

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Zarządzenie 7/04 Marszałka Województwa z dnia 1 lipca 2004 roku

Zarządzenie wewnętrzne Nr 7 / 04 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 1 lipca 2004 r.

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

Na podstawie § 13 ust. 2 i § 30 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia 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 (zmiana: zarządzenie Nr 2/03 z dnia 11 września 2003 r., Nr 3/03 z dnia 29 października 2003 r., Nr 1/04 z dnia 2 lutego 2004 r., Nr 4/04 z dnia 5 marca 2004 r. oraz Nr 5/04 z 5 kwietnia 2004 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5:

a) w ust.1 uchyla się pkt 3;

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

"2. Referat Budżetu Województwa przy znakowaniu spraw używa symbolu - **FN - I**, Referat Finansowo - Księgowy - **FN - II**."

2) § 6 otrzymuje brzmienie:

"§ 6.1. W Departamencie Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych tworzy się:

1) Referat Programowania i Monitorowania;

2) Referat Selekcji Projektów;

3) Referat Wdrażania Projektów i Promocji ZPORR;

4) Referat Przedsiębiorczości i Programów Stypendialnych;

5) Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Przedsiębiorczości;

2. Referat Programowania i Monitorowania przy znakowaniu spraw używa symbolu - PR - I, Referat Selekcji Projektów - PR - II, Referat Przedsiębiorczości i Programów Stypendialnych - PR - III, Samodzielne stanowisko ds. rozwoju przedsiębiorczości - PR - IV, Referat Wdrażania Projektów i Promocji ZPORR - PR - V.";

3) § 7 otrzymuje brzmienie:

"§ 7.1. W **Departamencie Infrastruktury** tworzy się następujące referaty:

- 1) Referat Infrastruktury Technicznej;
- 2) Referat Rozliczeń i Płatności Funduszy Strukturalnych.

2. Referat Infrastruktury Technicznej przy znakowaniu spraw używa symbolu - **DI - I**, Referat Rozliczeń i Płatności Funduszy Strukturalnych - **DI - II**."

4) § 8 otrzymuje brzmienie:

"§ 8.1. W **Departamencie Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Mienia i Geodezji**

tworzy się:

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

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**, Referat Ochrony Środowiska - **GRM - IV**."

5) § 17 otrzymuje brzmienie:

"§ 17. Departament Finansów

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

- 1) w zakresie planowania i analiz:
 - a) 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;
 - b) opracowywanie i przekazywanie końcowych wniosków oraz informacji niezbędnych do opracowania budżetu województwa;
 - c) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami;
 - d) opracowanie informacji podległym jednostkom w celu opracowania planów finansowych;
 - e) analiza i wyrażanie opinii w sprawach wniosków dotyczących zmian w budżetach podległych jednostek;
 - f) sporządzanie analiz porównawczych budżetu z innymi województwami.
- 2) 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;

3) 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) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów finansowanych z funduszy strukturalnych

e) miesięczne uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną,

f) miesięczne sporządzanie zestawień obrotów i sald,

g) rozliczanie i przekazywanie środków finansowych podległym jednostkom;

4) 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 wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów finansowanych z funduszy strukturalnych;

3) prowadzenie ewidencji syntetycznej: Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;

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

3. 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) opracowywanie planu finansowego Urzędu jako jednostki budżetowej,
- 8) analizowanie realizacji planu finansowego Urzędu;
- 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu i jego analiz."

6) § 18 otrzymuje brzmienie:

"§ 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 do zaopiniowania, a po pozytywnym jego zaopiniowaniu do akceptacji Komitetu Monitorującego ZPORR;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawiciela Urzędu w pracach Komitetu sterującego wyborem projektów oraz Komisjach oceniających wnioski (scoring committees);
- 5) opracowanie projektu strategii rozwoju województwa oraz jej aktualizacji;
- 6) przygotowywanie projektów programów i kontraktów wojewódzkich oraz ich aktualizacji;
- 7) zbieranie, przetwarzanie i analiza danych z przebiegu procesów i tendencji gospodarczych w Województwie;
- 8) współpraca z administracją rządową w zakresie programowania i realizacji polityki regionalnej kraju;
- 9) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji Działań wdrażanych przez Samorząd w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej;
- 10) 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);
- 11) 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;
- 12) współpraca w zakresie przygotowania raportów ewaluacyjnych;
- 13) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami);
- 14) obsługa udziału przedstawiciela samorządu województwa w pracach regionalnego Podkomitetu Monitorującego ZPORR oraz krajowego Komitetu Monitorującego ZPORR;
- 15) opracowywanie raportów z realizacji programów i kontraktów wojewódzkich;
- 16) monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego;

