

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Zarządzenie 1/03

Zarządzenie Nr 1/03 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 26 czerwca 2003 r.

w sprawie zatwierdzenia organizacji wewnętrznej i szczegółowych zadań departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

Na podstawie § 13 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się organizację wewnętrzną departamentów oraz szczegółowe zakresy zadań departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku stanowiące [załącznik](#) do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się dyrektorów departamentów oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania pracowników z postanowieniami niniejszego zarządzenia w terminie 14 dni od dnia jego podpisania.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu, dyrektorom departamentów oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik do Zarządzenia Nr 1/03
Marszałka Województwa Podlaskiego
z dnia 26 czerwca 2003 r.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Ilekcioć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Sejmiku, Zarządzie, Marszałku, Wicemarszałku, członku Zarządu, Skarbniku, radnym** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Sejmik, Zarząd, Marszałka, Wicemarszałka, członka Zarządu, Skarbnika, radnego - Województwa Podlaskiego;
- 2) **komisji** - należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Sejmiku Województwa Podlaskiego;
- 3) **Wojewoda** - należy przez to rozumieć Wojewodę Podlaskiego;
- 4) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 5) **Województwie** - należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego - Województwo Podlaskie;
- 6) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 7) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego, Dyrektora Biura Informacji i Promocji Województwa oraz dyrektorów departamentów Urzędu;
- 8) **departamenty** - należy przez to rozumieć departament, Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego, Biuro Informacji i Promocji Województwa;
- 9) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, dla której organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Podlaskiego.

Rozdział II Organizacja wewnętrzna departamentów

§ 2.

1. W ramach Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego działają **Oddziały Terenowe Biura w Łomży i w Suwałkach**.
2. Oddział Terenowy Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego w Łomży przy znakowaniu spraw używa symbolu - **BSW - I**, natomiast Oddział Terenowy Biura w Suwałkach - **BSW - II**.

§ 3.

1. W **Biurze Informacji i Promocji Województwa** tworzy się:

- 1) **Referat Promocji Województwa;**
- 2) **Referat Współpracy z Zagranicą;**
- 3) **Samodzielne Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej.**

2. Rzecznik Prasowy Marszałka Województwa przy znakowaniu spraw używa symbolu - **BIP - I**, Referat Promocji Województwa - **BIP - II**, Referat Współpracy z Zagranicą - **BIP - III**, Samodzielne Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej - **BIP - IV**.

§ 4.

1. W **Departamencie Organizacyjno-Prawnym i Kadr** tworzy się:

- 1) **Biuro Zarządu Województwa;**
- 2) **Referat Organizacyjny, Skarg i Kontroli;**
- 3) **Referat Kadr i Szkoleń;**
- 4) **Referat Administracyjno-Gospodarczy;**
- 5) **Referat Informatyki.**

2. Biuro Zarządu Województwa przy znakowaniu spraw używa symbolu - **OPK - I**, Referat Organizacyjny, Skarg i Kontroli - **OPK - II**, Referat Kadr i Szkoleń - **OPK - III**, Referat Administracyjno-Gospodarczy - **OPK - IV**, Referat Informatyki - **OPK - V**.

§ 5.

1. W **Departamencie Finansów** tworzy się następujące referaty:

- 1) **Referat Budżetu Województwa;**

- 2) **Referat Finansowo - Księgowy;**
- 3) **Referat Planowania i Analiz.**

2. Referat Budżetu Województwa przy znakowaniu spraw używa symbolu - **FN - I**, Referat Finansowo - Księgowy - **FN - II**, Referat Planowania i Analiz - **FN - III**.

§ 6.

1. W **Departamencie Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych** tworzy się:

- 1) **Referat Programowania i Monitorowania;**
- 2) **Referat Selekcji Projektów;**
- 3) **Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Przedsiębiorczości i Rynku Pracy;**
- 4) **Samodzielne Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Szkoleń.**

2. Referat Programowania i Monitorowania przy znakowaniu spraw używa symbolu - **PR - I**, Referat Selekcji Projektów - **PR - II**, Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Przedsiębiorczości i Rynku Pracy - **PR - III**, Samodzielne Stanowisko ds. Informacji, Promocji i Szkoleń - **PR - IV**.

§ 7.

1. W **Departamencie Infrastruktury, Gospodarki i Ochrony Środowiska** tworzy się następujące referaty:

- 1) **Referat Infrastruktury Technicznej;**
- 2) **Referat Ochrony Środowiska.**

2. Referat Infrastruktury Technicznej przy znakowaniu spraw używa symbolu - **IGO - I**, Referat Ochrony Środowiska - **IGO - II**.

§ 8.

1. W **Departamencie Geodezji, Rolnictwa i Mienia** tworzy się:

- 1) **Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;**
- 2) **Referat Regionalnej Polityki Rolnej i Gospodarki Wodnej;**
- 3) **Referat Mienia;**
- 4) **Wojewódzkie Biuro Wdrażania Programu (PAOW).**

2. Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przy znakowaniu spraw używa symbolu - **WOD**, Referat Regionalnej Polityki Rolnej i Gospodarki Wodnej - **GRM - I**, Referat Mienia - **GRM - II**, Wojewódzkie Biuro Wdrażania Programu (PAOW) - **GRM - III**.

§ 9.

1. W **Departamencie Zdrowia i Polityki Społecznej** tworzy się następujące referaty:

- 1) **Referat Nadzoru;**
- 2) **Referat Zdrowia;**
- 3) **Referat - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej.**

2. Referat Nadzoru przy znakowaniu spraw używa symbolu - **ZPS - I**, Referat Zdrowia - **ZPS - II**, Referat - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej - **ZPS - III**.

§ 10.

1. W **Departamencie Edukacji i Kultury** tworzy się następujące referaty:

- 1) **Referat Edukacji;**
- 2) **Referat Kultury.**

2. Referat Edukacji przy znakowaniu spraw używa symbolu - **EK - I**, Referat Kultury - **EK - II**.

§ 11.

1. W **Departamencie Turystyki i Sportu** tworzy się:

- 1) **Referat Turystyki;**
- 2) **Samodzielne Stanowisko ds. Sportu;**
- 3) **Samodzielne Stanowisko ds. Rozliczeń.**

2. Referat Turystyki przy znakowaniu spraw używa - **DTS - I**, Samodzielne Stanowisko ds. Sportu - **DTS - II**, Samodzielne Stanowisko ds. Rozliczeń - **DTS - III**.

Rozdział III **Szczegółowe zakresy zadań departamentów**

§ 12.

Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego:

1. Do zadań **Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego** należą sprawy z zakresu przygotowania i obsługi administracyjno-technicznej sesji Sejmiku, posiedzeń komisji Sejmiku, Konwentu Przewodniczących Klubów Radnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie i przygotowanie sali na sesje i posiedzenia;
- 2) przygotowanie materiałów na sesję Sejmiku i dostarczenie radnym zaproszeń na sesję wraz z planowanym porządkiem sesji oraz kompletem materiałów;
- 3) sporządzanie protokołów z sesji Sejmiku oraz stenogramu z niektórych wystąpień radnych, z posiedzeń komisji Sejmiku, Konwentu Przewodniczących Klubów Radnych;
- 4) sporządzanie wykazu interpelacji złożonych przez radnych, wniosków i opinii komisji Sejmiku oraz przekazanie ich do realizacji (udzielenie odpowiedzi);
- 5) ewidencja uchwał i innych aktów Sejmiku, interpelacji i wniosków radnych;
- 6) prowadzenie rejestrów: uchwał Sejmiku, wniosków i opinii komisji Sejmiku, interpelacji i wniosków radnych, aktów prawa miejscowego i jego udostępnianie;
- 7) przekazanie po sesji podjętych uchwał Sejmiku właściwym organom nadzoru; odpowiednio do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz departamentom;
- 8) opracowywanie projektów uchwał dotyczących spraw proceduralnych, planu pracy Sejmiku i jego organów, Statutu Województwa oraz projektów uchwał Przewodniczącemu Sejmiku i komisjom w ramach wykonywania przez nie inicjatywy uchwałodawczej;
- 9) sporządzanie list wypłat diet radnym;
- 10) współdziałanie i współpraca z Departamentem Organizacyjno- Prawnym i Kadr w zakresie obsługi wyborów do Sejmiku;
- 11) współdziałanie z departamentami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów i informacji dla potrzeb Sejmiku i radnych oraz koordynacja i nadzór nad terminowością przygotowania dokumentów.

2. Gromadzenie od radnych oświadczeń o stanie majątkowym, analiza danych zawartych w oświadczeniu majątkowym, przekazywanie jednego egzemplarza Urzędowi Skarbowemu właściwemu ze względu na miejsce zamieszkania radnego, przekazywanie informacji zawartych w oświadczeniach do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz sporządzanie do przedstawienia Sejmikowi informacji zgodnie z art. 27 c ust 12 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa.

3. Wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Sejmiku kierowanie jego pracami.
4. Udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Sejmik i Przewodniczącego Sejmiku.
5. Sporządzanie sprawozdań o radnych na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego.
6. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Sejmiku.
7. Prowadzenie sekretariatu Sejmiku i Przewodniczącego Sejmiku.

§ 13.

