

Uchwała Nr 101/1388/08
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 1 lipca 2008 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Podlaskiego w Białymstoku

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1206, Dz. U. z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658 oraz Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) uchwała się co następuje:

§ .1 W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 74/941/08 z dnia 11 marca 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

-)1 w § 2 pkt 19 i 20 otrzymują brzmienie:
 - „19) RPOWP - Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013;
 - 20) PO KL – Program Operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2007-2013;”;
-)2 w § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
 - „§ 7. 2. W biurach i zespołach mogą być tworzone referaty i samodzielne stanowiska pracy będące ich wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.”;
-)3 w § 22 po pkt 37 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 38 w brzmieniu:
 - „38) wykonywanie zadań określonych przepisami ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy o podpisie elektronicznym.”;
-)4 § 24 otrzymuje brzmienie:
 - „§ 24. 1. Do zadań Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego należy 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.

W ramach Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego działa:

- 1) zamiejscowe stanowisko pracy w Łomży, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BSW-l”;
 - 2) zamiejscowe stanowisko pracy w Suwałkach, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BSW-s”.
 - 3) Do zadań zamiejscowych stanowisk pracy w Łomży i w Suwałkach należy obsługa radnych w terenie, organizacja dyżurów radnych, przyjmowanie interesantów, wykonywanie innych zadań Biura Sejmiku oraz zadań zleconych przez Marszałka lub Zarząd.”;
- 5) w § 30:
- a) w pkt 1 po lit. g przecinek na końcu zdania zastępuje się średnikiem i uchyla się litery h-i,
 - b) w pkt 3 litery n-o otrzymują brzmienie:
- n) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń o stanie majątkowym: Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Skarbnika, kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu

zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Marszałka, a także opracowywanie wymaganych informacji z tego zakresu,

)o prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń osób pełniących funkcje publiczne w tym 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;”;

)c w pkt 3 po lit o średnik na końcu zdania zastępuje się przecinkiem i dodaje się literę p w brzmieniu:

„p) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;”;

)1 § 31- 34 otrzymują brzmienie:

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

§ .2 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.”.

§ .3 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;
-)4 koordynacji identyfikacji i oceny ryzyka występującego w Urzędzie, określanie metod przeciwdziałania ryzyku oraz opracowywanie rocznego Programu Działania Urzędu oraz sprawozdania zgodnie ze stosownym zarządzeniem Marszałka w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

§ .4 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, w tym zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP,
- 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, w tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP,
 - zawiadamianie podległych jednostek organizacyjnych oraz departamentów Urzędu o dokonanych zmianach w budżecie,
 - obsługa finansowo – księgowa budżetu, w tym w zakresie środków pochodzących z UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP,
 -)c prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet Województwa,
 -)d prowadzenie spraw związanych z ewentualnym zaciąganiem kredytów bankowych,
 -)e prowadzenie spraw związanych z emitowaniem obligacji oraz określaniem zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 -)f prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji na podstawie informacji uzyskanych z departamentów Urzędu,
 -)g prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, w tym:
 - bieżąca analiza sprawozdań jednostkowych, sporządzanych przez podległe Samorządowi Województwa jednostki budżetowe wymaganych odpowiednimi przepisami prawa z zakresu sprawozdawczości budżetowej, w tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP,
 - 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,
 -)h rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone, powierzone i własne Samorządu Województwa oraz dotacji rozwojowych na podstawie rozliczeń przedkładanych przez podległe jednostki budżetowe,
 -)i sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Województwa,
 -)j przedkładanie Zarządowi zbiorczych informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego zakładów opieki zdrowotnej, instytucji kultury i osób prawnych, na podstawie sprawozdań jednostkowych przekazywanych przez te jednostki za pośrednictwem właściwych merytorycznie departamentów Urzędu,
 -)k podawanie do publicznej wiadomości informacji i sprawozdań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 2) **Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej**, do zadań którego należy obsługa finansowo-księgowa w zakresie funduszy Unii Europejskiej (UE), a w szczególności w ramach PO KL i RPO WP:
-)a prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć finansowanych ze środków UE, w tym w ramach PO KL i RPOWP,

