o pomoc techniczną i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej ZPORR (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego),
- przygotowywanie wniosków o refundację poniesionych wydatków i przedkładanie ich do Instytucji Pośredniczącej (Podlaski Urząd Wojewódzki),
- monitorowanie i raportowanie do Instytucji Pośredniczącej z przebiegu realizacji projektów (okresowo, rocznie i na koniec realizacji projektu),

b) uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych organizowanych przez Urząd i współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (ERDF),

c) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),

d) przygotowywanie i prowadzenie projektów własnych Urzędu współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej,

e) prowadzenie Punktu Informacyjnego ds. Interreg IIIA (Program Sąsiedztwa Polska – Białoruś – Ukraina INTERREG IIIA/TACIS CBC) oraz Programu Polska - Litwa - Federacja Rosyjska (Obwód Kaliningradzki),

f) promocja Interreg III A; prowadzenie sprawozdawczości z promocji Interreg III A i przekazywanie jej do Instytucji Zarządzającej (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) oraz Wspólnego Sekretariatu Technicznego,

g) koordynacja wdrażania projektów w ramach współpracy międzynarodowej,

h) archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektów,

i) rozpowszechnianie informacji na temat programów strukturalnych współfinansowanych przez Wspólnotę Europejską oraz promocja realizacji programów operacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem komponentu wojewódzkiego ZPORR, w tym między innymi:

- przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych nt. programów operacyjnych oraz uzupełnień programowych,
- informowanie o możliwościach wsparcia z Funduszy Strukturalnych, ze szczególnym uwzględnieniem projektów realizowanych w ramach komponentu wojewódzkiego ZPORR,
- informowanie opinii publicznej o pracach Komitetu Sterującego wyborem projektów,
- przekazywanie informacji dotyczących efektów wykorzystania środków strukturalnych w regionie,

j) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem sprawozdania i informacji o promocji ZPORR na terenie Województwa,

k) dystrybucja formularzy wniosków aplikacyjnych o środki z Funduszy Strukturalnych (w szczególności ERDF, ESF),

l) pomoc w wypełnianiu formularzy aplikacyjnych o środki z Funduszy Strukturalnych niezbędnych do zakwalifikowania projektów do realizacji,

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

n) tworzenie bazy informacyjnej na temat organizacji i funkcjonowania struktur Unii Europejskiej, uregulowań prawnych oraz aktualnych problemów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem Unii Europejskiej,

o) prowadzenie punktu informacyjnego ZPORR oraz udzielanie informacji w zakresie polityki regionalnej i funduszy Unii Europejskiej;

6) Referat Analiz Gospodarczych Województwa, Komunikacji i Nadzoru, do zadań którego należy w szczególności:

a) realizacja działań związanych z promocją gospodarczą i rozwojem przedsiębiorczości w Województwie,

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

c) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem działalności agencji i fundacji, w których Samorząd Województwa posiada udziały,

d) 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,
- wspólna z PALiZ obsługa misji handlowo-inwestycyjnych z Województwa i do

Województwa,

- e) prowadzenie bieżących spraw związanych z polityką przestrzennego zagospodarowania Województwa,
- f) obsługa administracyjno-techniczna Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej działającej przy Zarządzie,
- g) prowadzenie całokształtu spraw związanych z budową lotniska regionalnego,
- h) przygotowywanie projektów wniosków w sprawie obsługi trasy lotniczej na zasadzie użyteczności publicznej,
- i) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem osób prawnych, o których mowa w § 38,
- j) wydawanie, odmowa i cofanie zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych,
- k) prowadzenie ewidencji egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- l) nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy,
- m) dokonywanie skreślenia egzaminatora z ewidencji egzaminatorów,
- n) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;

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

- a) przygotowywanie i opracowywanie technicznych warunków dla projektów w zakresie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- b) przygotowywanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z realizacją elektronicznych usług publicznych i komunikacji elektronicznej,
- c) opracowywanie dokumentów i analiz stanowiących podstawę do opracowania wojewódzkiej strategii rozwoju społeczeństwa informacyjnego, zamawianie badań i opracowań w tym zakresie,
- d) koordynacja, monitoring i ewaluacja realizacji zadań wynikających z wojewódzkiej strategii społeczeństwa informacyjnego,
- e) koordynowanie prac koncepcyjno – programowych w ramach regionalnych i lokalnych projektów dotyczących infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w Regionalnym Planie Operacyjnym i Narodowym Planie Rozwoju,
- f) przygotowywanie, koordynowanie i monitorowanie zadań realizowanych z udziałem samorządu województwa w ramach porozumień i partnerstwa publiczno-prywatnego;
- g) inicjowanie i koordynowanie projektów sieci informacyjnej, w tym szerokopasmowego dostępu do internetu w Województwie,
- h) współpraca z organizacjami społecznymi i fundacjami uczestniczącymi w procesie wdrożenia idei społeczeństwa informacyjnego i obywatelskiego,
- i) współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz instytucjami naukowymi w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego.

§ 38.

Departament Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych i osób prawnych:

- 1) Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego w Białymstoku;
- 2) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku;
- 3) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży;
- 4) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Suwałkach;
- 5) Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.

Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska - DIS

§ 39.

Departamentem Infrastruktury i Ochrony Środowiska kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy oraz Geologa Wojewódzkiego.

§ 40.

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

- 1) **Referat Infrastruktury Technicznej**, któremu nadaje się symbol „DIS.I.”;
- 2) **Referat Ochrony Środowiska**, 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) **Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych**, któremu nadaje się symbol „DIS.V.”.

§ 41.

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

- 1) infrastruktury technicznej;
- 2) transportu zbiorowego i drogownictwa;
- 3) ochrony środowiska;
- 4) kształtowania polityki energetycznej Województwa;
- 5) geologii;
- 6) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych.

§ 42.