- 17) stała weryfikacja sposobów osiągania celów strategicznych;
- 18) monitoring i ewaluacja programu Phare ESC;
- 19) obsługa Regionalnego Komitetu Sterującego;
- 20) 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 oceny merytoryczno-technicznej dokonywanej przez Panel Ekspertów;
- 5) organizacyjno-techniczna obsługa paneli ekspertów;
- 6) przedstawianie pod obrady Komitetu Sterującego wyborem projektów listy rankingowej projektów (na podstawie oceny Panelu Ekspertów);
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem opracowania ekspertyzy nt. przedłożonych projektów;
- 8) przedstawianie do akceptacji Zarządowi listy wyselekcjonowanych projektów na podstawie rekomendacji Komitetu Sterującego;
- 9) przekazywanie wybranych w drodze oceny projektów do Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu komponentem wojewódzkim ZPORR w Urzędzie Wojewódzkim w celu podpisania umów przez Wojewodę ze wskazanymi beneficjentami końcowymi,
- 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;
- 12) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami);
- 13) wdrażanie programu Phare ESC;
- 14) archiwizacja projektów złożonych do ZPORR zgodnie z zapisami porozumienia trójstronnego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem naboru projektów do ZPORR;

3. Do zadań **Referatu Wdrażania Projektów i Promocji ZPORR** należy wdrażanie projektów, których beneficjentem końcowym jest Samorząd oraz promocja ZPORR, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów w ramach Pomocy Technicznej ZPORR, w tym:
 - a) sporządzanie wniosków o pomoc techniczną i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej ZPORR (Ministerstwo Gospodarki i Polityki Społecznej),
 - b) przygotowywanie wniosków o refundację poniesionych wydatków i przedkładanie ich do Instytucji Pośredniczącej (Podlaski Urząd Wojewódzki),
 - c) monitorowanie i raportowanie do Instytucji Pośredniczącej z przebiegu realizacji

projektów (okresowo, rocznie i na koniec realizacji projektu),

2) uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych organizowanych przez Urząd i współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (ERDF);

3) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami);

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

5) prowadzenie Punktu Informacyjnego ds. Interreg IIIA (Program Sąsiedztwa Polska - Białoruś - Ukraina INTERREG IIIA/TACIS CBC) oraz Programu Polska - Litwa - Federacja Rosyjska (Obwód Kaliningradzki));

6) koordynacja wdrażania projektów w ramach współpracy międzynarodowej;

7) archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektów;

8) 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;

9) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem sprawozdania i informacji o promocji ZPORR na terenie Województwa;

10) prowadzenie punktu informacyjnego dla potencjalnych beneficjentów końcowych;

11) dystrybucja formularzy wniosków aplikacyjnych o środki z Funduszy Strukturalnych (w szczególności ERDF, ESF);

12) pomoc w wypełnianiu formularzy aplikacyjnych o środki z Funduszy Strukturalnych niezbędnych do zakwalifikowania projektów do realizacji;

13) upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej;

14) tworzenie bazy informacyjnej na temat organizacji i funkcjonowania struktur Unii Europejskiej, uregulowań prawnych oraz aktualnych problemów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem Unii Europejskiej.