-)b prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków UE, w tym w ramach PO KL i RPOWP,
 -)c współpraca z bankami obsługującymi rachunki funduszy UE, w tym PO KL i RPOWP,
 -)d weryfikacja pod względem formalno – rachunkowym zleceń płatności (dyspozycji przekazania środków) dla beneficjentów PO KL i RPOWP,
 -)e dokonywanie wypłat środków finansowych w ramach PO KL i RPOWP na rachunki bankowe beneficjentów i informowanie departamentów merytorycznych o dokonanych płatnościach,
 -)f organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie funduszy UE, w tym w ramach PO KL i RPOWP,
 -)g przygotowywanie dokumentacji finansowo - księgowej niezbędnej do złożenia wniosków o płatność w ramach PO KL i RPOWP,
 -)h przygotowywanie sprawozdań wynikających z rozporządzenia MF o sprawozdawczość budżetowej w części dotyczącej funduszy UE,
 -)i sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu w zakresie środków pochodzących z UE, w tym w ramach PO KL i RPOWP,
 -)j współpraca z Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie pobranych,
 -)k prowadzenie spraw związanych z prefinansowaniem zadań ZPORR,
 -)l ustalanie niezbędnego zakresu planistycznego do budżetu w zakresie środków UE w tym w ramach PO KL i RPOWP;
-)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 ewidencji syntetycznej: Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 -)c obsługa kasowa Urzędu,
 -)d współpraca z bankami obsługującymi rachunki Urzędu,
 -)e obsługa systemu home – banking w zakresie realizacji płatności, w tym w ramach funduszy UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP,
 -)f organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz ich bieżąca kontrola,
 -)g prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Urzędu, w tym pracownikom zaangażowanym w realizację zadań finansowanych z udziałem środków UE, w tym w ramach PO KL i RPOWP, 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 prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych, prowadzenie rejestru tych umów oraz zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób wykonujących prace na ich podstawie,
-)j prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z wypłatą diet radnym,
-)k sporządzanie deklaracji i przekazywanie składek na PFRON,
-)l prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z delegacjami krajowymi i zagranicznymi, w tym również w zakresie pracowników zaangażowanych w realizację zadań finansowanych ze środków UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP,
-)m wystawianie faktur VAT na podstawie dyspozycji z departamentów,
-)n prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczanie podatku VAT,
-)o ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
-)p opiniowanie wniosków w zakresie zmian dochodów i wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
-)q sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu,
-)r sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i finansowej,
-)s prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
-)t instalowanie, konfigurowanie i uaktualnianie systemów oraz nadawanie/odbieranie uprawnień użytkownikom systemów służących do obsługi finansowo – księgowej.

Główny Księgowy Urzędu, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej;
- 2) analizowanie realizacji planu finansowego Urzędu;
- 3) dokonywanie oceny prawidłowości realizacji zadań finansowych Urzędu;
- 4) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych w Urzędzie,
- 5) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Urzędu,
- 6) opracowywanie zbiorczego sprawozdania z wykonania planu finansowego Urzędu i jego analiz.

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

)7 w § 37 po pkt 5 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) koordynacji współpracy międzyregionalnej w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej.”;

)8 w § 38 w pkt 2 po lit. f średnik na końcu zdania zastępuje się przecinkiem i dodaje się literę g w brzmieniu:

„g) prowadzenie regionalnego punktu kontaktowego w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej: 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;”;

)1 § 40 – 43 otrzymują brzmienie:

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

§ 5 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, Informacji i Promocji RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO.VIII.”;
- 9) Referat Finansów i Monitorowania RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO.IX.”.

§ 6 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013, Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPOWP na lata 2007-2013 i Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013,
 - 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 osiągnięcia 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.