1. Zadania określone w § 41 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) prowadzenie, w porozumieniu z Podlaskim Biurem Planowania Przestrzennego, spraw z zakresu Prawa energetycznego,
t) przygotowywanie opinii Zarządu w sprawie udzielania, odmowy, zmiany i cofnięcia przez Urząd Regulacji Energetyki koncesji na obrót energią elektryczną, paliwami ciekłymi i ciepłem,
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) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 43;

2) **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) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska: za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, za wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, za pobór wód i za składowanie odpadów w przypadku ich nie uiszczenia przez podmiot korzystający ze środowiska lub uiszczenia w wysokości nasuwającej zastrzeżenia,
e) określanie w drodze decyzji zaległości z tytułu opłaty produktowej w razie nieuiszczenia przez przedsiębiorcę lub organizację albo dokonania wpłaty w wysokości niższej od należnej,
f) weryfikacja informacji, na podstawie których podmioty zobowiązane do ponoszenia opłat za korzystanie ze środowiska ustaliły ich wysokość,
g) gromadzenie i egzekucja opłat za korzystanie ze środowiska, w tym za: pobór wody, odprowadzanie ścieków, emisję zanieczyszczeń do powietrza, składowanie odpadów oraz opłaty produktowej,
h) redystrybucja uzyskanych wpływów na gminne i powiatowe fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
i) prowadzenie ewidencji księgowej:

- opłat za korzystanie ze środowiska i opłaty produktowej,
- zobowiązań wobec funduszy ochrony środowiska,

j) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami oraz rejestru udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami oraz sporządzanie raportu wojewódzkiego o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów,
k) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
l) 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,
m) 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,
n) 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,

o) opiniowanie powiatowych programów ochrony środowiska oraz powiatowych i gminnych planów gospodarki odpadami,

p) opracowywanie i aktualizacja programu ochrony środowiska i wojewódzkiego planu gospodarki odpadami oraz sporządzanie raportów z wykonania wojewódzkiego programu ochrony środowiska i wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,

q) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przez podmioty korzystające ze środowiska przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Marszałka,

r) prowadzenie rejestru wojewódzkiego organizacji środowiskowych, na podstawie dokumentów i procedur określonych w ustawie o krajowym systemie ek zarządzania i audytu (EMAS),

s) dokonywanie wpisu organizacji do rejestru wojewódzkiego po uiszczeniu opłaty oraz podawanie do publicznej wiadomości informacji o umieszczeniu w tym rejestrze deklaracji środowiskowej organizacji,

t) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku, a w szczególności dotyczących:

- powoływania i odwoływania przez Sejmik członków Rady Nadzorczej Funduszu,
- ustalania przez Zarząd wynagrodzeń członkom Rady Nadzorczej Funduszu,
- powoływania i odwoływania przez Zarząd: Prezesa i wiceprezesów Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- składania przez Zarząd corocznej informacji z działalności Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej ministrowi właściwemu do spraw środowiska, Sejmikowi oraz Narodowemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;

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 wydobywaniu 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 wydobywaniu 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 wydobywaniu 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 wydobywaniem 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 wydobywaniem przekraczającym 20.000 m³, oraz ograniczanie, cofanie i stwardnienie 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 wydobywaniu 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. naliczania i wnoszenia opłat, sporządzania i przedkładania Marszałkowi wykazów zawierających zbiorcze informacje o zakresie korzystania ze środowiska,
c) sporządzanie informacji o przeprowadzonych kontrolach w zakresie opłat.

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

§ 43.

Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku.

Departament Rolnictwa, Mienia i Geodezji - GRM

§ 44.

Departamentem Rolnictwa, Mienia i Geodezji kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy oraz Geodety Województwa.

§ 45.

W Departamencie Rolnictwa, Mienia i Geodezji tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) **Referat Regionalnej Polityki Rolnej**, któremu nadaje się symbol „GRM.I.”;
- 2) **Referat Mienia**, któremu nadaje się symbol „GRM.II.”;
- 3) **Referat Funduszy Strukturalnych**, któremu nadaje się symbol „GRM.III.”;
- 4) **Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**, któremu nadaje się symbol „GRM.IV.”;
- 5) **Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych**, któremu nadaje się symbol „GRM.V.”.

§ 46.

Do zadań Departamentu Rolnictwa, Mienia i Geodezji należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i rybactwa śródlądowego;
- 2) rozwoju wsi;
- 3) gospodarki wodnej;
- 4) gospodarowania mieniem Województwa;
- 5) geodezji i kartografii;
- 6) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych.

1. Zadania określone w § 46 realizują:

1) **Referat Regionalnej Polityki Rolnej**, 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) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie wdrażania „Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich” oraz Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich”,
- f) prowadzenie spraw w zakresie kształtowania i realizacji polityki rolnośrodowiskowej Województwa,
- g) popularyzowanie ekologicznych metod produkcji rolnej,
- h) prognozowanie, planowanie, nadzorowanie wykonania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, w tym: wydawanie decyzji na wykonywanie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych w uzgodnieniu z Wojewodą Podlaskim, wydawanie decyzji ustalających wysokość opłat melioracyjnych właścicielom gruntów,
- i) nadzorowanie realizacji programu małej retencji, w tym: prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień pomiędzy samorządami gminnymi a Województwem w sprawie partycypacji kosztów inwestycji,
- j) nadzór nad związkami spółek wodnych,
- k) 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,
- l) podejmowanie, przy współpracy z podmiotami gospodarczymi, działań na rzecz promocji żywności wyprodukowanej w Województwie (targi rolne, wystawy, konkursy),
- m) 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,

- n) współdziałanie z jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie programów pomocowych dla rolnictwa,
- o) uzgadnianie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,
- p) prowadzenie rejestru polowań, dotyczący działalności gospodarczej polegającej na świadczeniu usług turystycznych obejmujących polowania wykonywane przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz polowania za granicą,
- q) dokonywanie podziału gruntów na obwody łowieckie, oraz zmiany granic tych obwodów w obrębie województwa,
- r) określanie terminu zakończenia okresu zbioru upraw i płodów rolnych w danym regionie, dla celów wynagradzania szkód łowieckich,
- s) wypłata odszkodowań za szkody wyrządzane przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną na obszarach obwodów łowieckich polnych i obszarach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich,
- t) 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,
- u) określenie miejsca, warunków, czasu i sposobu ograniczenia populacji zwierząt

stanowiących nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka, w tym gospodarki łowieckiej,

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

- ustanawianie lub znoszenie obrębów ochronnych ustanawianych w miejscach stałego tarła oraz rozwoju narybku gromadnego zimowania, bytowania i przepływu ryb,
- ustanawianie lub znoszenie obrębów hodowlanych ustanawianych na wodach o warunkach biologicznych i hydrotechnicznych szczególnie przydatnych do prowadzenia chowu lub hodowli ryb,
- wydawanie zezwoleń na odstąpienie 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,
- ustalenie trzyliterowego oznaczenia powiatu do oznakowania sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- ocena i kontrola wypełniania przez uprawnionych do rybactwa obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej,

w) wnioskowanie do ministra właściwego do spraw rolnictwa o utworzenie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego kategorii elitarny i kategorii kwalifikowany odmian sadzeniaków ziemniaka,

x) 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,
- 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,
- 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,

y) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi do 18 % alkoholu;

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

aa) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, o których mowa w

§ 48.

