

załącznik do uchwały Nr 74/941/08
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 11 marca 2008 r.

R O Z D Z I A Ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) zadania wspólne departamentów;
- 4) organizację wewnętrzną oraz zadania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Marszałka, Zarząd oraz Sejmik;
- 6) tryb przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 7) tryb przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków obywateli;
- 8) tryb przyjmowania i załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz wystąpień posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) organizację i prowadzenie audytu wewnętrznego oraz działalności kontrolnej;
- 10) zasady podpisywania pism;
- 11) postanowienia końcowe.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Województwo lub Samorząd Województwa - Województwo Podlaskie;
- 2) Sejmik – Sejmik Województwa Podlaskiego;
- 3) Przewodniczący Sejmiku – Przewodniczącego Sejmiku Województwa Podlaskiego;
- 4) Zarząd – Zarząd Województwa Podlaskiego;
- 5) Marszałek – Marszałka Województwa Podlaskiego;
- 6) Wicemarszałek – Wicemarszałka Województwa Podlaskiego;
- 7) Członek Zarządu – Członka Zarządu Województwa Podlaskiego;
- 8) Skarbnik – Skarbnika Województwa Podlaskiego;
- 9) Statut – Statut Województwa Podlaskiego;
- 10) ustawa - ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zmianami);
- 11) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku;

- 12) Dyrektor Generalny - Dyrektora Generalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 13) departament Urzędu – departament, biuro jak również równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu o innej nazwie;
- 14) dyrektor departamentu - dyrektora departamentu, dyrektora biura jak również dyrektora równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu o innej nazwie;
- 15) jednostka organizacyjna - wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, dla której organem założycielskim jest Województwo Podlaskie;
- 16) osoba prawna - jednostkę organizacyjną posiadającą osobowość prawną, dla której organem założycielskim jest Województwo Podlaskie;
- 17) ZPORR – Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego;
- 18) RPO - Regionalny Program Operacyjny;
- 19) RPOWP - Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego;
- 20) POKL - Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
- 21) PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013;
- 22) instrukcja kancelaryjna - instrukcję kancelaryjną dla organów samorządu województwa.

§ 3. 1. Urząd jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nie mającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Białystok.

§ 4. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Zarządu, zapewniającym wykonywanie przez Zarząd oraz Marszałka funkcji:

- 1) organu wykonawczego Województwa;
- 2) przewodniczącego i organizatora pracy Zarządu;
- 3) organu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Urząd zapewnia obsługę merytoryczną, organizacyjną, prawną, techniczną i kancelaryjną - biurową Sejmiku, komisji Sejmiku, Zarządu i Marszałka.

§ 5. 1. Działalność Urzędu jest jawna, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wyłączenie jawności wynikać może jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa, w pozostałym zakresie Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z obszarem jego działalności.

§ 6. 1. W Urzędzie, w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań, tworzy się:

- 1) departamenty;
- 2) biura;
- 3) zespoły,

będące wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, realizującymi określone w Regulaminie grupy spraw.

2. Komórkom organizacyjnym, o których mowa w ust. 1, ze względu na charakter realizowanych zadań, może być nadana inna nazwa.

§ 7. 1. W departamentach tworzy się wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) referaty;
- 2) samodzielne stanowiska pracy.

2. W biurach i zespołach mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy będące ich wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.

3. W departamentach oraz biurach mogą być tworzone zamiejscowe stanowiska pracy będące ich wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.

4. Wewnętrznym komórkom organizacyjnym, ze względu na charakter realizowanych zadań, może być nadana inna nazwa.

§ 8. 1. W departamentach tworzy się samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do departamentu;
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników departamentu;
- 3) zapewnienie pracownikom departamentu materialno-technicznych warunków pracy;
- 4) prowadzenie ewidencji mienia przekazanego departamentowi;
- 5) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników departamentu.

2. W uzasadnionych przypadkach zadania określone w ust. 1 mogą być włączone do zakresu działania referatu.

3. W biurach i zespołach wykonywanie zadań określonych w ust. 1 powierza się jednemu z pracowników jako zadanie dodatkowe.

§ 9. 1. Pracą departamentów oraz biur kierują dyrektorzy, z wyłączeniem Biura Prawnego.

2. W departamentach mogą być utworzone stanowiska zastępcy dyrektora departamentu.

3. Pracą referatu kierują kierownicy referatów lub bezpośrednio dyrektorzy departamentów bądź ich zastępcy.

§ 10. 1. Marszałek oraz Zarząd, w celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Województwa może:

- 1) ustanowić pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie;
- 2) powołać spośród pracowników Urzędu doraźne zespoły do realizacji określonych zadań.

2. Pełnomocnictwo ustanawia się na czas określony lub nieokreślony, a jego zakres nie może pokrywać się z zakresem działania departamentu.

§ 11. Obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulaminu pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 12. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) **Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BSW”;
- 2) **Gabinet Marszałka**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „GM”;
- 3) **Departament Organizacji i Kadr**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „OR”;
- 4) **Departament Finansów**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN”;
- 5) **Departament Polityki Regionalnej**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DPR”;
- 6) **Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „RPO”;
- 7) **Departament Europejskiego Funduszu Społecznego**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „EFS”;
- 8) **Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „ROW”;
- 9) **Departament Edukacji, Sportu i Turystyki**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „EST”;
- 10) **Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DK”;
- 11) **Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DWZ”;
- 12) **Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DIS”;
- 13) **Departament Mienia i Geodezji**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DMG”;
- 14) **Departament Zdrowia**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZD”;
- 15) **Departament Społeczeństwa Informacyjnego**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DI”;
- 16) **Biuro Obsługi Urzędu**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BO”;
- 17) **Biuro Inwestycji**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BI”;
- 18) **Biuro Prawne**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BP”;
- 19) **Biuro Kontroli Finansowej**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BKF”;
- 20) **Biuro Audytu Wewnętrznego**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „AW”;

21) **Zespół Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „POI”.

2. W Urzędzie działają na podstawie odrębnych przepisów:

1) **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych**;

2) **Audytor Wewnętrzny**.

R O Z D Z I A Ł III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 13. 1. Marszałek jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Marszałek kieruje pracą Urzędu przy pomocy Wicemarszałków i Członków Zarządu, Dyrektora Generalnego, Skarbnika i dyrektorów departamentów.

3. Nadzór Marszałka, Wicemarszałków oraz Członków Zarządu nad poszczególnymi departamentami oraz jednostkami organizacyjnymi, osobami prawnymi ustala Zarząd.

§ 14. 1. Do zadań i kompetencji Marszałka należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 3;
- 5) wydawanie aktów prawnych, określonych przepisami prawa;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością: Dyrektora Generalnego, Skarbnika oraz dyrektorów departamentów.

2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Marszałka zastępuje go wyznaczony przez niego Wicemarszałek. W razie nie wyznaczenia obowiązki Marszałka przejmuje najstarszy wiekiem Wicemarszałek.

§ 15. Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe wykonywanie zadań dotyczących prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Marszałkiem, Wicemarszałkami oraz pozostałymi Członkami Zarządu oraz nadzorują departamenty i jednostki organizacyjne oraz osoby prawne.

§ 16. W Urzędzie tworzy się stanowisko Dyrektora Generalnego.

§ 17. 1. Dyrektor Generalny, w granicach upoważnienia udzielonego przez Marszałka, wykonuje czynności kierownika Urzędu oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także prawidłową organizację pracy.

2. Do zadań i kompetencji Dyrektora Generalnego należy w szczególności:

- 1) koordynacja współpracy pomiędzy departamentami;
- 2) koordynowanie procesu przygotowywania przez departamenty i jednostki organizacyjne projektów aktów prawnych organów Województwa i Marszałka;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania przez departamenty uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zarządzeń Marszałka;
- 4) realizowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
- 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją i czasem pracy pracowników Urzędu;
- 6) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 8) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych w Urzędzie;
- 9) koordynacja działań departamentów w zakresie współpracy Urzędu z organami administracji publicznej;
- 10) nadzorowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 11) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej;
- 12) nadzorowanie oraz kontrolowanie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie;
- 13) organizowanie obsługi narad i spotkań Marszałka z dyrektorami departamentów i kierownikami wojewódzkich jednostek organizacyjnych;
- 14) wykonywanie innych zadań z zakresu kierowania Urzędem zleconych przez Marszałka.

3. Dyrektor Generalny nadzoruje pracę Departamentu Organizacji i Kadr oraz Biura Obsługi Urzędu.

4. Na czas nieobecności Dyrektora Generalnego zastępstwo ustala Marszałek.

§ 18. 1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Województwa i jako główny księgowy budżetu Województwa, realizuje zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) udzielanie kontrasygnaty składanym w imieniu Województwa oświadczeniom woli, z których mogą wynikać zobowiązania pieniężne;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Województwa;
- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie analiz i sprawozdań w tym zakresie;
- 4) zapewnienie prawidłowego wykorzystania środków pieniężnych oraz kredytów.

3. Skarbnik nadzoruje pracę Departamentu Finansów oraz Biura Kontroli Finansowej.

§ 19. 1. Dyrektorzy departamentów kierują pracą podległych im departamentów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy departamentu, za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych im zadań.

2. Dyrektorzy departamentów wykonują przypisane im zadania pod merytorycznym nadzorem Marszałka, Wicemarszałka lub Członka Zarządu, z zastrzeżeniem postanowień § 17 ust. 3 i §18 ust. 3.

3. Zastępcy dyrektora departamentu pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do dyrektora departamentu.

4. Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do dyrektora departamentu bądź zastępcy dyrektora departamentu.

§ 20. 1. Do zakresu działania dyrektora departamentu należy wykonywanie zadań przypisanych departamentowi, a w szczególności:

- 1) kierowanie departamentem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Marszałka oraz nadzorującego departament Wicemarszałka lub Członka Zarządu;
- 2) załatwianie na podstawie upoważnienia Marszałka określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
- 4) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
- 5) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 6) prezentowanie stanowiska Zarządu, z upoważnienia Marszałka lub nadzorującego departament Wicemarszałka bądź Członka Zarządu, na posiedzeniach komisji Sejmiku.

2. Dyrektor departamentu ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu;
- 2) zorganizowanie pracy i zapoznanie pracowników departamentu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) porządek i dyscyplinę pracy w departamencie;
- 4) poprawne, terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw;
- 5) podejmowanie inicjatyw dotyczących efektywnej pracy departamentu.

3. Obowiązki wymienione w ust. 1 i 2 dyrektorzy departamentów wykonują przy pomocy swoich zastępców, którzy odpowiadają za realizację powierzonych im zadań.

4. W przypadku braku możliwości pełnienia przez dyrektora departamentu obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni zastępca dyrektora departamentu.

5. Jeżeli w departamencie nie utworzono stanowiska dyrektora departamentu lub nie powołano zastępcy dyrektora departamentu, funkcję tę, w czasie nieobecności dyrektora departamentu może pełnić pracownik wyznaczony przez dyrektora departamentu, w uzgodnieniu z właściwym Wicemarszałkiem bądź Członkiem Zarządu.

§ 21. Roczny plan etatów Urzędu ustala Zarząd.

R O Z D Z I A Ł I V

ZADANIA WSPÓLNE DEPARTAMENTÓW

§ 22. Do zadań wspólnych departamentów Urzędu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń polityki społeczno-gospodarczej Województwa;
- 2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Województwa oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 3) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych w sprawie ustalenia planu finansowego oraz jego zmian dokonywanych w trakcie roku budżetowego;
- 4) realizacja dochodów budżetowych w zakresie należącym do kompetencji departamentu;
- 5) dokonywanie wydatków budżetowych, w zakresie należącym do kompetencji departamentu, w ramach kwot uchwalonych w budżecie Województwa;
- 6) rozliczanie merytoryczne i finansowe dotacji udzielanych przez organy Samorządu Województwa;
- 7) rozliczanie merytoryczne wydatków finansowanych z dochodów własnych budżetu Województwa;
- 8) opracowywanie projektów strategii rozwoju województwa oraz programów wojewódzkich;
- 9) realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego i programów wojewódzkich oraz kontraktu wojewódzkiego;
- 10) monitorowanie i ewaluacja realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego, programów wojewódzkich oraz kontraktu wojewódzkiego;
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych Marszałka oraz projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Sejmiku, jego komisji i Zarządu, w tym dotyczących tworzenia, przekształcania, likwidacji jednostek organizacyjnych, osób prawnych, nadawania oraz zmiany statutów i regulaminów organizacyjnych tym jednostkom;
- 12) przygotowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Zarząd;
- 13) zgłaszanie uwag do projektów aktów prawnych organów administracji rządowej oraz innych podmiotów dotyczących problematyki należącej do kompetencji departamentu;
- 14) wykonywanie uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zarządzeń Marszałka oraz kontrola ich realizacji;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej porozumień Województwa zawartych z innymi województwami oraz organami jednostek samorządu terytorialnego z obszaru Województwa w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, przekazywanie porozumień do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz do Departamentu Organizacji i Kadr, który prowadzi rejestr porozumień;
- 16) przekazywanie do Departamentu Finansów porozumień oraz umów, zawartych przez Zarząd lub Marszałka z innymi jednostkami, z których wynikają skutki finansowe;

- 17) opracowanie na potrzeby Zarządu i Marszałka oraz w celu przedłożenia Sejmikowi lub jego komisjom oraz organom administracji rządowej, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań, w tym sprawozdań z wykonania uchwał Zarządu, kwartalnych informacji z wykonania uchwał Sejmiku, sprawozdania rocznego z działalności Zarządu;
- 18) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Sejmiku, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia parlamentarzystów;
- 19) rozpatrywanie skarg, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie mieszkańców Województwa w sprawach skarg i wniosków oraz udzielanie im wyjaśnień;
- 20) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
- 21) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej, w tym sporządzanie sprawozdań dotyczących zadań departamentu na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek;
- 22) nadzorowanie i kontrolowanie działalności jednostek organizacyjnych oraz osób prawnych;
- 23) prowadzenie, w porozumieniu z Departamentem Organizacji i Kadr, spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób prawnych, w tym prowadzenie akt osobowych, organizowanie i przeprowadzanie konkursów oraz zasięganie opinii lub uzyskiwanie wymaganej zgody przewidzianej przepisami prawa w zakresie powoływania i odwoływania kierowników jednostek, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictw, wynagradzaniem oraz ustalaniem uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i urlopu oraz innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy;
- 24) realizacja zadań zleconych Województwu z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez Województwo z zakresu administracji rządowej na podstawie zawartych porozumień z jej organami;
- 25) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem oraz wydatkowaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych;
- 26) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi, a także z organami administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego oraz z innymi podmiotami w realizacji zadań Województwa;
- 27) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 28) realizacja zadań określonych przepisami prawa z zakresu obronności państwa oraz bezpieczeństwa publicznego, zgodnie z zakresem działania departamentu;
- 29) wykonywanie zadań określonych przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 30) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi komitetów sterujących oraz komisji utworzonych na podstawie odrębnych przepisów;

- 31) zapewnienie obywatelom możliwości korzystania z protokołów z sesji Sejmiku, z posiedzeń komisji Sejmiku, z posiedzeń Zarządu oraz pozostałych dokumentów wynikających z funkcjonowania organów Samorządu Województwa;
- 32) opracowywanie i udostępnianie posiadanej informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami;
- 33) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 34) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum oraz wyborów do Sejmiku;
- 35) dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego w Urzędzie, określanie metod przeciwdziałania ryzyku oraz zgłaszanie do Departamentu Finansów propozycji do rocznego Programu Działania Urzędu;
- 36) przygotowanie okresowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy i przekazywanie tych sprawozdań do Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska;
- 37) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.

R O Z D Z I A Ł V

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego – BSW

§ 23. Biurem Sejmiku Województwa Podlaskiego kieruje dyrektor Biura.

§ 24. Do zadań Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego należą w szczególności:

- 1) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa sesji Sejmiku oraz posiedzeń komisji Sejmiku, w tym:
 - a) przygotowanie niezbędnych materiałów na sesję Sejmiku oraz posiedzenia komisji, dostarczenie radnym zaproszeń na sesję wraz z planowanym porządkiem sesji oraz kompletem materiałów,
 - b) sporządzanie protokołów z sesji Sejmiku oraz stenogramu z wystąpień radnych na sesji oraz protokołów z posiedzeń komisji Sejmiku,
 - c) sporządzanie wykazu interpelacji złożonych przez radnych, wniosków i opinii komisji Sejmiku oraz przekazywanie ich do załatwienia,
 - d) ewidencja uchwał i innych aktów Sejmiku, interpelacji i wniosków radnych,
 - e) prowadzenie rejestrów: uchwał Sejmiku, wniosków i opinii komisji Sejmiku, interpelacji i wniosków radnych, aktów prawa miejscowego i ich udostępnianie,
 - f) przekazanie po sesji podjętych uchwał Sejmiku właściwym organom nadzoru oraz do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym a także departamentom Urzędu;

- 2) opracowywanie projektów uchwał i innych aktów podejmowanych przez Sejmik oraz planu pracy Sejmiku i jego organów, w ramach wykonywania przez te organy inicjatywy uchwałodawczej – stosownie do postanowień Statutu;
- 3) współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie przygotowania materiałów i informacji na potrzeby Sejmiku i radnych oraz koordynacja i nadzór nad terminowością przygotowania dokumentów;
- 4) sporządzanie list wypłat diet radnym;
- 5) gromadzenie oświadczeń o stanie majątkowym radnych, w celu przekazania tych oświadczeń Przewodniczącemu Sejmiku oraz urzędowi skarbowemu właściwemu ze względu na miejsce zamieszkania radnego, a także przekazywanie informacji zawartych w oświadczeniach do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 6) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Sejmik i Przewodniczącego Sejmiku;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Sejmiku;
- 8) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Sejmiku kierowanie pracami Sejmiku;
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących radnych Województwa na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Sejmiku w organizacjach zrzeszających jednostki samorządu terytorialnego;
- 11) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku;
- 12) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum, wyborów powszechnych oraz wyborów do Sejmiku, w tym obsługa administracyjno-techniczna Wojewódzkiej Komisji Wyborczej.

Gabinet Marszałka - GM

§ 25. Gabinetem Marszałka kieruje Dyrektor Gabinetu.

§ 26. Do zadań **Gabinetu Marszałka** należy w szczególności:

- 1) w zakresie polityki informacyjnej organów województwa:
 - a) prezentowanie przedstawicielom mediów stanowiska Marszałka, Zarządu i Sejmiku, przekazywanie opinii i komentarzy do podejmowanych rozstrzygnięć,
 - b) informowanie mieszkańców o działalności organów Województwa,
 - c) z upoważnienia Marszałka i Zarządu - autoryzowanie wywiadów prasowych,
 - d) organizowanie konferencji prasowych oraz przygotowywanie propozycji tekstów oficjalnych wystąpień Marszałka,
 - e) analiza badań opinii publicznej i monitoring, w tym artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych,
 - f) przygotowywanie i prowadzenie informacyjnego serwisu dotyczącego pracy Marszałka i Zarządu,

- g) prowadzenie kalendarza spotkań Marszałka,
 - h) współredagowanie portalu internetowego Województwa „Wrota Podlasia”,
 - i) współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za informowanie o dostępności i wykorzystaniu funduszy strukturalnych oraz innych funduszy,
 - j) prowadzenie dokumentacji fotograficznej prac Marszałka, Zarządu i Urzędu;
- 2) w zakresie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, parlamentarzystami i innymi podmiotami fizycznymi lub prawnymi:
- a) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa kontaktów Marszałka z parlamentarzystami, przedstawicielami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych i zawodowych, klubami radnych, związkami zawodowymi, organizacjami politycznymi i społecznymi oraz mieszkańcami województwa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Województwa w organizacjach samorządu terytorialnego, fundacjach, stowarzyszeniach i innych organizacjach,
 - c) obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Marszałka,
 - d) organizowanie na terenie Województwa uroczystości, w szczególności z okazji świąt narodowych i rocznic,
 - e) koordynacja uroczystości i spotkań na terenie województwa oraz decydowanie o terminach i formach tych spotkań,
 - f) koordynowanie wizyt zagranicznych Marszałka;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania Odznaki Honorowej Województwa Podlaskiego, w tym prowadzenie rejestru Odznak.

Departament Organizacji i Kadr – OR

§ 27. Departamentem Organizacji i Kadr kieruje dyrektor Departamentu.

§ 28. 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”.