Biuro Informacji i Promocji Województwa

1. **Rzecznik Prasowy Marszałka Województwa** opracowuje propozycje dotyczące treści, kierunków i form działalności prasowo-informacyjnej organów Województwa oraz zapewnia ich realizację.
2. Zadaniem **Rzecznika Prasowego Marszałka Województwa** jest w szczególności:

- 1) informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy organów Województwa oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji, w tym udzielanie - w granicach upoważnienia - odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Marszałek;
- 2) interpretowanie i komentowanie, w granicach udzielonego mu upoważnienia, polityki organów

Województwa;

3) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Urzędu i podległych mu jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;

4) udzielanie podległym jednostkom organizacyjnym pomocy w działalności prasowo-informacyjnej;

5) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania organów Województwa;

6) przedstawianie ważniejszych publikacji Marszałkowi i Zarządowi;

7) opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko Marszałka, Zarządu w toczących się dyskusjach prasowych;

8) sprawowanie kontroli - z upoważnienia Marszałka - właściwego wykorzystania w pracy Urzędu wniosków i skarg zawartych w publikacjach prasowych oraz informowanie prasy o stanowisku Marszałka, Zarządu wobec opinii, propozycji i postulatów przedstawionych w środkach masowego przekazu.

3. Rzecznik Prasowy Marszałka Województwa wykonuje zadania określone w ust. 2 poprzez:

1) przekazywanie prasie komunikatów o decyzjach, programach i ważniejszych działaniach organów Województwa;

2) organizowanie oraz w miarę potrzeby, prowadzenie konferencji prasowych;

3) prezentowanie w środkach masowego przekazu i uzasadnianie działań organów Województwa oraz inspirowanie odpowiednich publikacji na te tematy;

4) ułatwianie dziennikarzom kontaktów z Marszałkiem, Wicemarszałkami oraz z członkami Zarządu;

5) opracowywanie publikacji przeznaczonych dla prasy, przedstawiających działalność Marszałka, Zarządu.

4. Rzecznik Prasowy Marszałka Województwa współpracuje z władzami oraz klubami stowarzyszeń i organizacji dziennikarskich, działającymi na terenie kraju.

5. Do zadań Biura Informacji i Promocji Województwa należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z obsługą funkcji reprezentacyjnych Marszałka, Wicemarszałków i członków Zarządu:

a) organizowanie obsługi indywidualnych kontaktów Marszałka, Wicemarszałków i członków Zarządu z parlamentarzystami oraz z przedstawicielami organów administracji rządowej i samorządowej, organizacji gospodarczych, zawodowych i społecznych oraz innymi osobami,

b) współdziałanie z departamentami w organizowaniu konferencji i spotkań z udziałem Marszałka, Wicemarszałków i członków Zarządu, kompletowanie niezbędnych materiałów i dokumentów oraz obsługa narad organizowanych przez Marszałka, Wicemarszałków i członków Zarządu,

c) organizowanie i koordynowanie, w porozumieniu z departamentami, działań związanych z kontaktami Marszałka, Wicemarszałków i członków Zarządu ze związkami zawodowymi i partiami politycznymi;

2) organizacja i funkcjonowanie służby prasowej Marszałka:

a) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Zarządu,

b) organizowanie kontaktów Marszałka, Wicemarszałków i członków Zarządu z dziennikarzami,

c) analizowanie publikacji i udzielanie wyjaśnień na krytykę prasową dotyczącą działalności Zarządu i pracy Urzędu,

d) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Województwa.

6. Do zadań Referatu Promocji Województwa należą sprawy z zakresu promocji Województwa, organizacji prezentacji Województwa, a w szczególności:

1) organizowanie promocji Województwa w kraju i za granicą;

2) tworzenie i realizacja rocznego Planu Promocji Województwa, w uzgodnieniu z departamentami;

3) współpraca z administracją rządową i samorządową dotyczącą promocji Województwa,

4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem materiałów promocyjnych dotyczących Województwa oraz katalogów ofert współpracy gospodarczej zainteresowanych firm z terenu Województwa (foldery, wydawnictwa, informatory, oferty inwestycyjne);

- 5) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją województwa przy współpracy z departamentami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami zajmującymi się profesjonalnie promocją;
- 6) współpraca z Polskimi Ośrodkami Informacji Turystycznej w Europie w zakresie realizacji i koordynacji promocji Województwa;
- 7) współpraca z ambasadami Rzeczypospolitej Polskiej na świecie i ambasadami państw świata w Polsce w zakresie organizowania promocji regionu;
- 8) koordynacja organizowania konkursów, wystaw, targów promujących region wspólnie z lokalnymi instytucjami samorządu gospodarczego;
- 9) współdziałanie z Departamentem Finansów w sprawach rozdysponowania środków finansowych przeznaczonych na zadania promocyjne;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń podmiotom na komercyjne wykorzystywanie Herbu Województwa, w tym prowadzenie rejestru podmiotów.

7. Do zadań **Referatu Współpracy z Zagranicą** należą sprawy z zakresu współpracy z samorządami lokalnymi i regionalnymi pozostałych województw, współpracy międzynarodowej, współpracy transgranicznej, a w szczególności:

- 1) współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządu gospodarczego i innymi, w zakresie kontaktów zagranicznych i promocji Województwa;
- 2) inicjowanie, koordynacja i rozwijanie współpracy zagranicznej jednostek samorządu terytorialnego województwa i struktur organizacyjnych Urzędu;
- 3) opracowywanie projektów umów i porozumień międzyregionalnych;
- 4) koordynacja i monitoring realizacji zapisów umów i porozumień międzyregionalnych Województwa;
- 5) współpraca i pomoc samorządom lokalnym Województwa w poszukiwaniu partnerów zagranicznych;
- 6) współpraca z ambasadami Rzeczypospolitej Polskiej na świecie i ambasadami państw świata w Polsce w zakresie współpracy zagranicznej Województwa;
- 7) obsługa merytoryczna, organizacyjna i protokolarna wyjazdów zagranicznych Marszałka oraz oficjalnych wizyt delegacji zagranicznych;
- 8) współpraca z polskimi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami wspierającymi współpracę międzynarodową;
- 9) współpraca z instytucjami administracji rządowej i innymi, realizującymi proces integracji Polski z Unią Europejską;
- 10) organizacja prac przedstawicieli samorządu województwa w ramach zadań Międzyrządowych Komisji ds. Współpracy Transgranicznej i Międzyregionalnej (polsko-litewskiej, polsko-białoruskiej, polsko-rosyjskiej, polsko-estońskiej, polsko-ukraińskiej, polsko-niemieckiej, polsko-flandryjskiej);
- 11) koordynacja kontaktów z partnerami w projektach międzynarodowych;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z uchwały Sejmiku o Priorytetach Współpracy Zagranicznej Województwa Podlaskiego.

8. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Biuletynu Informacji Publicznej** należą zadania dotyczące dostępu do informacji publicznej, a w szczególności:

- 1) podejmowanie działań związanych ze współpracą z departamentami i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w organizowaniu prac związanych z przygotowaniem i gromadzeniem informacji publicznej;
- 2) przesyłanie informacji na stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) redagowanie serwisu internetowego samorządu Województwa;
- 4) współpraca z administratorem obsługującym Biuletyn Informacji Publicznej;
- 5) merytoryczny nadzór nad archiwizacją dokumentów Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 14.

Departament Organizacyjno-Prawny i Kadr

1. Do zadań **Biura Zarządu Województwa** należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) obsługi sekretarskiej Zarządu:
 - a) obsługa sekretarsko-biurowa Marszałka, Wicemarszałków i członków Zarządu, którą zapewniają sekretariaty Marszałka, Wicemarszałków i członków Zarządu,
 - b) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
 - c) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - d) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych

departamentów lub stanowisk pracy;

2) obsługi posiedzeń Zarządu:

- a) protokołowanie posiedzeń,
- b) ewidencjonowanie uchwał Zarządu, w tym prowadzenie rejestru uchwał,
- c) opracowywanie informacji o bieżącej pracy Zarządu,
- d) opracowywanie kwartalnych sprawozdań z wykonania uchwał Zarządu,
- e) udział w przygotowywaniu sprawozdań z wykonania uchwał Sejmiku,
- f) przygotowywanie i opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących działalności Zarządu i pracy Urzędu, na potrzeby Sejmiku, radnych, posłów i senatorów oraz innych organów, w tym sprawozdania rocznego z działalności Zarządu,
- g) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych Zarządu i Marszałka,
- h) przekazywanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Sejmik lub jego komisje do Biura Sejmiku w terminie określonym przez Biuro Sejmiku,
- i) przekazywanie uchwał Zarządu właściwym organom nadzoru oraz departamentom i komórkom organizacyjnym Urzędu,
- j) przekazywanie protokołów z posiedzeń Zarządu departamentom i komórkom organizacyjnym Urzędu,
- k) gromadzenie, opracowywanie materiałów i aktualizacja danych przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej dotyczących zadań Biura Zarządu Województwa.

2. Do zadań **Referatu Organizacyjnego, Skarg i Kontroli** należą sprawy z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu: w tym opracowywanie projektów uchwał dotyczących regulaminu organizacyjnego Urzędu, nadzoru poszczególnych członków Zarządu nad departamentami, zarządzeń Marszałka w sprawach organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw Zarządu oraz upoważnień udzielonych przez Marszałka w sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym opracowywanie projektów upoważnień dotyczących podziału kompetencji pomiędzy poszczególnymi członkami Zarządu;
- 3) wdrażanie zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, przygotowywanie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 4) prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych: skarg i wniosków, aktów wewnętrznych Marszałka, wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) prowadzenie zbioru porozumień dotyczących prowadzenia zadań publicznych zawieranych przez Województwo z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) wykonywanie czynności związanych z wyborami do Sejmiku Województwa Podlaskiego, a w szczególności obsługa Wojewódzkiej Komisji Wyborczej (przygotowywanie aktów prawnych dotyczących rejestracji list kandydatów na radnych, projektów obwieszczeń, kart do głosowania);
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków, w tym rejestracja skarg w rejestrze centralnym, przekazywanie skarg zgodnie z właściwością rzeczową;
- 8) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie: przestrzegania przepisów kpa, instrukcji kancelaryjnej, terminowości załatwiania skarg i wniosków, instrukcji archiwalnej; udzielanie instruktażu w sprawie zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz udział na polecenie Marszałka w kontroli zewnętrznej;
- 9) opracowywanie projektów rocznych planów kontroli na podstawie wniosków dyrektorów wykonujących czynności nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi;
- 10) prowadzenie i przechowywanie akt kontroli prowadzonych przez Referat;
- 11) prowadzenie zbioru dokumentacji przeprowadzanych kontroli zewnętrznych Urzędu, w tym protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Wojewody Podlaskiego i innych;
- 12) sporządzanie informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych ze wskazaniem niedociągnięć;
- 13) kontrola realizacji uchwał, wniosków oraz postanowień Zarządu;
- 14) opracowywanie projektów kwartalnych sprawozdań z wykonania uchwał Sejmiku;
- 15) gromadzenie, opracowywanie materiałów i aktualizacja danych przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej dotyczących zadań Referatu.