2) 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 zarządek, 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 nie pogorszonym 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;

3) Referat Funduszy Strukturalnych, do zadań którego należy w szczególności:

a) prowadzenie punktu informacyjnego o możliwościach wsparcia z funduszy strukturalnych, w tym w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich” oraz „Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich”,
b) przygotowywanie projektów dotyczących Pomocy Technicznej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich”,
c) prowadzenie punktu przyjęć wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
d) dokonywanie oceny kompletności złożonych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
e) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
f) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków o dofinansowanie realizacji projektu,
g) prowadzenie bazy danych potencjalnych projektów kwalifikujących się do finansowania,
h) pełnienie funkcji sekretariatu Regionalnego Komitetu Sterującego do Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich”,
i) przygotowanie projektu umowy z beneficjentami o dofinansowanie projektu oraz prowadzenie rejestru zawartych umów o dofinansowanie projektu, wydanych decyzji lub aneksów do umów oraz bieżąca jego aktualizacja,
j) przeprowadzanie kontroli realizacji projektów,
k) przedkładanie Instytucji Zarządzającej sprawozdań wynikających z umowy trójstronnej – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Wojewoda Podlaski, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,

- l) dokonywanie kontroli poprawności przeprowadzenia procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod kątem ich zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz „Wytycznymi do zasad kontroli ex ante ...”,
- m) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej beneficjenta oraz przekazywanie Instytucji Zarządzającej informacji o nieprawidłowościach w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego przez beneficjenta,
- n) zatwierdzanie umów zawieranych przez zamawiającego (beneficjenta) z wykonawcą w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- o) przeprowadzanie weryfikacji formalno-rachunkowej wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- p) weryfikowanie kwalifikowalności i zgodności z umową /decyzją/ wydatków poniesionych przez beneficjentów,
- q) zatwierdzanie wniosków o płatność oraz sporządzanie zleceń płatności na rzecz beneficjentów,
- r) zatwierdzanie sprawozdań po zakończeniu realizacji projektów,
- s) planowanie wydatków w ujęciu kwartalnym i rocznym i przekazywanie planów beneficjentowi końcowemu,
- t) zbieranie danych niezbędnych do monitorowania postępów wdrażania działań i realizacji projektów oraz ankiet monitorujących zgodnie ze wskaźnikami określonymi przez Instytucję Zarządzającą,
- u) przygotowywanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej sprawozdań z realizacji Działań: 2.2 – Scalanie gruntów, 2.3 – Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego, 2.5 – Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi;
- v) monitorowanie terminów rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów i wniosków o płatność oraz terminów składania wniosków o płatność przez beneficjentów,
- w) przeciwdziałanie występowaniu nieprawidłowości i zapobieganie ich ponownemu wystąpieniu przy realizacji projektów, przekazywanie informacji o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do Instytucji Zarządzającej oraz do beneficjenta końcowego,
- x) wstrzymywanie wypłat na rzecz beneficjenta w przypadku podejrzenia nieprawidłowości w realizacji danego projektu,
- y) zapewnienie beneficjentom informacji o przebiegu rozpatrywania składanych przez nich wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność – zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- z) archiwizowanie projektów złożonych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich”,

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

- a) zlecenie wykonania map topograficznych i tematycznych dla obszaru Województwa,
- b) udostępnianie i sprzedaż map topograficznych, tematycznych i danych z obszaru Województwa,
- c) kontrola i przyjmowanie do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości i zgodności z obowiązującymi instrukcjami technicznymi,
- d) udzielanie informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
- e) prowadzenie spraw dotyczących Podlaskiego Systemu Informacji Przestrzennej (PSIP) i Centrum Podlaskiego Systemu Informacji Przestrzennej,
- f) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych,
- g) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
- h) odbiór prac geodezyjno-kartograficznych i topograficznych,
- i) sporządzanie rocznych wojewódzkich zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- j) obsługa rzeczowo-finansowa Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- k) wyrażanie zgody na przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne:

- gruntów rolnych stanowiących użytki rolne klas IV, jeżeli ich zwarty obszar projektowany do takiego przeznaczenia przekracza 1 ha,
- gruntów rolnych stanowiących użytki rolne klas V i VI, wytworzonych z gleb pochodzenia organicznego i torfowisk, jeżeli ich zwarty obszar projektowany do takiego przeznaczenia przekracza 1 ha,
- pozostałych gruntów leśnych,

l) przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, polegające na dołączeniu opinii i przekazaniu wniosku odpowiedniemu ministrowi w terminie 30 dni od chwili złożenia wniosku przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta),

- m)kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- n)obsługa rzeczowo-finansowa Terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- o)prowadzenie spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu o Rolniczej Przestrzeni Produkcyjnej w Województwie.

2. Wojewódzkim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje Geodeta Województwa, przy pomocy którego Marszałek wykonuje zadania określone w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.

§ 48.

Departament Rolnictwa, Mienia i Geodezji wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Białymstoku

Departament Zdrowia - ZD

§ 49.

Departamentem Zdrowia kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 50.

W Departamencie Zdrowia tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1)**Referat Analiz i Nadzoru**, któremu nadaje się symbol „ZD.I.”;
- 2)**Referat Zdrowia**, któremu nadaje się symbol „ZD.II.”;
- 3)**Referat Kontroli**, któremu nadaje się symbol „ZD.III.”;
- 4)**Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych**, któremu nadaje się symbol „ZD.IV.”.

§ 51.

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)wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem zakładów opieki zdrowotnej.

§ 52.