§ 29. Do zadań Departamentu Organizacji i Kadr należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) organizacji Urzędu;
- 2) realizacji polityki kadrowej;
- 3) organizacji pracy Wicemarszałków oraz Członków Zarządu.

§ 30. Zadania określone w § 29 realizują:

1) Referat Obsługi Zarządu, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu,
- b) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Zarządu,
 - upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd,
 - porozumień Województwa zawartych z innymi województwami oraz jednostkami samorządu terytorialnego z obszaru Województwa w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych,
- c) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw proceduralnych pracy Zarządu,
- d) opracowywanie informacji o bieżącej pracy Zarządu,
- e) koordynacja przekazywania do Biura Sejmiku materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Sejmik lub jego komisje,
- f) przekazywanie podjętych uchwał Zarządu właściwym organom nadzoru oraz do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym, a także departamentom Urzędu,
- g) współdziałanie z departamentami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów i informacji Zarządowi oraz koordynacja i nadzór nad terminowością przygotowania dokumentów,
- h) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń o stanie majątkowym: Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Skarbnika, a także opracowywanie wymaganych informacji z tego zakresu określonych w ustawie,
- i) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń: Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Skarbnika określonych ustawą z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów;

2) Referat Organizacyjny, Skarg i Kontroli, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- b) przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień udzielanych przez Marszałka dotyczących podejmowania czynności w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych, w tym do wydawania decyzji,
- c) wdrażanie zasad instrukcji kancelaryjnej,
- d) prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych: skarg i wniosków, aktów prawnych Marszałka, wystąpień posłów i senatorów kierowanych do Zarządu i Marszałka, upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka,
- e) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie: przestrzegania przepisów kpa, instrukcji kancelaryjnej, terminowości załatwiania skarg i wniosków, oraz udział na polecenie Marszałka w kontroli zewnętrznej,
- f) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli zewnętrznej,
- g) opracowywanie propozycji do planu pracy Sejmiku,

- h) prowadzenie rejestru i zbioru dokumentacji kontroli zewnętrznych Urzędu przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Urząd Kontroli Skarbowej, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej,
- i) sporządzanie informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych ze wskazaniem niedociągnięć,
- j) koordynacja udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Województwa,
- k) opracowywanie kwartalnych sprawozdań z wykonania uchwał Sejmiku,
- l) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności Zarządu i pracy Urzędu;

3) Referat Kadr i Szkoleń, do zadań którego należy w szczególności:

- a) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Urzędu, w tym:
 - organizacyjno-techniczne przygotowanie konkursów na wolne stanowiska pracy oraz obsługa komisji konkursowych,
 - prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę,
 - kierowanie pracowników na lekarskie badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz na szkolenie wstępne z zakresu bhp,
- b) ustalanie uprawnień pracowników Urzędu do: dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i urlopu oraz innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy,
- c) sporządzanie planu urlopów pracowniczych na podstawie propozycji przedłożonych przez dyrektorów departamentów oraz przekazywanie planu do akceptacji Marszałka;
- d) ewidencjonowanie nieobecności pracowników w pracy, nadzór nad prowadzeniem miesięcznych kart ewidencji czasu pracy,
- e) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych oraz współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie związanym z emeryturami i rentami pracowników,
- f) prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników Urzędu,
- g) przygotowywanie projektów zakresów czynności dyrektorom departamentów,
- h) nadzór nad prowadzeniem przez departamenty Urzędu spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych i osób prawnych oraz ich przechowywanie,
- i) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów regulaminu pracy Urzędu i innych zarządzeń porządkowych Marszałka,
- j) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych i organizowania staży absolwenckich zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z uczelniami w zakresie organizowania staży i praktyk studenckich,
- k) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniem pracowników Urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji w różnych formach szkolenia,
- l) składanie propozycji w zakresie polityki kadrowej i płacowej Urzędu, w tym współpraca z Departamentem Finansów w zakresie planowania zatrudnienia i funduszu płac,

- m) prowadzenie spraw związanych z obowiązującą sprawozdawczością z zakresu spraw osobowych;
 - n) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń o stanie majątkowym: kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osób wydające decyzje administracyjne w imieniu Marszałka, a także opracowywanie wymaganych informacji z tego zakresu,
 - o) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń osób pełniących funkcje publiczne określonych ustawą z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów;
- 4) **Kancelaria Zarządu**, do zadań której należy w szczególności:
- a) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa indywidualnych kontaktów Wicemarszałków i Członków Zarządu z parlamentarzystami, przedstawicielami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych, zawodowych i społecznych,
 - b) nadawanie biegu inicjatywom i wnioskom składanym do Zarządu przez organy samorządu terytorialnego, radnych gmin i powiatów,
 - c) współpraca z Departamentem Współpracy z Zagranicą i Promocji w przygotowywaniu zagranicznych podróży Wicemarszałków i Członków Zarządu,
 - d) zapewnienie, we współpracy z Departamentem Współpracy z Zagranicą i Promocji, organizacyjnej, medialnej i protokolarnej obsługi oficjalnych wizyt krajowych i zagranicznych Wicemarszałków i Członków Zarządu,
 - e) współdziałanie w organizowaniu konferencji i spotkań z udziałem Wicemarszałków i Członków Zarządu, kompletowanie niezbędnych materiałów i dokumentów oraz obsługa organizowanych narad,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem obywateli zgłaszających się w indywidualnych sprawach do Wicemarszałków i Członków Zarządu,
 - g) koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,
 - h) prowadzenie kalendarza, w porozumieniu z Gabinetem Marszałka, spotkań Wicemarszałków i Członków Zarządu,
 - i) zapewnienie obsługi sekretarsko-biurowej Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu, w tym obsługa poczty elektronicznej,
 - j) organizowanie, we współdziałaniu z Zespołem Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych, stałej obsługi kancelaryjnej po godzinach pracy Urzędu.

Departament Finansów – FN

§ 31. Departamentem Finansów kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy oraz Głównego Księgowego Urzędu.

§ 32. W Departamencie Finansów tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Budżetu Województwa, któremu nadaje się symbol „FN.I.”;
- 2) Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej, któremu nadaje się symbol „FN.II.”;
- 3) Referat Finansowo – Księgowy, któremu nadaje się symbol „FN.III.”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „FN.IV.”.

§ 33. Do zadań Departamentu Finansów należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) planowania i wykonania budżetu Województwa;
- 2) obsługi finansowo-księgowej Funduszy Unii Europejskiej;
- 3) obsługi finansowo-księgowej Urzędu.

§ 34. 1. Zadania określone w § 33 realizują:

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,
- opracowywanie i przekazywanie końcowych wniosków oraz informacji niezbędnych do opracowania budżetu Województwa,
- przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami,
- analiza i wyrażanie opinii w sprawach wniosków dotyczących zmian w planach finansowych podległych jednostek,
- 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: układu wykonawczego budżetu Województwa, planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych przepisami prawa, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków, zmian w budżecie Województwa,
- wprowadzanie zmian w planie dochodów i wydatków na podstawie uchwał Zarządu i Sejmiku,
- zawiadamianie podległych jednostek organizacyjnych oraz departamentów Urzędu o dokonanych zmianach w budżecie;

c) obsługa finansowo – księgowa budżetu,

d) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet Województwa,

e) prowadzenie spraw związanych z ewentualnym zaciąganiem kredytów bankowych,

- f) prowadzenie spraw związanych z emitowaniem obligacji oraz określaniem zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - g) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji na podstawie informacji uzyskanych z departamentów Urzędu,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, w tym:
 - bieżąca analiza sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez podległe Samorządowi Województwa jednostki budżetowe wymaganych odpowiednimi przepisami prawa z zakresu sprawozdawczości budżetowej,
 - sporządzenie zbiorczych sprawozdań o dochodach, wydatkach, zobowiązaniach, należnościach, gospodarstwach pomocniczych, dochodach własnych, funduszach celowych, wydatkach strukturalnych oraz bilansów zbiorczych i bilansu z wykonania budżetu,
 - sporządzanie zbiorczych sprawozdań o dochodach i wydatkach z zakresu zadań zleconych administracji rządowej,
 - i) rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone, powierzone i własne Samorządu Województwa na podstawie rozliczeń przedkładanych przez podległe jednostki budżetowe,
 - j) sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Województwa,
 - k) 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,
 - l) podawanie do publicznej wiadomości informacji i sprawozdań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
 - m) dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego w Urzędzie, określanie metod przeciwdziałania ryzyku oraz opracowywanie rocznego Programu Działania Urzędu zgodnie ze stosownym zarządzeniem Marszałka w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 2) **Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej**, do zadań którego należy obsługa finansowo-księgowa w zakresie Funduszy Unii Europejskiej (UE), a w szczególności:
- a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć finansowanych ze środków UE,
 - b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków UE,
 - c) współpraca z bankami obsługującymi rachunki Funduszy UE,
 - d) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich bieżąca kontrola w zakresie Funduszy UE,
 - e) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z wynagrodzeniem, w tym związanych z delegacjami krajowymi i zagranicznymi, osób zajmujących się wdrażaniem działań współfinansowanych ze środków UE,
 - f) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu w zakresie środków pochodzących z UE,

- g) współpraca z Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie pobranych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z prefinansowaniem zadań ZPORR,
 - i) ustalanie niezbędnego zakresu planistycznego do budżetu w zakresie środków UE;
- 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, funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych, rachunku dochodów własnych, środków na inwestycje, zobowiązań wydatków, należności oraz zaangażowania wydatków budżetowych,
 - b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów finansowanych z funduszy strukturalnych,
 - c) prowadzenie ewidencji syntetycznej: Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - d) obsługa kasowa Urzędu,
 - e) współpraca z bankami obsługującymi rachunki Urzędu,
 - f) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz ich bieżąca kontrola,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Urzędu, a w szczególności: przygotowywanie list płac, sporządzanie deklaracji ZUS oraz podatkowych, rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
 - h) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników Urzędu, a także osób otrzymujących wynagrodzenie na podstawie umów cywilno-prawnych,
 - i) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób wykonujących prace na podstawie umowy – zlecenie,
 - j) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych oraz prowadzenie rejestru tych umów,
 - k) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawartych przez Zarząd z innymi jednostkami, powodujących skutki finansowe,
 - l) sporządzanie deklaracji i przekazywanie składek na PFRON,
 - m) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z delegacjami krajowymi i zagranicznymi oraz wypłatą diet radnym,
 - n) wystawianie faktur VAT na podstawie dyspozycji z departamentów,
 - o) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczanie podatku VAT,
 - p) ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

- q) opracowywanie wniosków w zakresie zmian dochodów i wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
- r) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu,
- s) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i finansowej,
- t) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- u) dokonywanie wypłat środków finansowych na rachunki bankowe beneficjentów końcowych i informowanie departamentów merytorycznych o dokonanych płatnościach,
- v) analizowanie stanu środków finansowych własnych na rachunkach bankowych prowadzonych w Banku Gospodarstwa Krajowego pod kątem możliwości pokrycia odsetek, opłat i prowizji banku,
- w) obsługa finansowo-księgowa w zakresie pozyskiwanych środków z Unii Europejskiej (w tym także dotacji z budżetu państwa i środków własnych),
- x) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości o wydatkach strukturalnych,
- y) zarządzanie, administrowanie i wspomaganie użytkowników w zakresie aplikacji finansowo-księgowych zainstalowanych na wydzielonym serwerze i stacjach roboczych Departamentu Finansów.

2. Bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansowo-Księgowego oraz Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej sprawuje **Główny Księgowy Urzędu**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) organizacja księgowości i sprawozdawczości Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 2) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych dla potrzeb obsługi księgowej;
- 3) prowadzenie bieżącej wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie prawidłowości dokumentacji księgowej Urzędu oraz Funduszy UE i ich kompletności;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych oraz bieżących zmian dotyczących prawidłowego wykonywania zadań finansowo-księgowych;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) prowadzenie rachunkowości Urzędu jako jednostki budżetowej i Funduszy UE;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 9) opracowywanie planu finansowego Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 10) analizowanie i nadzorowanie realizacji planu finansowego Urzędu;
- 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu i jego analiz;

12) sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania planu finansowego Urzędu na podstawie informacji z poszczególnych departamentów.

3. W czasie nieobecności Głównego Księgowy Urzędu zastępuje go zastępca Głównego Księgowego, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowo-Księgowego.

Departament Polityki Regionalnej – DPR

§ 35. Departamentem Polityki Regionalnej kieruje dyrektor Departamentu.

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

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

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

- 1) rozwoju regionalnego województwa, w tym opracowanie, wdrażanie, monitoring i ewaluacja realizacji oraz aktualizacja Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego, programów operacyjnych i kontraktów wojewódzkich;
- 2) koordynacji projektów o charakterze regionalnym, finansowanych ze środków pomocowych, realizowanych z inicjatywy lub z udziałem Województwa;
- 3) promocji gospodarczej regionu i wsparcia przedsiębiorczości;
- 4) kształtowania i realizacji polityki przestrzennej województwa;
- 5) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych.

§ 38. Zadania określone w § 37 realizują:

- 1) **Referat Strategii Rozwoju i Analiz Gospodarczych**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) opracowanie projektu Strategii Rozwoju Województwa oraz jej aktualizacja,
 - b) monitorowanie i ewaluacja realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego i Regionalnej Strategii Innowacji,
 - c) stała weryfikacja sposobów osiągania celów strategicznych,
 - d) przygotowywanie projektów programów i kontraktów wojewódzkich oraz ich aktualizacja,
 - e) zbieranie, przetwarzanie i analiza danych z przebiegu procesów i tendencji gospodarczych w Województwie,

- f) współpraca z administracją rządową, partnerami gospodarczymi i społecznymi w zakresie programowania i realizacji polityki regionalnej kraju,
- g) monitoring i ewaluacja programu Phare Spójność Społeczna i Gospodarcza,
- h) koordynacja działań związanych z realizacją polityki rozwoju Województwa,
- i) przygotowywanie okresowych analiz i ocen z sytuacji społeczno-gospodarczej regionu, w tym opracowywanie założeń polityki społeczno-gospodarczej województwa,
- j) współpraca z partnerami regionalnymi w zakresie wspólnej realizacji regionalnych przedsięwzięć, wskazywanie źródeł finansowania, koordynacja działań,
- k) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Urzędu w pracach komitetów monitorujących krajowe programy operacyjne, analiza procedur programowych, określanie możliwości korzystania Województwa ze środków pomocowych w ramach programów;

2) Referat Obsługi Inwestorów i Promocji Gospodarczej, do zadań którego należy w szczególności:

- a) realizacja działań związanych z promocją gospodarczą i promocją eksportu,
- b) udział w targach branżowych z zakresu promocji gospodarczej województwa,
- c) realizacja działań związanych z rozwojem przedsiębiorczości,
- d) obsługa potencjalnych inwestorów zewnętrznych zainteresowanych podjęciem współpracy gospodarczej na terenie województwa,
- e) współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych (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 szukających 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;

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

- a) prowadzenie bieżących spraw związanych z polityką przestrzennego zagospodarowania województwa,
- b) obsługa administracyjno-techniczna Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej działającej przy Zarządzie,
- c) nadzór nad działalnością agencji i fundacji, w których Samorząd Województwa posiada udziały,
- d) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych o których mowa w § 39.

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

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

Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym – RPO

§ 40. Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 41. W Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Programowania i Koordynacji RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO.I.”;
- 2) Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Innowacyjność i Instytucje Otoczenia Biznesu, któremu nadaje się symbol „RPO.II.”;
- 3) Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości, któremu nadaje się symbol „RPO.III.”;
- 4) Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu, któremu nadaje się symbol „RPO.IV.”;
- 5) Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Turystyki, któremu nadaje się symbol „RPO.V.”;
- 6) Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Społeczeństwa Informacyjnego, Infrastruktury Społecznej i Ochrony Środowiska, któremu nadaje się symbol „RPO.VI.”;
- 7) Referat Kontroli RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO.VII”;
- 8) Referat Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO.VIII”;
- 9) Referat Finansów i Monitorowania RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO.IX”.

§ 42. Do zadań **Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) pełnienia roli Instytucji Zarządzającej RPOWP, w tym:
 - a) przygotowania szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego, z uwzględnieniem wytycznych ministra ds. rozwoju regionalnego,
 - b) przygotowania i przekazania Komitetowi Monitorującemu do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów,
 - c) wyboru projektów, które będą dofinansowywane w ramach programu operacyjnego,
 - d) określania poziomu dofinansowania,
 - e) zawierania z beneficjentami umów o dofinansowanie,
 - f) określania kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem,
 - g) zarządzania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację programu operacyjnego,
 - h) monitorowania postępów realizacji programu oraz stopnia osiągania jego celów,

- i) ewaluacji programu,
 - j) prowadzenia kontroli realizacji programu i projektów,
 - k) odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom,
 - l) zapewniania właściwej informacji i promocji programu;
- 2) koordynacji współpracy międzyregionalnej w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

§ 43. Zadania określone w § 42 realizują:

- 1) **Referat Programowania i Koordynacji RPOWP**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (RPOWP),
 - b) przygotowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP, w tym:
 - szczegółowego opisu osi priorytetowych,
 - systemu zarządzania i kontroli,
 - instrukcji wykonawczych,
 - wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach RPOWP,
 - kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych działań/osi priorytetowych i przedłożenie ich do akceptacji Komitetowi Monitorującemu Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego,
 - c) organizowanie oceny (ewaluacji) programu,
 - d) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego RPOWP,
 - e) archiwizowanie dokumentacji związanej z zarządzaniem RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
 - f) zapewnienie zgodności realizacji regionalnego programu operacyjnego z wymogami informacji i promocji,
 - g) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji podjętych na poszczególnych etapach procedury wyboru projektów;
- 2) **Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Innowacyjność i Instytucje Otoczenia Biznesu**, do zadań którego, w ramach obsługi projektów wspierających innowacyjność i instytucje otoczenia biznesu, należy w szczególności:
- a) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
 - rejestracja wniosków,
 - ocena poprawności formalnej,
 - b) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:

- ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - obsługa prac ekspertów,
 - przygotowywanie list rankingowych,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach ocenionych wniosków,
- c) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym:
- przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
 - ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
- d) przygotowywanie umów dofinansowania projektów, w tym:
- informowanie beneficjenta o przyznanej dofinansowaniu i terminie podpisania umowy,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy, w tym harmonogramu płatności, zabezpieczeń umowy,
 - prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
 - wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,
- e) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:
- weryfikacja formalna i merytoryczna części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność beneficjenta (wraz z dołączoną dokumentacją) oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych o udzielonej pomocy publicznej,
 - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych działań RPOWP i przekazywanie ich Instytucji Zarządzającej (IZ) RPOWP,
 - raportowanie oraz informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań RPOWP,
 - sporządzanie dla obsługiwanych działań zbiorczych wniosków o refundację poniesionych wydatków, wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
 - sporządzanie dla IZ w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
- f) obsługa Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013);
- 3) **Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości**, do zadań którego, w ramach obsługi projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości, należy w szczególności:
- a) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:

- przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
 - rejestracja wniosków,
 - ocena poprawności formalnej,
- b) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
- ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - obsługa prac ekspertów,
 - przygotowywanie list rankingowych,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach ocenionych wniosków,
- c) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym:
- przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
 - ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
- d) przygotowywanie umów dofinansowania projektów, w tym:
- informowanie beneficjenta o przyznanej dofinansowaniu i terminie podpisania umowy,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy, w tym harmonogramu płatności, zabezpieczeń umowy,
 - prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
 - wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,
- e) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:
- weryfikacja formalna i merytoryczna części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność beneficjenta (wraz z dołączoną dokumentacją) oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych o udzielonej pomocy publicznej,
 - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych działań RPOWP i przekazywanie ich Instytucji Zarządzającej (IZ) RPOWP,
 - raportowanie oraz informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań RPOWP,
 - sporządzanie dla obsługiwanych działań zbiorczych wniosków o refundację poniesionych wydatków, wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,

- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
 - sporządzanie dla IZ w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
 - f) obsługa Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013),
 - g) wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem Działania 3.4 ZPORR;
- 4) **Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Transportu**, do zadań którego, w ramach obsługi projektów wspierających rozwój transportu, należy w szczególności:
- a) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
 - rejestracja wniosków,
 - ocena poprawności formalnej,
 - b) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - obsługa prac ekspertów,
 - przygotowywanie list rankingowych,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach ocenionych wniosków,
 - c) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym:
 - przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
 - ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
 - d) przygotowywanie umów dofinansowania projektów, w tym:
 - informowanie beneficjenta o przyznanej dofinansowaniu i terminie podpisania umowy,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy, w tym harmonogramu płatności, zabezpieczeń umowy,
 - prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
 - wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,
 - e) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:
 - weryfikacja formalna i merytoryczna części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność beneficjenta (wraz z dołączoną dokumentacją), oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych o udzielonej pomocy publicznej,

- poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
- sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych działań RPOWP i przekazywanie ich Instytucji Zarządzającej (IZ) RPOWP,
- raportowanie oraz informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań RPOWP,
- sporządzanie dla obsługiwanych działań zbiorczych wniosków o refundację poniesionych wydatków, wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- sporządzanie dla IZ w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,

f) obsługa Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013);

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

a) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:

- przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
- ogłaszanie konkursów,
- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
- rejestracja wniosków,
- ocena poprawności formalnej,

b) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:

- ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
- obsługa prac ekspertów,
- przygotowywanie list rankingowych,
- ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
- informowanie beneficjentów o wynikach ocenionych wniosków,

c) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym:

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

d) przygotowywanie umów dofinansowania projektów, w tym:

- informowanie beneficjenta o przyznanej dofinansowaniu i terminie podpisania umowy,
- kompletowanie niezbędnych załączników do umowy, w tym harmonogramu płatności, zabezpieczeń umowy,
- prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,

- wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,
- e) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:
 - weryfikacja formalna i merytoryczna części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność beneficjenta (wraz z dołączoną dokumentacją), oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych o udzielonej pomocy publicznej,
 - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych działań RPOWP i przekazywanie ich Instytucji Zarządzającej (IZ) RPOWP,
 - raportowanie oraz informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań RPOWP,
 - sporządzanie dla obsługiwanych działań zbiorczych wniosków o refundację poniesionych wydatków, wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
 - sporządzanie dla IZ w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
- f) obsługa Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013);
- 6) **Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Społeczeństwa Informacyjnego, Infrastruktury Społecznej i Ochrony Środowiska**, do zadań którego, w ramach obsługi projektów wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego, infrastruktury społecznej i ochrony środowiska, należy w szczególności:
 - a) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
 - rejestracja wniosków,
 - ocena poprawności formalnej,
 - b) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - obsługa prac ekspertów,
 - przygotowywanie list rankingowych,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach ocenionych wniosków,
 - c) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym:

- przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
- ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
- d) przygotowywanie umów dofinansowania projektów, w tym:
 - informowanie beneficjenta o przyznanej dofinansowaniu i terminie podpisania umowy,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy, w tym harmonogramu płatności, zabezpieczeń umowy,
 - prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
 - wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,
- e) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:
 - weryfikacja formalna i merytoryczna części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność beneficjenta (wraz z dołączoną dokumentacją) oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych o udzielonej pomocy publicznej,
 - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz na zakończenie z realizacji obsługiwanych działań RPOWP i przekazywanie ich Instytucji Zarządzającej (IZ) RPOWP,
 - raportowanie oraz informowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań RPOWP,
 - sporządzanie dla obsługiwanych działań zbiorczych wniosków o refundację poniesionych wydatków, wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
 - sporządzanie dla IZ w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
- f) obsługa Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013);

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

- a) przygotowywanie projektów planów kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego i Działania 3.4 ZPORR,
- b) dokonywanie kontroli na miejscu realizacji projektów oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- c) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- d) przygotowywanie raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości wykrytych przez referat, w zakresie projektów realizowanych w ramach RPOWP oraz Działania 3.4 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego na lata 2004 - 2006 (ZPORR) i przekazywanie ich do koordynatora,

- e) wprowadzanie danych z zakresu pracy referatu do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013);

8) Referat Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i rejestr wniosków składanych w ramach RPOWP,
- b) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do departamentu,
- c) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników departamentu,
- d) zapewnienie pracownikom departamentu materialno-technicznych warunków pracy,
- e) prowadzenie ewidencji mienia przekazanego departamentowi,
- f) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników departamentu,
- g) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zapewnienia departamentowi, ze względu na jego lokalizację, odpowiednich warunków pracy, w tym utrzymania obiektu, zapewnienia transportu, zaopatrzenia oraz obsługi informatycznej,
- h) wdrażanie pomocy technicznej RPOWP, w tym:
 - przygotowanie projektów pomocy technicznej,
 - przygotowanie wniosków o refundację poniesionych wydatków,
 - monitorowanie i raportowanie,
- i) prowadzenie punktu informacyjnego RPOWP, w tym:
 - rozpowszechnianie informacji na temat programów strukturalnych współfinansowanych przez Wspólnotę Europejską,
 - informowanie o możliwościach wsparcia z Funduszy Strukturalnych,
 - przekazywanie informacji dotyczących efektów wykorzystania środków strukturalnych w regionie,
 - pomoc w wypełnianiu formularzy aplikacyjnych,
 - upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej oraz informowanie o zasadach dotyczących współfinansowania projektów,
- j) realizacja działań promocyjnych RPOWP, 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,
- k) prowadzenie punktu informacyjnego w ramach programów Polska - Litwa, Polska - Litwa - Obwód Kaliningradzki, Polska - Białoruś - Ukraina, w tym:
 - organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów,
 - udział w Komitecie Sterującym i w Komitecie Monitorującym,
 - monitorowanie i raportowanie,
 - udział w pracach paneli ekspertów,
- l) przygotowywanie i prowadzenie projektów własnych Urzędu współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej;

9) Referat Finansów i Monitorowania RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przygotowywanie szacunków wydatków na realizację RPOWP i Działania 3.4 ZPORR, w tym zapotrzebowania na środki dotacji rozwojowej,
- b) sporządzanie poświadczenia wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej RPOWP do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- c) weryfikacja wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej,
- d) sporządzanie harmonogramów i wniosków o transze dotacji rozwojowej oraz prognoz płatności,
- e) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem środków finansowych na współfinansowanie Działania 3.4 ZPORR,
- f) weryfikacja wniosków o płatność dla projektów współfinansowanych w ramach ZPORR, Działania 3.4,
- g) prowadzenie rejestru dłużników w ramach RPOWP,
- h) raportowanie o nieprawidłowościach RPOWP,
- i) prowadzenie rejestru wykrytych nieprawidłowości RPOWP,
- j) monitorowanie postępów realizacji RPOWP, w tym wykorzystania dotacji rozwojowej,
- k) monitorowanie nieprawidłowości w ramach RPOWP,
- l) ewidencja kwot wycofanych z poświadczeń i deklaracji wydatków RPOWP,
- m) obsługa Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013),
- n) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPOWP,
- o) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPOWP,
- p) sporządzanie informacji miesięcznej nt. stanu realizacji ZPORR w Województwie w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej,
- q) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej,
- r) współuczestnictwo w przygotowaniu raportów kwartalnych, rocznych, a także raportu końcowego nt. wdrażania komponentu wojewódzkiego ZPORR (współpraca w tym zakresie z Oddziałem Monitoringu i Raportowania w Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu komponentem wojewódzkim ZPORR),
- s) monitorowanie oddziaływania interwencji komponentu wojewódzkiego na sytuację społeczno-gospodarczą regionu poprzez pomiar wskaźników oddziaływania działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa i przygotowywanie części raportu rocznego oraz raportu końcowego z wdrażania komponentu wojewódzkiego dotyczącego oddziaływania Programu.

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego - EFS

§ 44. Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

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

- 1) Referat Koordynacji i Wdrażania POKL, któremu nadaje się symbol „EFS.I.”;

- 2) Referat Wdrażania Działań POKL Wspierających Promocję Przedsiębiorczości, Samozatrudnienie i Transfer Wiedzy, któremu nadaje się symbol „EFS.II.”;
- 3) Referat Wdrażania Działań POKL Wspierających Rozwój Wykształcenia i Kompetencji, któremu nadaje się symbol „EFS.III.”;
- 4) Referat Wdrażania Działań POKL Wspierających Integrację Społeczną, któremu nadaje się symbol „EFS.IV.”;
- 5) Referat Kontroli EFS, któremu nadaje się symbol „EFS.V.”;
- 6) Referat Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji EFS, któremu nadaje się symbol „EFS.VI.”;
- 7) Referat Finansów i Monitorowania EFS, któremu nadaje się symbol „EFS.VII.”.

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

- 1) zarządzania Priorytetami realizowanymi w ramach POKL;
- 2) przygotowania na podstawie dokumentów opracowanych przez IZ szczegółowych kryteriów wyboru projektów w ramach Priorytetu;
- 3) przygotowania opisu systemu zarządzania i kontroli IP;
- 4) przygotowywania Instrukcji Wykonawczych IP;
- 5) dokonywania wyboru proponowanych do realizacji projektów w ramach POKL;
- 6) zapewnienia, że wybór projektów do finansowania następuje zgodnie z kryteriami stosowanymi dla POKL oraz że projekty te są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji;
- 7) podejmowania decyzji o współfinansowaniu wybranego do realizacji projektu oraz przygotowywania umów;
- 8) realizowania projektów systemowych IP;
- 9) weryfikacji dostarczenia współfinansowanych produktów i usług oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów zostały faktycznie poniesione i są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
- 10) zapewnienia stosowania przez beneficjentów oraz wszystkie instytucje zaangażowane w realizację priorytetu odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem;
- 11) prowadzenia i gromadzenia danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
- 12) prowadzenia elektronicznego systemu monitorowania realizacji Priorytetu w ramach POKL;
- 13) rozliczania umów z beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami i dokonywania płatności, w tym przygotowywanie deklaracji i poświadczenia wydatków w ramach Priorytetu i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej POKL, przekazywanie Instytucji Zarządzającej POKL wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami dla potrzeb certyfikacji;
- 14) zatwierdzania procedur IP2;
- 15) monitorowania postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów;

- 16) monitorowania stopnia realizacji wskaźników oraz odchyleń w realizacji wybranych wskaźników;
- 17) prowadzenia kontroli realizowanych projektów i przekazywania wyników tej kontroli do Instytucji Zarządzającej POKL.

§ 47. Zadania określone w § 46 realizują:

- 1) **Referat Koordynacji i Wdrażania POKL**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) przygotowanie procedur wdrażania priorytetów, instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej (IP) dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL),
 - b) nadzór i wykonawstwo zadań powierzonych Instytucji Pośredniczącej,
 - c) nadzór zadań powierzonych IP2,
 - d) przygotowanie analiz dotyczących poszczególnych projektów, działań oraz priorytetów,
 - e) prowadzenie ewaluacji priorytetów, zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucję Zarządzającą POKL,
 - f) współpraca z Referatem Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji EFS przy opracowaniu pod względem merytorycznym strony internetowej zawierającej informacje o POKL,
 - g) obsługa Podkomitetu Monitorującego POKL w województwie podlaskim oraz obsługa uczestnictwa przedstawiciela Instytucji Pośredniczącej w posiedzeniach Komitetu Monitorującego POKL,
 - h) rozpatrywanie protestów we współpracy z Referatami Wdrożeniowymi Priorytetu VI-IX,
 - i) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013),
 - j) przygotowywanie projektów uchwał (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
 - k) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji obsługiwanych działań POKL i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania POKL,
 - l) raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS o zaistniałych nieprawidłowościach oraz o braku nowych nieprawidłowości;
- 2) **Referat Wdrażania Działań POKL Wspierających Promocję Przedsiębiorczości, Samozatrudnienie i Transfer Wiedzy**, do zadań którego w ramach obsługi projektów wspierających promocję przedsiębiorczości, samozatrudnienie i transfer wiedzy, należy w szczególności:
 - a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, instrukcji wykonawczych IP dotyczących POKL, projektów systemowych,
 - b) przygotowywanie Planów Działań,
 - c) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
 - rejestracja wniosków,
 - ocena poprawności formalnej,

- dokonywanie preselekcji projektów,
- d) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - przygotowywanie list projektów,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach ocenionych wniosków,
- e) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym:
 - przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
 - ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej IP i w BIP,
- f) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:
 - informowanie beneficjenta o przyznanej dofinansowaniu i przybliżonym terminie podpisania umowy,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy, w tym harmonogramu płatności, zabezpieczeń umowy,
 - prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
 - wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,
- g) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:
 - weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
 - sporządzanie wniosków o płatność projektów systemowych IP i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania EFS celem weryfikacji i zatwierdzenia,
 - sporządzanie dla obsługiwanych działań poświadczeń i deklaracji wydatków, wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
 - autoryzacja płatności,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych o udzielonej pomocy publicznej,
 - prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów w województwie,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji obsługiwanych działań POKL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji obsługiwanych działań POKL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań POKL oraz o braku nowych nieprawidłowości,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
 - sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
- h) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych,
- i) obsługa i nadzór projektów systemowych,
- j) wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem Działania 2.6 ZPORR,

- k) rozpatrywanie protestów we współpracy z Referatem Koordynacji i Wdrażania POKL,
 - l) wprowadzanie danych do KSI SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
 - m) przygotowywanie projektów uchwał (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
 - n) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych;
- 3) **Referat Wdrażania Działań POKL Wspierających Rozwój Wykształcenia i Kompetencji**, do zadań którego, w ramach obsługi projektów wspierających rozwój wykształcenia i kompetencji, należy w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, instrukcji wykonawczych IP dotyczących POKL, projektów systemowych,
 - b) przygotowywanie Planów Działań,
 - c) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
 - rejestracja wniosków,
 - ocena poprawności formalnej,
 - dokonywanie preselekcji projektów,
 - d) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - przygotowywanie list projektów,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach ocenionych wniosków,
 - e) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym:
 - przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
 - ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej IP i w BIP,
 - f) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:
 - informowanie beneficjenta o przyznanej dofinansowaniu i przybliżonym terminie podpisania umowy,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy, w tym harmonogramu płatności, zabezpieczeń umowy,
 - prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
 - wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,
 - g) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:
 - weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
 - sporządzanie wniosków o płatność projektów systemowych IP i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania EFS celem weryfikacji i zatwierdzenia,
 - sporządzanie dla obsługiwanych działań poświadczeń i deklaracji wydatków, wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,

- autoryzacja płatności,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych o udzielonej pomocy publicznej,
 - prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów w województwie,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji Priorytetów POKL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji POKL i przekazywanie ich do referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań POKL oraz o braku nowych nieprawidłowości,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
 - sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
- h) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych,
- i) obsługa i nadzór projektów systemowych,
- j) wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem Działania 2.2 ZPORR,
- k) rozpatrywanie protestów we współpracy z Referatem Koordynacji i Wdrażania POKL,
- l) wprowadzanie danych do KSI SIMIK 2007-2013 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- m) przygotowywanie projektów uchwał (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- n) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych;
- 4) **Referat Wdrażania Działań POKL Wspierających Integrację Społeczną**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, instrukcji wykonawczych IP, dotyczących POKL, projektów systemowych,
- b) przygotowywanie Planów Działań,
- c) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
- przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
 - rejestracja wniosków,
 - ocena poprawności formalnej,
 - dokonywanie preselekcji projektów,
- d) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
- ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - przygotowywanie list projektów,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach ocenionych wniosków,
- e) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym:
- przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
 - ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej IP i w BIP,

- f) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:
 - informowanie beneficjenta o przyznanej pomocy i terminie podpisania umowy,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy, w tym harmonogramu płatności, zabezpieczeń umowy,
 - prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
 - wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,
 - g) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów, w tym:
 - weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
 - weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność projektów systemowych beneficjentów systemowych,
 - sporządzanie dla obsługiwanych działań poświadczeń i deklaracji wydatków, wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
 - autoryzacja płatności,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych o udzielonej pomocy publicznej,
 - prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów w województwie,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji Priorytetu POKL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji obsługiwanych działań POKL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania POKL,
 - raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania POKL o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań POKL oraz braku nowych nieprawidłowości,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
 - sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
 - h) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych,
 - i) obsługa i nadzór projektów systemowych,
 - j) wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem Działania 2.5 ZPORR,
 - k) rozpatrywanie protestów we współpracy z Referatem Koordynacji i Wdrażania POKL,
 - l) wprowadzanie danych do KSI SIMIK (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
 - m) przygotowywanie projektów uchwał (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
 - n) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych;
- 5) **Referat Kontroli EFS**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) opracowywanie projektów planów kontroli na miejscu projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL) i Działan 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR oraz projektów planów kontroli systemów zarządzania i kontroli w ramach POKL,
 - b) prowadzenie kontroli systemów zarządzania i kontroli,
 - c) kontrola projektów konkursowych i systemowych,

- d) weryfikacja planów kontroli na miejscu, opracowanych przez Instytucje Wdrażające w ramach POKL,
 - e) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych w ramach POKL i Działów 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
 - f) raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań POKL,
 - g) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
 - h) wprowadzanie danych z zakresu pracy referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów komputerowych;
- 6) **Referat Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji EFS**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) wdrażanie pomocy technicznej POKL, w tym:
 - przygotowanie projektów pomocy technicznej,
 - przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej oraz przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - monitorowanie i raportowanie, sporządzanie półrocznych sprawozdań dotyczących Pomocy Technicznej i przysyłanie ich do IZ,
 - b) prowadzenie punktu informacyjnego POKL, w tym:
 - rozpowszechnianie informacji na temat programów strukturalnych współfinansowanych przez Wspólnotę Europejską,
 - informowanie o możliwościach wsparcia z EFS,
 - informowanie opinii publicznej o pracach Podkomitetu Monitorującego,
 - przekazywanie informacji dotyczących efektów wykorzystania środków EFS w regionie,
 - dystrybucja formularzy wniosków aplikacyjnych oraz innych dokumentów,
 - pomoc w wypełnianiu formularzy aplikacyjnych,
 - upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej oraz informowanie o zasadach dotyczących współfinansowania projektów,
 - c) opracowywanie strony internetowej zawierającej informacje o POKL przy współpracy z Referatem Koordynacji i Wdrażania POKL,
 - d) realizacja działań promocyjnych POKL, 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,
 - e) przygotowywanie i prowadzenie projektów własnych Urzędu współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej;
 - f) przyjmowanie i rejestr wniosków składanych w ramach POKL,
 - g) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do departamentu,
 - h) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników departamentu,
 - i) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników departamentu;

- 7) **Referat Finansów i Monitorowania EFS**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) przygotowywanie szacunków wydatków na realizację programów (POKL i ZPORR), w tym zapotrzebowania na środki dotacji rozwojowej,
 - b) sporządzanie harmonogramów i wniosków o transze dotacji rozwojowej oraz prognoz płatności,
 - c) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność projektów systemowych IP i IP2 w ramach POKL,
 - d) weryfikacja i zatwierdzanie poświadczeń i deklaracji wydatków IP2 w ramach POKL,
 - e) przyjmowanie, weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzanie wniosków o płatności w ramach pomocy technicznej IP i IP2 celem zamieszczenia ich w poświadczeniu i deklaracji wydatków IP,
 - f) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach komponentu regionalnego POKL oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej POKL do Instytucji Zarządzającej POKL,
 - g) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji komponentu regionalnego POKL,
 - h) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji Priorytetów w ramach POKL i przekazywanie ich do IZ POKL,
 - i) monitorowanie nieprawidłowości w ramach POKL,
 - j) przygotowywanie raportów o nieprawidłowościach i zestawień nieprawidłowości oraz informacji o braku nowych nieprawidłowości i przysyłanie ich do IZ POKL,
 - k) prowadzenie rejestru wykrytych nieprawidłowości POKL,
 - l) prowadzenie rejestru dłużników w ramach POKL i monitorowanie procesu odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych,
 - m) weryfikacja wniosków o płatność dla projektów współfinansowanych w ramach ZPORR, Działania: 2.2, 2.5, 2.6 i 3.4,
 - n) sporządzanie informacji miesięcznej nt. stanu realizacji ZPORR w Województwie w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej,
 - o) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej,
 - p) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem środków finansowych na współfinansowanie działań zgodnie z systemem wdrażania ZPORR,
 - q) współuczestnictwo w przygotowaniu raportów kwartalnych, rocznych, a także raportu końcowego nt. wdrażania komponentu wojewódzkiego ZPORR (współpraca w tym zakresie z Oddziałem Monitoringu i Raportowania w Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu komponentem wojewódzkim ZPORR),
 - r) monitorowanie oddziaływania interwencji komponentu wojewódzkiego na sytuację społeczno-gospodarczą regionu poprzez pomiar wskaźników oddziaływania działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa i przygotowywanie części raportu rocznego oraz raportu końcowego z wdrażania komponentu wojewódzkiego dotyczącego oddziaływania Programu,
 - s) wprowadzanie danych do systemu informatycznego PEFS przekazywanych przez beneficjentów działań ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa i współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - t) wprowadzanie danych do systemu SIMIK,
 - u) ewidencja kwot wycofanych z poświadczeń i deklaracji wydatków POKL.

Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich - ROW

§ 48. Departamentem Rozwoju Obszarów Wiejskich kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 49. W Departamencie Rozwoju Obszarów Wiejskich tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Regionalnej Polityki Rolnej, któremu nadaje się symbol „ROW.I.”;
- 2) Referat Wdrażania Projektów, któremu nadaje się symbol „ROW.II.”;
- 3) Referat Kontroli Projektów, któremu nadaje się symbol „ROW.III.”;
- 4) Referat Autoryzacji Płatności, któremu nadaje się symbol „ROW.IV.”;
- 5) Referat ds. Pomocy Technicznej, Monitoringu i Sprawozdawczości, któremu nadaje się symbol „ROW.V.”;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. funkcjonowania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, któremu nadaje się symbol „ROW.VI.”;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „ROW.VII.”.

§ 50. Do zadań Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i rybactwa śródlądowego;
- 2) rozwoju obszarów wiejskich;
- 3) gospodarki wodnej;
- 4) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych.

§ 51. Zadania określone w § 50 realizują:

- 1) **Referat Regionalnej Polityki Rolnej**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) kreowanie polityki regionalnej rozwoju obszarów wiejskich i rolnictwa wynikającej ze strategii rozwoju województwa i programów wojewódzkich,
 - b) koordynowanie działań na rzecz dostosowania rolnictwa i gospodarki żywnościowej do standardów Unii Europejskiej,
 - c) opracowywanie analiz, studiów i programów dotyczących rozwoju i modernizacji terenów wiejskich i gospodarki wodnej,
 - d) diagnozowanie i ocena sytuacji społeczno – ekonomicznej rolnictwa oraz obszarów wiejskich,
 - e) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie wdrażania „Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich” oraz Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie kształtowania i realizacji polityki rolnośrodowiskowej Województwa,
 - g) popularyzowanie ekologicznych metod produkcji rolnej,

- h) prognozowanie, planowanie, nadzorowanie wykonania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, w tym: wydawanie decyzji na wykonywanie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych w uzgodnieniu z Wojewodą Podlaskim, wydawanie decyzji ustalających wysokość opłat melioracyjnych właścicielom gruntów,
- i) nadzorowanie realizacji programu małej retencji, w tym: prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień pomiędzy samorządami gminnymi a Województwem w sprawie partycypacji w kosztach inwestycji,
- j) nadzór nad związkami spółek wodnych,
- k) przygotowywanie, w uzgodnieniu z Departamentem Finansów, projektów uchwał Sejmiku w sprawie zaliczenia gminy, w szczególnie gospodarczo uzasadnionych przypadkach, do okręgu podatkowego innego niż wynika to z obowiązujących przepisów,
- l) podejmowanie, przy współpracy z podmiotami gospodarczymi, działań na rzecz promocji żywności wyprodukowanej w Województwie (targi rolne, wystawy, konkursy),
- m) prowadzenie spraw związanych z rejestracją produktów na Liście Produktów Tradycyjnych:
 - informowanie obecnych i potencjalnych producentów na temat rejestracji produktów regionalnych w oparciu o unijne rozporządzenia,
 - prowadzenie działań związanych z promocją dziedzictwa kulinarnego województwa podlaskiego w regionie, kraju oraz w Europie,
 - informowanie rolników o możliwościach wykorzystania zewnętrznych źródeł finansowania na inwestycje związane z drobnym przetwórstwem spożywczym,
 - współpraca z organizacjami skupiającymi producentów żywności tradycyjnej oraz propagowanie różnych form stowarzyszania się oraz pomoc w pozyskiwaniu finansów na promocję produktów lokalnych,
 - informowanie obecnych i potencjalnych producentów na temat form prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na produkcji i sprzedaży produktów lokalnych,
- n) współdziałanie z jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie programów pomocowych dla rolnictwa,
- o) uzgadnianie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,
- p) prowadzenie rejestru polowań, dotyczący działalności gospodarczej polegającej na świadczeniu usług turystycznych obejmujących polowania wykonywane przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz polowania za granicą,
- q) dokonywanie podziału gruntów na obwody łowieckie, oraz zmiany granic tych obwodów w obrębie województwa,
- r) określanie terminu zakończenia okresu zbioru upraw i płodów rolnych w danym regionie, dla celów wynagradzania szkód łowieckich,
- s) wypłata odszkodowań za szkody wyrządzane przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną na obszarach obwodów łowieckich polnych i obszarach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich,
- t) wydawanie, odmowa wydania, cofanie zezwoleń na:

- prowadzenie dotychczas niestosowanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej technologii chowu zwierząt,
 - pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok oraz w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok tych zwierząt,
- u) określenie miejsca, warunków, czasu i sposobu ograniczenia populacji zwierząt stanowiących nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka, w tym gospodarki łowieckiej,
- v) prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego, w tym:
- ustanawianie lub znoszenie obrębów ochronnych ustanawianych w miejscach stałego tarła oraz rozwoju narybku gromadnego zimowania, bytowania i przepływu ryb,
 - ustanawianie lub znoszenie obrębów hodowlanych ustanawianych na wodach o warunkach biologicznych i hydrotechnicznych szczególnie przydatnych do prowadzenia chowu lub hodowli ryb,
 - wydawanie zezwoleń na odstępstwo zakazu połowu ryb w przypadkach określonych w ustawie o rybactwie śródlądowym oraz przechowywania, przewożenia, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu ikry i ryb złowionych lub pozyskanych z naruszeniem przepisów art. 8 i 9 ustawy o rybactwie śródlądowym, wprowadzania do obrotu ryb pochodzących z amatorskiego połowu ryb, dokonywania połowu ryb w obrębach ochronnych,
 - wydawanie zakazu połowu niektórych gatunków ryb,
 - ustalenie trzyliterowego oznaczenia powiatu do oznakowania sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - ocena i kontrola wypełniania przez uprawnionych do rybactwa obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej,
- w) wnioskowanie do ministra właściwego do spraw rolnictwa o utworzenie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego kategorii elitarny i kategorii kwalifikowany odmian sadzeniaków ziemniaka,
- x) prowadzenie spraw związanych z działalnością grup producentów rolnych, w tym:
- wydawanie decyzji administracyjnych stwierdzających lub odmawiających stwierdzenia spełnienia przez grupę producentów rolnych warunków uprawniających do prowadzenia działalności jako przedsiębiorca,
 - prowadzenie rejestru grup producentów rolnych,
 - wydawanie decyzji o odmowie wpisu grupy producentów rolnych do rejestru,
 - nadzór nad działalnością grup producentów rolnych,
 - uznawanie organizacji producentów i ich zrzeszeń oraz ponadnarodowych organizacji producentów i ich zrzeszeń,
 - wstępne uznawanie grupy producentów owoców i warzyw oraz zatwierdzanie planu dochodzenia do uznania tej grupy jako organizacji producentów, w tym: cofania wstępnego uznania grupy producentów, uznania organizacji producentów i ich zrzeszeń,
 - wprowadzanie zmian do zatwierdzonego planu dochodzenia do uznania wstępnie uznanej grupy producentów,

- przeprowadzanie kontroli w zakresie spełniania warunków przez grupy wstępnie uznane oraz uznane organizacje producentów i ich zrzeszeń, w tym organizacji ponadnarodowych,
 - współpraca z właściwymi władzami państw członkowskich Unii Europejskiej w zakresie uznawania i kontroli ponadnarodowych organizacji producentów i ich zrzeszeń,
- y) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi do 18 % alkoholu,
- z) przygotowanie programu upowszechniania znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt i wykonywanie programu wśród rolników przez wojewódzkie ośrodki doradztwa rolniczego,
- za) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 52;
- 2) **Referat Wdrażania Projektów**, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 (PROW) oraz Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”, a w szczególności:
- a) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków,
 - b) przygotowywanie naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) przyjmowanie i kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy,
 - d) dokonywanie wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami Programu na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej,
 - e) przygotowanie projektów umów/decyzji,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
 - g) prowadzenie rejestru umów z beneficjentami i przesyłanie danych do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
 - h) wybór wniosków do wizytacji terenowej;
- 3) **Referat Kontroli Projektów**, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 oraz Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”, a w szczególności:
- a) przeprowadzenia kontroli projektów wytypowanych do kontroli,
 - b) przeprowadzanie wizytacji w miejscu realizacji projektu w ramach kontroli administracyjnych,
 - c) przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach,
 - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli u beneficjentów,
 - e) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania windykacyjnego,
 - f) ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań

o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW 2007-2013 zgodnie z *ustawą Prawo zamówień publicznych*;

4) **Referat Autoryzacji Płatności**, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 oraz Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”, a w szczególności:

- a) przyjmowanie i kontrola administracyjna wniosku o płatność,
- b) przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonywania wypłat środków dla beneficjentów,
- c) wybór wniosków do kontroli na miejscu realizacji projektu oraz kontroli po zakończeniu projektu zgodnie z rozporządzeniem Komisji ustanawiającym szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia 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) przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach;

5) **Referat ds. Pomocy Technicznej, Monitoringu i Sprawozdawczości**, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013 (PROW) oraz Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”, a w szczególności:

- a) sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków wdrażanych działań,
- b) monitorowanie realizacji wdrażanych działań oraz przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej,
- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- d) przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej,
- e) administracja systemów komputerowych wspomagających proces zarządzania programami;

6) **Samodzielne stanowisko pracy ds. funkcjonowania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) identyfikacja i analiza dobrych praktyk,
- b) analiza potrzeb i kierunków rozwoju obszarów wiejskich,
- c) przeniesienie dobrych praktyk oraz organizacja wymiany doświadczeń i know-how,
- d) przygotowywanie programów szkoleniowych dla Lokalnych Grup Działania (LGD) w procesie ich tworzenia i działania,
- e) zarządzanie siecią KSOW,

- f) doradztwo na rzecz LGD i innych podmiotów przy opracowywaniu projektów w zakresie współpracy międzyterytorialnej i transnarodowej,
- g) współpraca międzyinstytucjonalna,
- h) **prorowadzenie** regionalnego sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW).

§ 52. **Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich** wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Białymstoku.

Departament Edukacji, Sportu i Turystyki – EST

§ 53. Departamentem Edukacji, Sportu i Turystyki kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 54. W Departamencie Edukacji, Sportu i Turystyki tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Edukacji, któremu nadaje się symbol „EST.I”;
- 2) Referat Sportu i Turystyki, któremu nadaje się symbol „EST.II”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i rozliczeń, któremu nadaje się symbol „EST.III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „EST.IV”.

§ 55. Do zadań Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) edukacji publicznej, w tym szkolnictwa wyższego;
- 2) wspierania rozwoju i promocji turystyki;
- 3) ustawy o usługach turystycznych;
- 4) kultury fizycznej i sportu;
- 5) ochrony praw konsumentów;
- 6) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych.

§ 56. Zadania określone w § 55 realizują:

- 1) **Referat Edukacji**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) wspieranie i prowadzenie działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia obywateli, w tym pielęgnowania i rozwijania tożsamości lokalnej,
 - b) zakładanie, likwidowanie i przekształcanie publicznych zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych oraz szkół i placówek o znaczeniu regionalnym,
 - c) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach o znaczeniu regionalnym oraz zakładach kształcenia,
 - d) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek oświatowych, o których mowa w § 57 pkt 1-10,

- e) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów jednostek oświatowych, w tym organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
- f) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia nauczyciela mianowanego nauczycielom podległych jednostek oświatowych,
- g) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji organu wyższego stopnia w rozumieniu kpa w sprawach dotyczących nadania nauczycielowi stażyście stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
- h) diagnozowanie stanu edukacji województwa oraz udział w prognozowaniu kierunków rozwoju szkolnictwa w województwie,
- i) udział w tworzeniu, monitorowanie, koordynacja działań w zakresie realizacji programu rozwoju edukacji województwa,
- j) inicjowanie oraz koordynacja procesu tworzenia państwowych wyższych szkół zawodowych na terenie województwa,
- k) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem do prowadzenia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom zadań publicznych z zakresu edukacji,
- l) wspieranie przedsięwzięć edukacyjnych organizowanych przez organizacje społeczne, fundacje i stowarzyszenia oraz jednostki samorządu terytorialnego i inne instytucje edukacyjne,
- m) prowadzenie ewidencji osób prawnych i fizycznych mogących zakładać szkoły i placówki niepubliczne;

2) Referat Sportu i Turystyki, do zadań którego należy w szczególności:

- a) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- b) wspieranie i powierzanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań samorządu Województwa w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz ratownictwa i ochrony ludności,
- c) realizacja „Wieloletniego Programu Rozwoju Bazy Sportowej Województwa Podlaskiego”,
- d) realizacja „Programu Rozwoju Kultury Fizycznej i Sportu Województwa Podlaskiego do roku 2010”,
- e) promocja kultury fizycznej i sportu poprzez wspieranie organizacji imprez sportowych objętych honorowym patronatem Marszałka,
- f) nadzór, monitorowanie i ewaluacja realizacji zadań z zakresu sportu i kultury fizycznej w ramach Kontraktu Wojewódzkiego,
- g) wdrażanie procedury w sprawie zasad i trybu przyznawania, wstrzymywania i cofania stypendiów sportowych zawodnikom osiągającym znaczące wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym finansowanych z budżetu Województwa,
- h) realizacja trybu udzielania nagród Marszałka za osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej,
- i) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 57 pkt 11,
- j) realizacja zadań wynikających z „Programu Rozwoju Turystyki i Zagospodarowania Turystycznego Województwa Podlaskiego do 2010 r.”,

- k) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi, w tym m.in.: Podlaską Regionalną Organizacją Turystyczną, Polską Organizacją Turystyczną, centrami informacji turystycznej i zagranicznymi ośrodkami Polskiej Organizacji Turystycznej, samorządami branżowymi organizatorów i pośredników turystycznych, w zakresie współdziałania na rzecz rozwoju i promocji turystyki w regionie,
- l) upowszechnianie i promocja turystyki przyjazdowej,
- m) wspieranie i powierzanie realizacji zadań samorządu województwa w zakresie krajoznawstwa, wypoczynku dzieci i młodzieży oraz turystyki,
- n) opracowanie i realizacja planu promocji turystycznej Województwa,
- o) prowadzenie komputerowego systemu informacji turystycznej Województwa,
- p) opracowywanie wojewódzkiego kalendarza imprez turystycznych,
- q) organizacja procesu dokształcania kadry turystycznej,
- r) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem osób o szczególnej aktywności i uzyskujących wybitne osiągnięcia w dziedzinie turystyki,
- s) prowadzenie spraw związanych z rejestrem organizatorów i pośredników turystycznych,
- t) występowanie na rzecz klientów w sprawach wypłaty środków z tytułu umowy gwarancji bankowej, umowy gwarancji ubezpieczeniowej lub umowy ubezpieczenia na zasadach określonych w treści tych umów,
- u) wydawanie decyzji o stwierdzeniu wykonywania działalności gospodarczej, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o usługach turystycznych, bez wymaganego wpisu do rejestru oraz o zakazie wykonywania działalności gospodarczej objętej wpisem do rejestru przez okres 3 lat,
- v) dokonywanie kontroli prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie określonym w art. 9 ust. 1 ustawy o usługach turystycznych,
- w) wydawanie upoważnień do przeprowadzania szkoleń przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,
- x) wykonywanie kontroli organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników turystycznych i pilotów wycieczek w zakresie określonym w art. 24 a ust. 1 ustawy o usługach turystycznych,
- y) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek oraz komisji egzaminacyjnej języków obcych oraz obsługa tych komisji,
- z) prowadzenie spraw z zakresu przewodnictwa turystycznego i pilotażu wycieczek,
- za) dokonywanie kontroli przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,
- zb) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowywaniem obiektów hotelarskich do rodzajów, o których mowa w art. 36 ustawy o usługach turystycznych oraz nadawanie im kategorii,
- zc) dokonywanie kontroli obiektów hotelarskich oraz innych obiektów, położonych na terenie Województwa, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- zd) nadzór, monitorowanie i ewaluacja realizacji zadań z zakresu turystyki w ramach Kontraktu Wojewódzkiego,
- ze) przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z zakresu rozwoju turystyki,

zf) ochrona praw konsumentów;

3) **Samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i rozliczeń**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) opracowywanie informacji oraz tworzenie i uaktualnianie bazy danych dotyczących źródeł pozyskiwania funduszy pozabudżetowych na projekty z dziedziny edukacji, turystyki i sportu,
- b) pomoc jednostkom nadzorowanym przez departament w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych,
- c) gromadzenie informacji nt. możliwości pozyskania dodatkowych źródeł finansowania inwestycji własnych Województwa z zakresu turystyki i sportu,
- d) opracowywanie, w porozumieniu z Biurem Inwestycji, dokumentów niezbędnych do uzyskania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań, o których mowa w lit. c,
- e) prowadzenie sprawozdawczości, w tym finansowej nt. sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie realizacji inwestycji własnych Województwa z zakresu turystyki i sportu,
- f) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem wydatków rzeczowych przeznaczonych na edukację, kulturę fizyczną, turystykę i sport,
- g) opiniowanie planów finansowych wojewódzkich jednostek oświatowych analiza sprawozdań z ich wykonania oraz opiniowanie wniosków o zmianę przeznaczenia środków,
- h) prowadzenie spraw finansowych w zakresie zadań objętych Kontraktem Wojewódzkim w części dotyczącej właściwości merytorycznej departamentu,
- i) analiza wysokości przyznanej subwencji oświatowej oraz weryfikacja przypisanego zakresu zadań na dany rok budżetowy,
- j) prowadzenie spraw finansowych związanych z udzielaniem z budżetu Województwa dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie należącym do kompetencji departamentu, w tym opracowywanie umów z organizacjami pozarządowymi, analiza dokumentacji rozliczeniowej oraz kontrola wykorzystania przyznanej dotacji,
- k) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego oraz zaangażowania wydatków budżetowych Województwa, w części pozostającej w dyspozycji departamentu.

§ 57. **Departament Edukacji, Sportu i Turystyki** wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych:

- 1) Szkoły Policealnej Nr 1 Ochrony Zdrowia w Białymstoku;
- 2) Szkoły Policealnej Nr 2 Pracowników Medycznych i Społecznych w Białymstoku;
- 3) Szkoły Policealnej Ochrony Zdrowia w Łomży;
- 4) Policealnej Szkoły Medycznej w Suwałkach;
- 5) Zespołu Kolegiów Nauczycielskich w Suwałkach;
- 6) Nauczycielskiego Kolegium Języków Obcych w Łomży;
- 7) Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku;
- 8) Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach;

- 9) Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Łomży;
- 10) Biblioteki Pedagogicznej w Łomży;
- 11) Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji Szelmie w Szelmencie.

Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego - DK

§ 58. Departamentem Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje dyrektor Departamentu.

§ 59. W Departamencie Kultury i Dziedzictwa Narodowego tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Kultury, któremu nadaje się symbol „DK.I”;
- 2) Referat Ochrony Dziedzictwa Narodowego, któremu nadaje się symbol „DK.II”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i rozliczeń, któremu nadaje się symbol „DK.III.”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DK.IV.”.

