

**UCHWAŁA NR 58/601/2015**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO**  
z dnia 30 czerwca 2015 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.<sup>1</sup>) uchwała się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku stanowiącym załącznik do uchwały Nr 262/3791/2014 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 21 października 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2:
  - a) pkt 21 otrzymuje brzmienie:

„21) PROW - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;”,
  - b) w pkt 24 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 25 - 28 w brzmieniu:

„25) RLKS” - Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność;

26) SL2014 - system teleinformatyczny administrowany przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wykorzystywany w procesie rozliczania projektu oraz programu dofinansowanego ze środków europejskich w ramach polityki spójności;

27) SFC2007 - system teleinformatyczny wykorzystywany do oficjalnej komunikacji państw członkowskich UE z Komisją Europejską w zakresie wdrażania programów dofinansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2007-2013;

28) SFC2014 - system teleinformatyczny wykorzystywany do oficjalnej komunikacji państw członkowskich UE z Komisją Europejską w zakresie wdrażania programów dofinansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2014-2020.”;
- 2) w § 6 w ust. 1 w pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Marszałkowi, będące wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, realizującymi określone w Regulaminie grupy spraw.”;
- 3) w § 12 w ust. 1:

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072

- a) pkt 7 otrzymuje brzmienie:
- „7) **Departament Europejskiego Funduszu Społecznego**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DEFS”;
- b) uchyla się pkt 17,
- c) w pkt 23 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 24 - 26 w brzmieniu:
- „24) **Biuro Certyfikacji RPOWP 2014-2020**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BC”;
- 25) **Samodzielne stanowisko pracy – Administrator Bezpieczeństwa Informacji**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „ABI”;
- 26) **Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BHP”.
- 4) w § 22 pkt 9 i 10 otrzymują brzmienie:
- „9) realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego i programów wojewódzkich oraz kontraktu wojewódzkiego/terytorialnego;
- 10) monitorowanie i ewaluacja realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego, programów wojewódzkich oraz kontraktu wojewódzkiego /terytorialnego;”;
- 5) § 29 - 30 otrzymują brzmienie:
- „§ 29. **Departamentem Organizacji i Kadr** kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch zastępców.”;
- § 30. 1. W **Departamencie Organizacji i Kadr** tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
- 1) Referat Obsługi Zarządu, któremu nadaje się symbol „OR-I”;
- 2) Referat Organizacyjny, Skarg i Kontroli, któremu nadaje się symbol „OR-II”;
- 3) Referat Kadr i Szkoleń, któremu nadaje się symbol „OR-III”;
- 4) Kancelaria Zarządu, której nadaje się symbol „OR-IV”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „OR-V”;
- 6) Referat Administracyjno-Gospodarczy, któremu nadaje się symbol „OR-VI”;
- 7) Referat Zamówień Publicznych, któremu nadaje się symbol „OR-VII”;
- 8) Archiwum Zakładowe, któremu nadaje się symbol „OR-VIII”.
2. Kierownik Archiwum Zakładowego pełni jednocześnie funkcję Koordynatora czynności kancelaryjnych.”;
- 6) w § 31 w pkt 3 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 4 - 8 w brzmieniu:
- „4) administrowania budynkami Urzędu;
- 5) zapewnienia warunków materialno-technicznych pracy Urzędu;

- 6) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 7) realizacji inwestycji własnych Urzędu;
- 8) zamówień publicznych.”;

7) w § 32 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 - 7 w brzmieniu:

„5) **Referat Administracyjno–Gospodarczy**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów umów dotyczących administracyjno-technicznego funkcjonowania Urzędu, nadzorowanie i kontrola realizacji zadań wynikających z umów,
- b) administrowanie mieniem i budynkami Urzędu, w tym:
  - zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków tj. eksploatacja, konserwacja, remonty kapitalne i bieżące budynków,
  - zapewnienie właściwej ochrony budynków i mienia,
  - gospodarowanie pomieszczeniami,
  - obsługa multimedialna i techniczna sal konferencyjnych,
- c) prowadzenie obsługi techniczno-administracyjnej Urzędu, w tym:
  - zapewnienie usług operatorskich w zakresie telefonii stacjonarnej i komórkowej,
  - organizacja transportu,
  - zaopatrzenie w artykuły i materiały biurowe oraz materiały eksploatacyjne na potrzeby Urzędu,
  - zapewnienie utrzymania we właściwym stanie technicznym sprzętu biurowego, w tym zlecenie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz bieżącej konserwacji,
  - zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci i stempli oraz dzienników promulgacyjnych i prasy, w tym prowadzenie ewidencji wydawnictw i publikacji zakupionych na potrzeby Urzędu,
- d) dokonywanie zakupów środków trwałych i wyposażenia biurowego zgodnie z planem wydatków i prowadzenie ewidencji ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia biurowego,
- e) prowadzenie spraw dotyczących zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego na potrzeby Urzędu,
- f) planowanie i prowadzenie zakupów inwestycyjnych Urzędu,
- g) przeprowadzanie inwentaryzacji oraz rozliczenie ilościowe inwentaryzacji,
- h) zapewnienie właściwego oznakowania siedziby i pomieszczeń Urzędu,
- i) prowadzenie małej poligrafii (powielarni),
- j) zabezpieczenie warunków materiałowo-technicznych zapewniających przygotowanie i przeprowadzenie referendum i wyborów do Sejmiku,
- k) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
- l) udzielanie klientom zgłaszającym się do Urzędu informacji o sposobie załatwienia sprawy, a w szczególności:
  - udostępnianie kart informacyjnych, wzorów wniosków i formularzy z wyłączeniem spraw z zakresu funduszy Unii Europejskiej,

- udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy w przypadku, gdy takim organem nie jest Marszałek, Zarząd lub Sejmik,

m) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu;

6) **Referat Zamówień Publicznych**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez Zarząd, w tym:
  - planowanie zamówień publicznych – opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych,
  - prowadzenie czynności organizacyjno – technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
  - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - obsługa komisji przetargowej,
- b) koordynowanie, zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Zarządu w sprawie udzielania zamówień publicznych, działań podejmowanych przez departamenty Urzędu w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) opracowywanie projektów procedur i innych przepisów wewnętrznych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu udzielania zamówień publicznych,
- d) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazywanie ich kopii do Departamentu Finansów;

7) **Archiwum Zakładowe**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) wdrażanie zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, przygotowywanie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- b) inicjowanie, organizowanie i przyjmowanie dokumentacji Urzędu,
- c) przejmowanie akt po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych i ich udostępnianie,
- d) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom zlikwidowanych zakładów pracy,
- e) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- f) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- g) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów instrukcji archiwalnej,
- h) porządkowanie akt i sporządzanie sprawozdań z przejętej dokumentacji do Archiwum Państwowego,
- i) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- j) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- k) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- l) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

- m) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
- n) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- o) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- p) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- q) prowadzenie rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu, przeprowadzanie kontroli działalności przedsiębiorców.”;

8) w § 36 w ust. 1 pkt 1 - 3 otrzymują brzmienie:

„1) **Referat Budżetu Województwa**, do zadań którego należy w szczególności:

a) planowanie i analiza budżetu Województwa, w tym:

- gromadzenie informacji od podległych Samorządowi Województwa jednostek budżetowych, ich analizowanie, wyrażanie obiektywnej i niezależnej opinii, weryfikacja oraz opracowywanie i przekazywanie podległym jednostkom informacji celem opracowania planów finansowych i wieloletniej prognozy finansowej,
- opracowywanie i przekazywanie końcowych wniosków oraz informacji niezbędnych do opracowania budżetu Województwa i wieloletniej prognozy finansowej,
- przygotowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej wraz z załącznikami,
- przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami,
- analiza i wyrażanie opinii w sprawach wniosków dotyczących zmian w planach finansowych podległych jednostek, w tym zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach PO KL, RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020 oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- sporządzanie analiz porównawczych budżetu z innymi województwami,

b) realizacja budżetu Województwa, w tym:

- przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji,
- opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku w zakresie: planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych przepisami prawa, zmian w budżecie Województwa i Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- wprowadzanie zmian w planie dochodów i wydatków na podstawie uchwał Zarządu i Sejmiku, w tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach PO KL, RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020 oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- zawiadamianie podległych jednostek organizacyjnych oraz departamentów Urzędu o dokonanych zmianach w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej,