Zadania określone w § 51 realizują:

- 1)**Referat Analiz i Nadzoru**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a)planowanie finansowe i analiza ekonomiczna nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej, a w szczególności ocena i analiza kwartalnych sprawozdań z wykonania planu finansowego, rocznych planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z działalności,
 - b)zatwierdzanie rocznych sprawozdań finansowych nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej,
 - c)sporządzanie zestawień kwartalnych sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji (Rb-Z, Rb-N) przedkładanych przez podległe zakłady opieki zdrowotnej,
 - d)nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi realizowanymi przez nadzorowane zakłady opieki zdrowotnej,
 - e)nadzór nad gospodarką niebezpiecznymi odpadami medycznymi i związanymi z tym inwestycjami w nadzorowanych zakładach opieki zdrowotnej,
 - f)opracowywanie zasad zbycia, wydzierżawiania lub wynajęcia majątku trwałego przez nadzorowane zakłady opieki zdrowotnej,
 - g)dokonywanie analizy celowości zbycia, wydzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałego przez nadzorowane zakłady opieki zdrowotnej oraz dokonania przez zakłady zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego,
 - h)wyrażanie zgody na wniesienie majątku zakładu opieki zdrowotnej do spółek i fundacji,
 - i)sprawowania nadzoru nad opracowywaniem i realizacją programów naprawczych

przygotowywanych przez nadzorowane zakłady opieki zdrowotnej,
j) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej, w tym: przygotowywanie koncepcji utworzenia, przekształcenia lub likwidacji zakładów opieki zdrowotnej oraz nadzór nad przebiegiem prac związanych z utworzeniem, przekształceniem lub likwidacją zakładów opieki zdrowotnej i przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie,
k) przygotowywanie projektów uchwał o zmianach w statutach nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej,
l) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rad społecznych i nadzór nad realizacją uchwał rad społecznych,
m) zatwierdzanie regulaminów działalności rad społecznych,
n) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej, w tym organizowanie i przeprowadzanie konkursów oraz zasięganie opinii wymaganej przepisami prawa w zakresie powoływania i odwoływania dyrektorów zakładów, prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia, oceną pracy dyrektorów oraz przyznaniem nagród rocznych,
o) monitorowanie procesów restrukturyzacyjnych w nadzorowanych zakładach opieki zdrowotnej i przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie;

2) **Referat Zdrowia**, do zadań którego należy w szczególności:

a) nadzór nad działalnością statutową, dostępnością i poziomem udzielanych w nadzorowanych zakładach opieki zdrowotnej świadczeń zdrowotnych z uwzględnieniem:

- liczby udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług oraz okresu oczekiwania na świadczenia lub usługi,
- zakresu świadczeń zdrowotnych objętych kontraktem, zgodności udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług z przyjętymi standardami postępowania i procedurami medycznymi określonymi odrębnymi przepisami,

b) ustalanie listy podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych:

- lekarzy i lekarzy dentystów, w uzgodnieniu z Okręgową Radą Lekarską w Białymstoku,
- pielęgniarek i położnych, w uzgodnieniu z Okręgowymi Radami Pielęgniarek i Położnych w Białymstoku, Łomży i Suwałkach,

c) zawieranie umów z podmiotami uprawnionymi do prowadzenia staży i szkoleń podyplomowych: lekarzy, lekarzy dentystów, pielęgniarek i położnych,

d) finansowanie i rozliczanie podyplomowych staży lekarzy, lekarzy dentystów, pielęgniarek i położnych oraz nadzór i kontrola nad wykorzystaniem przekazanych dotacji celowych oraz organizacją realizacji staży wg ustalonego harmonogramu,

e) 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,

f) współpraca ze służbami sanitarnymi w zakresie stanu sanitarnego podległych zakładów opieki zdrowotnej i rozpatrywanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego Województwa w odniesieniu do jednostek ochrony zdrowia,

g) aktualizacja strategii rozwoju Województwa w zakresie ochrony zdrowia oraz opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych,

h) rozpatrywanie skarg, wniosków, listów i interwencji dotyczących działalności nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej,

i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie kierowania osób do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych nadzorowanych przez Województwo,

j) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem procedur konkursowych w zakresach:

- badań kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych, uczniów tych szkół oraz studentów, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia oraz uczestników studiów doktoranckich, którzy w trakcie studiów są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia,
- badań profilaktycznych osób przebywających w jednostkach penitencjarnych,

k) zawieranie i finansowanie umów z Instytutem Medycyny Pracy na wykonanie procedur medycznych odwoławczych z zakresu medycyny pracy,

l) rozpatrywanie wniosków o przydział dotacji w zakresie ochrony zdrowia i programów profilaktycznych oraz nadzór finansowy nad przydzielonymi już dotacjami,

m) prowadzenie spraw związanych z systemem ratownictwa medycznego,
n) współpraca w zakresie działań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
o) ocena zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez lekarza specjalistę w dziedzinie psychiatrii upoważnionego przez Marszałka,
p) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego,
q) wydawanie zezwoleń publicznym zakładom opieki zdrowotnej na leczenie substytucyjne osób uzależnionych,
r) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych, na podstawie porozumień, przez Podlaskie Centrum Zdrowia Publicznego w Białymstoku, w zakresie:

- przeprowadzania 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,
- wydawania upoważnień do przeprowadzania 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,
- prowadzenia rejestru lekarzy uprawnionych do badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie,
- prowadzenia ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie,
- prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną wykonującą badania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz wydawanie zaświadczenia o wpisie,

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

a) przeprowadzanie kontroli kompleksowych nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie:

- realizacji zadań statutowych,
- 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;

b) przeprowadzanie kontroli doraźnych wynikających z bieżących potrzeb;

c) wykonywanie kontroli w zakresie realizacji umów i porozumień, na mocy których przekazano podległym zakładom dotacje na realizację zadań;

d) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych oraz przeprowadzanie kontroli sprawdzających;

e) opracowywanie analiz i okresowych sprawozdań z przeprowadzanych kontroli;

f) przygotowywanie wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o stwierdzonych przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz do innych właściwych organów.

§ 53.

Departament Zdrowia wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością następujących zakładów opieki zdrowotnej:

- 1) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego 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 Zakładu Opieki Zdrowotnej im. Stanisława Deresza w Choroszczu;
- 8) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego dla Dzieci i Młodzieży w

Bacikach Srednich;

9) Szpitala Wojewódzkiego imienia Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łomży;

10) Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Paliatywnej 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.

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej - ROPS

§ 54.

Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej kieruje dyrektor.

§ 55.

W Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1) **Referat ds. Uzależnień**, któremu nadaje się symbol „ROPS.I.”,

2) **Referat ds. Pomocy Społecznej i Pożytku Publicznego**, któremu nadaje się symbol „ROPS.II.”,

3) **Samodzielne stanowisko pracy ds. zadań finansowanych ze środków PFRON**, któremu nadaje się symbol „ROPS.III.”;

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

§ 56.