3. Do zadań **Referatu Kadr i Szkoleń** należą sprawy z zakresu kadr i szkoleń, a w szczególności:

- 1) prowadzenie akt pracowniczych i ewidencji pracowników Urzędu pod względem osobowym;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę;

- 3) kierowanie pracowników na lekarskie badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz na szkolenie wstępne z zakresu bhp;
- 4) ustalanie uprawnień pracowników do: dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i urlopu;
- 5) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych oraz współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie związanym z emeryturami i rentami pracowników;
- 6) ustalanie uprawnień pracowników Urzędu do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 7) nadzór nad sporządzaniem planu urlopów pracowniczych przez dyrektorów oraz przekazywanie ich do akceptacji Marszałka;
- 8) ewidencjonowanie nieobecności pracowników w pracy, nadzór nad prowadzeniem miesięcznych kart ewidencji czasu pracy;
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych i organizowania staży absolwenckich zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) współpraca z uczelniami w zakresie organizowania praktyk studenckich;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniem pracowników Urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji w formach szkoleń, a w szczególności przygotowywanie umów w celu podnoszenia kwalifikacji w formach szkolnych i pozaszkolnych;
- 12) składanie propozycji w zakresie polityki kadrowej i płacowej Urzędu, w tym współpraca z Departamentem Finansów w zakresie planowania zatrudnienia i funduszu płac;
- 13) prowadzenie spraw związanych z obowiązującą sprawozdawczością z zakresu spraw osobowych;
- 14) sporządzanie analiz, sprawozdań, informacji wynikających z przepisów prawnych i zleconych dodatkowo przez Główny Urząd Statystyczny i inne jednostki;
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych i ich aktualizacją;
- 17) rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych osobowych ze zbiorów, których administratorem jest Marszałek;
- 18) nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych przez pracowników zgodnie z prawem,
- 19) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych wraz z nadanym identyfikatorem w systemie informatycznym;
- 20) określenie uprawnień osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 21) zgłaszanie administratorowi bezpieczeństwa informacji wszelkich zmian zakresu uprawnień osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, konieczności modyfikacji lub wyrejestrowania użytkowników;
- 22) gromadzenie, opracowywanie materiałów i aktualizacja danych przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej dotyczących zadań Referatu.

4. Do zadań **Referatu Administracyjno - Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie małej poligrafii;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym: licencjonowanie, organizowanie i przyjmowanie dokumentacji Urzędu oraz przejmowanie akt po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych i ich udostępnianie;
- 3) porządkowanie akt i sporządzanie sprawozdań z przejętej dokumentacji do Archiwum Państwowego;
- 4) administrowania mieniem i pomieszczeniami Urzędu;
- 5) zapewnienie właściwej ochrony mienia;
- 6) prowadzenie wszechstronnej obsługi techniczno - administracyjnej Urzędu, w tym organizacja transportu;
- 7) zaopatrzenie w artykuły, materiały biurowe i materiały eksploatacyjne na potrzeby Urzędu;
- 8) zapewnienie właściwej eksploatacji biurowego sprzętu technicznego, naprawa i konserwacja;
- 9) zamawianie, ewidencjonowanie pieczęci i stempli dla Urzędu oraz dzienników promulgacyjnych i prasy, w tym prowadzenie ewidencji wydawnictw i publikacji zakupionych na potrzeby Urzędu;
- 10) dokonywanie zakupów środków trwałych i wyposażenia biurowego zgodnie z planem wydatków i prowadzenie ewidencji ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia biurowego;
- 11) planowanie i prowadzenie zakupów inwestycyjnych Urzędu;
- 12) przeprowadzanie inwentaryzacji oraz rozliczenie ilościowe inwentaryzacji;
- 13) zapewnienie właściwego oznakowania siedziby i pomieszczeń Urzędu;
- 14) zabezpieczenie warunków materiałowo-technicznych zapewniających przeprowadzenie wyborów do Sejmiku i referendum;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Urzędu oraz spraw związanych z nadzorem nad ochroną przeciwpożarową w jednostkach organizacyjnych,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez Zarząd, a w szczególności:

- a) planowanie zamówień publicznych,
- b) prowadzenie czynności organizacyjno - technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- c) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) przygotowywanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych;

17) gromadzenie, opracowywanie materiałów i aktualizacja danych przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej dotyczących zadań referatu.

5. Do zadań **Referatu Informatyki** należą sprawy związane z obsługą informatyczną i teleinformatyczną Urzędu, a w szczególności:

- 1) wdrażanie, instalacja, administrowanie oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych;
- 2) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania łącz teleinformatycznych;
- 3) administrowanie zasobami informacji gromadzonymi w bazach i w hurtowniach danych oraz systemem zarządzania wiedzą w Urzędzie;
- 4) zarządzanie systemem informatycznym, w którym są przetwarzane dane osobowe, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) zarządzanie Samorządowym Portalem Informacyjnym Województwa Podlaskiego i portalem intranetowym;
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego w Urzędzie oraz bieżące wsparcie techniczne dla jego użytkowników;
- 7) realizacja polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych ze szczególnym uwzględnieniem archiwizacji zgromadzonych danych, bezpiecznego styku z internetem, ochrony antywirusowej danych;
- 8) gromadzenie, opracowywanie materiałów i aktualizacja danych przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej dotyczących zadań Referatu.

6. **Kierownikiem Referatu Informatyki** jest **Informatyk Województwa** do zadań, którego należy również wdrażanie w województwie podlaskim strategii budowania społeczeństwa informacyjnego i systemów informatycznego wspomagania zarządzania jakością zgodnego z normą ISO (zarządzanie informacją).

§15.

Biuro Prawne

Do zadań **Biura Prawnego** należą sprawy z zakresu obsługi prawnej Urzędu:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Sejmik, Zarząd i Marszałka;
- 2) udzielanie pracownikom Urzędu porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Województwo;
- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach budzących wątpliwości prawne;
- 5) przygotowywanie opinii do projektów ustaw i innych aktów prawnych przekazywanych do konsultacji Zarządowi;
- 6) informowanie Zarządu i departamentów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Województwa, obsługa prawna Urzędu oraz nadzór nad stosowaniem prawa;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika Sejmiku, Zarządu lub Marszałka w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 8) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień komisjom Sejmiku i radnym.

§16.

Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należą sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Marszałkowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie i jednostkach;
- 3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących

bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej tych wypadków;

5) organizowanie szkoleń z zakresu bhp pracownikom Urzędu;

6) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz ze społeczną inspekcją pracy;

7) współpraca z właściwymi jednostkami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i społecznymi inspektorami pracy w jednostkach organizacyjnych w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 17.

Departament Finansów

1. Do zadań **Referatu Budżetu Województwa** należą sprawy z zakresu budżetu Województwa, statystyki i sprawozdawczości, a w szczególności:

1) w zakresie realizacji budżetu:

- a) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji,
- b) opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku w zakresie: układu wykonawczego Budżetu Województwa, planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków, zmian w budżecie Województwa,
- c) wprowadzanie zmian w planie dochodów i wydatków na podstawie uchwał Zarządu i Sejmiku,
- d) zawiadamianie podległych jednostek organizacyjnych oraz departamentów Urzędu o dokonanych zmianach w budżecie;

2) w zakresie obsługi finansowo - księgowej budżetu:

- a) współpraca z bankiem obsługującym rachunek budżetu,
- b) prowadzenie ewidencji syntetycznej (dziennik główna) zgodnie z planem kont dla budżetu Województwa,
- c) prowadzenie ewidencji analitycznej wg podziałek klasyfikacji budżetowej: dochodów i wydatków budżetu, rozliczenie dochodów i wydatków budżetowych podległych jednostek, rozrachunków z urzędami skarbowymi w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych, pozostałych rozrachunków,
- d) miesięczne uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną,
- e) miesięczne sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- f) rozliczanie i przekazywanie środków finansowych podległym jednostkom;

3) w zakresie sprawozdawczości:

- a) bieżąca analiza sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez podległe samorządowi Województwa jednostki budżetowe, zakłady budżetowe oraz instytucje kultury wymaganych odpowiednimi przepisami prawa z zakresu sprawozdawczości budżetowej jak również według wzoru sporządzonego przez Departament Finansów, pod względem: zgodności z planem realizacji dochodów i wydatków, poprawności klasyfikacji budżetowej, przekraczania uprawnień w zakresie zaciągania zobowiązań, terminowości regulowania zobowiązań,
- b) sporządzenie zbiorczych sprawozdań o dochodach, wydatkach, zakładach budżetowych, gospodarstwach pomocniczych, środkach specjalnych, funduszach celowych i bilansów rocznych,
- c) sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach z zakresu zadań zleconych administracji rządowej,
- d) rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone, powierzone i własne samorządu Województwa w okresach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa,
- e) sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Województwa.