- obsługa finansowo-księgową budżetu, w tym w zakresie środków pochodzących z UE, a w szczególności w ramach PO KL, RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet Województwa,
  - d) prowadzenie spraw związanych z ewentualnym zaciąganiem kredytów bankowych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z emitowaniem obligacji oraz określaniem zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - f) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji na podstawie informacji uzyskanych z departamentów Urzędu,
  - g) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, w tym:
    - bieżąca analiza sprawozdań jednostkowych, sporządzanych przez podległe Samorządowi Województwa jednostki budżetowe wymaganych odpowiednimi przepisami prawa z zakresu sprawozdawczości budżetowej, w tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach PO KL, RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
    - sporządzenie zbiorczych sprawozdań o dochodach, wydatkach, zobowiązaniach, należnościach, wydzielonego rachunku dochodów jednostek oświatowych, wydatkach strukturalnych oraz bilansów zbiorczych i bilansu z wykonania budżetu,
    - sporządzanie zbiorczych sprawozdań o dochodach i wydatkach z zakresu zadań zleconych administracji rządowej,
  - h) rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone, powierzone i własne Samorządu Województwa oraz dotacji celowych w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie rozliczeń przedkładanych przez podległe jednostki budżetowe,
  - i) sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Województwa,
  - j) przedkładanie Zarządowi zbiorczych informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego zakładów opieki zdrowotnej, instytucji kultury i osób prawnych, na podstawie sprawozdań jednostkowych przekazywanych przez te jednostki za pośrednictwem właściwych merytorycznie departamentów Urzędu,
  - k) podawanie do publicznej wiadomości informacji i sprawozdań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 2) **Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej**, do zadań którego należy obsługa finansowo-księgową w zakresie funduszy Unii Europejskiej (UE), a w szczególności w ramach PO KL, RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020:
- a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć finansowanych ze środków UE, w tym w ramach PO KL, RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
  - b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków UE, w tym w ramach PO KL, RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,

- c) współpraca z bankami obsługującymi rachunki funduszy UE, w tym PO KL, RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
  - d) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym zleceń płatności (dyspozycji przekazania środków) dla beneficjentów PO KL, RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
  - e) dokonywanie wypłat środków finansowych w ramach PO KL, RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020 na rachunki bankowe beneficjentów i informowanie departamentów merytorycznych o dokonanych płatnościach,
  - f) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie funduszy UE, w tym w ramach PO KL, RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
  - g) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej niezbędnej do złożenia wniosków o płatność w ramach PO KL, RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
  - h) przygotowywanie sprawozdań wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej w części dotyczącej funduszy UE,
  - i) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu w zakresie środków pochodzących z UE, w tym w ramach PO KL, RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
  - j) współpraca z Departamentem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie pobranych;
- 3) **Referat Finansowo – Księgowy**, do zadań którego należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie: dochodów i wydatków budżetowych, wydatków niewygasających, funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych, środków PFRON i innych pozabudżetowych, środków na inwestycje, zobowiązań, należności, zaangażowania wydatków budżetowych oraz planu finansowego Urzędu,
  - b) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich bieżąca kontrola,
  - c) obsługa kasowa Urzędu,
  - d) współpraca z bankami obsługującymi rachunki Urzędu,
  - e) obsługa systemu home – banking w zakresie realizacji płatności, w tym w ramach funduszy UE, a w szczególności w ramach PO KL, RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
  - f) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Urzędu, w tym pracownikom zaangażowanym w realizację zadań finansowanych z udziałem środków UE, w tym w ramach PO KL, RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020, 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,
  - g) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników Urzędu, a także osób otrzymujących wynagrodzenie na podstawie umów cywilno-prawnych,
  - h) prowadzenie spraw związanych z wypłatą stypendiów,

- i) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych, prowadzenie rejestru tych umów oraz zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób wykonujących prace na ich podstawie,
- j) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z wypłatą diet radnym,
- k) sporządzanie deklaracji i przekazywanie składek na PFRON,
- l) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z delegacjami krajowymi i zagranicznymi, w tym również w zakresie pracowników zaangażowanych w realizację zadań finansowanych ze środków UE, a w szczególności w ramach PO KL, RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
- m) wystawianie faktur VAT oraz not księgowych na podstawie dyspozycji z departamentów,
- n) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczanie podatku VAT,
- o) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- p) opiniowanie wniosków w zakresie zmian dochodów i wydatków budżetowych oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- q) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu,
- r) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i finansowej,
- s) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- t) instalowanie, konfigurowanie i uaktualnianie systemów oraz nadawanie/odbieranie uprawnień użytkownikom systemów służących do obsługi finansowo-księgowej,
- u) gromadzenie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu niezbędnych do opracowania planu finansowego Urzędu,
- v) opracowanie planu finansowego Urzędu jako jednostki budżetowej,
- w) windykacja należności w zakresie ochrony gruntów rolnych;”;

9) w § 39:

a) pkt 9 i 10 otrzymują brzmienie:

„9) przygotowania programu operacyjnego na poziomie regionalnym;

10) planowania i zarządzania finansowo-budżetowego w zakresie RPOWP 2014-2020 oraz właściwych zadań budżetu województwa;”;

b) po pkt 10 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

„11) archiwizacji dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.”;

10) § 40 otrzymuje brzmienie:

„§ 40. Zadania określone w § 39 realizują:

1) **Referat Programowania**, do zadań którego należy w szczególności:

a) opracowanie projektu Strategii Rozwoju Województwa oraz jej aktualizacja,



- b) obsługa procesu negocjacji kontraktu terytorialnego z właściwym ministrem oraz zarządzanie i monitorowanie kontraktu terytorialnego we współpracy z innymi departamentami,
  - c) współpraca z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju oraz Komisją Europejską w zakresie kompetencji Referatu,
  - d) koordynowanie prac nad regionalnymi strategiami/programami branżowymi,
  - e) konsultowanie strategii rozwoju i programów na poziomie kraju,
  - f) opracowanie i dokonywanie zmian regionalnych programów operacyjnych,
  - g) opracowanie i dokonywanie zmian szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWP 2014-2020 we współpracy z departamentami wdrożeniowymi (Departamentem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz właściwymi instytucjami pośredniczącymi,
  - h) opracowanie i dokonywanie zmian kryteriów wyboru projektów we współpracy z departamentami wdrożeniowymi (Departamentem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz właściwymi instytucjami pośredniczącymi,
  - i) przeprowadzanie oceny Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej oraz przygotowywanie decyzji o dofinansowaniu dotyczących Pomocy Technicznej w ramach RPOWP 2014-2020,
  - j) udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
  - k) obsługa SL2014, SFC2007 oraz SFC2014;
- 2) **Referat Koordynacji**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) opracowanie i aktualizacja wytycznych programowych dotyczących RPOWP 2014-2020 we współpracy z departamentami wdrożeniowymi (Departamentem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz właściwymi instytucjami pośredniczącymi,
  - b) opracowanie i aktualizacja opisu systemu zarządzania i kontroli dotyczącego RPOWP 2014-2020 we współpracy z departamentami wdrożeniowymi (Departamentem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz właściwymi instytucjami pośredniczącymi,
  - c) opracowanie i aktualizacja instrukcji wykonawczej dotyczącej RPOWP 2014-2020 we współpracy z departamentami zaangażowanymi we wdrażanie Programu oraz instytucjami pośredniczącymi,
  - d) koordynacja przygotowania i wdrażania instrumentu ZIT (zintegrowane inwestycje terytorialne),
  - e) udział w koordynacji przygotowania i wdrażania instrumentu RLKS (rozwój lokalny kierowany przez społeczność),
  - f) wykonywanie zadań związanych z powierzaniem zadań instytucjom pośredniczącym,
  - g) przekazywanie do KE wniosków dla dużych projektów,

