

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](#)

IV Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP

**Uchwała Nr 232/2982/07
Zarządu Województwa Podlaskiego**

**z dnia 24 stycznia 2007 roku
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa
Podlaskiego w Białymstoku**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z 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, z 2006 r. Nr 126, poz. 875, Nr 227, 1658) Zarząd Województwa Podlaskiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku stanowiącym załącznik do uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego Uchwały Nr 178/2302/06 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 5 stycznia 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 34-38 otrzymują brzmienie:

„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 Strategii Rozwoju i Analiz Gospodarczych, któremu nadaje się symbol „PR.I.”;
- 2) Referat Obsługi Inwestorów i Nadzoru, któremu nadaje się symbol „PR.II.”;
- 3) Referat Programowania i Koordynacji RPOWP, któremu nadaje się symbol „PR.III.”;
- 4) Referat Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, któremu nadaje się symbol „PR.IV.”;
- 5) Referat Wdrażania Priorytetu I RPOWP, któremu nadaje się symbol „PR.V.”;
- 6) Referat Wdrażania Priorytetów II -VII RPOWP, któremu nadaje się symbol „PR.VI.”;
- 7) Referat Kontroli, któremu nadaje się symbol „PR.VII.”;
- 8) Referat Koordynacji i Wdrażania POKL, któremu nadaje się symbol „PR.VIII.”;
- 9) Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji, któremu nadaje się symbol „PR.IX.”;
- 10) Referat Monitorowania, któremu nadaje się symbol „PR.X.”;
- 11) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „PR.XI.”.

§ 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 Strategii Rozwoju i Analiz Gospodarczych**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) opracowanie projektu Strategii Rozwoju Województwa oraz jej aktualizacja,
 - b) monitorowanie i ewaluacja realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego,
 - c) stała weryfikacja sposobów osiągania celów strategicznych,
 - d) przygotowywanie projektów programów i kontraktów wojewódzkich oraz ich aktualizacja,
 - e) zbieranie, przetwarzanie i analiza danych z przebiegu procesów i tendencji gospodarczych w Województwie,

- f) współpraca z administracją rządową w zakresie programowania i realizacji polityki regionalnej kraju,
- g) monitoring i ewaluacja programu Phare Spójność Społeczna i Gospodarcza,
- h) koordynacja działań związanych z realizacją polityki rozwoju Województwa,
- i) przygotowywanie okresowych analiz i ocen z sytuacji społeczno-gospodarczej regionu, w tym opracowywanie założeń polityki społeczno-gospodarczej Województwa;

2) Referat Obsługi Inwestorów i Nadzoru, do zadań którego należy w szczególności:

- a) realizacja działań związanych z promocją gospodarczą i promocją eksportu,
- b) udział w targach branżowych z zakresu promocji gospodarczej województwa,
- c) realizacja działań związanych z rozwojem przedsiębiorczości,
- d) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem działalności agencji i fundacji, w których samorząd Województwa posiada udziały,
- e) obsługa potencjalnych inwestorów zewnętrznych zainteresowanych podjęciem współpracy gospodarczej na terenie Województwa,
- f) 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,
- g) obsługa misji handlowo-inwestycyjnych z Województwa i do Województwa,
- h) prowadzenie bieżących spraw związanych z polityką przestrzennego zagospodarowania województwa,
- i) obsługa administracyjno-techniczna Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej działającej przy Zarządzie,
- j) prowadzenie ewidencji egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- k) dokonywanie wpisu i skreślenia egzaminatora z ewidencji egzaminatorów,
- l) wydawanie, odmowa i cofanie zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych,
- m) organizowanie pracy i współpraca z sekretariatem Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruch Drogowego,
- n) nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy,
- o) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem osób prawnych o których mowa w § 38;

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

- a) aktualizacja procedur wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 - 2013 (RPOWP) i dostosowywanie zmian do Uszczegółowienia Programu dla RPOWP, w tym:
 - interpretacja umów o dofinansowanie realizacji projektów RPOWP oraz przygotowywanie projektów rozporządzeń w sprawie wzorów umów o dofinansowanie,