§ .7 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 i dokonywanie zmian w treści RPOWP,
- b) przygotowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP, w tym:
 - Szczegółowego Opisu Priorytetów RPOWP na lata 2007-2013”,
 - Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPOWP na lata 2007-2013,
 - Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013,
 - 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) przyjmowanie do oceny Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, przeprowadzanie oceny formalnej oraz merytorycznej Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, ogłaszanie wyników oceny i informowanie beneficjenta o wynikach oceny,
- g) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji podjętych na poszczególnych etapach procedury wyboru projektów,
- h) przygotowanie zbiorczego harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach realizacji RPOWP,
- i) przygotowanie zbiorczych list członków Komisji Oceny Projektów,
- j) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
- k) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- l) współpraca z Komisją Europejską, Instytucją Koordynującą RPO, Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, Instytucją Certyfikującą, Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji i Instytucją Audytową,
- m) obsługa Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) i SFC2007;

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 Komisji Oceny Projektów,
 - 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 07-13);

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:
 - obsługa prac Komisji Oceny Projektów,
 - 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 przyznanym 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 07-13),

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 Komisji Oceny Projektów,
- 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 07-13);

5) Referat Wdrażania Działań RPOWP Wspierających Rozwój Turystyki, do zadań którego, w ramach obsługi projektów wspierających rozwój turystyki i kultury, 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 Komisji Oceny Projektów,
 - 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 07-13);

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 Komisji Oceny Projektów,
- 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 07-13);

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 realizowanych na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/wydaných decyzji 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 07-13),
- f) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz weryfikacja wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów;

8) Referat Pomocy Technicznej, Informacji 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) 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 07-13) oraz SFC2007,
- 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.”;

10) § 44 – 47 otrzymują brzmienie:

„§ 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 PO KL, któremu nadaje się symbol „EFS.I.”;
- 2) Referat Wdrażania Działań PO KL Wspierających Promocję Przedsiębiorczości, Samozatrudnienie i Transfer Wiedzy, któremu nadaje się symbol „EFS.II.”;
- 3) Referat Wdrażania Działań PO KL Wspierających Rozwój Wykształcenia i Kompetencji, któremu nadaje się symbol „EFS.III.”;
- 4) Referat Wdrażania Działań PO KL 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 PO KL;
- 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 i aktualizowania Instrukcji Wykonawczych IP;
- 5) dokonywania wyboru proponowanych do realizacji projektów w ramach PO KL;
- 6) zapewnienia, że wybór projektów do finansowania następuje zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL 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 o dofinansowanie;
- 8) realizowania projektów systemowych IP;
- 9) obsługa projektów systemowych IP2;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) prowadzenia i gromadzenia danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
- 13) prowadzenia elektronicznego systemu monitorowania realizacji Priorytetu w ramach PO KL;
- 14) rozliczania umów z beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami i dokonywania płatności, w tym przygotowywania Poświadczeń i deklaracji wydatków IP i przekazywania do Instytucji Zarządzającej PO KL, przekazywanie Instytucji Zarządzającej PO KL wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami dla potrzeb certyfikacji;
- 15) zatwierdzania procedur IP2;
- 16) monitorowania postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów;
- 17) monitorowania stopnia realizacji wskaźników oraz odchyleń w realizacji wybranych wskaźników;
- 18) prowadzenia kontroli realizowanych projektów i przekazywania wyników tej kontroli do Instytucji Zarządzającej PO KL;
- 19) prowadzenie kontroli systemowych w IP2 w celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia systemu i przekazywanie wyników kontroli do Instytucji Zarządzającej PO KL;
- 20) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej, rozumianej jako kontrola wydatków i przekazywanie wyników kontroli do IZ PO KL;
- 21) opracowanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach priorytetów i przekazanie do Instytucji Zarządzającej PO KL;
- 22) przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań oraz informacji miesięcznych z realizacji PO KL i przekazanie ich do Instytucji Zarządzającej PO KL;
- 23) prowadzenie ewaluacji komponentu regionalnego PO KL, zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL;
- 24) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom w ramach priorytetu PO KL;
- 25) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w ramach realizowanego priorytetu PO KL;
- 26) zapewnienie zgodności realizacji priorytetu z wymogami informowania i promocji w ramach PO KL;

- 27) przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z wdrażaniem PO KL przez okres, o którym mowa w art. 90 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dn. 11 lipca 2006 roku;
- 28) informowanie IZ o nieprawidłowościach w postaci raportów i zestawień;
- 29) realizacja zadań związanych z wdrażaniem Działań 2.2, 2.5, 2.6 w ramach ZPORR.

