

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](#)

X. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP

Uchwała Nr 20/365/07

Zarządu Województwa Podlaskiego

z dnia 31 lipca 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, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1206 oraz 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. i uchwałą Nr 8/279/07 z dnia 21 czerwca 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. W uzasadnionych przypadkach zadania określone w ust. 1 mogą być włączone do zakresu działania referatu.”,

2) §§ 34 -37 otrzymują brzmienie:

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

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

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

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

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

§ 37. Zadania określone w § 36 realizują:

1) **Referat Strategii Rozwoju i Analiz Gospodarczych**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) opracowanie projektu Strategii Rozwoju Województwa oraz jej aktualizacja,
- b) monitorowanie i ewaluacja realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego 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) **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,
 - podręcznika/wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach RPOWP,
 - kryteriów wyboru projektów dla programu i przedłożenie ich do akceptacji Komitetu Monitorującego regionalny program operacyjny,
 - procedur w zakresie procesu naboru i oceny projektów oraz zawierania i aneksowania umów dofinansowania projektów,
 - wzorów: wniosków aplikacyjnych, umów, sprawozdań, wniosków o płatność oraz innych dokumentów dla beneficjentów,
 - c) organizowanie oceny (ewaluacji) programu,
 - d) bieżąca współpraca z Komisją Europejską, Instytucją Koordynującą, Instytucją Certyfikującą i Pośredniczącą w certyfikacji,
 - e) opracowanie i przedkładanie Komisji Europejskiej sprawozdań rocznych i końcowych na temat postępów realizacji programu, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący,
 - f) monitorowanie postępów realizacji RPOWP,
 - g) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego RPOWP,
 - h) archiwizowanie dokumentacji związanej z zarządzaniem RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
 - i) zapewnienie zgodności realizacji regionalnego programu operacyjnego z wymogami informacji i promocji,
 - j) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji podjętych na poszczególnych etapach procedury wyboru projektów,
 - k) obsługa systemu informatycznego do monitoringu i kontroli w zakresie spraw realizowanych przez referat;
- 4) **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;
- 5) **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 uchwały 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 związane z wdrażaniem działania 3.4 ZPORR;

6) **Referat Nadzoru i Administracji**, 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 § 38,
- e) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do departamentu,
- f) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników departamentu,
- g) zapewnienie pracownikom departamentu materialno-technicznych warunków pracy,
- h) prowadzenie ewidencji mienia przekazanego departamentowi,
- i) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników departamentu,
- j) 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;

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

- a) w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR):
 - przygotowywanie projektów planów kontroli na miejscu realizacji projektów,
 - dokonywanie kontroli dokumentów,
 - dokonywanie kontroli na miejscu u beneficjentów, w tym kontroli doraźnych i kontroli w trakcie i na zakończenie realizacji projektu,
 - sporządzanie informacji pokontrolnych,
 - przygotowywanie raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości i przesyłanie do IZ RPOWP lub w szczególnych przypadkach do uprawnionych instytucji zgodnie z systemem realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesieni (NSRO), w zakresie projektów realizowanych w ramach RPOWP oraz Działania 3.4 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego na lata 2004 - 2006 (ZPORR);
- b) w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS):
 - opracowywanie planów kontroli na miejscu Projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL) i Działła 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR oraz kontroli systemów zarządzania i kontroli w ramach POKL,
 - prowadzenie kontroli systemów zarządzania i kontroli,
 - weryfikacja i akceptacja planów kontroli na miejscu, opracowanych przez Instytucje Wdrażające w ramach POKL,
 - prowadzenie kontroli na miejscu realizacji Projektów współfinansowanych w ramach POKL i Działła 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
 - przygotowywanie raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości i przesyłanie do IZ POKL lub w szczególnych przypadkach do Biura Międzynarodowych Relacji Skarbowych;