2. Do zadań **Referatu Finansowo - Księgowego** należą sprawy z zakresu obsługi finansowo - księgowej Urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie: dochodów i wydatków budżetowych, funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych, środków specjalnych, środków na inwestycje, zaangażowania wydatków budżetowych;

- 2) prowadzenie ewidencji syntetycznej: Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 3) obsługa kasowa Urzędu;
- 4) współpraca z bankami obsługującymi rachunki Urzędu;
- 5) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo - księgowych i ich kontrola formalno - rachunkowa;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Urzędu, a w szczególności: przygotowywanie list płac, sporządzanie deklaracji ZUS oraz podatkowych, rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
- 7) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników Urzędu, a także osób otrzymujących wynagrodzenie na podstawie umów cywilno - prawnych;
- 8) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób wykonujących prace na podstawie umowy - zlecenie;
- 9) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych;
- 10) sporządzanie deklaracji i przekazywanie składek na PFRON;
- 11) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z delegacjami krajowymi i zagranicznymi, z wypłatą diet radnym;
- 12) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczanie podatku VAT;
- 13) wystawianie faktur VAT na podstawie dyspozycji z departamentów;
- 14) ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 15) opracowywanie wniosków finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych;
- 16) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu;
- 17) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej i statystycznej;
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

3. Do zadań **Referatu Planowania i Analiz** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji od podległych Samorządowi Województwa jednostek i zakładów budżetowych oraz instytucji kultury informacji niezbędnych do prac nad planem budżetu, ich analiza, wyrażanie obiektywnej i niezależnej opinii, weryfikacja oraz opracowywanie i przekazywanie podległym jednostkom informacji celem opracowania planów finansowych;
- 2) opracowywanie i przekazywanie końcowych wniosków, informacji niezbędnych do opracowania budżetu województwa;
- 3) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami;
- 4) opracowywanie informacji podległym jednostkom w celu opracowania planów finansowych;
- 5) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
- 6) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym (planem) pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;
- 7) analiza i wyrażanie opinii w sprawach wniosków dotyczących zmian w budżetach podległych jednostek;
- 8) analiza odchyleń wykonania planu, również nie stanowiących naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 9) dokonywanie analiz sprawozdań finansowych spółek prawa handlowego, których Województwo jest współnikiem lub akcjonariuszem oraz instytucji kultury i osób prawnych nadzorowanych przez Województwo;
- 10) ocena efektywności gospodarowania mieniem będącym we władaniu podległych jednostek;
- 11) sporządzanie analiz porównawczych budżetu z innymi województwami.

4. Do zadań **Głównego Księgowego Urzędu** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych oraz bieżących zmian dotyczących prawidłowego wykonywania zadań finansowo - księgowych;
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowo - Księgowego w zakresie:
 - a) organizacji księgowości i sprawozdawczości Urzędu jako jednostki budżetowej,
 - b) prawidłowego obiegu dokumentów księgowych dla potrzeb obsługi księgowej,
 - c) prowadzenia bieżącej kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości dokumentacji księgowej i jej kompletności;
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem

finansowym;

6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

7) analizowanie realizacji planu finansowego Urzędu;

8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu i jego analiz.

§18.

Departament Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych

1. Do zadań **Referatu Programowania i Monitorowania** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Instytucją Zarządzającą ZPORR (Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego) - Ministerstwem Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej ZPORR przy przygotowaniu ZPORR oraz przygotowywanie komponentu regionalnego ZPORR;
- 2) współpraca z Instytucją Zarządzającą ZPORR przy przygotowaniu Uzupełnienia Programu oraz przygotowywanie komponentu regionalnego Uzupełnienia programu odnoszącego się do Województwa;
- 3) przygotowywanie wniosków o wprowadzenie zmian do Uzupełnienia Programu i programu operacyjnego, przekazywanie - po uzyskaniu pozytywnej rekomendacji Komitetu sterującego - Podkomitetowi Monitorującemu komponentu regionalnego ZPORR, a następnie po pozytywnym zaopiniowaniu do akceptacji Komitetu Monitorującego ZPORR;
- 4) udział przedstawiciela jednostki w pracach Komitetu sterującego wyborem projektów oraz Komisjach oceniających wnioski (scoring committees);
- 5) współdziałanie w przygotowywaniu Programu Operacyjnego do Inicjatyw Wspólnoty (INTERREG) i Uzupełnienia Programów;
- 6) opracowanie projektu strategii rozwoju województwa oraz aktualizacja;
- 7) przygotowywanie projektów programów i kontraktów wojewódzkich oraz aktualizacja;
- 8) prowadzenie bieżących spraw związanych z polityką przestrzennego zagospodarowania Województwa;
- 9) wykonywanie czynności koordynujących działalność Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego w Białymstoku;
- 10) obsługa organizacyjna Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej przy Zarządzie;
- 11) zbieranie, przetwarzanie i analiza danych z przebiegu procesów i tendencji gospodarczych w Województwie;
- 12) współpraca z administracją rządową w zakresie programowania i realizacji polityki regionalnej kraju;
- 13) gromadzenie (równolegle z Zespołem ds. monitoringu i raportowania w Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu komponentem wojewódzkim ZPORR w Urzędzie Wojewódzkim) kwartalnych raportów monitoringowych i zestawień wydatków oraz rocznych raportów z wdrażania działań wraz z zestawieniem wydatków, przygotowywane przez beneficjentów końcowych, w tym Instytucje Wdrażające w ramach komponentu wojewódzkiego ZPORR (w tym od WUP w zakresie wsparcia rozwoju zasobów ludzkich i RIF - w zakresie pomocy dla przedsiębiorstw, oraz od jednostki ds. koordynacji wdrażania projektów infrastrukturalnych w Urzędzie);
- 14) współuczestnictwo w przygotowaniu kwartalnych, rocznych raportów, a także raportu końcowego nt. wdrażania komponentu wojewódzkiego ZPORR (współpraca w tym zakresie z Zespołem ds. monitoringu i raportowania w Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu komponentem wojewódzkim ZPORR);
- 15) monitorowanie oddziaływania interwencji komponentu wojewódzkiego na sytuację społeczno - gospodarczą regionu (wskaźników oddziaływania realizowanych projektów) i przygotowywanie części raportu rocznego z wdrażania komponentu wojewódzkiego dotyczącego oddziaływania programu);
- 16) współpraca w zakresie przygotowania raportów ewaluacyjnych;
- 17) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami);
- 18) sporządzanie wniosków o pomoc techniczną w ramach ZPORR i za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej (UW), przekazywanie do Instytucji Zarządzającej ZPORR (Ministerstwo Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej);
- 19) obsługa udziału przedstawiciela samorządu województwa w pracach regionalnego Podkomitetu Monitorującego ZPORR oraz krajowego Komitetu Monitorującego ZPORR;
- 20) opracowywanie raportów z realizacji programów i kontraktów wojewódzkich;
- 21) monitorowanie Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego;
- 22) stała weryfikacja sposobów osiągania celów strategicznych;
- 23) monitoring i ewaluacja programu Phare ESC;
- 24) obsługa Regionalnego Komitetu Sterującego do programu PHARE i innych programów;
- 25) koordynacja działań związanych z realizacją polityki rozwoju Województwa.

2. Do zadań **Referatu Selekcji Projektów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie punktu przyjęć wniosków na realizację projektów od potencjalnych Beneficjentów końcowych, w tym Instytucji Wdrażających zgłaszających szczegółowe propozycje wykorzystania środków przeznaczonych na wdrażane przez nie działania;
- 2) dokonywanie oceny kompletności wniosków złożonych na realizację projektów;
- 3) ocena kosztów kwalifikowalnych w ramach wniosku (w razie wątpliwości w tym zakresie zasięganie opinii Jednostki monitorująco - kontrolnej danego funduszu (ERDF lub ESF);
- 4) przekazywanie formalnie poprawnych projektów do sekretariatu Komitetu Sterującego wyborem projektów;
- 5) organizowanie i obsługa prac paneli ekspertów;
- 6) przedstawianie pod obrady Komitetu Sterującego wyborem projektów listy rankingowej projektów (na podstawie opinii paneli ekspertów);
- 7) zamawianie niezbędnych ekspertyz nt. przedłożonych projektów, zapraszanie ekspertów na posiedzenia Komitetu Sterującego;
- 8) przedstawianie do akceptacji Zarządowi listy wyselekcjonowanych projektów na podstawie rekomendacji Komitetu Sterującego;
- 9) przekazywanie wybranych projektów do Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu komponentem wojewódzkim ZPORR w Urzędzie Wojewódzkim w celu podpisania umów przez Wojewodę ze wskazanymi beneficjentami końcowymi, w tym Instytucjami Wdrażającymi o finansowanie projektów;
- 10) pełnienie funkcji sekretariatu Komitetu Sterującego wyborem projektów;
- 11) udział w komisjach oceniających wnioski (scoring committees) działających w ramach tych instytucji i decydujących o przyznaniu dofinansowania przedsiębiorstwom i instytucjom szkoleniowym, na etapie realizacji działań wdrażanych przez Instytucje Wdrażające: Regionalne Instytucje Finansujące (RIF) i Wojewódzkie Urzędy Pracy (WUP);
- 12) prowadzenie bazy danych potencjalnych projektów (większych) kwalifikujących się do współfinansowania z funduszy strukturalnych w regionie;
- 13) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami);
- 14) wdrażanie programu Phare ESC;
- 15) koordynacja wdrażania projektów w ramach współpracy międzynarodowej.

3. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Rozwoju Przedsiębiorczości i Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) realizacja działań związanych z rozwojem przedsiębiorczości w Województwie;
- 2) przygotowywanie okresowych analiz i ocen z sytuacji społeczno-gospodarczej regionu;
- 3) wykonywanie czynności koordynujących działalność agencji, w których samorząd województwa posiada udziały;
- 4) wykonywanie czynności koordynujących działalność Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.

4. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Informacji, Promocji i Szkoleń** należy w szczególności:

- 1) rozpowszechnianie informacji na temat programów strukturalnych współfinansowanych przez Wspólnotę Europejską oraz promocja realizacji programów operacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem komponentu wojewódzkiego ZPORR, w tym między innymi:
 - a) przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych nt. programów operacyjnych oraz uzupełnień programowych,
 - b) informowanie o możliwościach wsparcia z funduszy strukturalnych, ze szczególnym uwzględnieniem projektów realizowanych w ramach komponentu wojewódzkiego ZPORR,
 - c) informowanie opinii publicznej o pracach Komitetu Sterującego wyborem projektów,
 - d) przekazywanie informacji dot. efektów wykorzystania środków strukturalnych w regionie;
- 2) opracowywanie sprawozdania o informacji i promocji ZPORR na terenie Województwa (część sprawozdania rocznego przygotowywanego przez Zespół ds. monitorowania),
- 3) prowadzenie punktu informacyjnego dla potencjalnych beneficjentów końcowych;
- 4) informowanie o możliwościach korzystania ze wsparcia z funduszy strukturalnych;
- 5) dystrybucja formularzy wniosków aplikacyjnych o środki z funduszy strukturalnych (w szczególności ERDF, ESF);
- 6) pomoc w wypełnianiu formularzy aplikacyjnych o środki z funduszy strukturalnych niezbędnych do zakwalifikowania projektów do realizacji;
- 7) informowanie o zasadach dotyczących współfinansowania projektów;
- 8) upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej;
- 9) tworzenie bazy informacyjnej na temat organizacji i funkcjonowania struktur Unii Europejskiej, uregulowań prawnych oraz aktualnych problemów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem

§19.

Departament Infrastruktury, Gospodarki i Ochrony Środowiska

1. Do zadań **Referatu Infrastruktury Technicznej** należą sprawy z zakresu:

1) zarządzania ruchem na drogach wojewódzkich, a w szczególności:

- a) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu drogowego na czas prowadzenia robót w pasie drogowym,
- b) 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,
- c) analizowanie wniosków od policji, organów wojskowych, organów jednostek samorządu terytorialnego, instytucji, obywateli lub innych źródeł, a w przypadku celowości wprowadzenia zmian organizacji ruchu drogowego, zatwierdzanie projektu organizacji ruchu opracowanego we własnym zakresie lub przez zarząd drogi albo opracowanego przez innego wnioskodawcę,
- d) zmniejszenie lub zwiększenie prędkości dopuszczalnej pojazdów, obowiązującej w obszarze zabudowanym oraz zmniejszenie prędkości poza obszarem zabudowanym,
- e) sprawowanie nadzoru na obszarze swego działania w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drodze,
- f) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian,
- g) udziału w pracach komisji i zespołów w sprawie organizacji ruchu drogowego,
- h) wprowadzanie opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach wojewódzkich,
- i) określanie obszaru, na którym wprowadza się opłaty za parkowanie pojazdów,
- j) opiniowanie lokalizacji reklam umieszczonych w pasie drogowym dróg wojewódzkich;

2) wydawanie zezwoleń na korzystanie z drogi w sposób szczególny (zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy);

3) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych oraz w sprawie przebiegu dróg krajowych;

4) zaliczanie dróg do kategorii dróg wojewódzkich w porozumieniu z ministrami właściwymi do spraw transportu oraz obrony narodowej;

5) ustalanie przebiegu dróg wojewódzkich;

6) uzgadnianie wykazu dróg przewidzianych do zaliczenia tych dróg do kategorii dróg powiatowych;

7) nadawanie numerów dla dróg powiatowych i gminnych oraz prowadzenia rejestrów nadanych numerów dróg;

8) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami wojewódzkimi;

9) finansowanie zadań w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz zarządzania drogami wojewódzkimi;

10) uzgadnianie trasy i czasu trwania pielgrzymek poruszających się po drogach wojewódzkich;

11) wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego, zarobkowego przewozu osób;

12) ustalanie ogólnych zasad koordynacji rozkładów jazdy komunikacji publicznej;

13) organizowanie i dotowanie kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich:

- a) współdziałanie i konstruowanie rozkładów jazdy pociągów dla przewozów regionalnych,
- b) zawieranie, rozliczanie i kontrola umów z przewoźnikiem,
- c) monitorowanie potrzeb przewozowych regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich,
- d) przekazywanie i rozliczanie dotacji na regionalne przewozy kolejowe;

14) nabywanie kolejowych pojazdów szynowych i gospodarowanie nimi;

15) opiniowanie przebiegu linii kolejowych o znaczeniu wojewódzkim; wniosków o likwidacji linii kolejowych oraz nadania kategorii lub zmiany kategorii przejazdów kolejowych;

16) ustalanie sposobu zabezpieczenia i oznakowania przejazdów kolejowych;

17) wydawanie upoważnień i nadzoru nad jednostkami prowadzącymi kursy kształcące kierowców pojazdów przewożących towary niebezpieczne:

- a) wydawanie i cofanie uprawnień na prowadzenie kursów,
- b) kontrole prawidłowości prowadzenia kursów oraz wykładów na kursach,

c) udział w egzaminach;

- 18) przekazywanie dopłat z budżetu państwa przewoźnikom wykonującym krajowe przewozy autobusowe oraz zawieranie umów z poszczególnymi przewoźnikami na opłaty do przejazdów bezpłatnych i ulgowych, prowadzenie miesięcznych i rocznych rozliczeń dopłat oraz dokonywanie miesięcznych i rocznych analiz dopłat i zapotrzebowania środków z budżetu państwa na ten cel;
- 19) koordynacja inicjatyw gospodarczych realizowanych w zakresie działań departamentu,
- 20) współpraca z samorządami i organizacjami gospodarczymi w kształtowaniu polityki gospodarczej Województwa;
- 21) kształtowanie polityki energetycznej Województwa;
- 22) opiniowanie projektów założeń zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w zakresie koordynacji współpracy między gminami;
- 23) uczestnictwo w planowaniu zaopatrzenia w energię i paliwa;
- 24) przygotowywanie opinii Zarządu w sprawie udzielania, odmowy, zmiany i cofnięcia przez Urząd Regulacji Energetyki koncesji na obrót energią elektryczną, paliwami ciekłymi i ciepłem;
- 25) prowadzenie monitoringu;

- a) Programu zintegrowanego rozwoju transportu kolejowego województwa podlaskiego do 2005 roku, z perspektywą do 2015 roku,
- b) Programu zintegrowanego rozwoju drogownictwa województwa podlaskiego do 2005 roku, z perspektywą do 2015 roku,
- c) Programu zintegrowanego rozwoju transportu samochodowego województwa podlaskiego do 2005 roku, z perspektywą do 2015 roku;

26) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez departament.

2. Do zadań **Referatu Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków do realizacji zasady zrównoważonego rozwoju i przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska;
- 2) kreowanie zasady ekorozwoju w studiach zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planach zagospodarowania Województwa;
- 3) popularyzowanie zadań ochrony przyrody;
- 4) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności na rzecz ochrony środowiska;
- 5) gromadzenie i egzekucja opłat za korzystanie ze środowiska, w tym za: pobór wody, odprowadzanie ścieków, emisję zanieczyszczeń do powietrza, składowanie odpadów oraz opłaty produktowej;
- 6) redystrybucja uzyskanych wpływów na gminne i powiatowe fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 7) prowadzenie publicznego rejestru zawierającego wykaz oraz dane dotyczące rodzaju i ilości zanieczyszczeń wprowadzonych do powietrza oraz wyłączenia danych z rejestru na wniosek zainteresowanego;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej opłaty produktowej;
- 10) weryfikacja informacji, na podstawie których podmioty zobowiązane do ponoszenia opłat za korzystanie ze środowiska ustaliły ich wysokość;
- 11) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska: za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, za wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, za pobór wód i za składowanie odpadów w przypadku ich nie uiszczenia przez podmiot korzystający ze środowiska lub uiszczenia w wysokości nasuwającej zastrzeżenia;
- 12) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami oraz sporządzania raportu wojewódzkiego na podstawie zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów;
- 13) przygotowanie informacji i sprawozdań o dokonanych przelewach środków oraz umorzeniach;
- 14) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do funduszy gminnych i powiatowych, które nie przekazały nadwyżki dochodów;
- 15) przygotowywanie do uzgodnienia przez Sejmik projektów warunków korzystania z wód dorzecza;
- 16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 17) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 18) prowadzenie ewidencji i analizy składanych przez producentów, importerów i eksporterów

opakowań, rocznych sprawozdań o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań oraz sporządzania na podstawie zebranych sprawozdań - raportu wojewódzkiego za poprzedni rok;

19) prowadzenie ewidencji o sprzedanych opakowaniach, odzyskanych i poddanych recyklingowi odpadach opakowaniowych i poużytkowych, o wysokości należnej opłaty produktowej oraz sprawozdań rocznych przedsiębiorców i organizacji odzysku;

20) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach opłaty produktowej;

21) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłaty produktowej;

22) 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;

23) opiniowanie powiatowych programów ochrony środowiska;

24) opracowanie, aktualizacja i sporządzanie raportów z wykonania wojewódzkiego programu ochrony środowiska;

25) aktualizacja oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;

26) opiniowanie powiatowych i gminnych planów gospodarki odpadami;

27) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Marszałka.

§ 20.