§ 47. Zadania określone w § 46 realizują:

- 1) **Referat Koordynacji i Wdrażania PO KL**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) przygotowanie procedur wdrażania priorytetów, Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej (IP) dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL),
 - b) nadzór i wykonawstwo zadań powierzonych Instytucji Pośredniczącej,
 - c) nadzór zadań powierzonych IP2,
 - d) weryfikacja i zatwierdzanie instrukcji wykonawczych IP2,
 - e) przygotowanie analiz dotyczących poszczególnych projektów, działań oraz priorytetów,
 - f) prowadzenie ewaluacji priorytetów, zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL,
 - g) współpraca z Referatem Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji EFS przy opracowaniu pod względem merytorycznym strony internetowej zawierającej informacje o PO KL,
 - h) obsługa Podkomitetu Monitorującego PO KL w województwie podlaskim oraz obsługa uczestnictwa przedstawiciela Instytucji Pośredniczącej w posiedzeniach Komitetu Monitorującego PO KL,
 - i) rozpatrywanie protestów we współpracy z Referatami Wdrożeniowymi Priorytetu VI-IX,
 - j) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
 - k) przygotowywanie projektów uchwał (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
 - l) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji zadań związanych z koordynacją PO KL i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - m) raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS o zaistniałych nieprawidłowościach oraz o braku nowych nieprawidłowości;
- 2) **Referat Wdrażania Działań PO KL 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 PO KL,
 - b) przygotowywanie Planów Działań,
 - c) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - rejestracja wniosków,

- ocena formalna wniosków o dofinansowanie,
- informowanie beneficjentów o wynikach oceny formalnej,
- d) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - przygotowywanie list rankingowych,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej wniosków,
 - organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- e) obsługa projektów systemowych IP2 w zakresie:
 - oceny wniosków o dofinansowanie projektu systemowego IP2,
 - sporządzania projektu uchwały zatwierdzającej projekt systemowy IP2,
 - wprowadzania zgłoszonych zmian do projektu,
- f) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej (Referat Strategii Rozwoju i Analiz Gospodarczych) w przygotowaniu projektu systemowego z Działania 8.2.2,
- g) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:
 - weryfikacja dokumentów określonych w Planie Działania,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy,
 - prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
 - wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,
- h) 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,
 - współpraca z Referatem Finansów i Monitorowania EFS przy sporządzaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków IP,
 - wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone wnioski beneficjentów o płatność oraz w oparciu o zapisy umowy dotyczące wypłaty zaliczki i przekazywanie ich do Departamentu Finansów,
 - 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 PO KL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji PO KL i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań PO KL 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,

- i) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych,
 - j) wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem i realizowaniem Działania 2.6 ZPORR, w tym m.in.:
 - obsługa projektów,
 - sporządzanie informacji miesięcznej,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych,
 - k) współpraca z Referatem Koordynacji i Wdrażania PO KL w rozpatrywaniu protestów,
 - l) współpraca z Referatem Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji EFS przy opracowaniu pod względem merytorycznym strony internetowej zawierającej informacje o PO KL,
 - m) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
 - n) przygotowywanie projektów uchwał (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
 - o) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych;
- 3) **Referat Wdrażania Działań PO KL 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 PO KL, projektów systemowych PO KL,
 - b) przygotowywanie Planów Działań,
 - c) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - rejestracja wniosków,
 - ocena formalna wniosków o dofinansowanie,
 - informowanie beneficjentów o wynikach oceny formalnej,
 - d) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - przygotowywanie list rankingowych,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej wniosków,
 - organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
 - e) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:
 - weryfikacja dokumentów określonych w Planie Działania,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy,
 - prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
 - wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,
 - f) 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,
 - współpraca z Referatem Finansów i Monitorowania EFS przy sporządzaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków IP,
 - wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone wnioski beneficjentów o płatność oraz w oparciu o zapisy umowy dotyczące wypłaty zaliczki, i przekazywanie ich do Departamentu Finansów,
 - autoryzacja płatności,
 - prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów w województwie,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji wdrażanego Priorytetu w ramach PO KL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji PO KL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań PO KL 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,
- g) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych,
- h) obsługa i nadzór projektów systemowych,
- i) wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem i realizowaniem Działania 2.2 ZPORR, w tym m.in.:
- sporządzanie informacji miesięcznej,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych,
- j) współpraca z Referatem Koordynacji i Wdrażania PO KL w rozpatrywaniu protestów,
- k) współpraca z Referatem Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji EFS przy opracowaniu pod względem merytorycznym strony internetowej zawierającej informacje o PO KL,
- l) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- m) przygotowywanie projektów uchwał (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- n) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych;
- 4) Referat Wdrażania Działań PO KL Wspierających Integrację Społeczną,** do zadań którego należy w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, Instrukcji Wykonawczych IP, dotyczących PO KL, projektów systemowych,
 - b) przygotowywanie Planów Działań,
 - c) organizowanie procesu naboru projektów, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru projektów,
 - ogłaszanie konkursów,
 - rejestracja wniosków,
 - ocena formalna wniosków o dofinansowanie,

