

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](#)

XII zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP

Uchwała Nr 62/764/07
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 31 grudnia 2007 r.
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Podlaskiego w Białymstoku

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz.

1206, Dz. U. z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658 oraz Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) uchwała się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku stanowiącym załącznik Nr 1 do 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, zmienionej uchwałą Nr 187/2398/06 z dnia 7 marca 2006 r., uchwałą Nr 205/2651/06 z dnia 12 lipca 2006 r., uchwałą Nr 228/2940/06 z dnia 15 grudnia 2006 r., uchwałą Nr 232/2982/07 z dnia 24 stycznia 2007 r. oraz zarządzeniem Nr Z/2/07 z dnia 1 marca 2007 r., zarządzeniem Nr Z/115/07 z dnia 25 kwietnia 2007 r. i zarządzeniem Nr Z/206/07 z dnia 24 maja 2007 r. oraz uchwałą Nr 1/214/07 z dnia 31 maja 2007 r., uchwałą Nr 8/279/07 z dnia 21 czerwca 2007 r., uchwałą Nr 20/365/07 z dnia 31 lipca 2007 r., uchwałą Nr 46/605/07 z dnia 9 listopada 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 10 w ust. 1 uchyla się pkt 10;

2) w § 21 uchyla się ust. 2 i 3;

3) w § 27 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

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

4) w § 28 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) obsługi finansowo-księgowej Funduszy Unii Europejskiej;”;

5) w § 29:

a) w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

- „2) **Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej**, do zadań którego należy obsługa finansowo-księgowa w zakresie Funduszy Unii Europejskiej (UE), a w szczególności:
- a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć finansowanych ze środków UE,
 - b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków UE,
 - c) współpraca z bankami obsługującymi rachunki Funduszy UE,
 - d) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich bieżąca kontrola w zakresie Funduszy UE,
 - e) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z wynagrodzeniem, w tym związanych z delegacjami krajowymi i zagranicznymi, osób zajmujących się wdrażaniem działań współfinansowanych ze środków UE,
 - f) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu w zakresie środków pochodzących z UE;
 - g) współpraca z Departamentem Funduszy Strukturalnych w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie pobranych;”;

b) ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„2. Bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansowo-Księgowego oraz Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej sprawuje Główny Księgowy Urzędu, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) organizacja księgowości i sprawozdawczości Urzędu jako jednostki budżetowej,
- 2) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych dla potrzeb obsługi księgowej,
- 3) prowadzenie bieżącej wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie prawidłowości dokumentacji księgowej Urzędu oraz Funduszy UE i ich kompletności,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych oraz bieżących zmian dotyczących prawidłowego wykonywania zadań finansowo-księgowych,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) prowadzenie rachunkowości Urzędu jako jednostki budżetowej i Funduszy UE,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 9) opracowywanie planu finansowego Urzędu jako jednostki budżetowej,
 - 10) analizowanie realizacji planu finansowego Urzędu,
 - 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu i jego analiz,
 - 12) sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania planu finansowego Urzędu na podstawie informacji z poszczególnych departamentów.
3. W czasie nieobecności Głównego Księgowy Urzędu zastępuje go Zastępca Głównego Księgowego, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowo-Księgowego.”;

6) w § 31 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

- „1) Referat Informacji, Promocji i Turystyki, któremu nadaje się symbol „IWZ.I.” ;
- 2) Referat Edukacji i Sportu, któremu nadaje się symbol „IWZ.IV.” ;”;

7) w § 32 w pkt 7 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8-11 w brzmieniu:

- „8) wspierania rozwoju i promocji turystyki;
- 9) ustawy o usługach turystycznych;
- 10) kultury fizycznej i sportu;
- 11) ochrony praw konsumentów.”;

8) w § 33 pkt 1, 2 i 6 otrzymują brzmienie:

- „1) **Referat Informacji, Promocji i Turystyki**, 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,
 - f) gromadzenie i opracowywanie informacji publicznej oraz koordynacja udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na portalu internetowym Województwa „Wrota Podlasia”,
 - g) zarządzanie i administrowanie stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz portalem internetowym Województwa „Wrota Podlasia”, w zakresie tworzenia struktury serwisu oraz udzielania praw dostępu,
 - h) gromadzenie oraz redagowanie informacji na portalu internetowym Województwa „Wrota Podlasia”,
 - i) koordynowanie i nadzór udostępniania informacji publicznej na mocy ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - j) opracowywanie redakcyjne pism okolicznościowych,
 - k) koordynowanie działań związanych z problematyką społeczeństwa informacyjnego w zakresie informacji publicznej;
 - l) opracowanie, w porozumieniu z innymi departamentami Urzędu, rocznego planu promocji Województwa oraz koordynowanie jego realizacji,
 - m) organizowanie, w zakresie określonym w planie, promocji Województwa w kraju i za granicą,
 - n) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie realizacji i koordynacji promocji Województwa,
 - o) organizowanie konkursów, wystaw, targów promujących region wspólnie z lokalnymi instytucjami samorządu gospodarczego,
 - p) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem materiałów promocyjnych dotyczących Województwa oraz katalogów ofert współpracy gospodarczej podmiotów gospodarczych z terenu Województwa,
 - q) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Marszałka,
 - r) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na komercyjne wykorzystywanie Herbu Województwa oraz logo Województwa, w tym prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - s) realizacja zadań wynikających z „Programu Rozwoju Turystyki i Zagospodarowania Turystycznego Województwa Podlaskiego do 2010 r.”,

- t) 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,
- u) upowszechnianie i promocja turystyki przyjazdowej,
- v) wspieranie i powierzanie realizacji zadań samorządu województwa w zakresie krajoznawstwa, wypoczynku dzieci i młodzieży oraz turystyki,
- w) opracowanie i realizacja planu promocji turystycznej Województwa,
- x) prowadzenie komputerowego systemu informacji turystycznej Województwa,
- y) opracowywanie wojewódzkiego kalendarza imprez turystycznych,
- z) organizacja procesu kształcenia kadry turystycznej,
- aa) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem osób o szczególnej aktywności i uzyskujących wybitne osiągnięcia w dziedzinie turystyki,
- ab) prowadzenie spraw związanych z rejestrem organizatorów i pośredników turystycznych,
- ac) 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,
- ad) 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,
- ae) dokonywanie kontroli prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie określonym w art. 9 ust. 1 ustawy o usługach turystycznych,
- af) wydawanie upoważnień do przeprowadzania szkoleń przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,
- ag) 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,
- ah) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek oraz komisji egzaminacyjnej języków obcych oraz obsługa tych komisji,
- ai) prowadzenie spraw z zakresu przewodnictwa turystycznego i pilotażu wycieczek,
- aj) dokonywanie kontroli przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,
- ak) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowywaniem obiektów hotelarskich do rodzajów, o których mowa w art. 36 ustawy o usługach turystycznych oraz nadawanie im kategorii,
- al) dokonywanie kontroli obiektów hotelarskich oraz innych obiektów, położonych na terenie Województwa, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- am) nadzór, monitorowanie i ewaluacja realizacji zadań z zakresu turystyki w ramach Kontraktu Wojewódzkiego,
- an) przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z zakresu rozwoju turystyki,
- ao) ochrona praw konsumentów;