Do zadań Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

1) pomocy społecznej;

2) działań na rzecz osób niepełnosprawnych;

3) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;

4) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i wykluczeniu społecznemu;

5) współpracy Samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi;

6) ochrony praw konsumentów;

7) zbiorów publicznych.

§ 57.

Zadania określone w § 56 realizują:

1) **Referat ds. Uzależnień**, do zadań którego należy w szczególności:

a) podejmowanie działań na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień,

b) opracowanie i realizacja wojewódzkich programów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, stanowiących część wojewódzkiej strategii w zakresie polityki społecznej,

c) udzielanie pomocy merytorycznej instytucjom i osobom fizycznym realizującym zadania objęte wojewódzkim programem profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz współdziałanie z innymi organami administracji publicznej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych,

d) realizacja rocznych programów współpracy Województwa z organizacjami pozarządowymi w sferze ochrony i promocji zdrowia, w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w zakresie przeciwdziałania narkomanii i w zakresie przeciwdziałania przemocy,

e) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

f) opracowywanie programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz ramowych programów korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,

- g)organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
- h)realizacja zadań należących do wojewódzkiego eksperta do spraw informacji o narkotykach i narkomanii,
- i)przyjmowanie wniosków o przyznanie statusu Centrum Integracji Społecznej,
- j)nadawanie, w drodze decyzji administracyjnej, statusu Centrum Integracji Społecznej,
- k)przyjmowanie informacji o zmianie danych zawartych we wniosku o przyznanie statusu Centrum Integracji Społecznej,
- l)przyjmowanie rocznych sprawozdań zawierających rozliczenie dotacji za rok poprzedni oraz sprawozdań z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarza wydatków i przychodów na rok bieżący,
- m)prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych, którym został nadany status Centrum Integracji Społecznej,
- n>wydawanie, na wniosek wójta, burmistrza lub prezydenta miasta udzielających dotacji Centrum Integracji Społecznej lub instytucji tworzącej Centrum, decyzji o utracie statusu Centrum,
- o>wydawanie zgody na wykonywanie przez pracowników socjalnych zatrudnionych w organizacjach pozarządowych, określonych w ustawie o zatrudnieniu socjalnym, zadań pracowników socjalnych Centrów Integracji Społecznej;

2) Referat ds. Pomocy Społecznej i Pożytku Publicznego, do zadań którego należy w szczególności:

- a)opracowanie, aktualizacja i realizacja wojewódzkiej strategii w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią strategii rozwoju Województwa,
- b)organizowanie kształcenia, w tym szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- c)rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczenia tego zjawiska,
- d)inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
- e)sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej oraz przekazywanie jej Wojewodzie Podlaskiemu z zastosowaniem systemu informatycznego,
- f)sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i przekazywanie go Wojewodzie Podlaskiemu do dnia 1 marca każdego roku,
- g)pełnienie funkcji instytucji właściwej w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- h)wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych realizowanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
- i)opracowanie i realizacja wojewódzkiego programu na rzecz poprawy warunków życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych,
- j)opracowywanie i przedstawianie Pełnomocnikowi ds. Osób Niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności,
- k)obsługa Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- l)prowadzenie banku danych o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo – wychowawczych na terenie Województwa,
- m)udzielenie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie województwa lub jego części obejmującej więcej niż jeden powiat,
- n)zbieranie informacji o stanie akcji zbiórkowej oraz cofanie zezwoleń na zbiórki publiczne,
- o)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,
- p)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,
- q)przeprowadzanie kontroli organizacji posiadających status organizacji pożytku publicznego,
- r)ochrona praw konsumentów;

3) 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.

Departament Edukacji i Kultury - EK

§ 58.

Departamentem Edukacji i Kultury kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 59.

W Departamencie Edukacji i Kultury tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) **Referat Edukacji**, któremu nadaje się symbol „EK.I.”;
- 2) **Referat Kultury**, któremu nadaje się symbol „EK.II.”;
- 3) **Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych**, któremu nadaje się symbol „EK.III.”.

§ 60.

Do zadań Departamentu Edukacji i Kultury należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego;
- 2) edukacja publicznej, w tym szkolnictwa wyższego;
- 3) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek oświatowych i instytucji kultury.

§ 61.

Zadania określone w § 60 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 oraz zakładach kształcenia,
- d) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek oświatowych, o których mowa w § 62 pkt 1,
- 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) diagnozowanie stanu edukacji Województwa oraz udział w prognozowaniu kierunków rozwoju szkolnictwa w Województwie,
- h) udział w tworzeniu, monitorowanie, koordynacja działań w zakresie realizacji programu rozwoju edukacji Województwa,
- i) inicjowanie oraz koordynacja procesu tworzenia państwowych wyższych szkół zawodowych na terenie Województwa,
- j) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem do prowadzenia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom zadań publicznych z zakresu edukacji,
- k) wspieranie przedsięwzięć edukacyjnych organizowanych przez organizacje społeczne, fundacje i stowarzyszenia oraz jednostki samorządu terytorialnego i inne instytucje edukacyjne,
- l) prowadzenie ewidencji osób prawnych i fizycznych mogących zakładać szkoły i placówki niepubliczne,
- m) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem wydatków rzeczowych przeznaczonych na edukację,
- n) nadzór nad zadaniami właściwymi merytorycznie w ramach Kontraktu Wojewódzkiego,
- o) prowadzenie spraw finansowych związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji przyznanych na realizację zadań w zakresie edukacji, kontrola poprawności wykorzystywania dofinansowania,

p) analiza wysokości przyznanej subwencji oświatowej oraz weryfikacja przypisanego zakresu zadań na dany rok budżetowy;