Departament Geodezji, Rolnictwa i Mienia

1. Do zadań **Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy w szczególności:

1) zlecanie wykonania map topograficznych i tematycznych dla obszaru Województwa;

2) udostępnianie i sprzedaż map topograficznych, tematycznych i danych z obszaru Województwa;

3) kontrola i przyjmowanie do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości i zgodności z obowiązującymi instrukcjami technicznymi;

4) udzielanie informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, sposobach jego wykorzystania i udostępniania;

5) prowadzenie spraw dotyczących Podlaskiego Systemu Informacji Przestrzennej i Centrum PSIP;

6) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urządzeniowo-rolnych;

7) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;

8) odbiór prac geodezyjno-kartograficznych i topograficznych;

9) sporządzanie rocznych wojewódzkich zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków;

10) obsługa rzeczowo-finansowa Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;

11) obsługa rzeczowo-finansowa Terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych;

12) prowadzenie spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu o Rolniczej Przestrzeni Produkcyjnej w Województwie;

13) współpraca z administracją samorządową i rządową.

2. Do zadań **Referatu Regionalnej Polityki Rolnej i Gospodarki Wodnej** należy w szczególności:

1) kreowanie regionalnej polityki rolnej, w tym: stała, merytoryczna współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami różnych branż rolnych, tworzenie aktualnej bazy danych poszczególnych rynków rolnych, utworzenie stałego portalu internetowego dotyczącego rolnictwa;

2) współpraca z innymi podmiotami działającymi w środowisku wiejskim;

3) współpraca z administracją samorządową i rządową;

4) rozbudowa i modernizacja infrastruktury technicznej wsi, w tym współdziałanie z gminami w zakresie rozbudowy wodociągów, kanalizacji i oczyszczalni ścieków na obszarach wiejskich;

5) prognozowanie, planowanie, nadzorowanie wykonania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, w tym: wydawanie decyzji na wykonywanie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych w uzgodnieniu z Wojewodą, wydawanie decyzji ustalających wysokość opłat melioracyjnych właścicielom gruntu;

6) nadzór nad gospodarką wodną w Województwie;

7) nadzorowanie realizacji programu małej retencji, w tym: podpisywanie porozumień pomiędzy samorządami gmin a Województwem w sprawie partycypacji kosztów inwestycji;

8) wdrażanie programu rolnośrodowiskowego;

9) nadzór nad związkami spółek wodnych;

10) nadzór i kontrola nad Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w Białymstoku;

11) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi do 18% alkoholu.

3. Do zadań **Referatu Mienia** należy tworzenie wojewódzkiego zasobu nieruchomości, a w szczególności:

- 1) nabywanie, zamiana oraz przyjmowanie nieruchomości w drodze darowizny, prowadzenie rokowań z właścicielami nieruchomości oraz sporządzanie protokołów uzgodnień;
- 2) przejmowanie mienia, które stało się własnością Województwa na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 3) zbywanie nieruchomości w drodze przetargowej bądź bezprzetargowej oraz w drodze darowizny;
- 4) udostępnianie oraz obciążanie nieruchomości, w szczególności: przekazywanie w trwały zarząd, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie nieruchomości, oddawanie w najem bądź dzierżawę, czasowe udostępnianie nieruchomości w celu budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
- 5) regulowanie stanu prawnego nieruchomości, w szczególności: składanie wniosków o stwierdzenie nabycia mienia z mocy prawa na rzecz Województwa, składanie wniosków do sądów w sprawach dotyczących nieruchomości, składanie wniosków o wprowadzenie zmian w operacie ewidencji gruntów;
- 6) zlecanie podziałów nieruchomości;
- 7) zlecanie wykonywania szacunków nieruchomości;
- 8) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 9) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego;
- 10) sprawowanie kontroli wykonywania prawa trwałego zarządu, użytkowania oraz użytkowania wieczystego;
- 11) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Województwa, zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych;
- 12) prowadzenie rejestru nieruchomości będących własnością Województwa;
- 13) podejmowanie czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem, w tym:

- a) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- b) przygotowywanie planów remontów bieżących budynków i lokali,
- c) dokonywanie drobnych nakładów na nieruchomości i wnioskowanie o uzasadnione inwestowanie w nieruchomości,
- d) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia,
- e) zapewnianie na nieruchomości ochrony mienia, ochrony przeciwpożarowej, dozoru i czystości,
- f) zapewnienie dostaw energii elektrycznej i ciepłej, gazu, wody oraz odprowadzania ścieków z nieruchomości;

14) przeprowadzanie czynności związanych z zagospodarowaniem nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Województwa, w tym:

- a) zagospodarowanie nieruchomości lub lokali,
- b) analizowanie wysokości czynszu najmu lub dzierżawy oraz opłat dodatkowych z tytułu najmu, przedkładanie propozycji w zakresie wynajęcia, wydzierżawienia nieruchomości i lokali,
- c) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych.

4. Do zadań **Wojewódzkiego Biura Wdrażania Programu (PAOW)** należy w szczególności:

1) koordynacja i bieżący monitoring realizacji inwestycji infrastrukturalnych realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego z dofinansowaniem Banku Światowego w ramach Programu Aktywizacji Obszarów Wiejskich (PAOW):

- a) monitorowanie i prowadzenie bazy danych dotyczących PAOW,
- b) pozyskiwanie okresowych raportów i sprawozdań, opracowywanie ich dla poziomu województwa i przekazywanie do jednostek ustalonych obowiązującymi procedurami,
- c) sprawowanie nadzoru nad przepływem środków finansowych na szczeblu wojewódzkim,
- d) nadzorowanie wykonania realizacji poszczególnych etapów współfinansowanych inwestycji,
- e) wizytacje terenowe;

2) nadzór nad przebiegiem przetargów organizowanych zgodnie z procedurami Banku Światowego, w tym przeprowadzanie szkoleń dla jednostek, akceptacja dokumentacji przetargowej na realizację zadań infrastrukturalnych przez jednostki samorządu terytorialnego,

udział na prawach obserwatora w przetargach prowadzonych przez uprawnione podmioty oraz analiza i akceptacja kontraktów;

3) organizacyjne zabezpieczenie realizacji zadań infrastrukturalnych z dofinansowaniem PAOW przez kolejne gminy z listy rankingowej: weryfikacja wniosków, szkolenia, przygotowanie wymaganych dokumentów do podpisania umów;

4) koordynacja organizacji i przebiegu Ogólnopolskiego Programu Szkoleniowego dla jednostek samorządu terytorialnego: analiza wniosków aplikacyjnych i wybór jednostek samorządowych do udziału w szkoleniach, monitoring i kontrola przebiegu szkoleń;

5) zapewnienie stałej pomocy oraz współdziałanie z konsultantami przy pracach nad wdrożeniem "Planu Rozwoju Instytucjonalnego"(PRI) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku: zapewnienie obsługi organizacyjnej Zespołu Zadaniowego ds. PRI;

6) przygotowywanie posiedzeń i obsługa organizacyjna Regionalnego Komitetu Sterującego ds. PAOW i Programu SAPARD;

7) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków w ramach Programu SAPARD w zakresie dotyczącym samorządu województwa, w tym przygotowanie dokumentacji dla potrzeb Regionalnego Komitetu Sterującego dotyczącej rekomendowania List Rankingowych projektów w wyznaczonych działaniach oraz rekomendowania podziału i realokacji środków finansowych pomiędzy schematy i komponenty w wyznaczonych działaniach;

8) współpraca odnośnie przygotowania strategii wdrażania i założeń realizacyjnych programów rolnośrodowiskowych w ramach Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich poprzez: udział w pracach Zespołu Roboczego ds. Programu Rolnośrodowiskowego, opracowanie strategii wdrażania Schematu II Krajowego Programu Rolnośrodowiskowego, określenie kryteriów wyznaczenia stref priorytetowych, wyznaczenie i opis stref priorytetowych;

9) uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach koordynacyjnych organizowanych w związku z realizowanymi Programami i zakresem zadań;

10) bieżąca współpraca z Bankiem Światowym, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Jednostką Koordynacji Programu, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.

§ 21.

Departament Zdrowia i Polityki Społecznej

1. Do zadań **Referatu Nadzoru** należy w szczególności:

1) planowanie finansowe i analiza ekonomiczna nadzorowanych jednostek i zakładów opieki zdrowotnej, a w szczególności ocena i analiza:

- a) kwartalnych sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- b) rocznych: planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań rzeczowo-finansowych, sprawozdań z działalności;

2) zatwierdzanie rocznych sprawozdań finansowych podległych zakładów opieki zdrowotnej;

3) sporządzanie zestawień kwartalnych sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji (Rb-Z, Rb-N) przedkładanych przez podległe zakłady opieki zdrowotnej;

4) sprawowanie nadzoru nad podległymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie:

- a) realizacji zadań statutowych,
- b) gospodarki finansowej poprzez przeprowadzanie kontroli i oceny legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
- c) prawidłowości gospodarowania mieniem poprzez przeprowadzanie kontroli w zakresie: wykorzystania aparatury i sprzętu medycznego, zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego, wyposażenia w aparaturę i sprzęt medyczny oraz techniczny, a także w specjalistyczne środki transportu sanitarnego, wykorzystywane do udzielania świadczeń zdrowotnych lub usług, odpowiednio do zakresu i rodzaju świadczeń przewidzianych w statucie oraz spełnienia przez nie wymagań określonych odrębnymi przepisami;

5) nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi realizowanymi przez Samorząd Województwa oraz przez podległe zakłady opieki zdrowotnej;

6) nadzór nad gospodarką niebezpiecznymi odpadami medycznymi i związanymi z tym inwestycjami w podległych zakładach opieki zdrowotnej;

7) udział w pracach związanych z przejmowaniem majątku Skarbu Państwa na rzecz Województwa;

8) opracowywanie zasad zbycia, wydzierżawiania lub wynajęcia majątku trwałego przez podległe zakłady opieki zdrowotnej;

9) wyrażanie zgody na wniesienie majątku zakładu do spółek i fundacji;