- aktualizacja podręczników procedur wdrażania RPOWP w zakresie procesu naboru i oceny projektów, podpisywania i aneksowania umów o dofinansowanie realizacji projektów RPOWP, systemu wdrażania RPOWP w województwie,
 - przygotowanie wzoru sprawozdań oraz wytycznych dotyczących wzorów wniosków aplikacyjnych, umów i innych dokumentów dla beneficjentów,
 - przygotowanie, podręcznika/wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach regionalnego programu operacyjnego,
 - przygotowanie kryteriów wyboru projektów dla programu i przedłożenie ich do akceptacji Komitetu Monitorującego regionalny program operacyjny,
 - monitorowanie postępów w realizacji RPOWP/organizowanie oceny (ewaluacji) programu,
 - bieżąca współpraca z Komisją Europejską, z Instytucją Zarządzającą Podstawami Wsparcia Wspólnoty (PWW), Instytucją Koordynującą, Instytucją Certyfikującą i innymi podmiotami,
 - wdrażanie informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach regionalnego programu operacyjnego oraz zapewnienie, że dane realizacji, niezbędne do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone,
- b) opracowanie i przedkładanie Komisji Europejskiej sprawozdań rocznych i końcowych na temat postępów realizacji programu, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący,
- c) kierowanie pracą Komitetu Monitorującego RPOWP i zapewnienie mu wymaganych dokumentów, umożliwiających monitorowanie wdrażania RPOWP w świetle jego celów,
- d) przechowywanie dokumentacji związanej z zarządzaniem RPOWP przez określony prawem okres,
- e) zapewnienie zgodności realizacji regionalnego programu operacyjnego z wymogami informacji i promocji,
- f) rozpatrywanie odwołań od decyzji podjętych na poszczególnych etapach procedury wyboru projektów,
- g) w zależności od wybranej opcji w zakresie elektronicznego systemu monitorowania - udział we wdrożeniu i operowaniu systemu centralnego albo określenie zapotrzebowania na systemy w ramach RPOWP i nadzorowanie ich tworzenia oraz funkcjonowania i nadzór nad sprawnością współpracy z systemem centralnym w celu zapewnienia prawidłowego zasilania danymi systemu centralnego;

4) 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, koordynowanie prac koncepcyjno - programowych w ramach regionalnych i lokalnych projektów dotyczących infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w Regionalnym Planie Operacyjnym i Narodowym Planie Rozwoju, przygotowywanie, koordynowanie i monitorowanie zadań realizowanych z udziałem samorządu województwa w ramach porozumień i partnerstwa publiczno-prywatnego,
- e) inicjowanie i koordynowanie projektów sieci informacyjnej, w tym szerokopasmowego dostępu do internetu w Województwie, współpraca z organizacjami społecznymi i fundacjami uczestniczącymi w procesie wdrożenia idei społeczeństwa informacyjnego i obywatelskiego,
- f) współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz instytucjami naukowymi w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego;

5) **Referat Wdrażania Priorytetu I RPOWP**, do zadań którego należy w szczególności:

a) organizowanie procesu naboru projektów:

- przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
- ogłaszanie konkursów,
- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
- rejestracja wniosków,
- ocena poprawności formalnej,
- dokonywanie preselekcji projektów,

b) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie:

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

c) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania:

- przygotowywanie projektu uchwał Zarządu Województwa o wyborze wniosków do wsparcia,
- ogłaszanie decyzji Zarządu Województwa na stronie internetowej i w BIP,

d) przygotowywanie umów dofinansowania projektów:

- informowanie Beneficjenta o przyznanej dofinansowaniu i przybliżonym terminie podpisania umowy,
- kompletowanie niezbędnych załączników do umowy, w tym harmonogramu płatności, zabezpieczeń umowy,
- prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
- wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,

e) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów:

- weryfikacja formalna i merytoryczna części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność beneficjenta (wraz z dołączoną dokumentacją), oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych o udzielonej pomocy publicznej,
- poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
- sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych działań RPOWP i przekazywanie ich Instytucji Zarządzającej (IZ) RPOWP,
- sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji obsługiwanych działań RPOWP i przekazywanie ich IZ RPOWP,
- raportowanie oraz informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań RPOWP,
- sporządzanie dla obsługiwanych działań zbiorczych wniosków o refundację poniesionych wydatków, wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność

beneficjentów,

- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- sporządzanie dla IZ w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,

f) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych;