- h) opracowywanie rocznych planów kontroli i przeprowadzanie kontroli systemowych,
  - i) udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
  - j) opracowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z departamentami wdrożeniowymi (Departamentem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz właściwymi instytucjami pośredniczącymi,
  - k) koordynacja procesu zgłaszania, identyfikacji i monitorowania projektów w trybie pozakonkursowym,
  - l) obsługa SL2014 oraz SFC2014;
- 3) **Referat Certyfikacji**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich,
  - b) sporządzanie prognozy wniosków o płatność do Komisji Europejskiej,
  - c) przygotowywanie szacunków wydatków na realizację RPOWP 2014-2020, w tym wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa,
  - d) przygotowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie RPOWP 2014-2020 oraz do uchwały budżetowej województwa,
  - e) opracowywanie materiałów związanych z wykonaniem budżetu województwa,
  - f) prowadzenie ewidencji środków europejskich i środków budżetu państwa,
  - g) monitorowanie nieprawidłowości w ramach RPOWP 2014-2020 na podstawie zestawień przygotowywanych przez Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departament Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku,
  - h) monitorowanie finansowych postępów realizacji RPOWP 2014-2020, w tym zasady  $n+2/n+3$ ,
  - i) sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPOWP 2014-2020, we współpracy z Referatem Monitorowania i Systemów Informatycznych, departamentami wdrożeniowymi (Departamentem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz instytucjami pośredniczącymi,
  - j) obsługa SL2014 oraz SFC2014,
  - k) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP 2014-2020,
  - l) koordynowanie sporządzania deklaracji zarządczej,
  - m) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzonymi kontrolami/audytami instytucji zewnętrznych,
  - n) sprawozdawczość z realizacji RPOWP 2014-2020 w zakresie zadań Referatu;
- 4) **Referat Informacji i Promocji**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) realizacja Osi Priorytetowej Pomoc Techniczna RPOWP, w tym:
    - przygotowywanie i aktualizacja Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
    - przygotowywanie wniosków o płatność,

- sprawozdawczość z wykorzystania oraz rozliczanie dotacji celowej,
  - opracowywanie planów i sprawozdań finansowych,
  - monitorowanie i raportowanie poziomu wdrażania,
  - przygotowywanie umów związanych z realizacją Pomocy Technicznej,
- b) realizacja działań informacyjnych i promocyjnych RPOWP, w tym:
- opracowanie i aktualizacja Planu Komunikacji, Strategii Komunikacji, Rocznych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPOWP,
  - inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych,
  - organizacja szkoleń, konferencji, seminariów, spotkań dla potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów RPOWP,
  - przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych,
  - opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu promocji RPOWP na terenie województwa,
  - współpraca z mediami w sprawach związanych z RPOWP,
  - prowadzenie stron internetowych [www.rpowp.wrotapodlasia.pl](http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl), [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl), [www.podlaskiedotacje.pl](http://www.podlaskiedotacje.pl),
- c) prowadzenie sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich zajmującej się dystrybucją informacji z zakresu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa oraz Krajowych Programów Operacyjnych i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego, w tym:
- udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom i beneficjentom poprzez kontakt bezpośredni, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną oraz indywidualne konsultacje,
  - koordynacja pracy Lokalnych Punktów Informacyjnych,
  - promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie,
  - upowszechnianie informacji o projektach oraz efektach realizacji Polityki Spójności w województwie,
- d) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska 2007-2013 oraz Litwa-Polska 2014-2020,
- e) współdziałanie z Instytucjami Zarządzającymi, Instytucjami Krajowymi, Wspólnymi Sekretariatami Technicznymi, Krajowymi Punktami Kontaktowymi we wdrażaniu Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz programów realizowanych w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa 2007-2013 oraz Programów wdrażanych w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa 2014-2020,
- f) udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów;
- 5) **Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) monitorowanie postępów realizacji RPOWP, w tym wskaźników,
  - b) przygotowywanie informacji o stanie realizacji RPOWP, m.in. na posiedzenia Komitetu Monitorującego RPOWP, Zarządu i Sejmiku,
  - c) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji RPOWP i przekazywanie ich właściwym instytucjom,

- d) udzielanie odpowiedzi na uwagi KE do sprawozdania rocznego lub końcowego,
  - e) przygotowanie materiałów na spotkania roczne z KE,
  - f) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
  - g) administracja KSI (SIMIK 07-13) i SL2014 oraz obsługa SFC2007 i SFC2014,
  - h) zaprojektowanie i wdrożenie wewnętrznych narzędzi i systemów informatycznych na potrzeby procesu wdrażania RPOWP,
  - i) administrowanie i obsługa innych narzędzi i systemów informatycznych,
  - j) dobór próby projektów pozostających w okresie trwałości do przeprowadzenia wizyt monitorujących,
  - k) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego RPOWP;
- 6) **Referat Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań, ewaluacji, analiz strategicznych na potrzeby planowania strategicznego i działalności operacyjnej,
  - b) prowadzenie ewaluacji, zgodnie z wytycznymi w zakresie systemu ewaluacji polityki spójności oraz realizacji ewaluacji programów operacyjnych perspektywy 2007-2013 i 2014-2020,
  - c) monitorowanie i ocena postępów w realizacji priorytetów rozwojowych określonych na poziomie regionalnym, m.in. w Strategii Rozwoju Województwa, strategiach ponadregionalnych i krajowych, Kontrakcie Terytorialnym, a także programach i planach rozwojowych wdrażanych przez Departament Rozwoju Regionalnego,
  - d) opracowanie Planu Ewaluacji RPOWP oraz rocznych Okresowych Planów Ewaluacji,
  - e) współpraca ze wszystkimi instytucjami systemu monitorowania polityki regionalnej zarówno w kraju: KOT, KFT (Krajowe Obserwatorium Terytorialne, Krajowe Forum Terytorialne), jak i regionie: RFT, OBR (Regionalne Forum Terytorialne, Ośrodek Badań Regionalnych),
  - f) określanie potrzeb dot. wskaźników statystycznych umożliwiających badanie oddziaływania interwencji publicznej, w tym zalecenia do Programu badań statystycznych statystyki publicznej GUS,
  - g) bieżąca analiza zmian w zakresie unijnej polityki spójności,
  - h) przygotowywanie informacji o stanie realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego, m.in. na posiedzenia Zarządu i Sejmiku,
  - i) powołanie, organizacja i przewodzenie pracom Grupy Sterującej Ewaluacją;
- 7) **Referat ds. Procedury Odwoławczej**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) przyjmowanie i rozpatrywanie protestów - składanych przez wnioskodawców - od negatywnej oceny projektów w ramach RPOWP 2014-2020,
  - b) prowadzenie rejestru odwołań w ramach etapu przedsądowego;
- 8) **Referat Obsługi Inwestorów i Promocji Gospodarczej**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) realizacja działań związanych z promocją gospodarczą i promocją eksportu,

- b) udział w targach branżowych z zakresu promocji gospodarczej województwa,
  - c) realizacja działań związanych z rozwojem przedsiębiorczości,
  - d) obsługa potencjalnych inwestorów zewnętrznych zainteresowanych podjęciem współpracy gospodarczej na terenie województwa,
  - e) współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych (PAIiIZ) w zakresie prowadzenia Centrum Obsługi Inwestora (COI), a w szczególności:
    - tworzenie i bieżące aktualizowanie ofert inwestycyjnych,
    - tworzenie i aktualizowanie regionalnej listy danych poddostawców wg. sektorów gospodarczych oraz bazy danych przedsiębiorstw - eksporterów w województwie,
    - gromadzenie podstawowych informacji o przedsiębiorstwach w województwie poszukujących inwestora strategicznego,
    - wspólna z PAIiIZ obsługa inwestorów zagranicznych, zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie województwa lub ich obsługa w imieniu PAIiIZ,
  - f) obsługa misji handlowo-inwestycyjnych;
- 9) **Referat Administracyjny**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego oraz Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - b) prowadzenie określonych spraw pracowniczych pracowników Departamentu Rozwoju Regionalnego i Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, w tym prowadzenie rejestru i rozliczeń delegacji,
  - c) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Zarządu oraz Sejmiku,
  - d) realizacja wybranych projektów Departamentu Rozwoju Regionalnego, w tym projektów Pomocy Technicznej RPOWP,
  - e) organizacja i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry zaangażowanej w realizację RPOWP,
  - f) obsługa sekretariatu, w tym ustalanie i prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji Departamentu,
  - g) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informatycznej obsługi Departamentu Rozwoju Regionalnego i Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego oraz zapewnienia materialno-technicznych warunków pracy (w tym m.in. utrzymanie obiektu, zapewnienie transportu, zaopatrzenie),
  - h) prowadzenie bieżących spraw związanych z polityką przestrzennego zagospodarowania województwa,
  - i) obsługa administracyjno-techniczna Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej działającej przy Zarządzie,
  - j) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 41,
  - k) prowadzenie, w porozumieniu z Podlaskim Biurem Planowania Przestrzennego, spraw z zakresu infrastruktury transportowej, energetycznej, ochrony środowiska.”;

11) po § 41 dodaje się wyrazy w brzmieniu: „**Biuro Certyfikacji RPOWP 2014-2020 – BC**”;

12) po wyrazach „**Biuro Certyfikacji RPOWP 2014-2020 – BC**” dodaje się § 41a i § 41b w brzmieniu:

„§ 41a. **Biurem Certyfikacji RPOWP 2014-2020** kieruje dyrektor Biura.