4. Do zadań **Referatu Przedsiębiorczości i Programów Stypendialnych** należy w szczególności:

1) przygotowanie projektu Ramowego Planu Realizacji Działania;

2) przeprowadzenie konkursów na wyłonienie projektów do dofinansowania ze ZPORR w ramach działań:

a) wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne,

b) promocja przedsiębiorczości,

c) regionalne strategie innowacyjne i transfer wiedzy,

d) mikroprzedsiębiorstwa;

- 3) przeprowadzenie procedury oceny formalnej złożonych przez projektodawców wniosków;
- 4) prowadzenie spraw związanych dokonywaniem przez Komisję Oceny Projektów merytorycznej oceny wniosków;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem umów z projektodawcami;
- 6) weryfikacja, otrzymanych od projektodawców, okresowych raportów z wdrażania projektów (w tym rocznych i końcowych);
- 7) sporządzanie na potrzeby Instytucji Pośredniczącej okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji Działania;
- 8) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK;
- 9) monitorowania realizacji projektów za pomocą okresowych, rocznych i końcowych raportów przedkładanych przez projektodawców (w formie papierowej i elektronicznej);
- 10) udzielanie informacji i wyjaśnień projektodawcom, dotyczących wszystkich spraw związanych z wdrażaniem projektów;.

5. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Rozwoju Przedsiębiorczości** należy w szczególności:

- 1) realizacja działań związanych z rozwojem przedsiębiorczości w Województwie;
- 2) przygotowywanie okresowych analiz i ocen z sytuacji społeczno-gospodarczej regionu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem działalności agencji, w których samorząd Województwa posiada udziały;
- 4) realizowanie zadań wynikających ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku i Podlaskim Biurem Planowania Przestrzennego w Białymstoku
- 5) prowadzenie, w porozumieniu Podlaskim Biurem Planowania Przestrzennego i zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego spraw związanych z realizacją polityki przestrzennego zagospodarowania Województwa;
- 6) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej przy Zarządzie;
- 7) prowadzenie Centrum Obsługi Inwestora."

7) § 19 otrzymuje brzmienie:

"§19. Departament Infrastruktury

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) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień oraz nadzorem nad jednostkami prowadzącymi kursy doszkalające kierowców pojazdów przewożących towary niebezpieczne, w zakresie:
 - a) wydawania i cofania uprawnień na prowadzenie kursów,
 - b) kontroli 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,
- 27) prowadzenie spraw w zakresie ustalenia wysokości stawek opłaty za zajęcie 1 m² pasa drogowego.

2. Do zadań **Referatu Rozliczeń i Płatności Funduszy Strukturalnych** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) przyjmowanie oraz ocena formalna i merytoryczna wniosków o płatność składanych przez projektodawców wraz z dokumentami finansowymi dołączonymi do wniosku;
- 2) udzielanie projektodawcom informacji i wyjaśnień, dotyczących wszystkich spraw związanych z rozliczaniem finansowym projektów;

- 3) wprowadzanie danych do systemu SIMIK;
- 4) sporządzanie dla Działów zbiorczych wniosków o refundację poniesionych wydatków, w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski, o których mowa w pkt. 1;
- 5) wystawianie zleceń płatności na podstawie zweryfikowanych i zaakceptowanych wniosków;
- 6) dokonywanie kontroli dokumentów oraz kontroli na miejscu u projektodawców;
- 7) raportowanie oraz informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach;
- 8) wnioskowanie o zapewnienie środków finansowych na wdrażanie działań zgodnie z systemem wdrażania ZPORR;
- 9) przekazywanie do instytucji pośredniczącej w terminie określonym umową uaktualnionej prognozy wydatków."

8) § 20 otrzymuje brzmienie:

"§20. Departament Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Mienia i Geodezji

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 urzędniowo-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 trwałe 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 pogorszonej 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.

5. 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 zobowiązań wobec funduszy ochrony środowiska;

9) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej opłat za korzystanie ze środowiska oraz 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) przygotowywanie do uzgodnienia przez Sejmik projektów warunków korzystania z wód dorzecza;

15) prowadzenie spraw należących do kompetencji samorządu województwa związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku;

16) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;

17) 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;

18) 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;

19) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach opłaty produktowej;

20) 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;

21) opiniowanie powiatowych programów ochrony środowiska;

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

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

24) opiniowanie powiatowych i gminnych planów gospodarki odpadami;

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

§ 2.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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)