- informowanie beneficjentów o wynikach oceny formalnej,
- d) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie,
 - przygotowywanie list rankingowych,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej wniosków,
 - organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- e) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:
 - weryfikacja dokumentów określonych w Planie Działania,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy,
 - prowadzenie elektronicznej bazy zawartych umów,
 - wprowadzanie zmian do umów w formie aneksów,
- f) 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,
 - współpraca z Referatem Finansów i Monitorowania EFS przy sporządzaniu Poświadczenia i deklaracji wydatków IP,
 - wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone wnioski beneficjentów o płatność oraz w oparciu o zapisy umowy dotyczące wypłaty zaliczki i przekazywanie ich do Departamentu Finansów,
 - 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 PO KL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji obsługiwanych działań PO KL i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań PO KL oraz braku nowych nieprawidłowości,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
 - sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków,
- g) obsługa Komputerowego Systemu Wymiany Danych,
- h) obsługa i nadzór projektów systemowych,
- i) współpraca z Referatem Koordynacji i Wdrażania PO KL w rozpatrywaniu protestów,
- j) współpraca z Referatem Pomocy Technicznej, Administracji i Promocji EFS przy opracowaniu pod względem merytorycznym strony internetowej zawierającej informacje o PO KL,

- k) wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem i realizowaniem Działania 2.5 ZPORR, w tym m.in.:
 - obsługa projektów,
 - sporządzanie informacji miesięcznej,
 - sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych,
- l) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (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) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, instrukcji wykonawczych IP w zakresie kompetencji referatu,
- b) opracowywanie Rocznych Planów Kontroli IP w ramach PO KL i przekazywanie ich do IZ celem zatwierdzenia,
- c) weryfikacja i akceptacja Rocznych Planów Kontroli IP2,
- d) weryfikacja instrukcji wykonawczych IP2,
- e) prowadzenie kontroli systemów zarządzania i kontroli w IP2 i przekazywanie wyników kontroli do Instytucji Zarządzającej PO KL,
- f) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej IP2, rozumianej jako kontrola wydatków,
- g) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych w ramach PO KL, w tym projektów systemowych,
- h) opracowywanie projektów planów kontroli na miejscu projektów współfinansowanych w ramach Działania 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR,
- i) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych w ramach Działania 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- j) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- k) wydawanie i monitorowanie zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybienia i/ lub nieprawidłowości),
- l) raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań PO KL i ZPORR oraz o braku nowych nieprawidłowości,
- m) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- n) 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) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, instrukcji wykonawczych IP,