§ 41b. Do zadań **Biura Certyfikacji RPOWP 2014-2020** należy prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem i certyfikowaniem wydatków ponoszonych w ramach RPOWP 2014-2020 do Komisji Europejskiej, w tym:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z rzetelnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach uzupełniających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą;
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
- 3) poświadczanie kompletności, dokładności i prawdziwości przedłożonych rocznych sprawozdań finansowych oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w sprawozdaniach finansowych są zgodne z obowiązującymi przepisami unijnymi i krajowymi;
- 4) zapewnienie funkcjonowania systemu do rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej dokumentacji księgowej w odniesieniu do każdej operacji, zdolnego do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i rocznych sprawozdań finansowych, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego;
- 5) uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność;
- 6) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów,
- 7) prowadzenie rozliczeń kwot podlegających odzyskiwaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji;
- 8) obsługa SL2014 oraz SFC2014.”;

13) w § 43:

a) uchyla się pkt 1,

b) w pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „RPO-X”.”;

14) § 44 – 45 otrzymują brzmienie:

„§ 44. Do zadań **Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego** należy wdrażanie RPOWP 2007-2013 oraz RPOWP 2014-2020 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w tym:

- 1) wybór projektów do dofinansowania;

- 2) określanie poziomu dofinansowania;
- 3) zawieranie z beneficjentami umów o dofinansowanie;
- 4) rozpatrywanie protestów od wyników oceny projektów w perspektywie finansowej 2007-2013;
- 5) przyjmowanie i ocena wniosków o płatność od beneficjentów;
- 6) prowadzenie kontroli realizacji projektów;
- 7) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom;
- 8) monitorowanie trwałości projektów;
- 9) wprowadzanie i akceptacja zleceń płatności w systemie BGK – Zlecenia;
- 10) prowadzenie ewidencji budżetu środków europejskich;
- 11) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020;
- 12) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) udział w zamykaniu programu perspektywy 2007-2013.

§ 45. Zadania określone w § 44 realizują:

- 1) **Referat Oceny i Wyboru Wniosków**, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) wdrażanie RPOWP 2007-2013, w tym:
    - przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z Departamentem Rozwoju Regionalnego,
    - organizowanie procesu naboru i oceny formalnej wniosków o dofinansowanie,
    - organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie,
    - ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
    - organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia oraz ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
    - przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów,
    - obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI,
    - zawieranie i aneksowanie pre-umów dla projektów kluczowych,
    - monitorowanie projektów kluczowych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz obsługa IWIPK,
    - udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
    - sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
    - organizowanie naboru ekspertów,
    - przygotowanie zbiorczych list członków Komisji Oceny Projektów,
    - koordynacja i organizowanie prac z zakresu pomocy publicznej,
    - przeprowadzanie oceny formalnej oraz merytorycznej Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, ogłaszanie wyników oceny i informowanie beneficjenta o wynikach oceny oraz przygotowywanie decyzji o dofinansowaniu dotyczących Pomocy Technicznej w ramach RPOWP,

- b) wdrażanie RPOWP 2014-2020, w tym:
- przygotowywanie propozycji harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z Departamentem Rozwoju Regionalnego,
  - opracowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w zakresie właściwym dla Departamentu,
  - organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie,
  - weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów,
  - udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
  - organizowanie procesu oceny oraz udział w ocenie projektów pozakonkursowych,
  - udział w ocenie projektów wdrażanych w ramach RLKS,
  - organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia oraz ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
  - przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów,
  - obsługa SL2014,
  - udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
  - sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
  - organizowanie naboru ekspertów,
  - koordynacja i organizowanie prac z zakresu pomocy publicznej;

2) **Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) sprawdzanie prawidłowości udzielenia zamówień publicznych przez beneficjentów projektów realizowanych w ramach RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020, w tym: wyboru trybu udzielenia zamówienia i zastosowanych procedur, ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, ustalenia warunków udziału w postępowaniu, opisu przedmiotu zamówienia, wykonania obowiązków w zakresie publikacji ogłoszenia o zamówieniu, prawidłowości opracowania SIWZ, wyboru najkorzystniejszej oferty, zawarcia umowy z wykonawcą,
- b) rozpatrywanie zastrzeżeń składanych przez Beneficjentów w zakresie ustaleń poczynionych w wyniku weryfikacji postępowań o zamówienia publiczne,
- c) bieżąca analiza wyników audytów operacji i systemu przeprowadzonych przez Instytucję Audytową w kontekście naruszenia przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- d) przygotowywanie stanowisk IZ RPOWP dotyczących ustaleń i wyników audytów Instytucji Audytowej w zakresie naruszenia przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- e) bieżąca analiza orzecznictwa Krajowej Izby Odwoławczej, sądów powszechnych oraz Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie zamówień publicznych,



- f) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
- g) pomoc w przygotowywaniu zamówień publicznych w ramach zadań Pomocy Technicznej,
- h) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
- i) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014,
- j) przygotowywanie projektu aktualizacji dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2007-2013 w tym:
  - szczegółowego opisu priorytetów,
  - opisu systemu zarządzania i kontroli,
  - instrukcji wykonawczej,
  - wytycznych programowych,
- k) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzonymi kontrolami/audytami instytucji zewnętrznych;

3) **Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności** do zadań którego, w ramach Osi Priorytetowej I i Działania 3.2 RPOWP 2007-2013 oraz wybranych działań RPOWP 2014-2020, należy w szczególności:

- a) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- b) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych osi/działań,
- c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od beneficjentów, w tym:
  - ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność oraz załączników,
  - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
  - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski beneficjentów o płatność,
- d) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- e) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
- f) raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działań RPOWP,
- g) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez Referat,
- h) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- i) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie obsługiwanych działań,
- j) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014,
- k) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
- l) wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK - Zlecenia,
- m) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu,
- n) weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów oraz udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie

projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP 2014-2020 w ramach prac Komisji Oceny Projektów;

- 4) **Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny**, do zadań którego, w ramach Osi Priorytetowej II - VI (z wyłączeniem Działania 3.2) RPOWP 2007-2013 oraz wybranych działań RPOWP 2014-2020, należy w szczególności:
- a) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
  - b) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych osi/działań,
  - c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjentów, w tym:
    - ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność,
    - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
    - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski beneficjentów o płatność,
  - d) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
  - e) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
  - f) raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działań RPOWP,
  - g) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez Referat,
  - h) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
  - i) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie obsługiwanych działań,
  - j) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014,
  - k) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
  - l) wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK - Zlecenia,
  - m) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu,
  - n) weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów oraz udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP 2014-2020 w ramach prac Komisji Oceny Projektów;
- 5) **Referat ds. Procedury Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) w zakresie RPOWP 2007-2013:
    - przyjmowanie i rozpatrywanie protestów - składanych przez wnioskodawców - od negatywnej oceny projektów w ramach RPOWP oraz prowadzenie rejestru odwołań w ramach etapu przedsądowego,
    - prowadzenie rejestru skarg w ramach etapu postępowania przed sądami administracyjnymi,
    - współdziałanie z Biurem Prawnym w zakresie reprezentowania IZ przed sądami w sprawach dotyczących wdrażania RPOWP,

- wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na projekty lub zadania, o których mowa w przepisach o finansach publicznych,
  - prowadzenie postępowań związanych z egzekucją administracyjną,
  - prowadzenie rejestru decyzji,
  - prowadzenie ewidencji dotyczącej informacji publicznej oraz rejestru skarg i wniosków,
  - prowadzenie spraw związanych ze zmianami w projektach pozostających w okresie trwałości (z wyłączeniem ankietowania),
  - raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach wykrytych przez Referat,
  - udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
  - sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
- b) w zakresie RPOWP 2014-2020:
- wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na projekty lub zadania, o których mowa w przepisach o finansach publicznych,
  - prowadzenie postępowań związanych z egzekucją administracyjną,
  - prowadzenie rejestru decyzji,
  - prowadzenie ewidencji dotyczącej informacji publicznej oraz rejestru skarg i wniosków,
  - udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
  - sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
  - weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów oraz udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP 2014-2020 w ramach prac Komisji Oceny Projektów;
- 6) **Referat Kontroli RPOWP**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów planów kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych w ramach RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
  - b) dokonywanie kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/wydanych decyzji oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
  - c) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
  - d) raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach wykrytych przez Referat,
  - e) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz weryfikacja wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów,
  - f) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy Referatu,
  - g) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020, w tym rocznych planów kontroli,
  - h) przeprowadzanie wizyt monitorujących,
  - i) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014;

- 7) **Referat Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) w zakresie RPOWP 2007-2013:
- sporządzanie poświadczenia wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC,
  - sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich,
  - sporządzanie prognozy wniosków o płatność do Komisji Europejskiej,
  - przygotowywanie szacunków wydatków na realizację RPOWP, w tym wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa,
  - przygotowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie Programu oraz do uchwały budżetowej województwa,
  - opracowywanie materiałów związanych z wykonaniem budżetu województwa,
  - prowadzenie ewidencji środków europejskich i środków budżetu państwa,
  - weryfikacja zleceń płatności przekazywanych w systemie BGK – Zlecenia,
  - bieżąca współpraca z BGK w ramach realizowanych płatności na rzecz beneficjentów oraz zwrotów,
  - sporządzanie zmian decyzji o dofinansowanie w ramach Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
  - weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność w ramach Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
  - przeprowadzanie kontroli krzyżowej w ramach projektów Pomocy Technicznej,
  - prowadzenie kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW i PO RYBY,
  - prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13),
  - sporządzanie zestawienia nieprawidłowości w ramach RPOWP,
  - raportowanie o nieprawidłowościach w ramach RPOWP w systemie IMS,
  - monitorowanie finansowych postępów realizacji RPOWP, w tym zasady n+2/n+3,
  - sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPOWP,
  - obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SFC2007,
  - udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
  - sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu;
  - udział w zamykaniu Programu perspektywy finansowej 2007-2013,
- b) w zakresie RPOWP 2014-2020:
- sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich,
  - sporządzanie prognozy wniosków o płatność do Komisji Europejskiej,

- przygotowywanie szacunków wydatków na realizację RPOWP, w tym wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa,
- przygotowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie Programu oraz do uchwały budżetowej województwa,
- opracowywanie materiałów związanych z wykonaniem budżetu województwa,
- prowadzenie ewidencji środków europejskich i środków budżetu państwa,
- prowadzenie kontroli krzyżowej w zakresie działań wdrażanych bezpośrednio przez Departament z projektami PROW i PO RYBY,
- sporządzanie zestawienia nieprawidłowości w ramach RPOWP,
- raportowanie o nieprawidłowościach w ramach RPOWP w systemie IMS,
- obsługa SL2014,
- udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
- sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu;

8) **Referat ds. Monitorowania Trwałości Projektów**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) monitorowanie zachowania trwałości projektów (badanie osiągnięcia i utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu),
- b) analiza zagadnień związanych z przekształceniami podmiotów realizujących projekty,
- c) analiza ankiet/sprawozdań rocznych,
- d) monitorowanie kwalifikowalności podatku VAT,
- e) analiza wysokości dochodu w projektach, weryfikacja luki finansowej i korekta wartości dofinansowania,
- f) analiza zagadnień dotyczących osiągnięcia nieuzasadnionych korzyści w projektach,
- g) badanie zasady zakazującej podwójnego finansowania,
- h) dokonywanie pomiaru wartości wskaźników Instrumentów Inżynierii Finansowej po zakończeniu realizacji projektów,
- i) wydawanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji projektów,
- j) zarządzanie zmianami w projektach (w tym wydłużanie okresu trwałości),
- k) sprawozdawczość z realizacji RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020 w zakresie zadań Referatu,
- l) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014,
- m) weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów oraz udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP 2014-2020 w ramach prac Komisji Oceny Projektów;

9) **Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) obsługa sekretariatu, w tym ustalanie i prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji Departamentu,

- b) koordynacja obiegu korespondencji Departamentu przy użyciu programu SmartDoc,
- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- d) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Zarządu oraz Sejmiku,
- e) archiwizacja dokumentów.”;

15) po § 45 wyrazy otrzymują brzmienie:

**„Departament Europejskiego Funduszu Społecznego – DEFS”;**

16) § 46 – 49 otrzymują brzmienie:

**„§ 46. Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch zastępców.**

**§ 47. W Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:**

- 1) Referat Koordynacji, któremu nadaje się symbol „DEFS-I”;
- 2) Referat Wdrażania RLKS, któremu nadaje się symbol „DEFS-II”;
- 3) Referat Wdrażania Kształcenie Ogólne, któremu nadaje się symbol „DEFS-III”;
- 4) Referat Wdrażania Włączenie Społeczne, któremu nadaje się symbol „DEFS-IV”;
- 5) Referat Kontroli Projektów Kształcenie i Rynek Pracy, któremu nadaje się symbol „DEFS-V”;
- 6) Referat Wdrażania Kształcenie Zawodowe i Rozwój Przedsiębiorczości, któremu nadaje się symbol „DEFS-VI”;
- 7) Referat Finansów, któremu nadaje się symbol „DEFS-VII”;
- 8) Referat Kontroli Projektów Włączenie Społeczne, któremu nadaje się symbol „DEFS-VIII”.

**§ 48. Do zadań Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:**

- 1) wdrażania komponentu regionalnego województwa podlaskiego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), w tym:
  - a) ocena i wybór wniosków o dofinansowanie, w tym projektów innowacyjnych i ponadnarodowych,
  - b) weryfikacja i poświadczanie wydatków,
  - c) kontrola prawidłowego wykorzystania środków oraz pomocy technicznej,
  - d) monitorowanie postępów w realizacji komponentu regionalnego PO KL oraz przygotowywanie prognoz wydatków,
  - e) prowadzenie ewaluacji w oparciu o sporządzone okresowe Plany działań ewaluacyjnych,
  - f) obsługa Podkomitetu Monitorującego PO KL w województwie podlaskim i Regionalnej Sieci Tematycznej dla województwa podlaskiego,
  - g) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych;
- 2) wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020 (RPOWP 2014-2020): Oś priorytetowa II (Działanie 2.3), Oś priorytetowa III (Działania 3.1 i 3.3), Oś priorytetowa VII oraz Oś priorytetowa IX, w tym:
  - a) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych,

- Opisu Funkcji i Procedur, Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
- b) udział w opracowaniu kryteriów wyboru projektów,
  - c) ocena i wybór wniosków o dofinansowanie,
  - d) weryfikacja i poświadczanie wydatków,
  - e) kontrola prawidłowego wykorzystania środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS),
  - f) przygotowywanie prognoz wydatków,
  - g) kontrola prawidłowego wykorzystania środków pomocy technicznej.

