

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](#)

XI Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP

**Uchwała Nr 46/605/07
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 9 listopada 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 oraz Dz. U. z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658) 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. i uchwałą Nr 20/365/07 z dnia 31 lipca 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 10 w ust. 1:

a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) **Departament Funduszy Strukturalnych**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DFS”;

b) pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) **Departament Polityki Regionalnej**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DPR”;

2) po § 33 wyrazy „Departament Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych – PR” zastępuje się wyrazami „Departament Funduszy Strukturalnych – DFS”;

3) §§ 34-37 otrzymują brzmienie:

„§ 34. Departamentem Funduszy Strukturalnych kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy trzech zastępców.

§ 35. W Departamencie Funduszy Strukturalnych tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Programowania i Koordynacji RPOWP, któremu nadaje się symbol „DFS.I.”;
- 2) Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Innowacyjność i Instytucje Otoczenia Biznesu, któremu nadaje się symbol „DFS.II.”;
- 3) Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości, któremu nadaje się symbol „DFS.III.”;
- 4) Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu, któremu nadaje się symbol „DFS.IV.”;
- 5) Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Turystyki, któremu nadaje się symbol „DFS.V.”;
- 6) Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Społeczeństwa Informacyjnego, Infrastruktury Społecznej i Ochrony Środowiska, któremu nadaje się symbol „DFS.VI.”;
- 7) Referat Kontroli RPOWP, któremu nadaje się symbol „DFS.VII.”;
- 8) Referat Koordynacji i Wdrażania POKL, któremu nadaje się symbol „DFS.VIII.”;
- 9) Referat Wdrażania Działań POKL Wspierających Promocję Przedsiębiorczości, Samozatrudnienie i Transfer Wiedzy, któremu nadaje się symbol „DFS.IX.”;
- 10) Referat Wdrażania Działań POKL Wspierających Rozwój Wykształcenia i Kompetencji, któremu nadaje się symbol „DFS.X.”;
- 11) Referat Wdrażania Działań POKL Wspierających Integrację Społeczną, któremu nadaje się symbol „DFS.XI.”;
- 12) Referat Kontroli POKL, któremu nadaje się symbol „DFS.XII.”;
- 13) Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji, któremu nadaje się symbol „DFS.XIII.”;
- 14) Referat Finansów i Monitorowania, któremu nadaje się symbol „DFS.XIV.”;
- 15) Referat Administracyjny, któremu nadaje się symbol „DFS.XV.”.

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

- 1) pełnienia roli Instytucji Zarządzającej RPOWP oraz Instytucji Pośredniczącej POKL, w tym:
 - a) przygotowanie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego, z uwzględnieniem wytycznych ministra ds. rozwoju regionalnego,

- b) przygotowanie i przekazanie Komitetowi Monitorującemu do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów,
 - c) wybór projektów, które będą dofinansowywane w ramach programu operacyjnego,
 - d) określanie poziomu dofinansowania,
 - e) zawieranie z beneficjentami umów o dofinansowanie,
 - f) określanie kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem,
 - g) zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację programu operacyjnego,
 - h) dokonywanie płatności ze środków programu na rzecz beneficjentów,
 - i) monitorowanie postępów realizacji programu oraz stopnia osiągnięcia jego celów,
 - j) ewaluacja programu,
 - k) prowadzenie kontroli realizacji programu i projektów,
 - l) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom,
 - m) zapewnienie właściwej informacji i promocji programu;
- 2) koordynacji współpracy międzyregionalnej w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

§ 37. Zadania określone w § 36 realizują:

- 1) **Referat Programowania i Koordynacji RPOWP**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (RPOWP),
 - b) przygotowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP, w tym:
 - szczegółowego opisu osi priorytetowych,
 - systemu zarządzania i kontroli,
 - instrukcji wykonawczych,
 - wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach RPOWP,
 - kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych działań/osi priorytetowych i przedłożenie ich do akceptacji Komitetu Monitorującego regionalny program operacyjny,
 - c) organizowanie oceny (ewaluacji) programu,
 - d) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego RPOWP,
 - e) archiwizowanie dokumentacji związanej z zarządzaniem RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
 - f) zapewnienie zgodności realizacji regionalnego programu operacyjnego z wymogami informacji i promocji,
 - g) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji podjętych na poszczególnych etapach procedury wyboru projektów;
- 2) **Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Innowacyjność i Instytucje Otoczenia Biznesu**, do zadań którego, w ramach obsługi projektów wspierających innowacyjność i instytucje otoczenia biznesu, należy w szczególności:
- a) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - 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, w tym:
 - 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, w tym:
 - przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
 - ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
 - d) przygotowywanie umów dofinansowania 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,
 - e) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:
 - 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,
 - 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;
- 3) **Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości**, do zadań którego, w ramach obsługi projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości, należy w szczególności:
- a) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - 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, w tym:
 - 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, w tym:
 - przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
 - ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
 - d) przygotowywanie umów dofinansowania 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,
- e) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:
 - 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,
 - 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,
- g) wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem Działania 3.4 ZPORR;
- 4) **Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu**, do zadań którego, w ramach obsługi projektów wspierających rozwój transportu, należy w szczególności:
 - a) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - 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, w tym:
 - 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, w tym:
 - przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
 - ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
 - d) przygotowywanie umów dofinansowania projektów, w tym:
 - informowanie beneficjenta o przyznanej pomocy 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, w tym:
 - 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,
- 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;

5) **Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Turystyki**, do zadań którego, w ramach obsługi projektów wspierających rozwój turystyki, należy w szczególności:

a) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:

- 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, w tym:

- 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, w tym:

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

d) przygotowywanie umów dofinansowania 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,

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

- 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,
- 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 Działań RPOWP Wspierających Rozwój Społeczeństwa Informacyjnego, Infrastruktury Społecznej i Ochrony Środowiska**, do zadań którego, w ramach obsługi projektów wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego, infrastruktury społecznej i ochrony środowiska, należy w szczególności:

a) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:

- 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, w tym:

- 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, w tym:

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

d) przygotowywanie umów dofinansowania 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,

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

- 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,
- 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 RPOWP**, do zadań którego należy w szczególności:

a) przygotowywanie projektów planów kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa

Podlaskiego i Działania 3.4 ZPORR,

- b) dokonywanie kontroli na miejscu realizacji projektów oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
 - c) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
 - d) przygotowywanie raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości wykrytych przez referat, w zakresie projektów realizowanych w ramach RPOWP oraz Działania 3.4 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego na lata 2004 - 2006 (ZPORR) i przekazywanie ich do koordynatora,
 - e) wprowadzanie danych z zakresu pracy referatu do funkcjonujących w urzędzie systemów komputerowych;
- 8) **Referat Koordynacji i Wdrażania POKL**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) przygotowanie procedur wdrażania priorytetów, instrukcji, zestawów instrukcji dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (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) obsługa Podkomitetu Monitorującego POKL w województwie podlaskim oraz obsługa uczestnictwa przedstawiciela Instytucji Pośredniczącej w posiedzeniach Komitetu Monitorującego POKL,
 - g) wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem Działania 2.5 ZPORR;
- 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, zestawów instrukcji dotyczących POKL,
 - b) przygotowywanie Ramowych 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 rankingowych,
 - 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 i w BIP,
 - f) przygotowywanie umów dofinansowania 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 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 w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
 - h) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych,
 - i) obsługa i nadzór projektów systemowych,
 - j) wykonywanie czynności związane z wdrażaniem Działania 2.6 ZPORR;
- 10) **Referat Wdrażania Działań 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, zestawów instrukcji dotyczących POKL,
 - b) przygotowywanie Ramowych 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 rankingowych,
 - 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 i w BIP,
 - f) przygotowywanie umów dofinansowania 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 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 w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,

h) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych,

i) obsługa i nadzór projektów systemowych,

j) wykonywanie czynności związane z wdrażaniem Działania 2.2 ZPORR;

11) **Referat Wdrażania Działań POKL Wspierających Integrację Społeczną**, do zadań którego należy w szczególności:

a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, instrukcji, zestawów instrukcji dotyczących POKL,

b) przygotowywanie Ramowych 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 rankingowych,
- 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 i w BIP,

f) przygotowywanie umów dofinansowania 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 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 w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,

h) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych,

i) obsługa i nadzór projektów systemowych;

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 Działan 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 Działan 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- f) gromadzenie raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości wykrytych przez referat, w zakresie POKL oraz Działan 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR i przekazywanie ich do koordynatora,
- 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 refundację poniesionych wydatków,
 - monitorowanie i raportowanie,
- 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 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;

14) **Referat Finansów i Monitorowania**, do zadań, którego należy w szczególności:

- a) przygotowywanie szacunków wydatków na realizację programów (RPOWP i POKL), 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 wniosków o płatność projektów systemowych w ramach POKL,
- f) sporządzanie harmonogramów i wniosków o transze dotacji rozwojowej oraz prognoz płatności,
- g) monitorowanie postępów realizacji RPOWP, w tym wykorzystania dotacji rozwojowej,
- h) monitorowanie nieprawidłowości w ramach RPOWP i POKL,
- i) obsługa systemu informatycznego do monitoringu i kontroli,
- j) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPOWP i komponentu regionalnego POKL,
- k) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPOWP i komponentu regionalnego POKL,
- l) sporządzanie informacji miesięcznej nt. stanu realizacji ZPORR w Województwie w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej,
- m) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej,
- n) 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),
- o) 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,
- p) wprowadzanie danych do systemu informatycznego PEFS przekazywanych przez beneficjentów działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa i współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- q) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami);

15) **Referat Administracyjny**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i rejestr wniosków składanych w ramach RPOWP i POKL,

- b) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do departamentu,
- c) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników departamentu,
- d) zapewnienie pracownikom departamentu materialno-technicznych warunków pracy,
- e) prowadzenie ewidencji mienia przekazanego departamentowi,
- f) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników departamentu,
- g) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zapewnienia departamentowi, ze względu na jego lokalizację, odpowiednich warunków pracy, w tym utrzymania obiektu, zapewnienia transportu, zaopatrzenia oraz obsługi informatycznej.”;

4) uchyla się § 38;

5) po § 53 dodaje się wyrazy „**Departament Polityki Regionalnej – DPR**”;

6) §§ 54-57 otrzymują brzmienie:

„§ 54. Departamentem Polityki Regionalnej kieruje dyrektor Departamentu.

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

- 1) Referat Strategii Rozwoju i Analiz Gospodarczych, któremu nadaje się symbol „DPR.I.”;
- 2) Referat Obsługi Inwestorów i Promocji Gospodarczej, któremu nadaje się symbol „DPR.II.”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. nadzoru, któremu nadaje się symbol „DPR.III.”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DPR.IV.”.

§ 56. Do zadań Departamentu Polityki Regionalnej należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) rozwoju regionalnego województwa, w tym opracowanie, wdrażanie, monitoring i ewaluacja realizacji oraz aktualizacja Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego, programów operacyjnych i kontraktów wojewódzkich;
- 2) promocji gospodarczej regionu i wsparcia przedsiębiorczości;
- 3) kształtowania i realizacji polityki przestrzennej województwa;
- 4) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych.

§ 57. Zadania określone w § 56 realizują:

- 1) **Referat Strategii Rozwoju i Analiz Gospodarczych**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) opracowanie projektu Strategii Rozwoju Województwa oraz jej aktualizacja,
 - b) monitorowanie i ewaluacja realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego i Regionalnej Strategii Innowacji,
 - c) stała weryfikacja sposobów osiągania celów strategicznych,
 - d) przygotowywanie projektów 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, partnerami gospodarczymi i społecznymi 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 Promocji Gospodarczej**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) realizacja działań związanych z promocją gospodarczą i promocją eksportu,
 - b) udział w targach branżowych z zakresu promocji gospodarczej województwa,
 - c) realizacja działań związanych z rozwojem przedsiębiorczości,
 - d) obsługa potencjalnych inwestorów zewnętrznych zainteresowanych podjęciem współpracy

gospodarczej na terenie województwa,

e) współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych (PALiZ) w zakresie prowadzenia Centrum Obsługi Inwestora (COI), a w szczególności:

- tworzenie i bieżące aktualizowanie ofert inwestycyjnych,
- tworzenie i aktualizowanie regionalnej listy danych poddostawców wg. sektorów gospodarczych oraz bazy danych przedsiębiorstw - eksporterów w województwie,
- gromadzenie podstawowych informacji o przedsiębiorstwach w województwie szukających inwestora strategicznego,
- wspólna z PALiZ obsługa inwestorów zagranicznych, zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie województwa lub ich obsługa w imieniu PALiZ,

f) obsługa misji handlowo-inwestycyjnych;

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

- a) prowadzenie bieżących spraw związanych z polityką przestrzennego zagospodarowania województwa,
- b) obsługa administracyjno-techniczna Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej działającej przy Zarządzie,
- c) nadzór nad działalnością agencji i fundacji, w których Samorząd Województwa posiada udziały,
- d) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych o których mowa w § 57a.”;

7) po § 57 dodaje się § 57a w brzmieniu:

„§ 57a. Departament Polityki Regionalnej wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2007 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)