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

- a) udział w prognozowaniu kierunków rozwoju życia kulturalnego w województwie,
- b) udział w opracowywaniu programu rozwoju kultury Województwa, monitorowanie i koordynacja działań w zakresie jego realizacji,
- c) udział w opracowywaniu wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami, monitorowanie i koordynacja działań w zakresie jego realizacji,
- d) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem instytucji kultury, o których mowa § 62 pkt 2, w tym nadzorowanie planowania i wykonania budżetu przez instytucje kultury,
- e) prowadzenie rejestru wojewódzkich instytucji kultury,
- f) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów i zastępców dyrektorów instytucji kultury, w tym organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów wojewódzkich instytucji kultury,
- g) wspieranie środowisk twórczych, amatorskiego ruchu artystycznego i towarzystw regionalnych,
- h) współdziałanie w zakresie realizacji programów edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży,
- i) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków i innymi instytucjami specjalistycznymi w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego,
- j) współdziałanie z realizatorami programów dotyczących ochrony dziedzictwa kulturowego; w tym pielęgnowanie i rozwijanie tożsamości lokalnej,
- k) współdziałanie z mniejszościami narodowymi w zakresie działalności kulturalnej,
- l) współpraca kulturalna z zagranicą,
- m) 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,
- n) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Marszałka dorocznych nagród oraz stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej oraz upowszechniania i ochrony dóbr kultury,
- o) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Marszałka stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej, uczniom uzdolnionym artystycznie,
- p) inicjowanie działań w zakresie odznaczania i nagradzania pracowników, działaczy i twórców kultury,
- q) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem wydatków rzeczowych przeznaczonych na kulturę i ochronę jej dóbr,
- r) prowadzenie spraw finansowych związanych z udzielaniem z budżetu Województwa i rozliczaniem dotacji na realizację zadań zleconych w zakresie kultury i ochrony jej dóbr w drodze otwartego konkursu ofert,
- s) analiza i kontrola poprawności wykorzystania dotacji,
- t) współpraca z innymi jednostkami w zakresie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania z zakresu kultury i sztuki,
- u) planowanie, opracowywanie i koordynowanie projektów z zakresu kultury i pozyskiwanie na ich realizację funduszy,
- v) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi kultury w regionie,
- w) realizacja Kontraktu Wojewódzkiego w zakresie kultury.

§ 62.

Departament Edukacji i Kultury wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością:

1) następujących jednostek oświatowych:

- a) Szkoły Policealnej Nr 1 Ochrony Zdrowia w Białymstoku,
- b) Szkoły Policealnej Nr 2 Pracowników Medycznych i Społecznych w Białymstoku,
- c) Szkoły Policealnej Ochrony Zdrowia w Łomży,
- d) Policealnej Szkoły Medycznej w Suwałkach,
- e) Zespołu Kolegiów Nauczycielskich w Suwałkach,
- f) Nauczycielskiego Kolegium Języków Obcych w Łomży,
- g) Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku,
- h) Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach,
- i) Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Łomży,
- j) Biblioteki Pedagogicznej w Łomży;

2) Następujących instytucji kultury:

- a) Teatru Dramatycznego im. Aleksandra Węgierki w Białymstoku,
- b) Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku,
- c) Opery i Filharmonii Podlaskiej – Europejskiego Centrum Sztuki w Białymstoku,
- d) Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury w Białymstoku,
- e) Ośrodka „Pogranicze – sztuk, kultur, narodów” w Sejnach,
- f) Muzeum Podlaskiego w Białymstoku,
- g) Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu,
- h) Teatru Wierszalin w Supraślu.

Departament Turystyki i Sportu –DTS

§ 63.

Departamentem Turystyki i Sportu kieruje dyrektor Departamentu.

§ 64.

W Departamencie Turystyki i Sportu tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) **Referat Turystyki**, któremu nadaje się symbol „DTS.I.”;
- 2) **Samodzielne stanowisko pracy ds. sportu**, któremu nadaje się symbol „DTS.II.”;
- 3) **Samodzielne stanowisko pracy ds. rozliczeń**, któremu nadaje się symbol „DTS.III.”;
- 4) **Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych**, któremu nadaje się symbol „DTS.IV.”.

§ 65.

Do zadań Departamentu Turystyki i Sportu należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) wspierania rozwoju i promocji turystyki;
- 2) ustawy o usługach turystycznych;
- 3) kultury fizycznej i sportu.

§ 66.

Zadania określone w § 65 realizują:

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

- a) realizacja zadań wynikających z „Programu Rozwoju Turystyki i Zagospodarowania Turystycznego Województwa Podlaskiego do 2010 r.”,
- b) 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,
- c) upowszechnianie i promocja turystyki przyjazdowej,
- d) wspieranie i powierzanie realizacji zadań samorządu województwa w zakresie krajoznawstwa, wypoczynku dzieci i młodzieży oraz turystyki,
- e) opracowanie i realizacja planu promocji turystycznej Województwa,
- f) prowadzenie komputerowego systemu informacji turystycznej Województwa,
- g) opracowywanie wojewódzkiego kalendarza imprez turystycznych,
- h) organizacja procesu doskonalenia kadry turystycznej,
- i) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem osób o szczególnej aktywności i uzyskujących wybitne osiągnięcia w dziedzinie turystyki,
- j) prowadzenie spraw związanych z rejestrem organizatorów i pośredników turystycznych,
- k) 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,
- l) 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,
- m) dokonywanie kontroli prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie określonym w art. 9 ust. 1 ustawy o usługach turystycznych,
- n) wydawanie upoważnień do przeprowadzania szkoleń przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,
- o) 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,

- p) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek oraz komisji egzaminacyjnej języków obcych oraz obsługa tych komisji,
- q) prowadzenie spraw z zakresu przewodnictwa turystycznego i pilotażu wycieczek,
- r) dokonywanie kontroli przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,
- s) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowywaniem obiektów hotelarskich do rodzajów, o których mowa w art. 36 ustawy o usługach turystycznych oraz nadawanie im kategorii,
- t) dokonywanie kontroli obiektów hotelarskich oraz innych obiektów, położonych na terenie Województwa, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- u) nadzór, monitorowanie i ewaluacja realizacji zadań z zakresu turystyki w ramach Kontraktu Wojewódzkiego,
- v) przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z zakresu rozwoju turystyki;

2) Samodzielne stanowisko pracy ds. sportu, 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) nadzór, monitorowanie i ewaluacja realizacji zadań z zakresu sportu i kultury fizycznej w ramach Kontraktu Wojewódzkiego,
- 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;

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

- a) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem wydatków rzeczowych przeznaczonych na kulturę fizyczną, sport i turystykę,
- b) prowadzenie spraw finansowych związanych z udzielaniem z budżetu Województwa dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i turystyki, w tym: opracowywanie umów z organizacjami pozarządowymi, analiza dokumentacji rozliczeniowej,
- c) sporządzanie sprawozdań finansowych i przedkładanie ich Departamentowi Finansów w zakresie wykonania budżetu kultury fizycznej i turystyki,
- d) planowanie budżetu w dziale turystyki, kultury fizycznej i ochrony przeciwpożarowej,
- e) prowadzenie spraw finansowych związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej w zakresie kultury fizycznej i turystyki,
- f) prowadzenie spraw finansowych w zakresie zadań objętych Kontraktem Wojewódzkim w części dotyczącej sportu i turystyki,
- g) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie prowadzonych spraw.