§ 49. Zadania określone w § 48 realizują:

- 1) **Referat Koordynacji**, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) wdrażanie komponentu regionalnego PO KL, w tym:
    - koordynacja zadań powierzonych Instytucji Pośredniczącej PO KL (IP PO KL) oraz nadzór nad zadaniami Instytucji Pośredniczącej II stopnia PO KL (IP 2 PO KL),
    - przygotowanie i aktualizacja dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania komponentu regionalnego PO KL (Instrukcji Wykonawczych, Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli, Planów Działania),
    - weryfikacja i zatwierdzanie Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej II stopnia PO KL,
    - prowadzenie ewaluacji priorytetów, zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL (IZ PO KL),
    - realizacja działań promocyjnych PO KL oraz aktualizacja strony internetowej zawierającej informacje o PO KL przy współpracy z referatami wdrożeniowymi,
    - obsługa Podkomitetu Monitorującego PO KL w województwie podlaskim oraz obsługa Regionalnej Sieci Tematycznej dla województwa podlaskiego,
    - sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji zadań związanych z koordynacją PO KL,
    - informowanie Referatu Finansów w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
    - weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej (PT) PO KL IP, IP2 oraz Regionalnego Ośrodka Europejskiego Funduszu Społecznego (ROEFS),
  - b) wdrażanie powierzonych Departamentowi działań EFS w ramach RPOWP 2014-2020, o których mowa w § 48 pkt 2 w tym:
    - koordynacja zadań wynikających z pracy referatów Departamentu,
    - współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego (DRR) w opracowaniu i aktualizacji dokumentów programowych (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
    - współpraca z referatami wdrażania w zakresie przygotowywania regulaminów konkursu,
    - przygotowywanie harmonogramu konkursów na dany rok,
    - przeprowadzenie wyboru ekspertów w obszarach kształcenia ogólnego, kształcenia zawodowego, włączenia społecznego, usług społecznych i ekonomii społecznej,

- prowadzenie obsługi Komisji Oceny Projektów (KOP) dla konkursów RPOWP 2014-2020 ogłaszanych w ramach działań wdrażanych przez Departament,
  - współpraca z DRR w zakresie działań informacyjnych dotyczących EFS,
  - sprawozdawczość z realizacji RPOWP 2014-2020 w zakresie zadań Referatu,
- c) przygotowanie informacji z realizacji zadań Departamentu na posiedzenia Zarządu i Sejmiku,
  - d) koordynacja prac związanych z przeprowadzonymi kontrolami/audytami instytucji zewnętrznych i wewnętrznych,
  - e) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
  - f) obsługa Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) oraz SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
  - g) obsługa sekretariatu, w tym:
    - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
    - koordynacja obiegu korespondencji Departamentu przy użyciu programu SmartDoc,
    - wystawianie delegacji,
    - obsługa interesantów,
    - prowadzenie terminarza spotkań i narad dyrekcji,
  - h) archiwizacja dokumentów;
- 2) **Referat Wdrażania RLKS**, do zadań którego należy wdrażanie Działania 9.1 RPOWP 2014-2020, w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
  - b) ostateczna weryfikacja kwalifikowalności projektów (oprócz mikroprojektów realizowanych w ramach projektu parasolowego LGD) i udzielonego wsparcia,
  - c) opiniowanie zmian dot. kryteriów wyboru projektów i procedur stosowanych przez LGD w zakresie środków EFS,
  - d) akceptacja zmian harmonogramu naboru wniosków o udzielenie wsparcia przez LGD w ramach EFS,
  - e) przyjęcie do realizacji projektów współfinansowanych w ramach EFS wybranych przez LGD,
  - f) ocena, przyjęcie do realizacji projektów grantowych lub operacji własnych LGD,
  - g) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów w tym:
    - weryfikacja oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
    - współpraca z Referatem Finansów przy sporządzaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków,
    - przygotowanie dyspozycji wystawiania zleceń płatności w zakresie środków europejskich, o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz



- wystawianie zleceń płatności do Departamentu Finansów w zakresie środków dotacji celowej,
  - prowadzenie monitoringu okresowego, rocznego oraz końcowego z realizacji obsługiwanych projektów,
  - raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE,
  - informowanie Referatu Finansów o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE,
  - analiza zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
  - h) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, w tym środków, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,
  - i) obsługa SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
  - j) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
  - k) archiwizacja dokumentów;
- 3) **Referat Wdrażania Kształcenie Ogólne**, do zadań którego należy wdrażanie komponentu regionalnego PO KL oraz Działania 3.1 RPOWP 2014-2020, w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania komponentu regionalnego PO KL oraz RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
  - b) udział w opracowaniu kryteriów wyboru projektów w zakresie właściwym dla Referatu,
  - c) udział w przygotowywaniu harmonogramu konkursów na dany rok,
  - d) organizowanie procesu naboru projektów w trybie konkursowym, w tym:
    - udział w przygotowywaniu harmonogramów naborów projektów,
    - przygotowywanie dokumentacji konkursowej/regulaminu konkursu,
    - ocena projektów współfinansowanych w ramach EFS,
  - e) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w zakresie PO KL i RPOWP 2014-2020,
  - f) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów w zakresie PO KL i RPOWP 2014-2020, w tym:
    - weryfikacja oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
    - współpraca z Referatem Finansów przy sporządzaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach PO KL i RPOWP 2014-2020,
    - przygotowywanie dyspozycji wystawiania zleceń płatności w zakresie środków europejskich, o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz wystawianie zleceń płatności do Departamentu Finansów w zakresie środków dotacji celowej,
    - prowadzenie monitoringu okresowego, rocznego oraz końcowego z realizacji obsługiwanych projektów PO KL i RPOWP 2014-2020,
    - sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji PO KL oraz przekazywanie do Referatu Finansów,
    - raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań PO KL i RPOWP 2014-2020,

- informowanie Referatu Finansów o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań PO KL i RPOWP 2014-2020,
  - analiza zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
  - g) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, w tym środków, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,
  - h) obsługa Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13), Podsystemu Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS) oraz SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
  - i) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
  - j) archiwizacja dokumentów;
- 4) **Referat Wdrażania Włączenie Społeczne**, do zadań którego należy wdrażanie komponentu regionalnego PO KL oraz Działania 7.1, 7.2, 7.3 RPOWP 2014-2020, w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania komponentu regionalnego PO KL oraz RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
  - b) udział w opracowaniu kryteriów wyboru projektów w zakresie właściwym dla Referatu,
  - c) udział w przygotowywaniu harmonogramu konkursów na dany rok,
  - d) organizowanie procesu naboru projektów w trybie konkursowym, w tym:
    - udział w przygotowywaniu harmonogramów naborów projektów,
    - przygotowywanie dokumentacji konkursowej,
    - ocena projektów współfinansowanych w ramach EFS,
  - e) organizowanie procesu naboru projektów pozakonkursowych, przyjęcie do realizacji i rozliczanie projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (ROPS) w zakresie koordynowania i monitorowania ekonomii społecznej,
  - f) przygotowywanie umów/decyzji i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w zakresie PO KL i RPOWP 2014-2020,
  - g) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów w zakresie PO KL i RPOWP 2014-2020, w tym:
    - weryfikacja oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
    - współpraca z Referatem Finansów przy sporządzaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach PO KL i RPOWP 2014-2020,
    - przygotowywanie dyspozycji wystawiania zleceń płatności w zakresie środków europejskich, o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz wystawianie zleceń płatności do Departamentu Finansów w zakresie środków dotacji celowej,
    - prowadzenie monitoringu okresowego, rocznego oraz końcowego z realizacji obsługiwanych projektów PO KL i RPOWP 2014-2020,
    - sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji PO KL oraz przekazywanie do Referatu Finansów,

- raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań PO KL i RPOWP 2014-2020,
  - informowanie Referatu Finansów o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań PO KL i RPOWP 2014-2020,
  - analiza zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- h) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, w tym środków, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,
  - i) obsługa Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13), Podsystemu Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS) oraz SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
  - j) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
  - k) archiwizacja dokumentów;
- 5) **Referat Kontroli Projektów Kształcenie i Rynek Pracy**, do zadań którego należy kontrola projektów współfinansowanych z EFS w ramach PO KL (projekty konkursowe w ramach Priorytetu VII (Działania 7.2, 7.4) i Priorytetu IX (z wyłączeniem Działania 9.5)) i RPOWP 2014-2020 Oś priorytetowa II (Działanie 2.3), Oś priorytetowa III (Działania 3.1 i 3.3) oraz Oś priorytetowa IX (Działanie 9.1 w zakresie projektów dotyczących kształcenia i rynku pracy), w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania komponentu regionalnego PO KL oraz RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
  - b) współudział w opracowywaniu Rocznych Planów Kontroli, sporządzanie analizy ryzyka i jej kwartalnej aktualizacji w ramach projektów podlegających kontroli,
  - c) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych w ramach EFS oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
  - d) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji założeń zawartych w ofertach ROEFS, rozumianej, jako kontrola wydatków oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
  - e) prowadzenie kontroli trwałości w ramach działań PO KL i RPOWP,
  - f) współpraca z IZ PO KL bądź upoważnionym przez IZ PO KL podmiotem zewnętrznym, w zakresie przeprowadzania kontroli krzyżowych w ramach PO KL,
  - g) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
  - h) wydawanie i monitorowanie zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości),
  - i) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych kontroli,
  - j) raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań PO KL i RPOWP 2014-2020,
  - k) informowanie Referatu Finansów o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań PO KL i RPOWP 2014-2020,
  - l) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, w tym środków, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,