2) **Referat Edukacji i Sportu**, 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 ust. 2 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 podległym jednostkom oświatowym,
- 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) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - n) wspieranie i powierzanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań samorządu Województwa w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz ratownictwa i ochrony ludności,
 - o) realizacja „Wieloletniego Programu Rozwoju Bazy Sportowej Województwa Podlaskiego”,
 - p) realizacja „Programu Rozwoju Kultury Fizycznej i Sportu Województwa Podlaskiego do roku 2010”,
 - q) promocja kultury fizycznej i sportu poprzez wspieranie organizacji imprez sportowych objętych honorowym patronatem Marszałka,
 - r) nadzór, monitorowanie i ewaluacja realizacji zadań z zakresu sportu i kultury fizycznej w ramach Kontraktu Wojewódzkiego,
 - s) 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,
 - t) realizacja trybu udzielania nagród Marszałka za osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej;”;
- 6) **Samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i rozliczeń**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) opracowywanie informacji oraz tworzenie i uaktualnianie bazy danych dotyczących źródeł pozyskiwania funduszy pozabudżetowych na projekty z dziedziny edukacji i kultury, turystyki i sportu,
 - b) pomoc jednostkom nadzorowanym przez Departament w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych,
 - c) gromadzenie informacji nt możliwości pozyskania dodatkowych źródeł finansowania inwestycji własnych Województwa z zakresu kultury, turystyki i sportu,
 - d) opracowywanie, w porozumieniu z Biurem Inwestycji, dokumentów niezbędnych do uzyskania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań, o których mowa w lit. c,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości, w tym finansowej nt sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie realizacji inwestycji własnych Województwa z zakresu kultury, turystyki i sportu,
 - f) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem wydatków rzeczowych przeznaczonych na edukację, kulturę, kulturę fizyczną, turystykę i sport,
 - g) opiniowanie planów finansowych wojewódzkich jednostek oświatowych i instytucji kultury, analiza sprawozdań z ich wykonania oraz opiniowanie wniosków o zmianę przeznaczenia środków,
 - h) prowadzenie spraw finansowych w zakresie zadań objętych Kontraktem Wojewódzkim w części dotyczącej właściwości merytorycznej departamentu,
 - i) prowadzenie spraw finansowych związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie kultury,
 - j) analiza wysokości przyznanej subwencji oświatowej oraz weryfikacja przypisanego zakresu zadań na dany rok budżetowy,
 - k) prowadzenie spraw finansowych związanych z udzielaniem z budżetu Województwa dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie należącym do kompetencji departamentu, w tym opracowywanie umów z organizacjami pozarządowymi, analiza dokumentacji rozliczeniowej oraz kontrola wykorzystania przyznanej dotacji,
 - l) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego oraz zaangażowania wydatków budżetowych Województwa, w części pozostającej w dyspozycji departamentu.”;

9) w § 35 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) Referat Wdrażania Działań POKL Wspierających Promocję Przedsiębiorczości, Samozatrudnienie i Transfer Wiedzy, któremu nadaje się symbol „DFS.IX.”;

10) w § 37 pkt 8-14 otrzymują brzmienie:

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

- a) przygotowanie procedur wdrażania priorytetów, instrukcji wykonawczych Instytucji

- Pośredniczącej (IP) dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL),
- b) nadzór i wykonawstwo zadań powierzonych Instytucji Pośredniczącej,
 - c) nadzór zadań powierzonych IP2,
 - d) przygotowanie analiz dotyczących poszczególnych projektów, działań, priorytetów,
 - e) prowadzenie ewaluacji priorytetów, zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucję Zarządzającą POKL,
 - f) opracowanie pod względem merytorycznym strony internetowej zawierającej informacje o POKL,
 - g) obsługa Podkomitetu Monitorującego POKL w województwie podlaskim oraz obsługa uczestnictwa przedstawiciela Instytucji Pośredniczącej w posiedzeniach Komitetu Monitorującego POKL,
 - h) rozpatrywanie protestów we współpracy z Referatami Wdrożeniowymi Priorytetu VI-IX,
 - i) prowadzenie danych do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK (KSI SIMIK);
- 9) **Referat Wdrażania Działań POKL Wspierających Promocję Przedsiębiorczości, Samozatrudnienie i Transfer Wiedzy**, do zadań którego, w ramach obsługi projektów wspierających promocję przedsiębiorczości, samozatrudnienie i transfer wiedzy, należy w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, instrukcji wykonawczych IP dotyczących POKL, projektów systemowych,
 - b) przygotowywanie Planów Działań,
 - c) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
 - rejestracja wniosków,
 - ocena poprawności formalnej,
 - dokonywanie preselekcji projektów,
 - d) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - przygotowywanie list projektów,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach ocenionych wniosków,
 - e) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym:
 - przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
 - ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej IP i w BIP,
 - f) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:
 - 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,
 - g) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:
 - weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
 - sporządzanie wniosków o płatność projektów systemowych IP i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania celem weryfikacji i zatwierdzenia,
 - sporządzanie dla obsługiwanych działań poświadczeń i deklaracji wydatków, wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
 - autoryzacja płatności,
 - 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 końcowych z realizacji obsługiwanych działań POKL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania,
 - sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji obsługiwanych działań POKL

