

UCHWAŁA NR 206 /3134/10
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO
z dnia 5 stycznia 2010 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 z późn. zm.¹⁾) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku stanowiącym załącznik do uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 171/2565/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

)1 w § 22 pkt 37 otrzymuje brzmienie:

”37)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 Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym;”;

)2 w § 37 w pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

”7) kształtowania polityki energetycznej Województwa.”;

)3 w § 38 w pkt 3 w lit. d średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. e oraz f w brzmieniu:

”e) prowadzenie, w porozumieniu z Podlaskim Biurem Planowania Przestrzennego, spraw z zakresu Prawa energetycznego,

f) przygotowywanie opinii Zarządu w sprawie udzielania, odmowy, zmiany i cofnięcia przez Urząd Regulacji Energetyki koncesji na obrót energią elektryczną, paliwami ciekłymi i ciepłem;”;

)4 w § 43 w pkt 10 w lit. h kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. i w brzmieniu:

”i)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.”;

¹
zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w 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, Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz.

1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 216, poz. 1370, Nr 223, poz. 1458 oraz Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241)

)5 §§ 45 – 47 otrzymują brzmienie:

”§ 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, Transfer Wiedzy oraz Inicjatywy Oddolne, 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 Projektów Konkursowych 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.”;
- 8) Referat Kontroli Systemowych EFS, któremu nadaje się symbol „EFS.VIII.”.

§ 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) rozpatrywania środków odwoławczych składanych przez beneficjentów;
- 8) podejmowania decyzji o współfinansowaniu wybranego do realizacji projektu oraz przygotowywania umów o dofinansowanie;
- 9) realizowania projektów systemowych IP;
- 10) obsługi projektów systemowych IP2;
- 11) realizacji zadań w ramach Pomocy Technicznej;
- 12) zapewnienia realizacji projektów innowacyjnych i ponadnarodowych;
- 13) zgłaszania propozycji projektów indywidualnych do IZ PO KL oraz nadzór nad ich realizacją;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) prowadzenia i gromadzenia danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
- 17) prowadzenia rejestru obciążeń na projekcie w ramach PO KL;

- 18) prowadzenia elektronicznego systemu monitorowania realizacji Priorytetu w ramach PO KL;
- 19) 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, przekazywania Instytucji Zarządzającej PO KL wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami dla potrzeb certyfikacji;
- 20) zatwierdzania procedur IP2;
- 21) monitorowania postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów;
- 22) monitorowania stopnia realizacji wskaźników oraz odchyłeń w realizacji wybranych wskaźników;
- 23) prowadzenia kontroli realizowanych projektów i przekazywania wyników tej kontroli do Instytucji Zarządzającej PO KL;
- 24) prowadzenia kontroli systemowych w IP2 w celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia systemu i przekazywania wyników kontroli do Instytucji Zarządzającej PO KL;
- 25) prowadzenia kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej, rozumianej jako kontrola wydatków i przekazywania wyników kontroli do IZ PO KL;
- 26) wyboru, nadzoru nad działalnością oraz rozliczania przekazanych dotacji Regionalnych Ośrodków EFS;
- 27) weryfikacji i zatwierdzania Rocznych Planów Kontroli IP2;
- 28) opracowania rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach priorytetów i przekazanie do Instytucji Zarządzającej PO KL;
- 29) przygotowania okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań oraz informacji miesięcznych z realizacji PO KL i przekazania ich do Instytucji Zarządzającej PO KL;
- 30) prowadzenia ewaluacji komponentu regionalnego PO KL, zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL;
- 31) odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom, w tym wydawania decyzji o zwrocie środków w ramach PO KL;
- 32) prowadzenia działań promocyjnych i informacyjnych w ramach realizowanego priorytetu PO KL;
- 33) zapewnienia zgodności realizacji priorytetu z wymogami informowania i promocji w ramach PO KL;
- 34) realizacji postanowień wynikających z Porozumienia z IZ PO KL w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach PO KL;
- 35) przechowywania 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;
- 36) informowania IZ o nieprawidłowościach w postaci raportów i zestawień;
- 37) realizacji 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) współpraca z Referatem Kontroli Systemowych EFS przy weryfikacji 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) rozpatrywanie odwołań od protestów negatywnie rozpatrzonych przez IP2,
- k) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- l) przygotowywanie projektów uchwał (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- m) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji zadań związanych z koordynacją PO KL i przekazywanie do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
- n) raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS o zaistniałych nieprawidłowościach oraz o braku nowych nieprawidłowości,
- o) archiwizacja dokumentów.