- 10) przeprowadzanie kontroli kompleksowych w podległych zakładach opieki zdrowotnej;
- 11) sporządzanie protokołów z kontroli zawierających zalecenia pokontrolne wraz z określeniem terminu przedstawienia informacji o sposobie, trybie i okresie ich wykonania;
- 12) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 13) przeprowadzanie kontroli doraźnych wynikających z bieżących nieprawidłowości;
- 14) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem i realizacją programów naprawczych przygotowywanych przez podległe zakłady opieki zdrowotnej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podległych zakładów opieki zdrowotnej, w tym:
 - a) przygotowywanie koncepcji utworzenia, przekształcenia lub likwidacji podległych zakładów opieki zdrowotnej;
 - b) nadzór nad przebiegiem prac związanych z utworzeniem, przekształceniem lub likwidacją podległych zakładów opieki zdrowotnej i przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie;
- 16) opiniowanie i przygotowywanie uchwał o zmianach w statutach podległych zakładach opieki zdrowotnej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rad społecznych i nadzór nad realizacją uchwał;
- 18) zatwierdzanie regulaminów działalności rad społecznych;
- 19) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez samorząd województwa, a w tym:
 - a) organizowanie i przeprowadzanie konkursów oraz zasięganie opinii lub uzyskiwanie wymaganej przepisami prawa zgody w zakresie powoływania i odwoływania kierowników jednostek,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia, oceną pracy dyrektorów;
- 20) koordynowanie prac związanych z realizacją programów resortowych w zakresie restrukturyzacji ochrony zdrowia w Województwie:
 - a) obsługa techniczna posiedzeń komitetów powoływanych w celu opiniowania wniosków o przyznanie dotacji,
 - b) monitorowanie procesu restrukturyzacji i przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie.

2. Do zadań **Referatu Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością statutową, dostępnością i poziomem udzielanych w nadzorowanych jednostkach świadczeń zdrowotnych z uwzględnieniem:
 - a) liczby udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług oraz okresu oczekiwania na świadczenia lub usługi,
 - b) zakresu świadczeń zdrowotnych objętych kontraktem,
 - c) zgodności udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług z przyjętymi standardami postępowania i procedurami medycznymi określonymi odrębnymi przepisami;
- 2) ustalanie listy podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych:
 - a) lekarzy i lekarzy stomatologów w uzgodnieniu z Okręgową Radą Lekarską w Białymstoku,
 - b) pielęgniarek i położnych w uzgodnieniu z Okręgowymi Radami Pielęgniarek i Położnych w Białymstoku, w Łomży, w Suwałkach;
- 3) zawieranie umów z podmiotami uprawnionymi do prowadzenia staży i szkoleń podyplomowych: lekarzy, lekarzy stomatologów, pielęgniarek i położnych;
- 4) finansowanie i rozliczanie podyplomowych staży lekarzy, lekarzy stomatologów, pielęgniarek i położnych oraz nadzór i kontrola nad wykorzystaniem przekazanych dotacji celowych oraz organizacją realizacji staży wg ustalonego harmonogramu;
- 5) współpraca z samorządami zawodowymi i związkami zawodowymi zawodów medycznych, konsultantami wojewódzkimi w poszczególnych specjalnościach oraz innymi podmiotami i instytucjami odpowiedzialnymi za kreowanie polityki zdrowotnej Województwa;
- 6) współpraca ze służbami sanitarnymi w zakresie stanu sanitarnego podległych zakładów opieki zdrowotnej i rozpatrywanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego Województwa w odniesieniu do jednostek ochrony zdrowia;
- 7) opracowanie i aktualizacja projektu strategii rozwoju Województwa w zakresie ochrony zdrowia oraz opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych;
- 8) przygotowywanie projektu wojewódzkiego planu zdrowotnego;
- 9) rozpatrywanie skarg, wniosków, listów i interwencji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie kierowania osób do

zakońców opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych podległych Województwu;
11) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem procedur konkursowych w zakresach:

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

- 12) nadzór nad realizacją wydatków budżetowych w zakresie medycyny pracy (działalność statutowa Podlaskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy, właściwe Instytuty Medycyny Pracy, badania uczniów, więźniów);
- 13) rozpatrywanie wniosków o przydział dotacji w zakresie ochrony zdrowia i programów profilaktycznych oraz nadzór finansowy nad przydzielonymi już dotacjami;
- 14) prowadzenie spraw związanych z systemem ratownictwa medycznego;
- 15) współpraca w zakresie działań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

3. Do zadań **Referatu - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie bilansu potrzeb i środków w zakresie pomocy społecznej we współpracy z gminami i powiatami oraz opracowywanie strategii rozwoju;
- 2) opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań pomocy społecznej i ich dofinansowywanie;
- 3) opracowywanie i koordynowanie realizacji wojewódzkich programów w zakresie pomocy społecznej;
- 4) identyfikowanie przyczyn ubóstwa oraz wspierania i prowadzenia działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców Województwa;
- 5) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej;
- 6) organizowanie i prowadzenie jednostek organizacyjnych pomocy społecznej o zasięgu ponadpowiatowym z możliwością zlecania zadania do realizacji innym podmiotom;
- 7) współdziałanie, wspieranie oraz podejmowanie działań związanych z finansowaniem oraz zlecaniem zadań pomocy społecznej organizacjom społecznym, Kościołowi Katolickiemu i innym kościołom i związkom wyznaniowym, fundacjom, stowarzyszeniom, pracodawcom oraz osobom fizycznym i prawnym;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do utworzenia lub likwidowania specjalistycznych ośrodków szkoleniowo - rehabilitacyjnych z możliwością zlecania zadań innym podmiotom;
- 9) podejmowanie działań związanych z dofinansowywaniem budowy i rozbudowy obiektów służących rehabilitacji;
- 10) opiniowanie wniosków przedkładanych przez podmioty ubiegające się o wpis do rejestru ośrodków uprawnionych do organizowania turnusów rehabilitacyjnych;
- 11) opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu;
- 12) opracowywanie i przedstawianie Pełnomocnikowi ds. Osób Niepełnosprawnych planów zadań oraz informacji z prowadzonej działalności;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 14) podejmowanie działań na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień;
- 15) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 16) opracowywanie i koordynowanie realizacji wojewódzkich programów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 17) opracowywanie i koordynowanie realizacji wojewódzkich programów w zakresie przeciwdziałania narkomanii;
- 18) obsługa Wojewódzkiej Rady Społecznej ds. osób niepełnosprawnych;
- 19) udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie Województwa lub jego części obejmującej więcej niż jeden powiat;
- 20) zbieranie informacji o stanie akcji zbiorkowej oraz cofanie zezwoleń na zbiórki publiczne;
- 21) ochrona praw konsumentów.

§ 22.

Departament Edukacji i Kultury

1. Do zadań **Referatu Edukacji** należy w szczególności:

- 1) wspieranie i prowadzenie działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia obywateli, w tym pielęgnowania i rozwijania tożsamości lokalnej;
- 2) zakładanie, likwidowanie i przekształcanie publicznych zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych oraz szkół i placówek o znaczeniu regionalnym, określonych w drodze rozporządzenia przez Radę Ministrów;
- 3) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach oraz zakładach kształcenia i placówkach doskonalenia nauczycieli;
- 4) prowadzenie wojewódzkich samorządowych jednostek oświatowych;
- 5) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem wojewódzkich samorządowych jednostek oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów jednostek oświatowych, w tym organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek oświatowych;
- 7) diagnozowanie stanu edukacji Województwa oraz udział w prognozowaniu kierunków rozwoju szkolnictwa w Województwie;
- 8) monitorowanie oraz koordynacja działań w zakresie realizacji "Programu Rozwoju Edukacji Województwa Podlaskiego na lata 2002-2007";
- 9) inicjowanie oraz koordynacja procesu tworzenia państwowych wyższych szkół zawodowych na terenie Województwa;
- 10) współpraca z administracją rządową, samorządową i organizacjami pozarządowymi oraz z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań edukacyjnych oraz możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania z zakresu edukacji;
- 11) wspieranie przedsięwzięć edukacyjnych organizowanych przez organizacje społeczne, fundacje i stowarzyszenia oraz jednostki samorządu terytorialnego i inne instytucje edukacyjne poprzez: przygotowanie opinii i wniosków dotyczących objęcia przez Marszałka patronatów nad wydarzeniami z zakresu edukacji, uhonorowanie laureatów tych przedsięwzięć nagrodami rzeczowymi lub listami gratulacyjnymi z okazji jubileuszy, świąt i rocznic, wizytację przedsięwzięć;
- 12) prowadzenie ewidencji osób prawnych i fizycznych mogących zakładać szkoły i placówki niepubliczne;
- 13) współpraca z zagranicą w zakresie zadań edukacyjnych;
- 14) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie zawierania porozumień dotyczących powierzania zadań z zakresu edukacji;
- 15) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem wydatków rzeczowych przeznaczonych na edukację;
- 16) nadzór nad zadaniami właściwymi merytorycznie w ramach Kontraktu Wojewódzkiego;
- 17) prowadzenie spraw finansowych związanych z udzielaniem z Budżetu Województwa i rozliczaniem dotacji na realizację zadań w zakresie edukacji;
- 18) kontrola poprawności wykorzystywania dofinansowania;
- 19) promocja edukacji Województwa w kraju i za granicą poprzez przygotowywanie materiałów na ogólnopolskie posiedzenia, konferencje oraz do ogólnopolskich informatorów, biuletynów, rankingów, itp. i posiedzenia komisji transgranicznych i spotkania delegacji zagranicznych oraz przygotowywanie propozycji prezentacji edukacyjnej Województwa za granicą;
- 20) analiza wysokości przyznanej subwencji oświatowej oraz weryfikacja przypisanego zakresu zadań na dany rok budżetowy;
- 21) gromadzenie, opracowywanie materiałów z zakresu edukacji do Biuletynu Informacji Publicznej, aktualizacja danych.