- i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania,
 - raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań POKL,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
 - sporządzanie dla IZ w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
 - h) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych,
 - i) obsługa i nadzór projektów systemowych,
 - j) wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem Działania 2.6 ZPORR,
 - k) rozpatrywanie protestów we współpracy z Referatem Koordynacji i Wdrażania POKL,
 - l) wprowadzanie danych do KSI SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami);
- 10) **Referat Wdrażania Działania POKL Wspierających Rozwój Wykształcenia i Kompetencji**, do zadań którego, w ramach obsługi projektów wspierających rozwój wykształcenia i kompetencji, należy w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, instrukcji wykonawczych IP dotyczących POKL, projektów systemowych,
 - b) przygotowywanie Planów Działania,
 - c) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
 - rejestracja wniosków,
 - ocena poprawności formalnej,
 - dokonywanie preselekcji projektów,
 - d) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - przygotowywanie list projektów,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach ocenionych wniosków,
 - e) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym:
 - przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
 - ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej IP i w BIP,
 - f) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:
 - 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,
 - g) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:
 - weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
 - sporządzanie wniosków o płatność projektów systemowych IP i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania celem weryfikacji i zatwierdzenia,
 - sporządzanie dla obsługiwanych działań poświadczeń i deklaracji wydatków, wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
 - autoryzacja płatności,
 - 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 końcowych z realizacji obsługiwanych działań POKL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania,
 - sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji obsługiwanych działań POKL i przekazywanie ich IZ POKL,
 - raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania o zaistniałych

- nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań POKL,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
 - sporządzanie dla IZ w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
- h) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych,
- i) obsługa i nadzór projektów systemowych,
- j) wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem Działania 2.2 ZPORR,
- k) rozpatrywanie protestów we współpracy z Referatem Koordynacji i Wdrażania POKL,
- l) wprowadzanie danych do KSI SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami);
- II) **Referat Wdrażania Działań POKL Wspierających Integrację Społeczną**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, instrukcji wykonawczych IP, dotyczących POKL, projektów systemowych,
- b) przygotowywanie Planów Działań,
- c) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
- przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
 - rejestracja wniosków,
 - ocena poprawności formalnej,
 - dokonywanie preselekcji projektów,
- d) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
- ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - przygotowywanie list projektów,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach ocenionych wniosków,
- e) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym:
- przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
 - ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej IP i w BIP,
- f) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:
- informowanie beneficjenta o przyznanym 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,
- g) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:
- weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
 - weryfikacja wniosków o płatność projektów systemowych beneficjentów systemowych i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania celem weryfikacji i zatwierdzenia,
 - sporządzanie dla obsługiwanych działań poświadczeń i deklaracji wydatków, wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
 - autoryzacja płatności,
 - 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 końcowych z realizacji obsługiwanych działań POKL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania,
 - sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji obsługiwanych działań POKL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania,
 - raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań POKL,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,

- sporządzanie dla IZ w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
 - h) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych,
 - i) obsługa i nadzór projektów systemowych,
 - j) wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem Działania 2.5 ZPORR,
 - k) rozpatrywanie protestów we współpracy z Referatem Koordynacji i Wdrażania POKL,
 - l) wprowadzanie danych do KSI SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami);
- 12) **Referat Kontroli POKL**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) opracowywanie projektów planów kontroli na miejscu projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL) i Działania 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR oraz projektów planów kontroli systemów zarządzania i kontroli w ramach POKL,
 - b) prowadzenie kontroli systemów zarządzania i kontroli,
 - c) kontrola projektów konkursowych i systemowych,
 - d) weryfikacja planów kontroli na miejscu, opracowanych przez Instytucje Wdrażające w ramach POKL,
 - e) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych w ramach POKL i Działania 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
 - f) raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań POKL,
 - g) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
 - h) wprowadzanie danych z zakresu pracy referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów komputerowych;
- 13) **Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) wdrażanie pomocy technicznej RPOWP, w tym:
 - przygotowanie projektów pomocy technicznej,
 - przygotowanie wniosków o refundację poniesionych wydatków,
 - monitorowanie i raportowanie,
 - b) wdrażanie pomocy technicznej POKL, w tym:
 - przygotowanie projektów pomocy technicznej,
 - przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej oraz przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania,
 - przygotowanie poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach Priorytetu X POKL i przesyłanie do IZ,
 - monitorowanie i raportowanie, sporządzanie półrocznych sprawozdań dotyczących Pomocy Technicznej i przesyłanie ich do IZ,
 - c) prowadzenie punktu informacyjnego RPOWP i POKL, w tym:
 - 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 dotyczących 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, w tym:
 - organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów,
 - przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
 - prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem sprawozdań i informacji o promocji na terenie Województwa,
 - 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;