§ 60. Do zadań Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 2) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem instytucji kultury;
- 3) współpracy Samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 61. Zadania określone w § 60 realizują:

- 1) **Referat Kultury**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) udział w prognozowaniu kierunków rozwoju życia kulturalnego w województwie,
 - b) opracowywanie programu rozwoju kultury Województwa, monitorowanie i koordynacja działań w zakresie jego realizacji,
 - c) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem instytucji kultury, o których mowa w § 62 pkt 1-6,
 - d) prowadzenie rejestru wojewódzkich instytucji kultury,
 - e) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury, w tym organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów wojewódzkich instytucji kultury,
 - f) wspieranie środowisk twórczych, amatorskiego ruchu artystycznego i towarzystw regionalnych,
 - g) współdziałanie w zakresie realizacji programów edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży,
 - h) współdziałanie z mniejszościami narodowymi w zakresie działalności kulturalnej,
 - i) współpraca kulturalna z zagranicą,

- j) upowszechnianie informacji na temat działań i wydarzeń z zakresu kultury i sztuki, tworzenie baz danych dotyczących przedsięwzięć artystycznych, organizacji pozarządowych działających w zakresie kultury oraz instytucji kultury,
 - k) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz współdziałania środowisk twórców, działaczy, pracowników kultury i nauki, służących rozwojowi regionalnemu,
 - l) inicjowanie i realizacja zadań z zakresu wydawania publikacji dotyczących spraw kultury,
 - m) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Marszałka dorocznych nagród oraz stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej oraz upowszechniania i ochrony dóbr kultury,
 - n) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Marszałka stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej, uczniom uzdolnionym artystycznie,
 - o) inicjowanie działań w zakresie odznaczania i nagradzania pracowników, działaczy i twórców kultury,
 - p) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi kultury w regionie,
 - q) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem realizacji zadań dotyczących współdziałania Województwa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze wojewódzkim,
 - r) opracowywanie, we współpracy z departamentami Urzędu, projektu oraz informacji z realizacji rocznego programu współpracy Województwa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze wojewódzkim,
 - s) przeprowadzanie kontroli organizacji posiadających status organizacji pożytku publicznego;
- 2) **Referat Ochrony Dziedzictwa Narodowego**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prognozowanie kierunków działań w zakresie muzealnictwa i ochrony dziedzictwa narodowego oraz koordynacja realizacji projektów w tym zakresie,
 - b) przygotowywanie czteroletnich Programów Opieki nad Zabytkami Województwa Podlaskiego, monitorowanie oraz koordynacja działań w zakresie jego realizacji,
 - c) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem instytucji muzealnych, o których mowa w § 62 pkt 7-8,
 - d) współdziałanie z Urzędem Ochrony Zabytków w Białymstoku oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego,
 - e) współdziałanie z realizatorami programów, projektów oraz zadań dotyczących ochrony dziedzictwa narodowego,
 - f) inicjowanie działań na rzecz ochrony krajobrazu kulturowego, wspierania rozwoju i promocji szlaków dziedzictwa narodowego, parków kulturowych i pomników historii,
 - g) wspieranie działań na rzecz ochrony regionalnych i lokalnych tradycji, rzemiosł, zwyczajów oraz sztuki ludowej,
 - h) realizacja zadań związanych z pielęgnowaniem, rozwojem i kształtowaniem świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej mieszkańców Województwa,

- i) prowadzenie spraw finansowych związanych z udzielaniem z budżetu Województwa dotacji w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego na realizację zadań publicznych, w tym opracowywanie umów, analiza dokumentacji rozliczeniowej oraz kontrola wykorzystania przyznanej dotacji,
 - j) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi kultury w regionie,
 - k) współpraca kulturalna z zagranicą w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego,
 - l) upowszechnianie informacji oraz tworzenie baz danych dotyczących ochrony dziedzictwa narodowego;
- 3) **Samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i rozliczeń**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) opracowywanie informacji oraz tworzenie i uaktualnianie bazy danych dotyczących źródeł pozyskiwania funduszy pozabudżetowych na projekty z dziedziny kultury,
 - b) pomoc jednostkom nadzorowanym przez departament w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych,
 - c) gromadzenie informacji nt. możliwości pozyskania dodatkowych źródeł finansowania inwestycji własnych Województwa z zakresu kultury,
 - d) opracowywanie, w porozumieniu z Biurem Inwestycji, dokumentów niezbędnych do uzyskania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań, o których mowa w lit. c,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości, w tym finansowej nt. sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie realizacji inwestycji własnych Województwa z zakresu kultury,
 - f) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem wydatków rzeczowych przeznaczonych na kulturę,
 - g) opiniowanie planów finansowych instytucji kultury, analiza sprawozdań z ich wykonania oraz opiniowanie wniosków o zmianę przeznaczenia środków,
 - h) prowadzenie spraw finansowych w zakresie zadań objętych Kontraktem Wojewódzkim w części dotyczącej właściwości merytorycznej departamentu,
 - i) prowadzenie spraw finansowych związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie kultury,
 - j) prowadzenie spraw finansowych związanych z udzielaniem z budżetu Województwa dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie należącym do kompetencji departamentu, w tym opracowywanie umów z organizacjami pozarządowymi, analiza dokumentacji rozliczeniowej oraz kontrola wykorzystania przyznanej dotacji,
 - k) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego oraz zaangażowania wydatków budżetowych Województwa, w części pozostającej w dyspozycji departamentu.

§ 62. Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością następujących instytucji kultury:

- 1) Teatru Dramatycznego im. Aleksandra Węgierki w Białymstoku;
- 2) Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku;

- 3) Opery i Filharmonii Podlaskiej – Europejskiego Centrum Sztuki w Białymstoku;
- 4) Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury w Białymstoku;
- 5) Ośrodka „Pogranicze – sztuk, kultur, narodów” w Sejnach;
- 6) Teatru Wierszalin w Supraślu;
- 7) Muzeum Podlaskiego w Białymstoku;
- 8) Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu.

Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji – DWZ

§ 63. Departamentem Współpracy z Zagranicą i Promocji kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 64. W Departamencie Współpracy z Zagranicą i Promocji tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Promocji, któremu nadaje się symbol „DWZ.I.”;
- 2) Referat Współpracy z Zagranicą, któremu nadaje się symbol „DWZ.II.”;
- 3) Zamiejscowe stanowisko pracy – Biuro Regionalne Województwa Podlaskiego w Brukseli, któremu nadaje się symbol „DWZ.III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DWZ.IV.”.

§ 65. Do zadań Departamentu Współpracy z Zagranicą i Promocji należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) promocji Województwa, w tym określanie polityki promocyjnej Województwa;
- 2) współpracy z zagranicą.

§ 66. Zadania określone w § 65 realizują:

- 1) **Referat Promocji**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) opracowywanie, w porozumieniu z innymi departamentami Urzędu, rocznego planu promocji Województwa oraz koordynowanie jego realizacji,
 - b) organizowanie, w zakresie określonym w planie, promocji Województwa w kraju i za granicą,
 - c) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie realizacji i koordynacji promocji Województwa,
 - d) organizowanie konkursów, wystaw, targów promujących region wspólnie z lokalnymi instytucjami samorządu gospodarczego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i wydawaniem materiałów promocyjnych dotyczących Województwa oraz katalogów ofert współpracy gospodarczej podmiotów gospodarczych z terenu Województwa,
 - f) opracowywanie redakcyjne pism okolicznościowych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Marszałka,

- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na komercyjne wykorzystywanie Herbu Województwa oraz logo Województwa, w tym prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
- 2) **Referat Współpracy z Zagranicą**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) opracowywanie projektu priorytetów współpracy zagranicznej Województwa,
 - b) wykonywanie zadań wynikających z uchwały Sejmiku o Priorytetach Współpracy Zagranicznej Województwa Podlaskiego,
 - c) przygotowywanie projektów umów i porozumień międzyregionalnych oraz porozumień o współpracy zagranicznej,
 - d) koordynacja i monitoring oraz ewaluacja realizacji zadań wynikających z podpisanych umów i porozumień międzyregionalnych Województwa, porozumień o współpracy zagranicznej, transgranicznej i międzyregionalnej Województwa,
 - e) obsługa merytoryczna, organizacyjna i protokolarna wyjazdów zagranicznych Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz oficjalnych wizyt delegacji zagranicznych,
 - f) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządu gospodarczego i innymi podmiotami, w zakresie kontaktów zagranicznych Województwa,
 - g) koordynacja kontaktów z partnerami w projektach międzynarodowych,
 - h) organizacja prac przedstawicieli Samorządu Województwa w ramach zadań międzyrządowych komisji ds. współpracy transgranicznej i międzyregionalnej (polsko-litewskiej, polsko-estońskiej, polsko-białoruskiej, polsko-ukraińskiej, polsko-niemieckiej, polsko-flandryjskiej) oraz rad ds. współpracy (Województw RP z Obwodem Petersburskim, polsko-rosyjskiej),
 - i) współpraca z Euroregionami Puszcza Białowieska i Niemen, w tym organizacja prac przedstawicieli Zarządu w ich organach statutowych;
- 3) **Zamiejscowe stanowisko pracy – Biuro Regionalne Województwa Podlaskiego w Brukseli**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) reprezentowanie interesów Województwa i kształtowanie pozytywnego wizerunku regionu na forum instytucji europejskich, m.in. poprzez działania informacyjne i promocyjne, kontakty robocze z przedstawicielami regionów partnerskich,
 - b) opracowywanie (zebranie, analiza, ocena i rekomendacje) bieżących informacji uzyskanych w instytucjach Unii Europejskiej ważnych z punktu widzenia interesów gospodarczych Województwa, w tym uzyskiwanie informacji o unijnych źródłach i możliwościach finansowania projektów w Województwie,
 - c) pomoc w pozyskiwaniu środków z funduszy strukturalnych, współpraca z instytucjami UE w zakresie wspierania realizacji programów i projektów służących rozwojowi Województwa,
 - d) monitorowanie prac Komitetu Regionów i stowarzyszeń europejskich zrzeszających regiony,
 - e) przygotowywanie spotkań Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i przedstawicieli innych jednostek z przedstawicielami instytucji Unii Europejskiej,
 - f) pomoc w organizacji staży i praktyk w instytucjach europejskich dla osób zainteresowanych współpracą z Województwem,

- g) informowanie Zarządu o zmianach proceduralnych i decyzjach zapadających w organach Unii Europejskiej oraz o zasadach i kryteriach uczestnictwa w różnego rodzaju przetargach, konkursach i grantach Unii Europejskiej,
- h) pośrednictwo w zdobywaniu partnerów do wspólnego pozyskiwania środków europejskich i współpracy międzyregionalnej.

Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska - DIS

§ 67. Departamentem Infrastruktury i Ochrony Środowiska kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy oraz Geologa Wojewódzkiego.

§ 68. W Departamencie Infrastruktury i Ochrony Środowiska tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Infrastruktury Technicznej, któremu nadaje się symbol „DIS.I.”;
- 2) Referat Opłat Środowiskowych, któremu nadaje się symbol „DIS.II.”;
- 3) Referat Geologii, któremu nadaje się symbol „DIS.III.”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli opłat za korzystanie ze środowiska, któremu nadaje się symbol „DIS.IV.”;
- 5) Referat Ochrony Środowiska, któremu nadaje się symbol „DIS.V.”;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DIS.VI.”.

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

- 1) infrastruktury technicznej;
- 2) transportu zbiorowego i drogownictwa;
- 3) opłat środowiskowych;
- 4) ochrony środowiska;
- 5) kształtowania polityki energetycznej Województwa;
- 6) geologii;
- 7) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej i osób prawnych.

§ 70. 1. Zadania określone w § 69 realizują:

- 1) **Referat Infrastruktury Technicznej**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) zarządzanie ruchem na drogach wojewódzkich, a w szczególności:
 - zatwierdzanie projektów organizacji ruchu drogowego na czas prowadzenia robót w pasie drogowym,
 - zatwierdzanie projektów stałej organizacji ruchu drogowego lub zmian tej organizacji, oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu, ustalania granic obszarów

- zabudowanych, ustalania granic stref zamieszkania, ustalania zakazów i nakazów ruchu określonych rodzajów pojazdów lub uczestników ruchu,
- zmniejszenie lub zwiększenie prędkości dopuszczalnej pojazdów, obowiązującej w obszarze zabudowanym oraz zmniejszenie prędkości poza obszarem zabudowanym,
 - sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drodze,
 - prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian,
 - udział w pracach komisji i zespołów w sprawie organizacji ruchu drogowego,
 - wprowadzanie opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach wojewódzkich,
 - określanie obszaru, na którym wprowadza się opłaty za parkowanie pojazdów,
 - opiniowanie lokalizacji reklam umieszczonych w pasie drogowym dróg wojewódzkich,
- b) wydawanie zezwoleń na korzystanie z drogi w sposób szczególny (zawody sportowe, rajdy, wyścigi, zgromadzenia i inne imprezy),
- c) uzgadnianie trasy i czasu trwania pielgrzymek poruszających się po drogach wojewódzkich,
- d) ustalenie wysokości stawek opłaty za zajęcie 1 m² pasa drogowego,
- e) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych oraz w sprawie przebiegu dróg krajowych,
- f) zaliczanie dróg do kategorii dróg wojewódzkich w porozumieniu z ministrami właściwymi do spraw transportu oraz obrony narodowej, ustalanie przebiegu dróg wojewódzkich oraz zarządzanie tymi drogami,
- g) uzgadnianie wykazu dróg przewidzianych do zaliczenia tych dróg do kategorii dróg powiatowych,
- h) nadawanie numerów dla dróg powiatowych i gminnych oraz prowadzenia rejestrów nadanych numerów dróg,
- i) finansowanie zadań w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz zarządzania drogami wojewódzkimi,
- j) wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób,
- k) dokonywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie komunikacji publicznej,
- l) organizowanie i dotowanie kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich, w tym: współdziałanie i konstruowanie rozkładów jazdy pociągów dla przewozów regionalnych, zawieranie, rozliczanie i kontrola umów z przewoźnikiem, monitorowanie i ewaluacja potrzeb przewozowych regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich, przekazywanie i rozliczanie dotacji na regionalne przewozy kolejowe,
- m) nabywanie kolejowych pojazdów szynowych i gospodarowanie nimi,
- n) opiniowanie przebiegu linii kolejowych o znaczeniu wojewódzkim, wniosków o likwidacji linii kolejowych oraz wniosków o nadanie kategorii lub zmiany kategorii przejazdów kolejowych,
- o) ustalanie sposobu zabezpieczenia i oznakowania przejazdów kolejowych,

- p) przekazywanie dopłat przewoźnikom wykonującym krajowe przewozy autobusowe oraz zawieranie umów z poszczególnymi przewoźnikami na opłaty do przejazdów ulgowych, prowadzenie miesięcznych i rocznych rozliczeń dopłat oraz dokonywanie miesięcznych i rocznych analiz dopłat i zapotrzebowania środków z budżetu państwa na ten cel,
- q) koordynacja inicjatyw gospodarczych realizowanych w zakresie działań departamentu,
- r) współpraca z samorządami i organizacjami gospodarczymi w kształtowaniu polityki transportowej Województwa,
- s) prowadzenie, w porozumieniu z Podlaskim Biurem Planowania Przestrzennego, spraw z zakresu Prawa energetycznego,
- t) przygotowywanie opinii Zarządu w sprawie udzielania, odmowy, zmiany i cofnięcia przez Urząd Regulacji Energetyki koncesji na obrót energią elektryczną, paliwami ciekłymi i ciepłem,
- u) prowadzenie monitoringu i ewaluacja realizacji programów zintegrowanego rozwoju: transportu kolejowego, drogownictwa, transportu samochodowego województwa podlaskiego do 2005 roku, z perspektywą do 2015 roku,
- v) prowadzenie ewidencji egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- w) dokonywanie wpisu i skreślenia egzaminatora z ewidencji egzaminatorów,
- x) wydawanie, odmowa i cofanie zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych,
- y) organizowanie pracy i współpraca z sekretariatem Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- z) nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy,
- za) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy dokształcające kierowców pojazdów przewożących towary niebezpieczne,
- zb) wykonywanie czynności wynikających ze sprawowania przez Marszałka Województwa nadzoru nad ośrodkami szkolącymi kierowców pojazdów przewożących towary niebezpieczne,
- zc) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej i osób prawnych, o której **mowa w § 71;**

2) Referat Opłat Środowiskowych, do zadań którego należy w szczególności:

- a) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska, a w szczególności za:
 - wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - pobór wód,
 - składowanie odpadów;
- b) realizacja zadań w zakresie spraw związanych z opłatą produktową i opłatą za substancje kontrolowane,
- c) gromadzenie i egzekucja opłaty produktowej oraz opłat za korzystanie ze środowiska, w tym za:
 - emisję zanieczyszczeń do powietrza,
 - pobór wody,
 - odprowadzanie ścieków,

- składowanie odpadów,
- d) redystrybucja uzyskanych wpływów na rzecz funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- e) prowadzenie ewidencji księgowej:
 - opłat za korzystanie ze środowiska i opłaty produktowej,
 - zobowiązań wobec funduszy ochrony środowiska,
- f) windykacja należności i zobowiązań z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska i opłaty produktowej,
- g) zgłaszanie wierzytelności do mas upadłości podmiotów korzystających ze środowiska,
- h) prowadzenie ewidencji i analizy składanych przez producentów, importerów dokonujących wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz eksporterów dokonujących wewnątrzwspólnotowej dostawy opakowań, rocznych sprawozdań o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań oraz sporządzanie na podstawie zebranych sprawozdań – raportu wojewódzkiego za poprzedni rok,
- i) prowadzenie ewidencji: wprowadzonych na rynek krajowy opakowań i niektórych produktów, odzyskanych i poddanych recyklingowi odpadów opakowaniowych i poużytkowych, wysokości należnej opłaty produktowej oraz sprawozdań rocznych przedsiębiorców i organizacji odzysku,
- j) gromadzenie i analiza rocznych sprawozdań zarządów gmin lub związków gmin o rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych i przekazanych do odzysku lub recyklingu przez gminę,
- k) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- l) koordynowanie przygotowania okresowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy i przedstawianie ich Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej;

3) Referat Geologii, do zadań którego w szczególności należy:

- a) zatwierdzanie projektów prac geologicznych i działania w sprawach określonych w art. 45 ust.1 i 1a ustawy Prawo geologiczne i górnicze, dotyczących:
 - złóż kopalin podstawowych, niezastrzeżonych do właściwości ministra środowiska i kopalin pospolitych na powierzchni przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobywaniu przekraczającym 20.000 m³,
 - ujęć wód podziemnych, w tym ujęć źródeł naturalnych i odwodnień budowlanych, jeżeli udokumentowane zasoby lub przewidywana wydajność przekracza 50 m³/h,
 - warunków hydrogeologicznych w związku z projektowaniem odwodnień do wydobywania kopalin podstawowych niezastrzeżonych do właściwości ministra środowiska i do wydobywania kopalin pospolitych ze złóż na powierzchni przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobywaniu przekraczającym 20.000 m³,
 - warunków hydrogeologicznych w związku z zakończeniem odwadniania lub zmianą poziomu odwadniania likwidowanych zakładów górniczych - w odniesieniu do kopalin podstawowych niezastrzeżonych do właściwości ministra środowiska oraz

- w odniesieniu do kopalin pospolitych na powierzchni przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobywaniu przekraczającym 20.000 m³,
- badań geologiczno-inżynierskich na potrzeby planów zagospodarowania przestrzennego Województwa,
 - badań geologiczno-inżynierskich do projektowania i wykonywania inwestycji liniowych o zasięgu ponadpowiatowym,
 - warunków hydrogeologicznych w związku z projektowaniem inwestycji mogących zanieczyścić wody podziemne - w odniesieniu do inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko wynika z przepisów prawa ochrony środowiska,
- b) udzielanie zezwoleń na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin podstawowych niezastrzeżonych do właściwości ministra środowiska i kopalin pospolitych na powierzchni przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobywaniu przekraczającym 20.000 m³,
 - c) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin podstawowych niezastrzeżonych do właściwości ministra środowiska i kopalin pospolitych na powierzchni przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobywaniu przekraczającym 20.000 m³, oraz ograniczanie, cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia tych koncesji,
 - d) uzgadnianie koncesji udzielanych przez starostów na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych oraz zasięganie opinii właściwych ministrów przy koncesjach dotyczących kopalin podstawowych i leczniczych,
 - e) zasięganie opinii lub uzyskiwanie uzgodnień wójta, burmistrza i prezydenta miasta przy zatwierdzaniu projektów prac geologicznych oraz wydawaniu, cofaniu bądź wygaszaniu koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie kopalin podstawowych niezastrzeżonych do właściwości ministra środowiska i kopalin pospolitych na powierzchni przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobywaniu przekraczającym 20.000 m³,
 - f) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakładach górniczych eksploatujących kopaliny ze złóż na podstawie koncesji udzielonych przez Marszałka,
 - g) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem robót geologicznych w zakresie zgodności z zatwierdzonymi projektami,
 - h) wydawanie decyzji ustalających wysokość opłaty eksploatacyjnej w przypadku niezłożenia przez przedsiębiorcę w terminie jednego miesiąca po upływie kwartału informacji o jej wniesieniu lub w razie złożenia informacji nasuwającej zastrzeżenia,
 - i) kontrolowanie wielkości środków finansowych zgromadzonych przez przedsiębiorcę na funduszu likwidacji zakładu górniczego,
 - j) prowadzenie i obsługa zbioru informacji geologicznych Marszałka;
- 4) **Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli opłat za korzystanie ze środowiska**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) typowanie jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych korzystających ze środowiska kwalifikujących się do przeprowadzenia kontroli, w tym również nowych płatników,
 - b) przeprowadzanie kontroli podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie wywiązywania się z obowiązków odnośnie opłat za emisję gazów lub pyłów do powietrza, pobór wód, odprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, składowanie

odpadów, tj. naliczanie i wnoszenie opłat, sporządzanie i przedkładanie Marszałkowi wykazów zawierających zbiorcze informacje o zakresie korzystania ze środowiska,

c) sporządzanie informacji o przeprowadzonych kontrolach w zakresie opłat;