2. Do zadań **Referatu Kultury** należy w szczególności:

- 1) udział w prognozowaniu kierunków rozwoju życia kulturalnego w Województwie;
- 2) monitorowanie oraz koordynacja działań w zakresie realizacji Programu rozwoju kultury województwa podlaskiego do roku 2006;
- 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem 7 instytucji kultury prowadzonych przez Województwo;
- 4) prowadzenie rejestru wojewódzkich instytucji kultury;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów i zastępców dyrektorów instytucji kultury, w tym organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów wojewódzkich instytucji kultury;
- 6) współdziałanie i wspieranie środowisk twórczych, amatorskiego ruchu artystycznego i towarzystw regionalnych;
- 7) współdziałanie z Państwową Służbą Ochrony Zabytków i innymi instytucjami specjalistycznymi w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego;
- 8) koordynowanie programów edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży;
- 9) współdziałanie w realizacji programów dotyczących ochrony dziedzictwa kulturowego; w tym pielęgnowanie i rozwijanie tożsamości lokalnej;
- 10) współdziałanie z mniejszościami narodowymi w zakresie działalności kulturalnej;
- 11) współpraca kulturalna z zagranicą;
- 12) upowszechnianie informacji na temat działań i wydarzeń z zakresu kultury i sztuki, tworzenie baz danych;

- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Marszałka dorocznych nagród oraz stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej oraz upowszechniania i ochrony dóbr kultury;
- 14) inicjowanie działań w zakresie odznaczania i nagradzania pracowników, działaczy i twórców kultury;
- 15) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem wydatków rzeczowych przeznaczonych na kulturę i ochronę jej dóbr;
- 16) prowadzenie spraw finansowych związanych z udzielaniem z Budżetu Województwa i rozliczaniem dotacji na realizację zadań zleconych w zakresie kultury i ochrony jej dóbr oraz na działalność bieżącą podległych instytucji kultury;
- 17) analiza i kontrola poprawności wykorzystania dotacji i dofinansowania;
- 18) współpraca z innymi jednostkami w zakresie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania z zakresu kultury i sztuki;
- 19) koordynowanie udziału projektów z zakresu kultury Województwa w funduszach strukturalnych;
- 20) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie zawierania porozumień dot. powierzania zadań z zakresu kultury i sztuki;
- 21) realizacja Kontraktu Wojewódzkiego w zakresie kultury;
- 22) gromadzenie, opracowywanie materiałów z zakresu kultury do Biuletynu Informacji Publicznej, aktualizacja danych.

§ 23.

Departament Turystyki i Sportu

1. Do zadań Referatu Turystyki należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z "Programu Rozwoju Turystyki i Zagospodarowania Turystycznego Województwa Podlaskiego do 2010 r.";
- 2) współpraca z administracją rządową, samorządową i organizacjami pozarządowymi, biurami turystycznymi, centrami informacji turystycznej i zagranicznymi ośrodkami Polskiej Organizacji Turystycznej, dotycząca współdziałania na rzecz rozwoju i promocji turystyki regionu;
- 3) upowszechnianie i promocja turystyki przyjazdowej;
- 4) wdrażanie procedury dotyczącej udzielania dotacji z zakresu turystyki podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych;
- 5) opracowanie i realizacja planu promocji turystycznej Województwa, m.in. współorganizacja i uczestnictwo w targach turystycznych w kraju i zagranicą, organizacja wizyt studyjnych w regionie;
- 6) organizowanie komputerowego systemu informacji turystycznej na terenie Województwa;
- 7) opracowywanie wojewódzkiego kalendarza imprez turystycznych;
- 8) wykonywanie czynności związanych z wydawnictwem materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących turystyki w regionie;
- 9) organizacja procesu dokształcania kadry turystycznej oraz udział w szkoleniach;
- 10) wyróżnianie i nagradzanie osób o szczególnej aktywności i uzyskujących wybitne osiągnięcia w dziedzinie turystyki;
- 11) współpraca z Podlaską Regionalną Organizacją Turystyczną;
- 12) nadzór nad zadaniami właściwymi merytorycznie w ramach Kontraktu Wojewódzkiego.

2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Sportu należy w szczególności:

- 1) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz administracją rządową i samorządową w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu;
- 2) wdrażanie procedury dotyczącej udzielania dotacji z zakresu kultury fizycznej i sportu podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych;
- 3) realizacja "Wieloletniego Programu Rozwoju Bazy Sportowej Województwa Podlaskiego";
- 4) realizacja "Programu Rozwoju Kultury Fizycznej i Sportu Województwa Podlaskiego do roku 2010";
- 5) promocja kultury fizycznej i sportu poprzez:
 - a) wspieranie imprez sportowych objętych honorowym patronatem Marszałka,
 - b) przygotowywanie komunikatów prasowych z zakresu kultury fizycznej i sportu,
 - c) opracowywanie informatora kultury fizycznej i sportu Województwa;
- 6) nadzór nad zadaniami właściwymi merytorycznie w ramach Kontraktu Wojewódzkiego.

3. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Rozliczeń należy w szczególności:

- 1) finansowanie wydatków rzeczowych, w tym prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z realizacją wydatków rzeczowych Departamentu;

2) udzielanie z budżetu Województwa i rozliczanie dotacji na realizację zadań zleconych w zakresie kultury fizycznej i turystyki, w tym:

- a) sporządzanie umów z jednostkami nie zaliczonymi do sektora finansów publicznych, którym udzielono z budżetu Województwa dotacji w zakresie sportu i turystyki,
- b) rozliczanie dotacji udzielonej z budżetu Województwa na realizację zadań zleconych w zakresie kultury fizycznej i turystyki oraz sporządzanie sprawozdań finansowych przedkładanych Departamentowi Finansów w zakresie rozliczeń dotacji;

3) planowanie budżetu w dziale turystyki, kultury fizycznej i ochrony przeciwpożarowej;

4) prowadzenie spraw finansowych związanych z realizacją projektów Unii Europejskiej w zakresie kultury fizycznej i turystyki;

5) współpraca ze stowarzyszeniami sportowymi i turystycznymi w zakresie prowadzonych spraw.

§ 24.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej

1. Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej należą sprawy z zakresu: prowadzenia spraw związanych z audytem wewnętrznym w Urzędzie zgodnie z przepisami prawa i standardami obowiązującymi w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu do końca października każdego roku na rok następny;
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego Urzędu;
- 3) przeprowadzanie na polecenie Marszałka audytu pozaplanowego, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 4) powoływanie - w uzgodnieniu z Marszałkiem - rzeczoznawców;
- 5) opracowywanie i przedstawianie Marszałkowi sprawozdań z audytu;
- 6) opracowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu - do końca marca każdego roku.

2. Prowadzenie spraw dotyczących kontroli finansowej w Urzędzie, jednostkach podległych i nadzorowanych przez Zarząd w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i w zgodzie ze standardami obowiązującymi w tym zakresie, z wyłączeniem jednostek nadzorowanych przez Departament Zdrowia i Polityki Społecznej i rozliczania dotacji, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do rocznego planu kontroli jednostek podległych i nadzorowanych;
- 2) opracowywanie ramowej tematyki kontroli, planowanych przez Biuro;
- 3) przeprowadzanie kontroli planowanych i doraźnych;
- 4) sporządzanie protokołów kontroli, projektów wystąpień pokontrolnych oraz innych pism i zawiadomień związanych z ustaleniami kontroli;
- 5) analiza informacji przekazywanych przez jednostki kontrolowane o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 6) prowadzenie i przechowywanie akt kontroli prowadzonych przez Biuro;
- 7) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli i wykazu wydanych upoważnień do kontroli prowadzonych przez Biuro;
- 8) sporządzanie półrocznych i rocznych informacji z wykonania planu kontroli oraz przeprowadzonych kontroli doraźnych.

3. Przygotowanie Urzędu do wdrożenia systemu zarządzania jakością, zgodnego z normą ISO, w tym: nadzór nad wytypowaniem najważniejszych procesów, ustalenie zależności pomiędzy procesami, zredagowanie księgi jakości, skorygowanie obowiązującej dokumentacji oraz udzielanie pomocy merytorycznej departamentom w procesie dostosowawczym Urzędu do systemu zarządzania jakością.

§ 25.

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

1. Do zadań **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, służących do wytwarzania; przechowywania, przetwarzania lub przekazywania informacji niejawnych;
- 3) zapewnienie środków ochrony fizycznej informacji niejawnych w Urzędzie;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Do zadań **Kancelarii Tajnej** należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie obowiązujących rejestrów;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów, zawierających informacje niejawne osobom posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa;
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w Urzędzie;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

3. Do zadań **Kancelarii Tajnej** należą również sprawy z zakresu:

1) obronności, a w szczególności:

- a) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji obronnej Urzędu na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny,
- b) prowadzenie reklamacji osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- c) prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- d) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obronności;

2) obrony cywilnej, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego:

- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań i prac Wojewódzkiego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- b) współdziałanie, współpraca w zakresie zapobiegania i likwidowania zagrożeń w Województwie,
- c) realizacja zadań wynikających z Systemu Zarządzania Kryzysowego w Województwie należących do samorządu Województwa,
- d) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych, katastrof, pożarów i innych zdarzeń stwarzających zagrożenia dla ludności i środowiska,
- e) planowanie i organizowanie realizacji zadań obrony cywilnej;

3) współdziałanie i współpraca z administracją rządową, a w szczególności z Wojewodą Podlaskim jak również Państwową Strażą Pożarną, Policją, Strażą Graniczną, Prokuraturą w zakresie prowadzonych spraw.

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)