Biuro Współpracy z Zagranicą - BWZ

§ 67.

Biurem Współpracy z Zagranicą kieruje dyrektor Biura.

§ 68.

Do zadań Biura Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu priorytetów współpracy zagranicznej Województwa;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z uchwały Sejmiku o Priorytetach Współpracy Zagranicznej Województwa Podlaskiego;
- 3) przygotowywanie projektów umów i porozumień międzyregionalnych oraz porozumień o współpracy zagranicznej;
- 4) koordynacja i monitoring oraz ewaluacja realizacji zadań wynikających z podpisanych umów i

porozumień międzyregionalnych Województwa, porozumień o współpracy zagranicznej, transgranicznej i międzyregionalnej Województwa;

5) obsługa merytoryczna, organizacyjna i protokolarna wyjazdów zagranicznych Marszałka, członków Zarządu oraz oficjalnych wizyt delegacji zagranicznych;

6) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządu gospodarczego i innymi podmiotami, w zakresie kontaktów zagranicznych Województwa;

7) koordynacja kontaktów z partnerami w projektach międzynarodowych;

8) organizacja prac przedstawicieli Samorządu Województwa w ramach zadań międzyrządowych komisji ds. współpracy transgranicznej i międzyregionalnej (polsko-niemieckiej, polsko-flandryjskiej).

9) koordynacja kontaktów z partnerami w projektach międzynarodowych, szczególnie w zakresie programów pomocowych Unii Europejskiej;

10) organizacja prac przedstawicieli Samorządu Województwa w ramach zadań międzyrządowych komisji ds. współpracy transgranicznej i międzyregionalnej (polsko-litewskiej, polsko-estońskiej, polsko-białoruskiej, polsko-ukraińskiej) oraz rad ds. współpracy (Województw Rzeczypospolitej Polskiej z Obwodem Petersburskim, polsko-rosyjska).

11) współpraca z Euroregionami Puszczą Białowieską i Niemen, w tym organizacja prac przedstawicieli Zarządu w ich organach statutowych.

§ 69.

1. W ramach Biura Współpracy z Zagranicą działa zamiejscowe stanowisko pracy - Biuro Regionalne Województwa Podlaskiego w Brukseli, któremu nadaje się symbol „BWZ-b”

2. Do zadań zamiejscowego stanowiska pracy - Biura Regionalnego Województwa Podlaskiego w Brukseli należy w szczególności:

1) 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;

2) 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;

3) pomoc w pozyskiwaniu środków z funduszy strukturalnych, współpraca z instytucjami UE w zakresie wspierania realizacji programów i projektów służących rozwojowi Województwa;

4) monitorowanie prac Komitetu Regionów i stowarzyszeń europejskich zrzeszających regiony;

5) przygotowywanie spotkań członków Zarządu i przedstawicieli innych jednostek z przedstawicielami instytucji Unii Europejskiej;

6) pomoc w organizacji staży i praktyk w instytucjach europejskich dla osób zainteresowanych współpracą z Województwem;

7) informowanie Zarządu o:

a) zmianach proceduralnych i decyzjach zapadających w organach Unii Europejskiej,

b) zasadach i kryteriach uczestnictwa w różnego rodzaju przetargach, konkursach i grantach Unii Europejskiej;

8) pośrednictwo w zdobywaniu partnerów do wspólnego pozyskiwania środków europejskich i współpracy międzyregionalnej.

Biuro Prawne - BP

§ 70.

Biurem Prawnym kieruje dyrektor Biura – radca prawny

§ 71.

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.

Biuro Kontroli Finansowej - BKF

§ 72.

Biurem Kontroli Finansowej kieruje dyrektor Biura.

§ 73.

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

1) gospodarki finansowej;

2) prawidłowości pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych, a w szczególności stosowania obowiązujących w tym zakresie procedur;

3) analizy i oceny sprawozdań finansowych i budżetowych oraz rzetelności zawartych w nich informacji;

4) analizy i oceny systemów obejmujących gromadzenie, zarządzanie i wydatkowanie funduszy publicznych;

5) oceny funkcjonowania wewnętrznej kontroli finansowej.

2. Biuro Kontroli Finansowej prowadzi kontrole finansowe w Urzędzie w zakresie zleconym przez Marszałka.

3. O wynikach przeprowadzonych kontroli Biuro Kontroli Finansowej informuje Marszałka i Skarbnika.

Zespół Audytu Wewnętrznego - AW

§ 74.

Zespołem Audytu Wewnętrznego kieruje wyznaczony audytor.

§ 75.

Do zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

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

2) wykonywanie audytu wewnętrznego w Urzędzie, a w szczególności:

a) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu poprzez następujące sprawdzenia:

- przestrzegania zasad rachunkowości,
- zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
- zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,

b) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych,

c) dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciąganych zobowiązań,

3) przedstawianie Marszałkowi, na podstawie wyników audytu, obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej wraz z propozycją działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;

4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie dostosowania działań Urzędu do

- zgłoszonych w sprawozdaniu z audytu uwag i wniosków;
- 5)przeprowadzanie, na wniosek Marszałka, audytu wewnętrznego poza planem;
- 6)przedkładanie Marszałkowi oraz Dyrektorowi Generalnemu sprawozdania z wykonania planu audytu.

Zespół Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych - POI

§ 76.

Zespołem Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 77.

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.

§ 78.

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

2.Pełnomocnik 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;
- 7)ustalania wykazu stanowisk oraz osób zatrudnionych w Urzędzie, których obowiązki wiążą się z dostępem do informacji niejawnych.

§ 79.

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

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

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

§ 80.

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 dokumentacji w Urzędzie dotyczącej uczestnictwa w realizacji zadań Wojewódzkiego Zespołu Reagowania 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.

R O Z D Z I A Ł VI

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ MARSZAŁKA, ZARZĄD ORAZ SEJMIK

§ 81.

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

§ 82.

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.

§ 83.

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

§ 84.

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.

§ 85.

1. Projekt aktu prawnego podpisuje:

- 1) osoba odpowiedzialna za opracowanie projektu aktu, stosownie do postanowień § 82;
- 2) radca prawny co do zgodności pod względem wymagań formalno-prawnych oraz zasad techniki prawodawczej;
- 3) Dyrektor Generalny, 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.