- b) przyjmowanie i rejestr wniosków składanych w ramach PO KL,
 - c) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do departamentu,
 - d) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników departamentu,
 - e) zapewnienie pracownikom departamentu materialno-technicznych warunków pracy,
 - f) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników departamentu,
 - g) weryfikacja Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej IP2,
 - h) sporządzanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej IP PO KL,
 - i) wdrażanie pomocy technicznej PO KL, 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 i rocznych sprawozdań dotyczących Pomocy Technicznej i przysyłanie ich do IZ,
 - sporządzanie informacji miesięcznej (z uwzględnieniem informacji miesięcznej IP2) z realizacji Pomocy Technicznej i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - j) prowadzenie punktu informacyjnego PO KL, w tym:
 - rozpowszechnianie informacji na temat PO KL,
 - informowanie o możliwościach wsparcia z EFS,
 - przekazywanie informacji dotyczących efektów wykorzystania środków EFS w regionie,
 - upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej oraz informowanie o zasadach dotyczących współfinansowania projektów,
 - k) opracowywanie strony internetowej zawierającej informacje o PO KL przy współpracy z Referatem Koordynacji i Wdrażania PO KL oraz Referatami Wdrożeniowymi Priorytetu VI-IX,
 - l) realizacja działań promocyjnych PO KL, 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;
- 7) **Referat Finansów i Monitorowania EFS**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, instrukcji wykonawczych IP,
 - b) przygotowywanie szacunków wydatków na realizację programów (PO KL i ZPORR), w tym zapotrzebowania na środki dotacji rozwojowej,
 - c) opracowanie prognoz wydatków, zabezpieczenie środków na realizację PO KL, monitorowanie wydatków,
 - d) sporządzanie harmonogramów i wniosków o transze dotacji rozwojowej oraz prognoz płatności,
 - e) wystawianie zleceń płatności w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone wnioski o płatność projektów systemowych IP, wniosków o płatność projektów systemowych IP2

oraz w oparciu o zapisy umowy dotyczące wypłaty zaliczki i przekazywanie ich do Departamentu Finansów,

- f) weryfikacja i zatwierdzanie poświadczeń i deklaracji wydatków IP2 w ramach PO KL,
- g) 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,
- h) przyjmowanie, weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzanie wniosków o płatność projektów systemowych IP oraz IP2,
- i) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków IP w ramach komponentu regionalnego PO KL i przekazywanie do IZ PO KL,
- j) sporządzanie zbiorczej informacji miesięcznej z realizacji komponentu regionalnego PO KL i przekazywanie do IZ PO KL,
- k) sporządzanie zbiorczych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji Priorytetów w ramach PO KL i przekazywanie ich do IZ PO KL,
- l) kontrola prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej, rozumiana jako kontrola wydatków,
- m) przygotowywanie raportów o nieprawidłowościach i zestawień nieprawidłowości oraz informacji o braku nowych nieprawidłowości i przysyłanie ich do IZ PO KL,
- n) prowadzenie rejestru wykrytych nieprawidłowości PO KL,
- o) ewidencja kwot wycofanych z poświadczeń i deklaracji wydatków PO KL,
- p) weryfikacja sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych beneficjentów realizujących Działania 2.2, 2.5 i 2.6 w ramach ZPORR,
- q) sporządzanie wniosków o płatność od IW do IP w ramach Działań 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR,
- r) prowadzenie rejestru dłużników w ramach PO KL i monitorowanie procesu odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych,
- s) weryfikacja wniosków o płatność dla projektów współfinansowanych w ramach ZPORR, Działania 2.2, 2.5 i 2.6,
- t) sporządzanie informacji miesięcznej nt. stanu realizacji Działań 2.2, 2.5 i 2.6 w ramach ZPORR w Województwie w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej,
- u) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji Działań 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR wdrażanych przez Samorząd Województwa w ramach sprawozdawczości dla Instytucji Pośredniczącej,
- v) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem środków finansowych na współfinansowanie Działań 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR zgodnie z systemem wdrażania ZPORR,
- w) 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),
- x) 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,

y) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (zgodnie z wykonywanymi zadaniami) oraz do Podsystemu Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS).”;

11) w § 75:

a w pkt 2 po lit. j średnik na końcu zdania zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. k w brzmieniu:

„k) wykonywanie zadań w zakresie określonym w § 76;”;

b w pkt 3 po lit e przecinek na końcu zdania zastępuje się kropką i uchyla się lit. f;

12) § 76 otrzymuje brzmienie:

„§ 76. **Departament Mienia i Geodezji** prowadzi sprawy związane z wykonywaniem praw z udziałów w Podlaskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych Sp. z o.o. w Białymstoku.”;

13) w § 87 w ust. 1 uchyla się pkt 3;

14) w § 88 w pkt 5 średnik na końcu zdania zastępuje się kropką i uchyla się pkt 6;

15) w § 89 uchyla się pkt 3;

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.