5) Referat Ochrony Środowiska, do zadań którego należy w szczególności:

- a) zapewnienie warunków do realizacji zasady zrównoważonego rozwoju i przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- b) popularyzowanie zadań ochrony przyrody,
- c) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności na rzecz ochrony środowiska,
- d) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami oraz rejestru udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami oraz sporządzanie raportu wojewódzkiego o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów,
- e) opiniowanie powiatowych programów ochrony środowiska,
- f) opiniowanie powiatowych i gminnych planów gospodarki odpadami,
- g) aktualizacja programu ochrony środowiska i wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- h) sporządzanie sprawozdań z wykonania wojewódzkiego programu ochrony środowiska i wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- i) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku i Fundacji „Zielone Płuca Polski”,
- j) opiniowanie aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu ochrony środowiska,
- k) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- l) wydawanie opinii w sprawie zakresu raportu dla przedsięwzięć zawsze wymagających sporządzenia tego dokumentu,
- m) uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięcia dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu jest zawsze obowiązkowe, z wyłączeniem dróg oraz linii kolejowych,
- n) prowadzenie spraw związanych ze skargami, zażaleniami wniesionymi w trakcie procesu inwestycyjnego dotyczącego przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których raport jest obligatoryjny,
- o) zobowiązanie decyzją do sporządzenia przeglądu ekologicznego instalacji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzanie raportu oddziaływania na środowisko jest obligatoryjne,
- p) prowadzenie postępowań dotyczących transgranicznego oddziaływania na środowisko,
- q) tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania dla instalacji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, lub zakładów lub innych obiektów, gdzie jest eksploatowana instalacja, która jest kwalifikowana jako takie przedsięwzięcie,
- r) udzielanie pozwoleń zintegrowanych,
- s) obsługa Wojewódzkiej Komisji do Spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko,

- t) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń wodnoprawnych,
- u) ustalanie linii brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
- v) podawanie do publicznej wiadomości informacji o toczącym się postępowaniu wodnoprawnym,
- w) wydawanie i cofanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów posiadaczom odpadów, którzy budują lub utrzymują obiekt zaliczany do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu oddziaływania na środowisko jest obligatoryjne,
- x) wydawanie zezwoleń na zbiórkę, transport, odzysk i unieszkodliwianie odpadów posiadaczom odpadów, którzy budują lub utrzymują obiekt zaliczany do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzanie raportu oddziaływania na środowisko jest obligatoryjne,
- y) zezwalanie na spalanie odpadów poza instalacjami lub urządzeniami do tego przeznaczonymi,
- z) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzanie raportu oddziaływania na środowisko jest obligatoryjne,
- za) obsługa Komisji do spraw stwierdzenia kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami,
- zb) wydawanie świadectw stwierdzających kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami,
- zc) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzanie raportu oddziaływania na środowisko jest obligatoryjne,
- zd) prowadzenie rejestru rodzajów, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- ze) zezwalanie na zamknięcie i rekultywację składowisk odpadów dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- zf) uzgadnianie wydawanych przez starostę zezwoleń na prowadzenie działalności na zbieranie odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów,
- zg) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu oraz punkty zbierania pojazdów,
- zh) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów informacji o umieszczeniu lub usunięciu z wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu i punkty zbierania pojazdów,
- zi) przyjmowanie rocznych sprawozdań od przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu,
- zj) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzanie raportu jest obligatoryjne,
- zk) określenie programów ochrony powietrza, mających na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu,
- zl) określenie dla terenu województwa bądź jego części rodzaju lub jakości paliw dopuszczonych do stosowania oraz ustalenie sposobu realizacji i kontroli tego obowiązku,

- zm) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska, zaliczony do podmiotów mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzanie raportu jest obowiązkowe, obowiązku prowadzenia pomiarów poziomów substancji w powietrzu, dla których istnieje przekroczenie dopuszczalnego poziomu,
- zn) określenie programów ochrony środowiska przed hałasem dla terenów poza aglomeracjami,
- zo) wydawanie zezwoleń, upoważniających do uczestnictwa we wspólnotowym lub krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji.

2. **Referatem Geologii** kieruje **Geolog Wojewódzki** przy pomocy którego Marszałek wykonuje zadania określone w ustawie Prawo geologiczne i górnicze.

§ 71. **Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska** wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością:

- 1) Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku;
- 2) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku;
- 3) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Łomży;
- 4) Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Suwałkach.

Departament Mienia i Geodezji - DMG

§ 72. 1. Departamentem Mienia i Geodezji kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

2. Geodeta Województwa może pełnić funkcję dyrektora lub zastępcy dyrektora Departamentu.

§ 73. W Departamencie Mienia i Geodezji tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Mienia, któremu nadaje się symbol „DMG.I.”;
- 2) Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, któremu nadaje się symbol „DMG.II.”;
- 3) Referat Ochrony Gruntów Rolnych, któremu nadaje się symbol „DMG.III.”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DMG.IV.”.

§ 74. Do zadań Departamentu Mienia i Geodezji należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) gospodarowania mieniem Województwa;
- 2) geodezji i kartografii;
- 3) ochrony gruntów rolnych.

§ 75. Zadania określone w § 74 realizują:

- 1) **Referat Mienia**, do zadań którego należy tworzenie wojewódzkiego zasobu nieruchomości, a w szczególności:
- a) nabywanie, zamiana oraz przyjmowanie nieruchomości w drodze darowizny, prowadzenie rokowań z właścicielami nieruchomości oraz sporządzanie protokołów uzgodnień,
 - b) przejmowanie mienia, które stało się własnością Województwa na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
 - c) zbywanie nieruchomości w drodze przetargowej bądź bezprzetargowej oraz w drodze darowizny,
 - d) udostępnianie oraz obciążanie nieruchomości, w szczególności: przekazywanie w trwałe zarząd, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie nieruchomości, oddawanie w najem bądź dzierżawę, czasowe udostępnianie nieruchomości w celu budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
 - e) regulowanie stanu prawnego nieruchomości, w szczególności: składanie wniosków o stwierdzenie nabycia mienia z mocy prawa na rzecz Województwa, składanie wniosków do sądów w sprawach dotyczących nieruchomości, składanie wniosków o wprowadzenie zmian w operacie ewidencji gruntów,
 - f) zlecanie podziałów nieruchomości,
 - g) zlecanie wykonywania szacunków nieruchomości,
 - h) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - i) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego,
 - j) sprawowanie kontroli wykonywania prawa trwałego zarządu, użytkowania oraz użytkowania wieczystego,
 - k) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Województwa, zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych,
 - l) prowadzenie rejestru nieruchomości będących własnością Województwa,
 - m) przeprowadzanie inwentaryzacji nieruchomości oraz sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości,
 - n) podejmowanie czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem, w tym:
 - zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - przygotowywanie planów remontów bieżących budynków i lokali,
 - dokonywanie drobnych nakładów na nieruchomości i wnioskowanie o uzasadnione inwestowanie w nieruchomości,
 - prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia,
 - zapewnianie na nieruchomości ochrony mienia, ochrony przeciwpożarowej, dozoru i czystości,
 - zapewnienie dostaw energii elektrycznej i ciepłej, gazu, wody oraz odprowadzania ścieków z nieruchomości,
 - o) zagospodarowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Województwa, w tym:

- zagospodarowanie nieruchomości i lokali,
- analizowanie wysokości czynszu najmu lub dzierżawy oraz opłat dodatkowych z tytułu najmu, przedkładanie propozycji w zakresie wynajęcia, wydzierżawienia nieruchomości i lokali,
- prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych,
- sporządzanie informacji o stanie mienia Województwa,
- prowadzenie rejestru umów dotyczących gospodarowania mieniem Województwa;

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

- a) zlecanie wykonania map topograficznych i tematycznych dla obszaru Województwa,
- b) udostępnianie i sprzedaż map topograficznych, tematycznych i danych z obszaru Województwa,
- c) kontrola i przyjmowanie do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości i zgodności z obowiązującymi instrukcjami technicznymi,
- d) udzielanie informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
- e) prowadzenie spraw dotyczących Podlaskiego Systemu Informacji Przestrzennej (PSIP) i Centrum Podlaskiego Systemu Informacji Przestrzennej, w tym również utrzymanie i administrowanie specjalistycznymi aplikacjami i wydzielonym do tych zadań sprzętem komputerowym,
- f) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urzędniowo-rolnych,
- g) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
- h) odbiór prac geodezyjno-kartograficznych i topograficznych,
- i) sporządzanie rocznych wojewódzkich zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- j) obsługa rzeczowo-finansowa Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;

3) Referat Ochrony Gruntów Rolnych, do zadań którego należy w szczególności:

- a) wyrażanie zgody na przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne:
 - gruntów rolnych stanowiących użytki rolne klas IV, jeżeli ich zwarty obszar projektowany do takiego przeznaczenia przekracza 1 ha,
 - gruntów rolnych stanowiących użytki rolne klas V i VI, wytworzonych z gleb pochodzenia organicznego i torfowisk, jeżeli ich zwarty obszar projektowany do takiego przeznaczenia przekracza 1 ha,
 - pozostałych gruntów leśnych,
- b) przeznaczanie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, polegające na dołączeniu opinii i przekazaniu wniosku odpowiedniemu ministrowi w terminie 30 dni od chwili złożenia wniosku przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
- c) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- d) obsługa rzeczowo-finansowa terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,

e) prowadzenie spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu o Rolniczej Przestrzeni Produkcyjnej w Województwie,

f) wykonywanie nadzoru w zakresie określonym w § 76.

§ 76. **Departament Mienia i Geodezji** sprawuje nadzór nad sprawami związanymi z wykonywaniem praw z udziałów w Podlaskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych Sp. z o.o. w Białymstoku.

Departament Zdrowia - ZD

§ 77. Departamentem Zdrowia kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 78. W Departamencie Zdrowia tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Analiz i Nadzoru, któremu nadaje się symbol „ZD.I.”;
- 2) Referat Polityki Zdrowotnej, któremu nadaje się symbol „ZD.II.”;
- 3) Referat Kontroli i Rozliczeń, któremu nadaje się symbol „ZD.III.”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. zadań finansowanych ze środków PFRON, któremu nadaje się symbol „ZD.IV.”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „ZD.V.”.

§ 79. Do zadań Departamentu Zdrowia należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) promocji i ochrony zdrowia;
- 2) organizacji, finansowania oraz zapewnienia odbycia stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy stomatologów, pielęgniarek i położnych;
- 3) dofinansowywania ze środków PFRON budowy i rozbudowy obiektów służących rehabilitacji;
- 4) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem zakładów opieki zdrowotnej i jednostki organizacyjnej.

§ 80. Zadania określone w § 79 realizują:

1) **Referat Analiz i Nadzoru**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) analiza sytuacji finansowej zakładów opieki zdrowotnej nadzorowanych przez Województwo, a w szczególności analiza i ocena miesięcznych sprawozdań z wykonania planu finansowego, rocznych planów finansowych, rocznych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności,
- b) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych sprawozdań finansowych nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej,
- c) przygotowywanie informacji w sprawie wykonania rocznych i półrocznych planów finansowych przez nadzorowane zakłady opieki zdrowotnej,

- d) prowadzenie spraw związanych z poręczaniem kredytów zaciąganych przez nadzorowane zakłady opieki zdrowotnej,
- e) sporządzanie zestawień kwartalnych sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji (Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN) oraz rocznych sprawozdań dotyczących wydatków strukturalnych (Rb-Ws) przedkładanych przez zakłady opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Województwo Podlaskie,
- f) sporządzanie zbiorczych kwartalnych sprawozdań na potrzeby Ministra Zdrowia dotyczących zobowiązań samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej nadzorowanych przez Województwo,
- g) przygotowywanie zbiorczego rocznego sprawozdania z umorzonych przez nadzorowane zakłady opieki zdrowotnej wierzytelności,
- h) opracowywanie zasad zbycia, wydzierżawiania, wynajęcia lub użyczenia aktywów trwałych przez nadzorowane zakłady opieki zdrowotnej,
- i) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zbycie, wydzierżawienie, wynajęcie lub użyczenie aktywów trwałych przez nadzorowane zakłady opieki zdrowotnej,
- j) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na dokonanie przez nadzorowane zakłady opieki zdrowotnej zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego,
- k) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wniesienie majątku nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej lub przysługującego im do niego prawa w formie aportu do spółek, jego przekazanie fundacji lub stowarzyszeniu,
- l) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem i realizacją programów naprawczych przez nadzorowane zakłady opieki zdrowotnej,
- m) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej, w tym: przygotowywanie koncepcji utworzenia, przekształcenia lub likwidacji zakładów opieki zdrowotnej oraz monitorowanie przebiegu prac związanych z utworzeniem, przekształceniem lub likwidacją zakładów opieki zdrowotnej i przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- n) przygotowywanie projektów uchwał o zmianach w statutach nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej,
- o) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rad społecznych w nadzorowanych zakładach opieki zdrowotnej,
- p) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem regulaminów działalności rad społecznych nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej,
- q) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków rady oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,
- r) prowadzenie spraw kadrowych kierowników nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej, w tym organizowanie i przeprowadzanie konkursów oraz zasięganie opinii wymaganej przepisami prawa w zakresie powoływania i odwoływania dyrektorów tych zakładów, prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia i przyznaniem nagród rocznych,

- s) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o używanie przez kierowników nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej samochodów do celów służbowych;

2) Referat Polityki Zdrowotnej, do zadań którego należy w szczególności:

- a) nadzór poprzez kontrolę działalności statutowej, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń zdrowotnych w nadzorowanych zakładach opieki zdrowotnej,
- b) prowadzenie listy podmiotów uprawnionych do realizowania staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentystów, pielęgniarek i położnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem, organizacją i finansowaniem staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentystów, pielęgniarek i położnych,
- d) współpraca z samorządami zawodowymi i związkami zawodowymi zawodów medycznych, konsultantami wojewódzkimi w poszczególnych specjalnościach oraz innymi podmiotami i instytucjami odpowiedzialnymi za kreowanie polityki zdrowotnej Województwa,
- e) rozpatrywanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego województwa w odniesieniu do jednostek ochrony zdrowia,
- f) organizowanie i współorganizowanie akcji promocji zdrowia wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców Województwa,
- g) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją programów z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia o zasięgu wojewódzkim i krajowym wynikających z Narodowego Programu Zdrowia,
- h) prowadzenie spraw związanych z organizacją i dofinansowaniem konferencji dotyczących ochrony zdrowia,
- i) rozpatrywanie skarg, wniosków, listów i interwencji dotyczących działalności nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej,
- j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie kierowania osób do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych nadzorowanych przez Województwo,
- k) nadzór nad organizacją i finansowaniem zadania medycyny pracy w zakresie badań lekarskich mających ocenić możliwość podjęcia i/lub kontynuowania kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydatów i uczniów szkół ponadpodstawowych, ponadgimnazjalnych lub wyższych i uczestników studiów doktoranckich, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu lub studiów są narażeni na działanie czynników niebezpiecznych dla zdrowia, oraz umów z Instytutami Medycyny Pracy,
- l) realizacja zadań wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi w sprawach związanych ze zleceniem przez Samorząd Województwa zadań publicznych z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz udzielania dotacji,
- m) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu województwa nadzorowanym zakładom opieki zdrowotnej na zadania wynikające z art. 55 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o zakładach opieki zdrowotnej,
- n) współpraca w zakresie działań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- o) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień lekarzom specjalistom w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania środka przymusu bezpośredniego wobec osób z zaburzeniami psychicznymi,

- p) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień sądowych o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osoby chorej psychicznie,
- q) przeprowadzanie czynności kontrolnych w stosunku do podmiotów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych kierujących pojazdami oraz kandydatów na instruktorów i egzaminatorów, w tym kontroli dokumentacji badań oraz wydanych na ich podstawie orzeczeń,
- r) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie,
- s) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną wykonującą badania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz wydawanie zaświadczenia o wpisie,
- t) przeprowadzanie czynności kontrolnych w stosunku do podmiotów uprawnionych do wykonywania badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców, w tym kontroli dokumentacji badań oraz wydanych na ich podstawie orzeczeń,
- u) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji programów zdrowotnych oraz monitorowanie dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej na terenie województwa podlaskiego,
- v) współpraca jednostkami samorządu terytorialnego województwa podlaskiego, z zakładami opieki zdrowotnej i jednostkami wymienionymi w § 81 Regulaminu w zakresie możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych na zadania dotyczące opieki zdrowotnej,
- w) wydawanie zezwoleń publicznym zakładom opieki zdrowotnej na leczenie substytucyjne osób uzależnionych,

3) **Referat Kontroli i Rozliczeń**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie kontroli kompleksowych nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie:
 - realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - gospodarki finansowej poprzez przeprowadzanie kontroli i oceny jej legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
 - prawidłowości gospodarowania mieniem, w tym wykorzystania aparatury i sprzętu medycznego, zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego, wyposażenia w aparaturę i sprzęt medyczny oraz techniczny, a także w specjalistyczne środki transportu sanitarnego, wykorzystywane do udzielania świadczeń zdrowotnych lub usług, odpowiednio do zakresu i rodzaju świadczeń przewidzianych w statucie oraz spełnienia przez nie wymagań określonych odrębnymi przepisami,
- b) przeprowadzanie kontroli doraźnych wynikających z bieżących potrzeb,
- c) wykonywanie kontroli w zakresie realizacji umów i porozumień, na mocy których przekazano podległym zakładom dotacje na realizację zadań,
- d) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych oraz przeprowadzanie kontroli sprawdzających,

- e) opracowywanie analiz i okresowych sprawozdań z przeprowadzanych kontroli,
 - f) przygotowywanie wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o stwierdzonych przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz do innych właściwych organów,
 - g) prowadzenie spraw finansowych związanych z udzielaniem dotacji z budżetu województwa z przeznaczeniem na remonty i inwestycje w tym zakup aparatury i sprzętu medycznego (opracowywanie umów, analiza dokumentacji rozliczeniowej),
 - h) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie wykonania budżetu dotyczących udzielonych dotacji i przedkładanie ich Departamentowi Finansów,
 - i) gromadzenie informacji z zakresu planowanych zadań inwestycyjnych w nadzorowanych zakładach opieki zdrowotnej, celem opracowania planów finansowych do projektu budżetu w dziale ochrony zdrowia,
 - j) prowadzenie spraw związanych finansowaniem z budżetu województwa udziałów własnych do projektów finansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej,
 - k) prowadzenie spraw finansowych w zakresie zadań objętych Kontraktem Wojewódzkim w części dotyczącej ochrony zdrowia,
 - l) monitoring gospodarki niebezpiecznymi odpadami medycznymi w nadzorowanych zakładach opieki zdrowotnej,
 - m) monitoring zadań inwestycyjnych w nadzorowanych zakładach opieki zdrowotnej,
 - n) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych na zadania dotyczące opieki zdrowotnej (zadania inwestycyjne, informatyzacja zakładów opieki zdrowotnej);
- 4) **Samodzielne stanowisko pracy ds. zadań finansowanych ze środków PFRON**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) obsługa zadania pn.: „dofinansowanie ze środków PFRON robót budowlanych - w rozumieniu przepisów ustawy Prawo budowlane - dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów”,
 - b) opiniowanie wniosku o wpis do rejestru ośrodków, w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla osób niepełnosprawnych korzystających z dofinansowania z PFRON,
 - c) obsługa programu PFRON „wyrównywanie różnic między regionami” w obszarze A, którego realizatorem jest Samorząd Województwa.