2) Referat Wdrażania Działań PO KL Wspierających Promocję Przedsiębiorczości, Samozatrudnienie i Transfer Wiedzy oraz Inicjatywy Oddolne, do zadań którego w ramach obsługi projektów wspierających promocję przedsiębiorczości (Działanie 6.2), samozatrudnienie i transfer wiedzy (Działanie 8.2) oraz inicjatywy oddolne (Działania: 6.3, 7.3, 9.5), 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 zakończeniem realizacji Działania 2.6 ZPORR, w tym m.in: sporządzanie sprawozdań 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,
- p) archiwizacja dokumentów;

3) **Referat Wdrażania Działań PO KL Wspierających Rozwój Wykształcenia i Kompetencji**, do zadań którego, w ramach obsługi projektów wspierających rozwój wykształcenia i kompetencji (Priorytet IX z wyłączeniem Działania 9.5 PO KL), 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 zakończeniem realizacji Działania 2.2 ZPORR, w tym m.in.: sporządzanie sprawozdań 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,
- o) archiwizacja dokumentów;

4) **Referat Wdrażania Działań PO KL Wspierających Integrację Społeczną**, do zadań którego w ramach obsługi projektów wspierających integrację społeczną (Priorytet VII z wyłączeniem Działania 7.3 PO KL), 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 zakończeniem realizacji Działania 2.5 ZPORR, w tym m.in.: sporządzanie sprawozdań 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,
- o) archiwizacja dokumentów;

5) Referat Kontroli Projektów Konkursowych EFS, do zadań którego należy w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, instrukcji wykonawczych IP,
- b) udział w opracowywaniu Rocznych Planów Kontroli IP dotyczących kontroli projektów konkursowych,

- c) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów konkursowych współfinansowanych w ramach PO KL oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- d) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji założeń zawartych we wnioskach Regionalnych Ośrodków EFS, rozumianej jako kontrola wydatków, oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- e) raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych działań PO KL oraz o braku nowych nieprawidłowości,
- f) archiwizacja dokumentów,
- g) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- h) wydawanie i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- i) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK (KSI SIMIK 07-13) (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- j) 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) wdrażanie Pomocy Technicznej PO KL, w tym:
 - sporządzanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL we współpracy z IP2 i przekazywanie ich do IZ PO KL,
 - przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej PO KL oraz przekazywanie ich do Referatu Finansów i Monitorowania EFS,
 - weryfikacja sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych IP2 w ramach Pomocy Technicznej PO KL,
 - sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań dotyczących Pomocy Technicznej PO KL i przesyłanie ich do IZ,
 - wybór Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego (RO EFS) oraz koordynacja i nadzór nad realizacją zadań RO EFS w województwie podlaskim w zakresie prawidłowości wykorzystywania środków z Pomocy Technicznej PO KL,
- h) prowadzenie punktu informacyjnego PO KL, w tym:
 - rozpowszechnianie informacji na temat PO KL,
 - informowanie o możliwościach wsparcia w ramach PO KL,
 - przekazywanie informacji dotyczących efektów wykorzystania środków w ramach PO KL w regionie,
- i) opracowywanie strony internetowej zawierającej informacje o PO KL przy współpracy z Referatem Koordynacji i Wdrażania PO KL oraz Referatami Wdrożeniowymi Priorytetu VI-IX,

- j) 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 w ramach PO KL na terenie Województwa,
- k) archiwizacja dokumentów;