- 14) **Referat Finansów i Monitorowania** do zadań, którego należy w szczególności:
- a) przygotowywanie szacunków wydatków na realizację programów (RPOWP i POKL, ZPORR), w tym zapotrzebowania na środki dotacji rozwojowej,
 - b) sporządzanie Poświadczenia wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej RPOWP do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
 - c) sporządzanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej POKL do Instytucji Zarządzającej POKL,
 - d) weryfikacja wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej,
 - e) weryfikacja i zatwierdzanie poświadczeń i deklaracji wydatków IP2 w ramach POKL,
 - f) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność projektów systemowych w ramach POKL,
 - g) sporządzanie harmonogramów i wniosków o transze dotacji rozwojowej oraz prognoz płatności,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem środków finansowych na współfinansowanie działań zgodnie z systemem wdrażania ZPORR,
 - i) weryfikacja wniosków o płatność dla projektów współfinansowanych w ramach ZPORR, działania: 2.2, 2.5, 2.6 i 3.4
 - j) prowadzenie rejestru dłużników w ramach RPOWP i POKL,
 - k) raportowanie o nieprawidłowościach RPOWP
 - l) prowadzenie Rejestru wykrytych nieprawidłowości RPOWP i POKL,
 - m) monitorowanie postępów realizacji RPOWP, w tym wykorzystania dotacji rozwojowej,
 - n) monitorowanie nieprawidłowości w ramach RPOWP i POKL,
 - o) obsługa systemu informatycznego do monitoringu i kontroli,
 - p) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPOWP i komponentu regionalnego POKL,
 - q) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPOWP i komponentu regionalnego POKL,
 - r) sporządzanie informacji miesięcznej nt. stanu realizacji ZPORR w Województwie w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej,
 - s) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej,
 - t) współuczestnictwo w przygotowaniu raportów kwartalnych, rocznych, a także raportu końcowego nt. wdrażania komponentu wojewódzkiego ZPORR (współpraca w tym zakresie z Oddziałem Monitoringu i Raportowania w Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu komponentem wojewódzkim ZPORR),
 - u) monitorowanie oddziaływania interwencji komponentu wojewódzkiego na sytuację społeczno-gospodarczą regionu poprzez pomiar wskaźników oddziaływania działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa i przygotowywanie części raportu rocznego oraz raportu końcowego z wdrażania komponentu wojewódzkiego dotyczącego oddziaływania Programu,
 - v) wprowadzanie danych do systemu informatycznego PEFS przekazywanych przez beneficjentów działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa i współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - w) wprowadzanie danych do KSI SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami);
 - x) ewidencja kwot wycofanych z poświadczeń i deklaracji wydatków POKL i RPOWP;”;

11) §§ 39-43 otrzymują brzmienie:

„§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 Opłat Środowiskowych, któremu nadaje się symbol „DIS.II.”;
- 3) Referat Geologii, któremu nadaje się symbol „DIS.III.”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli opłat za korzystanie ze środowiska, któremu nadaje się symbol „DIS.IV.”;
- 5) Referat Ochrony Środowiska, któremu nadaje się symbol „DIS.V.”;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DIS.VI.”.