§ 81. **Departament Zdrowia** wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Województwo Podlaskie nadzoru nad działalnością zakładów opieki zdrowotnej oraz jednostki organizacyjnej:

- 1) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku;
- 2) Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. K. Dłuskiego w Białymstoku;
- 3) Białostockiego Centrum Onkologii im. M. Skłodowskiej – Curie w Białymstoku;
- 4) Specjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Gruźlicy i Chorób Płuc w Białymstoku;

- 5) Podlaskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Białymstoku;
- 6) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku;
- 7) Samodzielnego Publicznego Psychiatrycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej im. Stanisława Deresza w Choroszczy;
- 8) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego dla Dzieci i Młodzieży w Bacikach Średnich;
- 9) Szpitala Wojewódzkiego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łomży;
- 10) Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Paliatywnej w Suwałkach;
- 11) Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego w Suwałkach;
- 12) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ośrodka Rehabilitacji w Suwałkach;
- 13) Specjalistycznego Psychiatrycznego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Suwałkach;
- 14) Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łomży;
- 15) Wojewódzkiego Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży;
- 16) Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Suwałkach;
- 17) Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku.

Departament Społeczeństwa Informacyjnego – DI

§ 82. Departamentem Społeczeństwa Informacyjnego kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 83. W Departamencie Społeczeństwa Informacyjnego tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Informacji Elektronicznej, któremu nadaje się symbol „DI.I.”;
- 2) Referat Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, któremu nadaje się symbol „DI.II.”;
- 3) Referat Wdrażania Elektronicznych Usług dla Ludności, któremu nadaje się symbol „DI.III.”;
- 4) Referat Informatyki, któremu nadaje się symbol „DI.IV.”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DI.V.”

§ 84. Do zadań Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) zarządzania i administracji informacją elektroniczną oraz systemami informacji elektronicznej;
- 2) tworzenia Strategii Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Podlaskiego oraz innych dokumentów programowych dotyczących społeczeństwa informacyjnego, w tym projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;

- 3) zarządzania wojewódzką siecią informatyczną i wdrażania elektronicznych usług dla ludności w Województwie;
- 4) zarządzania siecią informatyczną Urzędu i zapewnienia funkcjonowania systemów informatycznych Urzędu;
- 5) ochrony zbiorów danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie.

§ 85. Zadania określone w § 84 realizują:

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

- a) zarządzanie i administrowanie stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz portalem internetowym Województwa „Wrota Podlasia” w zakresie rozwoju informacyjnego i funkcjonalności systemów, w tym między innymi: tworzenia struktury serwisów, udzielania praw dostępu oraz zarządzania i edycją informacji elektronicznej,
- b) zarządzanie i administrowanie wortalami tematycznymi na portalu Wrota Podlasia,
- c) prowadzenie instruktażu z obsługi wojewódzkich internetowych systemów informacji elektronicznej,
- d) koordynowanie i nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej na mocy ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- e) współudział w realizacji obowiązków nałożonych na organy administracji samorządowej w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- f) gromadzenie i opracowywanie informacji publicznej oraz koordynacja udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na portalu internetowym Województwa „Wrota Podlasia”,
- g) redagowanie portalu internetowego Województwa „Wrota Podlasia”,
- h) koordynowanie działań związanych z problematyką społeczeństwa informacyjnego w zakresie informacji publicznej,
- i) aktualizacja i administracja publicznymi bazami danych i udostępnianie ich na użytek Urzędu,
- j) promocja wojewódzkich systemów informacji elektronicznej, w tym portalu Wrota Podlasia i stron BIP Urzędu,
- k) prowadzenie instruktażu do obsługi internetowych systemów informacyjnych,
- l) monitoring informacji w mediach elektronicznych,
- m) administrowanie i monitorowanie obiegu informacji elektronicznej pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi oraz departamentami Urzędu,
- n) przekazywanie, opracowywanie i edycja informacji za pomocą internetowych systemów informacji elektronicznej oraz zarządzanie informacją elektroniczną,
- o) podejmowanie działań związanych z upowszechnianiem przepisów dotyczących udostępniania informacji publicznej w Urzędzie,
- p) udzielanie oraz prowadzenie rejestru patronatów medialnych portalu Wrota Podlasia;

2) **Referat Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przygotowywanie i opracowywanie technicznych warunków dla projektów w zakresie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

- b) przygotowywanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z realizacją elektronicznych usług publicznych i komunikacji elektronicznej, wdrażanie programu e-zdrowie,
 - c) opracowywanie dokumentów i analiz stanowiących podstawę do opracowania wojewódzkiej strategii rozwoju społeczeństwa informacyjnego, zamawianie badań i opracowań w tym zakresie,
 - d) koordynacja, monitoring i ewaluacja realizacji zadań wynikających z wojewódzkiej strategii społeczeństwa informacyjnego, koordynowanie prac koncepcyjno - programowych w ramach regionalnych i lokalnych projektów dotyczących infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Podlaskiego i Narodowym Planie Rozwoju, przygotowywanie, koordynowanie i monitorowanie zadań realizowanych z udziałem Samorządu Województwa w ramach porozumień i partnerstwa publiczno-prywatnego,
 - e) inicjowanie i koordynowanie projektów sieci informacyjnej, w tym szerokopasmowego dostępu do internetu w województwie, współpraca z organizacjami społecznymi i fundacjami uczestniczącymi w procesie wdrożenia idei społeczeństwa informacyjnego i obywatelskiego,
 - f) współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz instytucjami naukowymi w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego;
- 3) **Referat Wdrażania Elektronicznych Usług dla Ludności**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) w zakresie prowadzenia Centrum Certyfikacji Województwa Podlaskiego:
 - przyjmowanie wniosków oraz gromadzenie odpowiedniej dokumentacji wynikającej z regulaminu Centrum Certyfikacji Województwa Podlaskiego umożliwiającej wydanie certyfikatów dla subskrybentów,
 - wystawianie certyfikatów niekwalifikowanych dla końcowych użytkowników oraz list certyfikatów unieważnionych wraz z opublikowaniem ich w miejscu ogólnie dostępnym,
 - zapewnienie ciągłości pracy urządzeń wystawiających certyfikaty, w tym serwery wystawiające certyfikaty oraz serwery znakujące czasem,
 - monitorowanie pracy wydzielonej sieci odpowiedzialnej za bezpieczne korzystanie z zasobów serwerów odpowiedzialnych za wystawianie certyfikatów,
 - zapewnienie ciągłości pracy serwerów, na których opublikowane są listy odwołanych certyfikatów - CRL,
 - aktualizacja strony internetowej Centrum Certyfikacji Województwa Podlaskiego,
 - b) w zakresie prowadzenia Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Siecią:
 - aktualizacja IOS-ów na urządzeniach sieciowych i konfiguracja urządzeń sieciowych,
 - monitoring sieci Centrum Certyfikacji i Centrum Przetwarzania sieci wojewódzkiej,
 - zarządzanie serwerem ACS,
 - wsparcie techniczne udzielane administratorom jst,
 - usuwanie usterek sieciowych,
 - współpraca z osobami odpowiedzialnymi za opiekę powdrożeniową,
 - wykonywanie backup-ów konfiguracji urządzeń sieciowych,
 - monitorowanie i aktualizacja sond IDS,

- c) w zakresie administrowania Systemem Cyfrowego Urzędu:
- współpraca z jst wchodzącymi w skład usług Cyfrowego Urzędu,
 - administrowanie użytkownikami mającymi dostęp do usług Cyfrowego Urzędu,
 - utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania oraz zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych,
 - wsparcie techniczne i merytoryczne udzielane administratorom Cyfrowego Urzędu w jst,
- d) w zakresie administrowania Systemem CMS:
- administracja systemami operacyjnymi obsługującymi serwery Wrót Podlasia,
 - tworzenie szablonów projektów CMS SmartSite jst oraz jednostek organizacyjnych i osób prawnych,
 - dodawanie nowych kont użytkowników i administratorów jednostek samorządowych,
 - zarządzanie uprawnieniami dostępu użytkowników do zasobów systemu CMS SmartSite,
 - wsparcie techniczne udzielane administratorom stron internetowych i Biuletynu Informacji Publicznej CMS SmartSite,
 - zapewnienie prawidłowego i ciągłego funkcjonowania klastra, na którym znajdują się strony internetowe oraz BIP jednostek samorządowych zgodnie z ustawą o BIP,
 - administrowanie wewnętrznym serwerem DNS (dodawanie nowych wpisów adresów DNS do plików konfiguracyjnych),
- e) w zakresie administrowania Systemem Poczty Elektronicznej:
- zapewnienie ciągłości pracy serwerów i systemu poczty Postfix–poczta pracowników Urzędu, jst oraz jednostek organizacyjnych i osób prawnych,
 - administracja systemami poczty elektronicznej województwa,
 - zakładanie, usuwanie i konfigurowanie kont pocztowych,
 - udzielanie wsparcia technicznego w zakresie funkcjonowania poczty elektronicznej w jst,
 - aktualizacje systemów na urządzeniach służących ochronie systemu poczty,
- f) przygotowywanie projektów niezbędnych umów i porozumień,
- g) prowadzenie spraw związanych z stosowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym:
- rejestracja zbiorów danych osobowych i ich aktualizacja,
 - wykonywanie zadań administratora danych osobowych wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych osobowych ze zbiorów, których administratorem jest Marszałek,
 - prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych wraz z nadanym identyfikatorem w systemie informatycznym,
 - określenie uprawnień osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - zgłaszanie administratorowi bezpieczeństwa informacji wszelkich zmian zakresu uprawnień osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, konieczności modyfikacji lub wyrejestrowań użytkowników,
 - 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,

- udzielanie merytorycznej pomocy departamentom w sprawach określenia postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz praw osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych przez pracowników Urzędu;

4) **Referat Informatyki**, do zadań którego należy prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną Urzędu, a w szczególności:

a) w zakresie eksploatacji systemów informatycznych:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych i aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów i wspomaganie zarządzania, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa,
- utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów i aktywnych elementów sieci komputerowej),
- administrowanie siecią komputerową oraz węzłem teletransmisyjnym, wnioskowanie o dostawy usług teletransmisyjnych,
- administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa,
- administrowanie systemem poczty elektronicznej i pracy grupowej,
- administrowanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji,
- prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- zarządzanie i administrowanie serwerami obsługującymi portal Wrota Podlasia,
- zarządzanie i administrowanie portalem wewnętrznym (intranetowym), zagwarantowanie jego pełnej funkcjonalności, integralności i bezpieczeństwa zawartych tam informacji,
- wdrażanie podpisu elektronicznego,
- prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- prowadzenie rejestru oprogramowania stosowanego w Urzędzie (licencji),

b) w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych:

- bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem informacji niejawnych oraz danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji, nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,

- nadzór nad okresowym składowaniem danych,
 - opiniowanie konfiguracji elementów bezpieczeństwa systemu,
 - przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów informatycznych,
 - nadzór nad zdalnym dostępem do zasobów informatycznych,
 - bezpośredni udział w usuwaniu skutków awarii systemu informatycznego,
 - współpraca przy opracowywaniu procedur awaryjnych,
 - określenie zasad polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu i nadzór nad ich przestrzeganiem, w tym procedur awaryjnych,
 - sporządzanie okresowych raportów o bezpieczeństwie systemów informatycznych,
- c) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi komputerów,
- d) określanie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualnienia systemów, oprogramowania i aplikacji, ich wdrażanie i dostosowywanie do wymagań i potrzeb użytkowników,
- e) ustalanie potrzeb w zakresie rozwoju systemu informatycznego, zaopatrzenia w elementy sprzętu i oprogramowania podstawowego i narzędziowego,
- f) planowanie środków niezbędnych dla prawidłowej eksploatacji systemów informatycznych, materiałów eksploatacyjnych i nośników informacji,
- g) prowadzenie serwisu gwarancyjnego sprzętu komputerowego Urzędu i określanie potrzeb w zakresie serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego Urzędu,
- h) krosowanie połączeń telefonicznych z centralą.

Biuro Obsługi Urzędu - BO

§ 86. Biurem Obsługi Urzędu kieruje dyrektor Biura.

§ 87. 1. W Biurze Obsługi Urzędu tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Administracyjno-Gospodarczy, któremu nadaje się symbol „BO.I.”;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, któremu nadaje się symbol „BO.II.”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, któremu nadaje się symbol „BO.III.”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, któremu nadaje się symbol „BO.IV.”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „BO.V.”.

2. Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio Marszałkowi.

§ 88. Do zadań Biura Obsługi Urzędu należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) administrowania budynkami Urzędu;
- 2) zapewnienia warunków materialno-technicznych pracy Urzędu;
- 3) realizacji inwestycji własnych Urzędu;
- 4) zamówień publicznych;
- 5) bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) planowania i wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 89. Zadania określone w § 88 realizują:

1) **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 zlecanie 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 archiwum zakładowego, w tym:
 - wdrażanie zasad instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, przygotowywanie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów instrukcji archiwalnej,

- licencjonowanie, organizowanie i przyjmowanie dokumentacji Urzędu,
 - przyjmowanie akt po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych i ich udostępnianie, przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów instrukcji archiwalnej,
 - porządkowanie akt i sporządzanie sprawozdań z przejętej dokumentacji do Archiwum Państwowego,
 - j) 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,
 - k) prowadzenie małej poligrafii (powielarni),
 - l) zabezpieczenie warunków materiałowo-technicznych zapewniających przygotowanie i przeprowadzenie referendum i wyborów do Sejmiku,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
 - n) 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,
 - o) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu;
- 2) **Samodzielne stanowisko pracy ds. 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) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych finansowanych ze środków na działalność administracyjno - gospodarczą Urzędu, w tym przygotowywanie projektów umów,
 - c) 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,
 - d) opracowywanie projektów procedur i innych przepisów wewnętrznych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu udzielania zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazywanie ich kopii do Departamentu Finansów;

- 3) **Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych**, do zadań którego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w szczególności:
- a) opracowywanie projektów planów wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przedkładanie ich Komisji Socjalnej do zaopiniowania i pracodawcy do zatwierdzenia,
 - b) załatwianie spraw związanych z zapomogami,
 - c) załatwianie spraw związanych z pożyczkami na cele mieszkaniowe,
 - d) załatwianie spraw związanych z wnioskami pracowników Urzędu dotyczących różnych form wypoczynku oraz innych świadczeń socjalnych przewidzianych w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) protokolowanie posiedzeń Komisji Socjalnej,
 - f) opracowywanie projektu regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych przepisów prawnych dotyczących realizowanych zadań;
- 4) **Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
 - b) sporządzanie i przedstawianie Marszałkowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
 - c) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej tych wypadków,
 - e) organizowanie szkoleń z zakresu bhp pracownikom Urzędu,
 - f) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz ze społeczną inspekcją pracy,
 - g) 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.

Biuro Inwestycji – BI

§ 90. Biurem Inwestycji kieruje dyrektor Biura.

§ 91. W Biurze Inwestycji tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Realizacji Inwestycji, któremu nadaje się symbol „BI.I.”;
- 2) Referat Rozliczeń, któremu nadaje się symbol „BI.II.”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno – biurowych, któremu nadaje się symbol „BI.III.”.

§ 92. Do zadań **Biura Inwestycji** należy prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji inwestycji budowlanych Samorządu Województwa, z wyłączeniem obiektów inżynierii lądowej i wodnej.

§ 93. Zadania określone w § 92 realizują:

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

- a) ustalanie, w porozumieniu z właściwymi merytorycznie departamentami oraz jednostkami organizacyjnymi, potrzeb w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów obiektów stanowiących własność Województwa lub służących realizacji zadań Województwa wraz ze wstępnym oszacowaniem kosztów ich realizacji;
- b) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia inwestycji oraz remontów finansowanych w całości lub w części ze środków budżetu województwa, a w szczególności:
 - opiniowanie przedkładanych założeń techniczno ekonomicznych w zakresie efektywności, celowości i zasadności ich realizacji oraz przygotowywanie wniosków do zatwierdzenia,
 - opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji celowych na dofinansowanie w/w prac,
 - przeprowadzanie kontroli problemowych w zakresie prawidłowości wykorzystania przez jednostki organizacyjne przekazanych im środków i dotacji na realizację zadań inwestycyjnych,
- c) wykonywanie, w zakresie określonym przez Zarząd, czynności inwestora w stosunku do inwestycji własnych Samorządu Województwa,
- d) zlecanie opracowywania dokumentacji technicznej na planowane inwestycje, w tym opracowywanie danych wyjściowych do projektowania, przygotowywanie przetargów na opracowywanie dokumentacji inwestycji i umów na prace projektowe,
- e) przygotowywanie inwestycji do realizacji poprzez:
 - prowadzenie spraw dotyczących czasowego zajęcia terenu, w tym odszkodowań należnych z tego tytułu,
 - składanie stosownych wniosków o wydanie postanowień w zakresie możliwości podziałów i wykupu gruntów,
 - zgłaszanie potrzeb w zakresie wyburzeń budynków i budowli,
 - uzyskanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz pozwolenia na budowę,
- f) realizacja inwestycji poprzez:
 - organizowanie przetargów na roboty budowlane i przygotowywanie umów z wykonawcami,
 - zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
 - udział w odbiorach inwestycji i przekazaniu obiektu do użytkowania,
 - uczestniczenie w załatwianiu spraw z zakresu rękojmi i gwarancji,
 - dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji i remontów;

2) **Referat Rozliczeń**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) opracowywanie, na podstawie ustaleń o których mowa w pkt 1, projektów wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych;
- b) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z budżetu państwa oraz innych środków pomocowych, a w szczególności:
 - współudział przy opracowywaniu wniosków o przyznanie środków finansowych z budżetu państwa,
 - uczestnictwo w pracach związanych z przygotowywaniem uzgodnień techniczno - ekonomicznych i założeń projektowych,
- c) opracowywanie projektów umów o przyznanie dotacji z budżetu Województwa jednostkom organizacyjnym realizującym zadania inwestycyjne w zakresie należącym do kompetencji Biura,
- d) sprawdzanie dokumentów finansowych będących podstawą do uruchomienia środków finansowych na konta poszczególnych inwestorów w zakresie zgodności z zatwierdzonym programem i harmonogramem finansowo-rzeczowym,
- e) sprawdzanie dokumentów finansowych składanych przez inwestorów do zadań objętych dotacją budżetową pod kątem kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami,
- f) udział w rozliczaniu pod względem finansowym inwestycji budowlanych Samorządu Województwa w tym udział w procesie rozliczania środków pozyskanych z UE.

Biuro Prawne - BP

§ 94. Pracę Biura Prawnego koordynuje wyznaczony przez Marszałka radca prawny - koordynator.

§ 95. Do zadań **Biura Prawnego**, należą sprawy z zakresu obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

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

Biuro Kontroli Finansowej - BKF

§ 96. Biurem Kontroli Finansowej kieruje dyrektor Biura.

§ 97. 1. Do zadań **Biura Kontroli Finansowej** należy prowadzenie spraw dotyczących kontroli finansowej w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Zarząd w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, z wyłączeniem jednostek nadzorowanych przez Departament Zdrowia, w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej;
- 2) prawidłowości pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych, a w szczególności stosowania obowiązujących w tym zakresie procedur;
- 3) analizy i oceny sprawozdań finansowych i budżetowych oraz rzetelności zawartych w nich informacji;
- 4) analizy i oceny systemów obejmujących gromadzenie, zarządzanie i wydatkowanie funduszy publicznych;
- 5) oceny funkcjonowania wewnętrznej kontroli finansowej.

2. Biuro Kontroli Finansowej prowadzi kontrole finansowe w Urzędzie w zakresie zleconym przez Marszałka.

3. O wynikach przeprowadzonych kontroli Biuro Kontroli Finansowej informuje Marszałka i Skarbnika.

Biuro Audytu Wewnętrznego - AW

§ 98. Biurem Audytu Wewnętrznego kieruje dyrektor Biura.

§ 99. Do zadań **Biura Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z Marszałkiem oraz Dyrektorem Generalnym, rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) wykonywanie audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jednostkach nadzorowanych i podległych, obejmującego:
 - a) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Marszałek uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
 - b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz w jednostek nadzorowanych i podległych;
- 3) niezależna ocena adekwatności, efektywności i skuteczności badanych systemów, o której mowa w pkt 2 lit a, dotyczy w szczególności:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,

- c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniach z przeprowadzonych audytów wewnętrznych;
- 5) przeprowadzanie, na wniosek Marszałka, audytu wewnętrznego poza planem;
- 6) przedkładanie Marszałkowi oraz Dyrektorowi Generalnemu sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 7) przeprowadzanie audytu Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich na lata 2004 – 2006", Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013.