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

- a) przygotowanie procedur wdrażania priorytetów, instrukcji, zestawów instrukcji dot. POKL,
- b) nadzór i wykonawstwo zadań powierzonych Instytucji Pośredniczącej (IP),
- c) przygotowanie analiz dotyczących poszczególnych projektów, działań, priorytetów,
- d) prowadzenie ewaluacji priorytetów, zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucję Zarządzającą POKL,
- e) opracowanie pod względem merytorycznym strony internetowej zawierającej informacje o POKL,
- f) sporządzanie zestawień wydatków oraz wniosków o płatność z funduszy strukturalnych w ramach POKL w województwie od IP do IŻ,

- g) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji obsługiwanych działań/priorytetów i przekazywanie ich IZ POKL,
- h) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji obsługiwanych działań/priorytetów i przekazywanie ich IZ POKL,
- i) obsługa Podkomitetu Monitorującego POKL w województwie podlaskim oraz obsługa uczestnictwa przedstawiciela IP w posiedzeniach Komitetu Monitorującego POKL,
- j) wykonywanie czynności związane z wdrażaniem działania 2.5 ZPORR;

9) **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 dot. efektów wykorzystania środków strukturalnych w regionie,
 - dystrybucja formularzy wniosków aplikacyjnych oraz innych dokumentów
 - pomoc w wypełnianiu formularzy aplikacyjnych,
 - upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej oraz informowanie o zasadach dotyczących współfinansowania projektów,
- d) realizacja działań promocyjnych RPOWP i POKL, 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;
- g) *archiwizacja dokumentów;*

10) **Referat Monitorowania**, do zadań, którego należy w szczególności:

- a) sporządzanie informacji miesięcznej nt. stanu realizacji ZPORR w Województwie w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej,
- b) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji Działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej,
- c) współuczestnictwo w przygotowaniu raportów kwartalnych, rocznych, a także raportu końcowego nt. wdrażania komponentu wojewódzkiego ZPORR (współpraca w tym zakresie z Oddziałem Monitoringu i Raportowania w Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu komponentem wojewódzkim ZPORR),
- d) koordynacja sprawozdawczości w ramach „Systemu informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych”,
- e) weryfikacja otrzymanych od beneficjentów okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji projektów w zakresie Działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa,
- f) monitorowanie oddziaływania interwencji komponentu wojewódzkiego na sytuację społeczno-gospodarczą regionu poprzez pomiar wskaźników oddziaływania Działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa i przygotowywanie części raportu rocznego oraz raportu końcowego z wdrażania komponentu wojewódzkiego dotyczącego oddziaływania Programu,
- g) wprowadzanie danych do sytemu infromatycznego PEFS przekazywanych przez beneficjentów Działań ZPORR wdrażanych przez

Samorząd Województwa i współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,

- h) współpraca z jednostkami wdrażającymi komponent wojewódzki w zakresie przygotowania raportów ewaluacyjnych,
 - i) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
 - j) obsługa udziału przedstawicieli Samorządu Województwa w pracach regionalnych Komitetów Monitorujących kontrakt wojewódzki i programy operacyjne oraz krajowym Komitecie Monitorującym ZPORR,
- 11) **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 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;
- 12) **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;
- 13) **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 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;
- 14) **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 dot. 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 dla IZ w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,

h) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych,

i) wykonywanie czynności związane z wdrażaniem działania 2.6 ZPORR;

15) **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 dot. 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 dla IZ w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,

h) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych,

i) wykonywanie czynności związane z wdrażaniem działania 2.2 ZPORR.”;

3) § 41 otrzymuje brzmienie:

„§ 41. Do zadań Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

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

4) w § 42 w ust. 1 w pkt 1:

a) lit v otrzymuje brzmienie:

„v) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej i osób prawnych , o których mowa w § 43.”;

b) po lit v dodaje się lit w – aa w brzmieniu:

„w) prowadzenie ewidencji egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,

x) dokonywanie wpisu i skreślenia egzaminatora z ewidencji egzaminatorów,

y) wydawanie, odmowa i cofanie zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych,

z) organizowanie pracy i współpraca z sekretariatem Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,

aa) nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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)