§ 86.

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 § 82.

§ 87.

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

- 1) uchwały Sejmiku stanowiącej na wniosek Zarządu;
- 2) aktu prawnego stanowiącego przez Zarząd; przekazuje się w wersji papierowej i elektronicznej, wraz z uzasadnieniem, do Departamentu Organizacyjnego 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 Organizacyjnego w celu nadania numeru, zgodnie z prowadzonym rejestrem zarządzeń Marszałka.

§ 88.

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

§ 89.

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.

§ 90.

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.

§ 91.

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

§ 92.

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

§ 93.

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.

§ 94.

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 uchylecia z powodu dezaktualizacji.

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

§ 95.

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

2. Porozumienia podlegają wpisowi do ewidencji porozumień, którą prowadzi Departament Organizacyjny, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Ewidencję porozumień zawartych w sprawach współpracy międzynarodowej prowadzi Biuro Współpracy z Zagranicą.

§ 96.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy Statutu.

R O Z D Z I A Ł VII

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 97.

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.

§ 98.

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.

§ 99.

Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Marszałek, jeżeli

przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 100.

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 § 99.

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

§ 101.

Prawo występowania z wnioskiem o udzielenie upoważnienia przysługuje:

- 1) Wicemarszałkowi, Członkowi Zarządu 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.

§ 102.

Departament Organizacyjny prowadzi rejestry:

- 1) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd;
- 2) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka.

§ 103.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa.

R O Z D Z I A Ł VIII

TRYB PRZYJMOWANIA ORAZ ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 104.

1. Marszałek, Wicemarszałkowie oraz Członkowie Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 1200 – 1630, zgodnie z terminarzem ustalonym przez Marszałka.

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.

§ 105.

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

§ 106.

1. Skargi i wnioski przyjmowane przez Marszałka, Wicemarszałków oraz członków Zarządu, w ramach osobistej interwencji obywatela lub składane pisemnie podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Departament Organizacyjny.

2. Organizacyjno-techniczną obsługę przyjmowania przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu obywateli zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków zapewnia Departament Organizacyjny w porozumieniu z Kancelarią Zarządu.

§ 107.

1. Skargi, wnioski, petycje i listy kierowane bezpośrednio do departamentów rejestrowane są w rejestrach skarg, wniosków, petycji i listów prowadzonych przez departamenty.

2. Rejestrowanie oraz kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków oraz petycji i listów

dyrektorzy departamentów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom.

§ 108.

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 terminie 30 dni.

§ 109.

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.

§ 110.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach prowadzonych przez Departament Organizacyjny – Marszałek lub Dyrektor Generalny w ramach upoważnienia udzielonego przez Marszałka;
- 2) w sprawach prowadzonych przez departamenty – Marszałek, Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu lub Skarbnik, zgodnie z dokonany podziałem zadań i kompetencji.

R O Z D Z I A Ł I X

TRYB PRZYJMOWANIA, ZAŁATWIANIA INTERPELACJI I ZAPYTAŃ RADNYCH ORAZ WYSTĄPIEŃ POSŁÓW I SENATORÓW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

§ 111.

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.

§ 112.

Dyrektor Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego niezwłocznie po zarejestrowaniu interpelacji przekazuje je Dyrektorowi Generalnemu w celu wszczęcia procedury udzielenia odpowiedzi.

§ 113.

Dyrektor Generalny 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.

§ 114.

Departament Organizacyjny 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 Organizacyjnego.

§ 115.

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

§ 116.

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

§ 117.

Dyrektorzy departamentów zobowiązani są:

- 1) opracować projekt odpowiedzi na interpelacje 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 dekretnie interpelację nie postanowił inaczej;
- 3) przekazać odpowiedź na interpelację w ustalonym terminie i liczbie egzemplarzy do Departamentu Organizacyjnego.

§ 118.

Departament Organizacyjny 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 § 111 ust. 2.

§ 119.

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

§ 120.

Postanowienia § 111 - 119 stosują się odpowiednio do postępowania z zapytaniami radnych, na które nie udzielono odpowiedzi w trakcie sesji Sejmiku.

§ 121.

1. Wystąpienia posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej kierowane do Zarządu i Marszałka podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Departament Organizacyjny.
2. Postanowienia § 113 ust. 2 oraz § 114, 115 i 117 ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio do postępowania z wystąpieniami, o których mowa w ust. 1.
3. Odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów podpisuje Marszałek.

§ 122.

Wystąpienia posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej kierowane do Sejmiku oraz Przewodniczącego Sejmiku podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego i są załatwiane przez Biuro zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego.

R O Z D Z I A Ł X

ORGANIZACJA I PROWADZENIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ORAZ DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 123.

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

§ 124.

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) Departament Organizacyjny – 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 finansowej oraz gospodarki finansowej pod

względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
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 spraw ostatecznie załatwionych, a także prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaków, prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 27 instrukcji kancelaryjnej, 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 nadzorowanych przez Zarząd, z zastrzeżeniem pkt. 2, w zakresie gospodarki finansowej z uwzględnieniem obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych.

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 Organizacyjnego w terminie ustalonym odrębnie.

§ 125.

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

§ 126.

1. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu, a także do usprawnienia działalności jednostek kontrolowanych.
2. Departament Organizacyjny sporządza roczną informację z działalności kontrolnej Urzędu w oparciu o przedłożone przez departamenty informacje o działalności kontrolnej.

§ 127.

1. Departament Organizacyjny prowadzi rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych Urzędu przeprowadzonych 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 zewnętrznych Urzędu przeprowadzonych przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej.

R O Z D Z I A Ł X I

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 128.

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, w tym dotyczące spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 12) inne pisma w sprawach należących do kompetencji Marszałka na podstawie Statutu i Regulaminu;
- 13) polecenia wyjazdu służbowego poza granice kraju.

§ 129.

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.

§ 130.

Skarbnik i Dyrektor Generalny podpisują pisma i wystąpienia dotyczące spraw im powierzonych.

§ 131.

1. Dyrektorzy departamentów:

1) aprobuje pisma zastrzeżone do podpisu:

- a) Marszałka,
- b) Wicemarszałków,
- c) Członków Zarządu,
- d) Skarbnika
- e) Dyrektora Generalnego;

- 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.

R O Z D Z I A Ł X I I

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 132.

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

§ 133.

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)