- m) obsługa Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) oraz SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
  - n) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
  - o) archiwizacja dokumentów;
- 6) **Referat Wdrażania Kształcenie Zawodowe i Rozwój Przedsiębiorczości**, do zadań którego należy wdrażanie komponentu regionalnego PO KL oraz Działania 2.3 i Działania 3.3 RPOWP, w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania komponentu regionalnego PO KL oraz RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
  - b) udział w opracowaniu kryteriów wyboru projektów w zakresie właściwym dla Referatu,
  - c) udział w przygotowywaniu harmonogramu konkursów na dany rok,
  - d) organizowanie procesu naboru projektów w trybie konkursowym, w tym:
    - udział w przygotowywaniu harmonogramów naborów projektów,
    - przygotowywanie dokumentacji konkursowej,
    - ocena projektów współfinansowanych w ramach EFS,
  - e) przygotowywanie umów/decyzji i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w zakresie PO KL i RPOWP 2014-2020,
  - f) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów w zakresie PO KL i RPOWP 2014-2020, w tym:
    - weryfikacja oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
    - współpraca z Referatem Finansów przy sporządzaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach PO KL i RPOWP 2014-2020,
    - przygotowywanie dyspozycji wystawiania zleceń płatności w zakresie środków europejskich, o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz wystawianie zleceń płatności do Departamentu Finansów w zakresie środków dotacji celowej,
    - prowadzenie monitoringu okresowego, rocznego oraz końcowego z realizacji obsługiwanych projektów PO KL i RPOWP 2014-2020,
    - sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji PO KL oraz przekazywanie do Referatu Finansów,
    - raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań PO KL i RPOWP 2014-2020,
    - informowanie Referatu Finansów o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań PO KL i RPOWP 2014-2020,
    - analiza zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
  - g) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, w tym środków, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,
  - h) obsługa Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13), Podsystemu Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS) oraz SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),

- i) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
  - j) archiwizacja dokumentów;
- 7) **Referat Finansów**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania komponentu regionalnego PO KL oraz RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
  - b) opracowanie prognoz wydatków, w tym zapotrzebowania na środki dotacji celowej i środki europejskie, zabezpieczenie środków na realizację PO KL oraz RPOWP 2014-2020 w zakresie wdrażanych Priorytetów/Osi Priorytetowych,
  - c) sporządzanie harmonogramów, przygotowywanie wniosków o dotację celową oraz sporządzanie prognoz wypłat na rzecz beneficjentów PO KL oraz RPOWP 2014-2020,
  - d) wystawianie zleceń płatności z budżetu środków europejskich i współfinansowania krajowego w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone wnioski o płatność projektów systemowych IP PO KL, wnioski o płatność projektów systemowych IP2 PO KL oraz w oparciu o zapisy umowy dotyczące wypłaty zaliczki, nadzór nad prawidłowością realizacji i rozliczanie projektów systemowych IP PO KL oraz IP2 PO KL (z wyłączeniem projektów w ramach Priorytetu VII), w tym m.in. wprowadzanie zmian zgłaszanych do projektów,
  - e) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Priorytetów/Osi Priorytetowych PO KL i RPOWP 2014-2020,
  - f) sporządzanie zbiorczych informacji kwartalnych, zbiorczych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji PO KL (w tym w ramach Pomocy Technicznej),
  - g) weryfikacja sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych IP2 w ramach PT PO KL oraz sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań dotyczących PT PO KL i przesyłanie ich do IZ PO KL,
  - h) raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE oraz niepodlegających raportowaniu do KE (do IZ),
  - i) prowadzenie rejestru wykrytych nieprawidłowości PO KL i RPOWP 2014-2020,
  - j) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach PO KL i RPOWP 2014-2020,
  - k) odzyskiwanie kwot, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, m.in. w zakresie monitorowania zwrotów środków oraz przygotowywania niezbędnej dokumentacji do wydania decyzji, o której mowa w art. 61 ustawy o finansach publicznych,
  - l) bieżąca współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego (BGK) w ramach realizowanych płatności na rzecz beneficjentów PO KL i RPOWP 2014-2020,
  - m) współpraca w przygotowaniu i realizacji Planów Działania Pomocy Technicznej RPOWP 2014-2020 z Departamentem Rozwoju Regionalnego,
  - n) przygotowanie umów związanych z realizacją Planów Działania Pomocy Technicznej RPOWP 2014-2020 oraz nadzór nad ich merytorycznym wykonaniem,
  - o) przygotowanie wniosków o płatność w ramach PT PO KL,
  - p) obsługa różnych form podnoszących kwalifikacje pracowników,

- q) współorganizacja z Departamentem Rozwoju Regionalnego szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów RPOWP 2014-2020 w zakresie działań wdrażanych przez Departament,
  - r) zapewnienie pracownikom Departamentu materialno-technicznych warunków pracy w ramach środków PT oraz bieżące monitorowanie stanu zatrudnienia w Departamencie w kontekście współfinansowania z PT,
  - s) obsługa Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13), Podsystemu Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS) oraz SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
  - t) archiwizacja dokumentów;
- 8) **Referat Kontroli Projektów Włączenie Społeczne**, do zadań którego należy kontrola projektów współfinansowanych z EFS w ramach PO KL (projekty systemowe oraz projekty konkursowe w ramach Działania: 6.2, 6.3, 7.3, 8.2, i 9.5 PO KL) i RPOWP 2014-2020: Oś priorytetowa VII (Działania 7.1, 7.2, 7.3) i Oś priorytetowa IX (Działanie 9.1 w zakresie projektów dotyczących włączenia społecznego), w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania komponentu regionalnego PO KL oraz RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
  - b) opracowywanie Rocznych Planów Kontroli, sporządzanie analizy ryzyka i jej kwartalnej aktualizacji w ramach projektów podlegających kontroli współfinansowanych w ramach EFS,
  - c) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych w ramach EFS oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
  - d) weryfikacja i akceptacja Rocznych Planów Kontroli IP2 PO KL oraz kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka IP2 PO KL,
  - e) prowadzenie kontroli systemowych w IP2 PO KL (kontroli systemów zarządzania i kontroli w IP2 PO KL) oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
  - f) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w IP2 PO KL, rozumianej jako kontrola wydatków oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
  - g) prowadzenie kontroli trwałości w ramach działań PO KL,
  - h) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
  - i) wydawanie i monitorowanie zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości),
  - j) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych kontroli,
  - k) raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań PO KL i RPOWP 2014-2020,
  - l) informowanie Referatu Finansów o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań PO KL i RPOWP 2014-2020,
  - m) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, w tym środków, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,
  - n) obsługa Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) oraz SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),

- o) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
- p) archiwizacja dokumentów.”;

17) § 52 otrzymuje brzmienie:

„§ 52. Do zadań **Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu rozwoju obszarów wiejskich, w tym wdrażanie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW).”;

18) w § 53 pkt 1 - 7 otrzymują brzmienie:

„1) **Referat Wdrażania Projektów**, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, a w szczególności:

- a) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków,
- b) przygotowywanie naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- c) przyjmowanie, rejestrowanie i kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy,
- d) dokonywanie wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami Programu na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej,
- e) przygotowywanie projektów umów/decyzji,
- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- g) prowadzenie rejestru umów z beneficjentami/decyzji i przesyłanie danych do Agencji Płatniczej,
- h) stwierdzanie nieprawidłowości,
- i) rozpatrywanie nieprawidłowości,
- j) wprowadzanie danych dotyczących wniosków o przyznanie pomocy do systemu OFSA–PROW–DD oraz innych baz danych;