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 celowej i środki europejskie,
- c) opracowanie prognoz wydatków, zabezpieczenie środków na realizację PO KL, monitorowanie wydatków,
- d) sporządzanie harmonogramów, wnioskowanie o dotację celową oraz sporządzanie prognoz wypłat na rzecz beneficjentów,
- e) wystawianie zleceń płatności z budżetu środków europejskich i współfinansowania krajowego w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone wnioski o płatność projektów systemowych IP, wnioski o płatność projektów systemowych IP2 oraz w oparciu o zapisy umowy dotyczące wypłaty zaliczki i przekazywanie ich do Departamentu Finansów,
- f) bieżąca współpraca z BGK w ramach realizowanych płatności na rzecz beneficjentów komponentu regionalnego PO KL
- g) weryfikacja i zatwierdzanie poświadczeń i deklaracji wydatków IP2 w ramach PO KL,
- h) przyjmowanie, weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzanie wniosków o płatności w ramach pomocy technicznej IP, IP2 oraz ROEFS celem zamieszczenia ich w poświadczeniu i deklaracji wydatków IP,
- i) przyjmowanie, weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzanie wniosków o płatność projektów systemowych IP oraz IP2,
- j) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków IP w ramach komponentu regionalnego PO KL i przekazywanie do IZ PO KL,
- k) sporządzanie zbiorczej informacji miesięcznej z realizacji komponentu regionalnego PO KL i przekazywanie do IZ PO KL,
- l) sporządzanie zbiorczych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji Priorytetów w ramach PO KL i przekazywanie ich do IZ PO KL,
- m) kontrola prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej, rozumiana jako kontrola wydatków,
- n) przygotowywanie raportów o nieprawidłowościach i zestawień nieprawidłowości oraz informacji o braku nowych nieprawidłowości i przesyłanie ich do IZ PO KL,
- o) prowadzenie rejestru wykrytych nieprawidłowości PO KL,
- p) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach PO KL i monitorowanie procesu odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych,
- q) sporządzanie wniosków o płatność od IW do IP w ramach Działania 2.2, 2.5 i 2.6 ZPORR,

- r) 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,
- s) 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,
- t) 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),
- u) 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,
- v) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (zgodnie z wykonywanymi zadaniami) oraz do Podsystemu Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS),
- w) archiwizacja dokumentów;

8) Referat Kontroli Systemowych EFS, do zadań którego należy w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu procedur wdrażania priorytetów, instrukcji wykonawczych IP,
- b) opracowywanie Rocznych Planów Kontroli IP i przekazywanie ich do IZ celem zatwierdzenia,
- c) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów systemowych współfinansowanych w ramach PO KL, w tym projektów systemowych IP2 oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- d) weryfikacja i akceptacja Rocznych Planów Kontroli IP2,
- e) weryfikacja i zatwierdzanie instrukcji wykonawczych IP2,
- f) prowadzenie kontroli systemowych w IW (IP2) (kontroli systemów zarządzania i kontroli w IP2) oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- g) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w IW (IP2), rozumianej jako kontrola wydatków, oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- h) prowadzenie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach Działania 2.2, 2.5 oraz 2.6 ZPORR,
- i) raportowanie oraz informowanie Referatu Finansów i Monitorowania EFS o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych zadań PO KL oraz o braku nowych nieprawidłowości,
- j) archiwizacja dokumentów,
- k) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- l) wydawanie i monitorowanie zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości),
- m) wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK (KSI SIMIK 07-13) (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),

n) wprowadzanie danych z zakresu pracy referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych.”;

)6 w § 51:

a) w pkt 1 lit. y otrzymuje brzmienie:

”y) prowadzenie regionalnego sekretariatu Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW), w tym Pomocy Technicznej na potrzeby KSOW,”;

b) w pkt 2 w lit. b średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. c w brzmieniu:

”c) realizacja spraw związanych z pomocą techniczną z zakresu osi 4 „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa” Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 – 2013”,”;

)7 w § 69 uchyla się pkt 5;

)8 w § 70 w ust.1:

)a w pkt 1 uchyla się lit. s oraz lit. t,

)b w pkt 2:

- lit. l otrzymuje brzmienie:

„l) realizacja zadań związanych z zapisami ustawy o bateriach i akumulatorach, w szczególności dotyczących gromadzenia i weryfikacji oraz wprowadzania danych do bazy prowadzonej przez Marszałka na podstawie przedstawionych dokumentów przez zobligowane do tych obowiązków podmioty,”;

- dodaje się lit. ł oraz lit. m w brzmieniu:

”ł) prowadzenie na stronie internetowej wykazu miejsc odbioru oraz zbierających zużyte baterie na terenie województwa,

m) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów ustawy o bateriach i akumulatorach w zakresie opłaty produktowej, opłaty depozytowej oraz wykorzystania środków przekazywanych przez wprowadzających baterie lub akumulatory dotyczących finansowania publicznych kampanii edukacyjnych;”;

)c w pkt 5 lit. zu otrzymuje brzmienie:

”zu) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych i osoby prawnej, o których mowa w § 71 pkt 5-8;”;

)9 w § 71 w pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

”8) Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku.”;

)10 w § 95 w pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

”9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru w zakresie zgodności z prawem uchwał Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.