§ 41. Do zadań Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska należy w szczególności

prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) infrastruktury technicznej;
- 2) transportu zbiorowego i drogownictwa;
- 3) opłat środowiskowych;
- 4) ochrony środowiska;
- 5) kształtowania polityki energetycznej Województwa;
- 6) geologii;
- 7) 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) prowadzenie ewidencji egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- w) dokonywanie wpisu i skreślenia egzaminatora z ewidencji egzaminatorów,
- x) wydawanie, odmowa i cofanie zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych,
- y) organizowanie pracy i współpraca z sekretariatem Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- z) nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy,
- aa) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzącym kursy doszkalające kierowców pojazdów przewożących towary niebezpieczne,
- ab) wykonywanie czynności wynikających ze sprawowania przez Marszałka Województwa nadzoru nad ośrodkami szkolącymi kierowców pojazdów przewożących towary niebezpieczne,
- ac) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 43;

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

- a) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska, a w szczególności za:
 - wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - pobór wód,
 - składowanie odpadów;
- b) realizacja zadań w zakresie spraw związanych z opłatą produktową i opłatą za substancje kontrolowane,
- c) gromadzenie i egzekucja opłaty produktowej oraz opłat za korzystanie ze środowiska, w tym za:
 - emisję zanieczyszczeń do powietrza,
 - pobór wody,
 - odprowadzanie ścieków,
 - składowanie odpadów,
- d) redystrybucja uzyskanych wpływów na rzecz funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- e) prowadzenie ewidencji księgowej:
 - opłat za korzystanie ze środowiska i opłaty produktowej,
 - zobowiązań wobec funduszy ochrony środowiska,
- f) windykacja należności i zobowiązań z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska i opłaty produktowej,
- g) zgłaszanie wierzytelności do mas upadłości podmiotów korzystających ze środowiska,
- h) prowadzenie ewidencji i analizy składanych przez producentów, importerów dokonujących wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz eksporterów dokonujących wewnątrzwspólnotowej dostawy opakowań, rocznych sprawozdań o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań oraz sporządzanie na podstawie zebranych sprawozdań – raportu wojewódzkiego za poprzedni rok,
- i) prowadzenie ewidencji: wprowadzonych na rynek krajowy opakowań i niektórych produktów, odzyskanych i poddanych recyklingowi odpadów opakowaniowych i poużytkowych, wysokości należnej opłaty produktowej oraz sprawozdań rocznych przedsiębiorców i organizacji odzysku,
- j) gromadzenie i analiza rocznych sprawozdań zarządów gmin lub związków gmin o rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych i przekazanych do odzysku lub recyklingu przez gminę,
- k) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

- l) koordynowanie przygotowania okresowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy i przedstawianie ich Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 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 wydobywaniu 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 wydobywaniu przekraczającym 20.000 m³, oraz ograniczanie, cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia tych koncesji,
- d) uzgadnianie koncesji udzielanych przez starostów na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych oraz zasięganie opinii właściwych ministrów przy koncesjach dotyczących kopalin podstawowych i leczniczych,
- e) zasięganie opinii lub uzyskiwanie uzgodnień wójta, burmistrza i prezydenta miasta przy zatwierdzaniu projektów prac geologicznych oraz wydawaniu, cofaniu bądź wygaszaniu koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie kopalin podstawowych niezastrzeżonych do właściwości ministra środowiska i kopalin pospolitych na powierzchni przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym 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;