6) **Referat Wdrażania Priorytetów II - VII RPOWP**, do zadań którego należy w szczególności:

a) organizowanie procesu naboru projektów:

- przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
- ogłaszanie konkursów,
- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
- rejestracja wniosków,
- ocena poprawności formalnej,
- dokonywanie preselekcji projektów,

b) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie:

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

c) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania:

- przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
- ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,

d) przygotowywanie umów dofinansowania projektów

- informowanie beneficjenta o przyznanej dofinansowaniu i przybliżonym terminie podpisania umowy,
- kompletowanie niezbędnych załączników do umowy, w tym harmonogramu płatności, zabezpieczeń umowy,
- prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
- wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,

e) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów:

- weryfikacja formalna i merytoryczna części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność beneficjenta (wraz z dołączoną dokumentacją), oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych o udzielonej pomocy publicznej,
- poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
- sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych działań RPOWP i przekazywanie ich IZ RPOWP,

- sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji obsługiwanych działań RPOWP i przekazywanie ich IZ RPOWP,
- raportowanie oraz informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań RPOWP,
- sporządzanie dla obsługiwanych działań zbiorczych wniosków o refundację poniesionych wydatków, wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- sporządzanie dla IZ w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,

f) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych;

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

a) w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR):

- przygotowywanie projektów planów kontroli na miejscu realizacji projektów,
- dokonywanie kontroli dokumentów,
- dokonywanie kontroli na miejscu u beneficjentów, w tym kontroli doraźnych i kontroli w trakcie i na zakończenie realizacji projektu,
- sporządzanie informacji pokontrolnych,
- przygotowywanie raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości i przesyłanie do IZ RPOWP lub w szczególnych przypadkach do uprawnionych instytucji zgodnie z systemem realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesieni (NSRO), w zakresie projektów realizowanych w ramach RPOWP oraz Działania 3.4 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego na lata 2004 - 2006 (ZPORR),

b) Europejskiego zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS):

- opracowywanie planów kontroli na miejscu Projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL) i Działan 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR oraz kontroli systemów zarządzania i kontroli w ramach POKL,
- prowadzenie kontroli systemów zarządzania i kontroli,
- weryfikacja i akceptacja planów kontroli na miejscu, opracowanych przez Instytucje Wdrażające w ramach POKL,
- prowadzenie kontroli na miejscu realizacji Projektów współfinansowanych w ramach POKL i Działan 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- przygotowywanie raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości i przesyłanie do IZ POKL lub w szczególnych przypadkach do Biura Międzynarodowych Relacji Skarbowych;

8) **Referat Koordynacji i Wdrażania POKL**, do zadań którego należy w szczególności:

a) przygotowanie procedur wdrażania priorytetów, instrukcji, zestawów instrukcji dot. POKL,

b) nadzór i wykonawstwo zadań powierzonych Instytucji Pośredniczącej (IP),

c) przygotowanie analiz dotyczących poszczególnych projektów, działań, priorytetów,

d) prowadzenie ewaluacji priorytetów, zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucję Zarządzającą POKL,

e) opracowanie pod względem merytorycznym strony internetowej zawierającej informacje o POKL,

f) sporządzanie zestawień wydatków oraz wniosków o płatność z funduszy strukturalnych w ramach POKL w województwie od IP do IZ,

g) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji obsługiwanych działań/priorytetów i przekazywanie ich IZ POKL,

h) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji obsługiwanych działań/priorytetów i przekazywanie ich IZ POKL,

i) obsługa Podkomitetu Monitorującego POKL w województwie podlaskim oraz obsługa uczestnictwa przedstawiciela IP w posiedzeniach Komitetu Monitorującego POKL,

j) organizowanie procesu naboru projektów:

- przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
- ogłaszanie konkursów,
- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
- rejestracja wniosków,
- ocena poprawności formalnej,
- dokonywanie preselekcji projektów,

k) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie:

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

l) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,

- przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
- ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,

m) przygotowywanie umów dofinansowania projektów:

- informowanie beneficjenta o przyznaniu dofinansowania i przybliżonym terminie podpisania umowy,
- kompletowanie niezbędnych załączników do umowy, w tym harmonogramu płatności, zabezpieczeń umowy,
- prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
- wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,

n) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów:

- weryfikacja formalna i merytoryczna części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność beneficjenta (wraz z dołączoną dokumentacją), oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych o udzielonej pomocy publicznej,
- prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów w województwie,
- poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
- sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych

działań POKL i przekazywanie ich IZ POKL;

- sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji obsługiwanych działań POKL i przekazywanie ich IZ POKL,
- raportowanie oraz informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań POKL,
- sporządzanie dla obsługiwanych działań zbiorczych wniosków o refundację poniesionych wydatków, wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- sporządzanie dla IZ w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,

o) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych;

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

a) wdrażanie pomocy technicznej RPOWP:

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

b) wdrażanie pomocy technicznej POKL:

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

c) prowadzenie punktu informacyjnego RPOWP i POKL:

- rozpowszechnianie informacji na temat programów strukturalnych współfinansowanych przez Wspólnotę Europejską,
- informowanie o możliwościach wsparcia z Funduszy Strukturalnych,
- informowanie opinii publicznej o pracach Komitetu Sterującego,
- przekazywanie informacji dot. efektów wykorzystania środków strukturalnych w regionie,
- dystrybucja formularzy wniosków aplikacyjnych oraz innych dokumentów
- pomoc w wypełnianiu formularzy aplikacyjnych,
- upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej oraz informowanie o zasadach dotyczących współfinansowania projektów,

d) realizacja działań promocyjnych RPOWP i POKL:

- organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów,
- przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem sprawozdania i informacji o promocji na terenie Województwa,

e) prowadzenie punktu informacyjnego w ramach programów Polska - Litwa, Polska - Litwa - Obwód Kaliningradzki, Polska - Białoruś - Ukraina, w tym:

- organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów,
- udział w Komitecie Sterującym i w Komitecie Monitorującym,
- monitorowanie i raportowanie,
- udział w pracach paneli ekspertów,

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

g) archiwizacja dokumentów;

10) **Referat Monitorowania**, 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.

§ 38. Departament Polityki Regionalnej wykonuje czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem 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.”;

2) w § 52 w pkt 2:

a) lit r. otrzymuje brzmienie:

- r) przeprowadzanie czynności kontrolnych w stosunku do podmiotów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych kierujących pojazdami oraz kandydatów na instruktorów i egzaminatorów, w tym kontroli dokumentacji badań oraz wydanych na ich podstawie orzeczeń,”
- b) po lit r. dodaje się lit. s-u w brzmieniu:
- s) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie,
- t) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną wykonującą badania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz wydawanie zaświadczenia o wpisie,
- u) przeprowadzanie czynności kontrolnych w stosunku do podmiotów uprawnionych do wykonywania badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców, w tym kontroli dokumentacji badań oraz wydanych na ich podstawie orzeczeń;”;
- 3) w § 59 po pkt 3 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4 w brzmieniu:
- „4) Samodzielne stanowisko pracy ds. rozliczeń, któremu nadaje się symbol „EK.IV.”.”;
- 4) w § 61:
- a) w pkt 2 uchyla się lit. q-u oraz w;
- b) po pkt 2 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
- „3) **Samodzielne stanowisko pracy ds. rozliczeń**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem wydatków rzeczowych przeznaczonych na instytucje kultury podległe Samorządowi Województwa, w tym planowanie budżetu w dziale kultura,
- b) prowadzenie spraw finansowych związanych z realizacją projektów finansowych ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie kultury,
- c) prowadzenie spraw finansowych w zakresie zadań objętych Kontraktem Wojewódzkim w części dotyczącej kultury,
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych i przedkładanie ich Departamentowi Finansów w zakresie wykonania budżetu instytucji kultury prowadzonych przez samorząd,
- e) prowadzenie spraw finansowych związanych z udzielaniem z budżetu Województwa dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie kultury, w tym: opracowywanie umów z organizacjami pozarządowymi, analiza dokumentacji rozliczeniowej,
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie prowadzonych spraw.”.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 25 stycznia 2007 r.

Metryka strony _____

Historia strony _____

[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)