2) **Referat Kontroli Projektów**, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, a w szczególności:

- a) przeprowadzanie kontroli na miejscu operacji wytypowanych do kontroli,
- b) przeprowadzanie wizytacji w miejscu w ramach kontroli administracyjnych,
- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu,
- d) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania windykacyjnego,
- e) stwierdzanie nieprawidłowości,
- f) sporządzanie sprawozdań monitorujących stan realizacji czynności kontrolnych dla działań delegowanych PROW i innych sprawozdań;

3) **Referat Autoryzacji Płatności**, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie i kontrola administracyjna wniosków o płatność,
- b) przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,

- c) wybór wniosków do kontroli na miejscu oraz kontroli po zakończeniu operacji zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) 1975/2006 ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Komisji (WE) 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzania procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich,
  - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
  - e) sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków dla działań wdrażanych,
  - f) wprowadzanie baz danych dotyczących wniosków o płatność do systemu OFSA-PROW-DD oraz innych baz danych,
  - g) stwierdzanie nieprawidłowości,
  - h) rozpatrywanie nieprawidłowości;
- 4) **Referat ds. Pomocy Technicznej**, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, a w szczególności:
- a) przygotowanie projektów pomocy technicznej,
  - b) przygotowanie wniosków o refundację poniesionych wydatków,
  - c) monitorowanie i raportowanie pomocy technicznej,
  - d) prowadzenie punktu informacyjnego PROW, w tym:
    - rozpowszechnianie informacji na temat programów współfinansowanych przez Wspólnotę Europejską,
    - informowanie o możliwościach wsparcia z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
    - przekazywanie informacji dotyczących efektów wykorzystania środków z PROW w regionie,
    - pomoc w wypełnianiu formularzy aplikacyjnych,
    - upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej oraz informowanie o zasadach dotyczących współfinansowania projektów,
  - e) realizacja działań promocyjnych PROW, w tym:
    - organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów,
    - przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
    - prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem sprawozdań i informacji o promocji na terenie Województwa,
  - f) przygotowanie i przekazanie Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi planu rocznego (rocznego planu komunikacyjnego) w zakresie informowania o Programie;
- 5) **Referat ds. Wdrażania Osi Leader**, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, a w szczególności:
- a) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków,
  - b) przygotowywanie naboru wniosków o wybór LGD do realizacji LSR oraz o przyznanie pomocy,
  - c) przyjmowanie, rejestrowanie i kontrola administracyjna wniosków o wybór LGD do realizacji LSR oraz o przyznanie pomocy,
  - d) dokonywanie wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami Programu na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej,



- e) przygotowywanie projektów umów / decyzji,
  - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
  - g) prowadzenie rejestru umów z beneficjentami/decyzji i przesyłanie danych do Agencji Płatniczej,
  - h) stwierdzanie nieprawidłowości,
  - i) rozpatrywanie nieprawidłowości,
  - j) wprowadzanie danych dotyczących wniosków o przyznanie pomocy do systemu OFSA–PROW–DD oraz innych baz danych,
  - k) współpraca z innymi komórkami w zakresie promocji i monitoringu oraz ewaluacji Osi 4 PROW;
- 6) **Referat nadzoru nad prawidłowością prowadzonych postępowań**, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, a w szczególności:
- a) ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie oceny prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) informowanie beneficjentów o wynikach oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) informowanie beneficjentów o rozwiązaniu umowy w związku z negatywną oceną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) stwierdzanie nieprawidłowości,
  - f) prowadzenie postępowań wyjaśniających w procesie wniesionych skarg na działalność Departamentu w ramach wdrażania PROW,
  - g) prowadzenie rejestru spraw będących przedmiotem postępowania wyjaśniającego,
  - h) przygotowywanie zestawień nieprawidłowości,
  - i) kierowanie spraw do organów ścigania,
  - j) prowadzenie postępowań w sprawie doniesień o nieprawidłowościach;
- 7) **Referat ds. Monitoringu i Sprawozdawczości**, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, a w szczególności:
- a) monitorowanie realizacji wdrażanych działań,
  - b) przygotowanie na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej sprawozdań bieżących, okresowych i końcowych oraz na żądanie – dodatkowych informacji i wyjaśnień,
  - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
  - d) rejestracja i przechowywanie w formie elektronicznej pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji oraz danych dotyczących wdrażania Programu,
  - e) realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości w ramach samorządów województw (SW);”;

19) w § 79 w pkt 4 średnik zastępuje się kropką i uchyla się pkt 5;

20) w § 81:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) **Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- b) zlecenie wykonania map topograficznych i tematycznych dla obszaru Województwa,
- c) udostępnianie i sprzedaż map topograficznych, tematycznych i danych z obszaru Województwa,
- d) tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, prowadzenie i udostępnianie baz danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10000-1:100000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu,
- e) tworzenie i prowadzenie metadanych opisujących zbiory danych przestrzennych oraz udostępnianie usług zgodnie z ustawą o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- f) kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych i przyjmowanie ich do zasobu zgodnie z obowiązującymi przepisami technicznymi,
- g) udzielanie informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
- h) sporządzanie rocznych wojewódzkich zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- i) prowadzenie GIS-u Podlasia w zakresie węzła wojewódzkiego, w tym utrzymanie i administrowanie specjalistycznymi aplikacjami,
- j) pozyskiwanie, gromadzenie, analiza i przetwarzanie danych w zakresie węzła wojewódzkiego platformy GIS Podlasia,
- k) współpraca z Partnerami Projektu w zakresie zapewnienia wzajemnej wymiany informacji oraz danych pomiędzy węzłami powiatowymi i węzłem wojewódzkim,
- l) bieżący nadzór nad prawidłowym działaniem komponentów systemu GIS Podlasia w zakresie węzła wojewódzkiego,
- m) realizacja innych działań niezbędnych do utrzymania trwałości projektu w zakresie baz danych platformy GIS Podlasia węzła wojewódzkiego;”

b) w pkt 3 średnik zastępuje się kropką i uchyla się pkt 4;

21) po § 91 wyrazy otrzymują brzmienie:

„**Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - BHP**”;

22) § 92 – 93 otrzymują brzmienie:

„§ 92. **Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** podlega bezpośrednio Marszałkowi.

§ 93. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie 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,
  - 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.”;
- 23) uchyla się § 94 – 95;
- 24) w § 108 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
- „7) przeprowadzanie audytu w obszarach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Rybackiego.”;
- 25) w § 110:
- a) w ust. 1 w pkt 2 średnik zastępuje się kropką i uchyla się pkt 3,
  - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych podlega bezpośrednio Marszałkowi.”;
- 26) po § 113 dodaje się wyrazy w brzmieniu:  
**„Samodzielne stanowisko pracy – Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI”;**
- 27) § 114 otrzymuje brzmienie:  
„§ 114. **Samodzielne stanowisko pracy – Administrator Bezpieczeństwa Informacji** podlega bezpośrednio Marszałkowi.”;
- 28) po § 114 dodaje się § 114a w brzmieniu:

„§ 114a. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy – Administratora Bezpieczeństwa Informacji** należy prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zadań administratora danych osobowych, w tym opracowywanie i aktualizacja Polityki Ochrony Danych Osobowych Urzędu;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony wynikających z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 3) wnioskowanie o zapewnienie środków technicznych i organizacyjnych chroniących przetwarzanie danych osobowych;
- 4) zabezpieczenie danych osobowych zgromadzonych w systemach informatycznych Urzędu przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 5) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków zabezpieczających;
- 6) występowanie z wnioskami o rejestrację zbiorów danych osobowych i ich aktualizację oraz nadzorowanie procedur rejestracji zbiorów;
- 7) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych wraz z nadanym identyfikatorem w systemie informatycznym;
- 8) rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych osobowych ze zbiorów, których administratorem jest Marszałek;
- 9) określenie uprawnień osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 10) wdrażanie procedur mających na celu przestrzeganie przez pracowników Urzędu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności zachowania przez nich tajemnicy danych osobowych, do których mają dostęp, w związku z wykonywaniem zadań służbowych i obowiązków pracowniczych;
- 11) udzielanie merytorycznej pomocy departamentom w sprawach określenia postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz praw osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych przez pracowników Urzędu.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.