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

- a) zapewnienie warunków do realizacji zasady zrównoważonego rozwoju i przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- b) popularyzowanie zadań ochrony przyrody,
- c) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności na rzecz ochrony środowiska,
- d) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami 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,
- e) opiniowanie powiatowych programów ochrony środowiska,
- f) opiniowanie powiatowych i gminnych planów gospodarki odpadami,
- g) aktualizacja programu ochrony środowiska i wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- h) sporządzanie sprawozdań z wykonania wojewódzkiego programu ochrony środowiska i wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- i) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku i Fundacji „Zielone Płuca Polski”,
- j) opiniowanie aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu ochrony środowiska,
- k) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- l) wydawanie opinii w sprawie zakresu raportu dla przedsięwzięć zawsze wymagających sporządzenia tego dokumentu,
- m) uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięcia dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu jest zawsze obowiązkowe, z wyłączeniem dróg oraz linii kolejowych,
- n) prowadzenie spraw związanych ze skargami, zażaleniami wniesionymi w trakcie procesu inwestycyjnego dotyczącego przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których raport jest obligatoryjny,
- o) zobowiązanie decyzją do sporządzenia przeglądu ekologicznego instalacji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzanie raportu oddziaływania na środowisko jest obligatoryjne,
- p) prowadzenie postępowań dotyczących transgranicznego oddziaływania na środowisko,
- q) tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania dla instalacji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, lub zakładów lub innych obiektów, gdzie jest eksploatowana instalacja, która jest kwalifikowana jako takie przedsięwzięcie,
- r) udzielanie pozwoleń zintegrowanych,
- s) obsługa Wojewódzkiej Komisji do Spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko,
- t) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń wodnoprawnych,
- u) ustalanie linii brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
- v) podawanie do publicznej wiadomości informacji o toczącym się postępowaniu wodnoprawnym,
- w) wydawanie i cofanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów posiadaczom odpadów, którzy budują lub utrzymują obiekt zaliczany do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu oddziaływania na środowisko jest obligatoryjne,
- x) wydawanie zezwoleń na zbiórkę, transport, odzysk i unieszkodliwianie odpadów posiadaczom odpadów, którzy budują lub utrzymują obiekt zaliczany do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzanie raportu oddziaływania na środowisko jest obligatoryjne,
- y) zezwalanie na spalanie odpadów poza instalacjami lub urządzeniami do tego przeznaczonymi,
- z) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzanie raportu oddziaływania na środowisko jest obligatoryjne,
- aa) obsługa Komisji do spraw stwierdzenia kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami,
- ab) wydawanie świadectw stwierdzających kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami,

- ac) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzanie raportu oddziaływania na środowisko jest obligatoryjne,
- ad) prowadzenie rejestru rodzajów, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- ae) zezwalanie na zamknięcie i rekultywację składowisk odpadów dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- af) uzgadnianie wydawanych przez starostę zezwoleń na prowadzenie działalności na zbieranie odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów,
- ag) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu oraz punkty zbierania pojazdów,
- ah) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów informacji o umieszczeniu lub usunięciu z wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu i punkty zbierania pojazdów,
- ai) przyjmowanie rocznych sprawozdań od przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu,
- aj) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzanie raportu jest obligatoryjne,
- ak) określenie programów ochrony powietrza, mających na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu,
- al) określenie dla terenu województwa bądź jego części rodzaju lub jakości paliw dopuszczonych do stosowania oraz ustalenie sposobu realizacji i kontroli tego obowiązku,
- am) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska, zaliczony do podmiotów mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzanie raportu jest obligatoryjne, obowiązku prowadzenia pomiarów poziomów substancji w powietrzu, dla których istnieje przekroczenie dopuszczalnego poziomu,
- an) określenie programów ochrony środowiska przed hałasem dla terenów poza aglomeracjami,
- ao) wydawanie zezwoleń, upoważniających do uczestnictwa we wspólnotowym lub krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji.

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:

- 1) Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku;
- 2) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku;
- 3) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży;
- 4) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Suwałkach.”.

12) w § 45 w pkt 8 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) Samodzielne stanowisko pracy ds. funkcjonowania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, któremu nadaje się symbol „GRM.IX”.”;

13) w § 47 ust. 1 w pkt 7 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) **Samodzielne stanowisko pracy ds. funkcjonowania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) identyfikacja i analiza dobrych praktyk,
- b) analiza potrzeb i kierunków rozwoju obszarów wiejskich,
- c) przeniesienie dobrych praktyk oraz organizacja wymiany doświadczeń i know-how,
- d) przygotowywanie programów szkoleniowych dla LGD w procesie ich tworzenia i działania,
- e) zarządzanie siecią KSOW,
- f) doradztwo na rzecz LGD i innych podmiotów przy opracowywaniu projektów w zakresie współpracy międzyterytorialnej i transnarodowej,
- g) współpraca międzyinstytucjonalna.”;

14) § 48 otrzymuje brzmienie:

„§ 48. Departament Rolnictwa, Mienia i Geodezji wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością:

- 1) Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Białymstoku;
- 2) Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Białymstoku.”;

15) po § 57a uchyla się wyrazy **Departament Turystyki i Sportu - DTS**;

16) uchyla się §§ 58 - 61.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

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)