Zespół Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych - POI

§ 100. Zespołem Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych kieruje Pełnomocnik **do spraw** Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 101. 1. W Zespole Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Pion Ochrony Informacji Niejawnych, któremu nadaje się symbol „POI.I”;
- 2) Kancelaria Tajna, której nadaje się symbol „POI.II.”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, któremu nadaje się symbol „POI.III”.

2. Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych podlega bezpośrednio Marszałkowi.

§ 102. 1. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje przypisane mu zadania przy pomocy **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych**, do zadań którego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 5) opracowywania planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych.

§ 103. 1. Do zadań **Kancelarii Tajnej** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) właściwego rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 2) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 3) udostępniania lub wydawania dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
- 4) egzekwowania zwrotu dokumentów niejawnych;
- 5) prowadzenia bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi.

2. Kancelarią Tajną kieruje kierownik Kancelarii na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 104. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. obronnych** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) tworzenia warunków organizacyjnych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa w formie programów, planów oraz innej dokumentacji;
- 2) opracowywania i aktualizowania dokumentacji obronnej Urzędu na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) określania zadań obronnych poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz ocena realizacji przydzielonych zadań;
- 4) prowadzenia reklamacji pracowników Urzędu oraz radnych województwa od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) prowadzenia ewidencji pracowników Urzędu podlegających obowiązkowi służby wojskowej;
- 6) planowania i organizowania szkolenia pracowników Urzędu z zakresu obronności;
- 7) realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego zleczanych przez organy administracji rządowej;
- 8) informowania Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego o wystąpieniu okoliczności prowadzących do zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożenia środowiska i bezpieczeństwa publicznego;
- 9) prowadzenia dokumentacji w Urzędzie dotyczącej uczestnictwa w realizacji zadań Wojewódzkiego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 10) współdziałania z organami administracji rządowej, z właściwymi organami wojskowymi, a w szczególności z Wojewodą, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym, Państwową Strażą Pożarną, Policją, Strażą Graniczną, w zakresie prowadzonych spraw.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ MARSZAŁKA, ZARZĄD ORAZ SEJMIK

§ 105. Organy Województwa oraz Marszałek wydają akty prawne na podstawie przepisów szczególnych.

§ 106. Za prawidłowe opracowanie, pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym, projektu aktu prawnego stanowiącego przez Zarząd, Sejmik na wniosek Zarządu, Marszałka odpowiada właściwy merytorycznie, ze względu na przedmiot aktu prawnego, dyrektor departamentu lub kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 107. Projekty aktów prawnych dyrektorzy departamentów i kierownicy jednostek organizacyjnych opracowują na polecenie Marszałka, nadzorującego Wicemarszałka, Członka Zarządu, Skarbnika, Dyrektora Generalnego lub z własnej inicjatywy.

§ 108. 1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać, w szczególności:

- 1) tytuł aktu prawnego zawierający:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu,
 - b) nazwę organu wydającego akt,
 - c) datę wydania aktu,
 - d) zwięzłe określenie przedmiotu aktu;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia aktu prawnego;
- 4) w miarę potrzeby:
 - a) wskazanie źródła sfinansowania realizacji aktu,
 - b) tytuły aktów, które tracą moc,
 - c) klauzulę o ogłoszeniu, w przypadku gdy przewidują to przepisy,
 - d) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie aktu,
 - e) określenie terminu wejścia w życie aktu.

2. W treści projektu aktu prawnego zamieszcza się postanowienia aktu ujęte w: paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety.

§ 109. 1. Projekt aktu prawnego podpisuje:

- 1) osoba odpowiedzialna za opracowanie projektu aktu, stosownie do postanowień § 106;
- 2) radca prawny co do zgodności pod względem wymagań formalno-prawnych oraz zasad techniki prawodawczej;
- 3) Dyrektor Generalny, jeżeli akt prawny dotyczy spraw organizacyjnych Urzędu;
- 4) Skarbnik, jeżeli akt prawny może wywołać skutki finansowe;
- 5) Marszałek, Wicemarszałek bądź Członek Zarządu nadzorujący departament lub jednostkę organizacyjną przygotowującą projekt aktu.

2. W razie potrzeby projekt aktu prawnego uzgadnia się z innymi departamentami.

§ 110. 1. Do projektu aktu prawnego dołącza się wymagane prawem opinie oraz uzasadnienie obejmujące:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeb i celu wydania aktu;
- 2) wykazanie różnic między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym i faktycznym, opis przewidywanych skutków, zwłaszcza społecznych, gospodarczych i finansowych, związanych z wejściem w życie aktu prawnego oraz źródeł jego finansowania.

2. Uzasadnienie podpisuje osoba, która je sporządziła oraz osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu aktu stosownie do postanowień § 106.

§ 111. 1. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekt:

- 1) uchwały Sejmiku stanowionej na wniosek Zarządu;
- 2) aktu prawnego stanowionego przez Zarząd;

przekazuje się w wersji papierowej i elektronicznej, wraz z uzasadnieniem, do Departamentu Organizacji i Kadr w celu przedłożenia na posiedzenie Zarządu.

2. Projekt zarządzenia Marszałka przedkłada do podpisu Marszałka dyrektor departamentu odpowiedzialny za jego opracowanie, po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej. Po podpisaniu zarządzenia dyrektor departamentu przekazuje je w formie papierowej i elektronicznej do Departamentu Organizacji i Kadr w celu nadania numeru, zgodnie z prowadzonym rejestrem zarządzeń Marszałka.

§ 112. Wnioski o podjęcie uchwał Zarządu podpisuje Marszałek, Wicemarszałek lub Członek Zarządu odpowiedzialny za realizację zadań zgodnie z dokonanym podziałem zadań i kompetencji lub Skarbnik.

§ 113. Wnioski Zarządu o podjęcie uchwał Sejmiku podpisuje Marszałek, a w przypadku nieobecności Marszałka, wyznaczony przez niego Wicemarszałek. W razie nie wyznaczenia Wicemarszałka, wnioski podpisuje najstarszy wiekiem Wicemarszałek.

§ 114. 1. Przyjęte (zatwierdzone) przez Zarząd i podpisane przez Marszałka projekty uchwał Sejmiku jak również inne materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Sejmik lub jego komisje, dyrektor departamentu odpowiedzialny za ich przygotowanie przekazuje w formie papierowej i elektronicznej do Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego w terminie i w liczbie egzemplarzy określonej przez Biuro.

2. Dyrektor departamentu odpowiada również za przekazanie do Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego projektów uchwał Sejmiku oraz innych materiałów opracowanych przez kierowników jednostek organizacyjnych w stosunku do których departament, zgodnie z podziałem zadań, wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru wobec tych jednostek.

§ 115. W przypadku wniosków Zarządu o podjęcie uchwał Sejmiku, Zarząd wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Sejmiku.

§ 116. Zasady postępowania z dokumentami wnoszonymi na posiedzenia Zarządu oraz na sesje Sejmiku określa stosowne zarządzenie Marszałka.

§ 117. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są:

- 1) przekazywać akty prawne wydane przez Sejmik, Zarząd oraz Marszałka, jednostkom organizacyjnym oraz osobom prawnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań określonych tymi aktami;
- 2) niezwłocznie, po otrzymaniu aktu prawnego, podejmować działania mające na celu właściwe wykonanie zadań z niego wynikających;
- 3) kontrolować realizację aktów prawnych oraz składać w ustalonych terminach stosowne sprawozdania lub informacje z ich wykonania.

§ 118. 1. Dyrektorzy departamentów:

- 1) prowadzą bieżącą analizę aktów prawnych objętych zakresem działania departamentu pod kątem ich aktualności;
- 2) występują do Zarządu lub Marszałka z odpowiednimi projektami zmiany danego aktu prawnego lub jego uchylenia z powodu dezaktualizacji.

2. Dyrektorzy departamentów odpowiadają za zapewnienie podległym pracownikom dostępu do przepisów prawnych, w celu umożliwienia im zapoznanie się z ich treścią.

§ 119. 1. Do opracowywania projektów porozumień z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego bądź innymi podmiotami, stosuje się odpowiednio zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.

2. Porozumienia podlegają wpisowi do ewidencji porozumień, którą prowadzi Departament Organizacji i Kadr, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Ewidencję porozumień zawartych w sprawach współpracy międzynarodowej prowadzi Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji.

§ 120. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy Statutu.

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 121. 1. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, przy zachowaniu szczególnej troski o przestrzeganie konstytucyjnie zagwarantowanych obywatelom praw i wolności.

2. Odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw ponoszą dyrektorzy departamentów, zastępcy dyrektorów departamentów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 122. Pracownik Urzędu jest zobowiązany, w szczególności do:

- 1) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania departamentu oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 2) terminowego i zgodnego z prawem załatwiania powierzonych mu spraw;
- 3) właściwej obsługi interesantów.

§ 123. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Marszałek, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 124. 1. Marszałek może upoważnić Wicemarszałków, Członków Zarządu, pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych do prowadzenia określonego rodzaju spraw, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 123.

2. Upoważnienie jak również jego cofnięcie powinno być dokonane na piśmie i doręczone pracownikowi.

§ 125. Prawo występowania z wnioskiem o udzielenie upoważnienia przysługuje:

- 1) Wicemarszałkowi, Członkowi Zarządu lub Skarbnikowi w stosunku do nadzorowanych przez nich dyrektorów departamentów oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) dyrektorom departamentów, po uzyskaniu pozytywnej opinii nadzorującego departament Wicemarszałka, Członka Zarządu lub Skarbnika, w stosunku do zastępcy dyrektora departamentu, kierowników referatów oraz innych pracowników departamentu.

§ 126. Departament Organizacji i Kadr prowadzi rejestry:

- 1) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd;
- 2) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka.

§ 127. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa.

R O Z D Z I A Ł VIII

TRYB PRZYJMOWANIA ORAZ ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 128. 1. Marszałek, Wicemarszałkowie oraz Członkowie Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12⁰⁰ – 16³⁰, zgodnie z terminarzem ustalonym przez Marszałka.

2. Jeżeli poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym; zasada ta dotyczy również poniedziałków, na które zwołana została sesja Sejmiku.

3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez osoby wymienione w ust. 1, wywiesza się w siedzibie Urzędu i siedzibach zamiejscowych stanowisk pracy oraz publikuje na stronach internetowych Urzędu.

§ 129. Dyrektor Generalny, Skarbnik oraz dyrektorzy departamentów i pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 130. 1. Skargi i wnioski przyjmowane przez Marszałka, Wicemarszałków oraz Członków Zarządu, w ramach osobistej interwencji obywatela lub składane pisemnie podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Departament Organizacji i Kadr.

2. Organizacyjno-techniczną obsługę przyjmowania przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu obywateli zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków zapewnia Departament Organizacji i Kadr.

§ 131. 1. Skargi, wnioski, petycje i listy kierowane bezpośrednio do departamentów rejestrowane są w rejestrach skarg, wniosków, petycji i listów prowadzonych przez departamenty.

2. Rejestrowanie oraz kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków oraz petycji i listów dyrektorzy departamentów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom.

§ 132. 1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg, wniosków, petycji i listów należy do departamentów właściwych ze względu na charakter sprawy, na zasadach określonych w przepisach prawa.

2. Załatwianie skarg, wniosków, petycji i listów powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu osób zainteresowanych o sposobie załatwienia.

3. Skargi, wnioski, petycje i listy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni.

§ 133. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg, wniosków, petycji i listów;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg, wniosków, petycji i listów oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania;
- 3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach, wnioskach, petycjach i listach do ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

§ 134. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach prowadzonych przez Departament Organizacji i Kadr – Marszałek lub Dyrektor Generalny w ramach upoważnienia udzielonego przez Marszałka;
- 2) w sprawach prowadzonych przez departamenty – Marszałek, Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu lub Skarbnik, zgodnie z dokonany podziałem zadań i kompetencji.

ROZDZIAŁ IX

TRYB PRZYJMOWANIA, ZAŁATWIANIA INTERPELACJI I ZAPYTAŃ RADNYCH ORAZ WYSTĄPIEŃ POSŁÓW I SENATORÓW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

§ 135. 1. Dyrektor Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania interpelacji.

2. Interpelacje składane przez radnych w trakcie sesji Sejmiku oraz między sesjami podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego.

§ 136. Dyrektor Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego niezwłocznie po zarejestrowaniu interpelacji przekazuje je Dyrektorowi Generalnemu w celu wszczęcia procedury udzielenia odpowiedzi.

§ 137. Dyrektor Generalny kieruje:

- 1) interpelacje wniesione na sesji Sejmiku do właściwych merytorycznie departamentów w celu przygotowania odpowiedzi, informując Marszałka o podjętych działaniach;
- 2) interpelacje wniesione między sesjami do Marszałka w celu dekretacji.

§ 138. Departament Organizacji i Kadr przekazuje interpelacje do załatwienia zgodnie z dekretacją, informując jednocześnie o terminie przedłożenia odpowiedzi oraz liczbie wymaganych egzemplarzy, które przygotowujący odpowiedź zobowiązany jest złożyć do Departamentu Organizacji i Kadr.

§ 139. Odpowiedzi na interpelacje w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Zarządu wymagają akceptacji Zarządu.

§ 140. Odpowiedzi na interpelacje podpisują Marszałek, Wicemarszałkowie lub Członkowie Zarządu zgodnie z dokonany podziałem zadań i kompetencji.

§ 141. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są:

- 1) opracować projekt odpowiedzi na interpelacje w sposób wyczerpujący, w oparciu o szczegółową analizę stanu faktycznego i prawnego, a w przypadku gdy interpelacja dotyczy funkcjonowania jednostki organizacyjnej, w stosunku do której departament wykonuje czynności nadzorcze, projekt odpowiedzi przygotować w porozumieniu z tą jednostką;
- 2) przedłożyć projekt odpowiedzi do podpisu Marszałkowi, Wicemarszałkowi lub Członkowi Zarządu nadzorującemu pracę departamentu o ile dekretujący interpelację nie postanowił inaczej;
- 3) przekazać odpowiedź na interpelację w ustalonym terminie i liczbie egzemplarzy do Departamentu Organizacji i Kadr.

§ 142. Departament Organizacji i Kadr przesyła odpowiedź na interpelację wnioskodawcy oraz przekazuje jeden egzemplarz do Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego celem odnotowania sposobu załatwienia sprawy w rejestrze, o którym mowa w § 135 ust. 2.

§ 143. Kontrolę sposobu i terminowości załatwiania składanych interpelacji i zapytań radnych prowadzi Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego.

§ 144. Postanowienia § 135 - 143 stosuje się odpowiednio do postępowania z zapytaniami radnych, na które nie udzielono odpowiedzi w trakcie sesji Sejmiku.

§ 145. 1. Wystąpienia posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej kierowane do Zarządu i Marszałka podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Departament Organizacji i Kadr.

2. Postanowienia § 137 pkt 2 oraz § 138, 139 i 141 pkt 1 i 3 stosuje się odpowiednio do postępowania z wystąpieniami, o których mowa w ust. 1.

3. Odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów podpisuje Marszałek.

§ 146. Wystąpienia posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej kierowane do Sejmiku oraz Przewodniczącego Sejmiku podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego i są załatwiane przez Biuro zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA I PROWADZENIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ORAZ DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 147. Audyt wewnętrzny i kontrola mają na celu zapewnienie Marszałkowi i Zarządowi informacji umożliwiających sprawne kierowanie Urzędem oraz informacji o pracy nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

§ 148. 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) **Departament Organizacji i Kadr** – w sprawach przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, czasu pracy, załatwiania skarg i wniosków;
- 2) **Departament Finansów** w zakresie bieżącej kontroli finansowej;
- 3) **Biuro Kontroli Finansowej** w zakresie kontroli finansowej oraz gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
- 4) **dyrektorzy departamentów, kierownicy referatów** – w zakresie prawidłowości stosowania przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, prowadzenia spisów spraw, rejestrów, teczek spraw ostatecznie załatwionych, a także prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaków, prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 27 instrukcji kancelaryjnej, terminowości przekazywania akt do

archiwum zakładowego oraz kontroli wykonania uchwał Sejmiku, Zarządu i zarządzeń Marszałka.

3. Kontrolę zewnętrzną, obejmującą sposób realizowania zadań Województwa wynikających z ustawy i innych aktów prawnych oraz uchwał Sejmiku i Zarządu, w odniesieniu do jednostek organizacyjnych i osób prawnych prowadzą:

- 1) **departamenty** – wobec nadzorowanych jednostek w zakresie działalności statutowej, oraz udzielania i rozliczania dotacji;
- 2) **Departament Zdrowia** w zakresie działalności statutowej i finansowej zakładów opieki zdrowotnej nadzorowanych przez Zarząd;
- 3) **Biuro Kontroli Finansowej** wobec jednostek nadzorowanych przez Zarząd, z zastrzeżeniem pkt 2, w zakresie gospodarki finansowej z uwzględnieniem obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych.

4. Kontrolę zewnętrzną wykonują departamenty w oparciu o roczny plan kontroli uchwalony przez Zarząd.

5. Propozycję do rocznego planu kontroli dyrektorzy departamentów przekazują do Departamentu Organizacji i Kadr w terminie ustalonym odrębnie.

§ 149. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz kontroli regulują odrębne przepisy.

§ 150. 1. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu, a także do usprawnienia działalności jednostek kontrolowanych.

2. Departament Organizacji i Kadr sporządza roczną informację z działalności kontrolnej Urzędu w oparciu o przedłożone przez departamenty informacje o działalności kontrolnej.

§ 151. 1. Departament Organizacji i Kadr prowadzi rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych Urzędu przeprowadzonych przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej.

2. Projekty odpowiedzi dotyczące sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych opracowują dyrektorzy departamentów. Odpowiedzi wymagają akceptacji nadzorującego Wicemarszałka, Członka Zarządu bądź Skarbnika.

3. Dyrektorzy departamentów prowadzą nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych wykonywanych przez departamenty oraz z kontroli zewnętrznych Urzędu przeprowadzonych przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej.

R O Z D Z I A Ł X I

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 152. Do podpisu Marszałka zastrzeżone są:

- 1) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;
- 2) odpowiedzi na pisma i wystąpienia imiennie skierowane do Marszałka;
- 3) pisma w sprawach należących do właściwości Marszałka, stosownie do ustalonego podziału zadań między Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody Podlaskiego oraz innych organów kontroli zewnętrznej;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów;
- 6) wnioski o nadanie odznaczeń;
- 7) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi Województwa;
- 8) akty prawne, w zakresie należącym do kompetencji Marszałka;
- 9) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 10) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu oraz w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierowników jednostek organizacyjnych;
- 11) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Marszałka do jego podpisu, w tym dotyczące spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 12) inne pisma w sprawach należących do kompetencji Marszałka na podstawie Statutu i Regulaminu;
- 13) polecenia wyjazdu służbowego poza granice kraju.

§ 153. Wicemarszałkowie oraz Członkowie Zarządu podpisują:

- 1) odpowiedzi na pisma i wystąpienia imiennie do nich skierowane;
- 2) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Marszałka;
- 3) pisma i dokumenty w sprawach należących do ich zakresu, zgodnie z dokonany podziałem zadań i kompetencji między Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu.

§ 154. Skarbnik i Dyrektor Generalny podpisują pisma i wystąpienia dotyczące spraw im powierzonych.

§ 155. 1. Dyrektorzy departamentów:

- 1) aprobuje pisma zastrzeżone do podpisu:
 - a) Marszałka,
 - b) Wicemarszałków,
 - c) Członków Zarządu,

- d) Skarbnika
 - e) Dyrektora Generalnego;
- 2) podpisują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Marszałka;
 - 3) podpisują pisma w sprawach zadań realizowanych przez departamenty w ramach upoważnień udzielonych przez Marszałka;
 - 4) podpisują szczegółowe zakresy czynności obejmujące zadania, uprawnienia, zakres odpowiedzialności i zastępstwa pracowników departamentu;
 - 5) podpisują wnioski urlopowe pracowników, z wyjątkiem urlopów bezpłatnych;
 - 6) podpisują polecenia wyjazdu służbowego na terenie kraju.

2. Dyrektorzy departamentów określają rodzaje pism, do podpisywania których mogą być upoważnieni zastępcy.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 156. W razie zmiany zadań szczegółowych departamentu przekazanie akt między departamentami następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego przygotowanego przez departament przekazujący dokumentację.

§ 157. Dyrektorzy departamentów są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu i dostosować organizację wewnętrzną departamentów, zakresy czynności pracowników do ustaleń Regulaminu w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie uchwały.