

Załącznik do uchwały Nr 45/632/2019  
Zarządu Województwa Podlaskiego  
z dnia 4 czerwca 2019 r.

**Regulamin Organizacyjny**  
**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

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

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

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Województwo lub Samorząd Województwa – Województwo Podlaskie;
- 2) Sejmik – Sejmik Województwa Podlaskiego;
- 3) Przewodniczący Sejmiku – Przewodniczącego Sejmiku Województwa Podlaskiego;
- 4) Zarząd – Zarząd Województwa Podlaskiego;
- 5) Marszałek – Marszałka Województwa Podlaskiego;
- 6) Wicemarszałek – Wicemarszałka Województwa Podlaskiego;
- 7) Członek Zarządu – Członka Zarządu Województwa Podlaskiego;
- 8) Skarbnik – Skarbnika Województwa Podlaskiego;
- 9) Sekretarz – Sekretarza Województwa Podlaskiego;
- 10) Statut – Statut Województwa Podlaskiego;
- 11) ustawa – ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
- 12) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 13) departament – departament, biuro, jak również równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu o innej nazwie;
- 14) dyrektor departamentu – dyrektora departamentu, dyrektora biura, jak również dyrektora równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu o innej nazwie;

- 15) jednostka organizacyjna – wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, dla której organem założycielskim jest Województwo Podlaskie;
- 16) osoba prawna – jednostkę organizacyjną posiadającą osobowość prawną, dla której organem założycielskim jest Województwo Podlaskie;
- 17) instrukcja kancelaryjna – instrukcję kancelaryjną dla samorządu województwa;
- 18) RPOWP – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego;
- 19) PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 20) PO RYBY 2007-2013 – Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”;
- 21) PO RYBY 2014-2020 – Program Operacyjny „Rybnictwo i Morze”;
- 22) PO RPW – Program Operacyjny Rozwój Polski Wschodniej;
- 23) RLKS – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność;
- 24) SL2014 – system teleinformatyczny administrowany przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wykorzystywany w procesie rozliczania projektu oraz programu dofinansowanego ze środków europejskich w ramach polityki spójności;
- 25) SFC2007 – system teleinformatyczny wykorzystywany do oficjalnej komunikacji państw członkowskich UE z Komisją Europejską w zakresie wdrażania programów dofinansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2007-2013;
- 26) SFC2014 – system teleinformatyczny wykorzystywany do oficjalnej komunikacji państw członkowskich UE z Komisją Europejską w zakresie wdrażania programów dofinansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2014-2020.

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

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Białystok.

§ 4. 1. Urząd, zapewnia wykonywanie przez Zarząd oraz Marszałka funkcji:

- 1) organu wykonawczego Województwa;
  - 2) przewodniczącego i organizatora pracy Zarządu;
  - 3) organu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Urząd zapewnia obsługę merytoryczną, organizacyjną, prawną, techniczną i kancelaryjno-biurową Sejmiku, komisji Sejmiku, Zarządu i Marszałka.

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

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

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

- 1) departamenty;
- 2) biura;
- 3) zespoły;
- 4) samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Marszałkowi, będące wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, realizującymi określone w Regulaminie grupy spraw.

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

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

- 1) referaty;

2) samodzielne stanowiska pracy.

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

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

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

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

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

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

3. W biurach i zespołach wykonywanie zadań określonych w ust. 1 można powierzyć jednemu z pracowników.

§ 9. 1. Pracą departamentów oraz biur kierują dyrektorzy.

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

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

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

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

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

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

## **Rozdział 2**

### **Organizacja Urzędu**

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

- 1) **Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BSW”;
- 2) **Gabinet Marszałka**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „GM”;

- 3) **Departament Organizacji i Kadr**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „OR”;
- 4) **Departament Finansów**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN”;
- 5) **Departament Rozwoju Regionalnego**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DRR”;
- 6) **Departament Europejskiego Funduszu Społecznego**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DEFS”;
- 7) **Departament Innowacji i Przedsiębiorczości**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DIP”;
- 8) **Biuro Certyfikacji RPOWP 2014-2020**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BC”;
- 9) **Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „ROW”;
- 10) **Departament Rolnictwa i Obszarów Rybackich**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „ROR”;
- 11) **Departament Społeczeństwa Informacyjnego**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DSI”;
- 12) **Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DWZ”;
- 13) **Departament Infrastruktury i Transportu**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DIT”;
- 14) **Departament Ochrony Środowiska**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DOS”;
- 15) **Departament Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DGN”;
- 16) **Departament Zdrowia**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZD”;
- 17) **Departament Edukacji, Sportu i Turystyki**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „EST”;
- 18) **Biuro Kultury**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BK”;
- 19) **Biuro Dziedzictwa Narodowego**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BDN”;
- 20) **Biuro Audytu Wewnętrznego**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „AW”;
- 21) **Biuro Kontroli Finansowej**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BKF”;
- 22) **Biuro Prawne**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BP”;
- 23) **Biuro Zamówień Publicznych**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BZP”;
- 24) **Biuro Administracyjno-Gospodarcze**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BA”;
- 25) **Zespół Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „POI”;
- 26) **Zespół Inspektora Ochrony Danych**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „IOD”;
- 27) **Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BHP”;
- 28) **Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „PPOŻ”;
- 29) **Samodzielne Stanowisko Pracy – Rzecznik Funduszy Europejskich**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „RFE”;

30) **Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego**, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „WRDS”.

2. W Urzędzie działają na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;**
- 2) **Audytor Wewnętrzny.**

### **Rozdział 3**

#### **Zasady kierowania Urzędem**

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

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

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

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

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

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

§ 16. W Urzędzie tworzy się stanowisko Sekretarza.

§ 17. 1. Marszałek może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) koordynacja współpracy pomiędzy departamentami;
- 2) koordynowanie procesu przygotowywania przez departamenty i jednostki organizacyjne projektów aktów prawnych organów Województwa i Marszałka;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania przez departamenty uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zarządzeń Marszałka;

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

3. Sekretarz nadzoruje pracę Departamentu Organizacji i Kadr oraz Biura Administracyjno-Gospodarczego.

4. Na czas nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Marszałek.

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

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Dyrektor departamentu ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

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

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

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

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

§ 21. W celu zapewnienia koordynacji zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz Systemu Zarządzania Jakością Marszałek powołuje:

- 1) Koordynatora kontroli zarządczej;
- 2) Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością.

## **Rozdział 4**

### **Zadania wspólne departamentów**

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

- 1) opracowywanie założeń polityki społeczno-gospodarczej Województwa;
- 2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Województwa oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 3) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych w sprawie ustalenia planu finansowego oraz jego zmian dokonywanych w trakcie roku budżetowego;
- 4) realizacja dochodów budżetowych w zakresie należącym do kompetencji departamentu;
- 5) dokonywanie wydatków budżetowych, w zakresie należącym do kompetencji departamentu, w ramach kwot uchwalonych w budżecie Województwa;

- 6) rozliczanie merytoryczne i finansowe dotacji udzielanych przez organy Samorządu Województwa;
- 7) rozliczanie merytoryczne wydatków finansowanych z dochodów własnych budżetu Województwa;
- 8) opracowywanie projektów strategii rozwoju województwa oraz programów wojewódzkich;
- 9) realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego i programów wojewódzkich oraz kontraktu wojewódzkiego/terytorialnego;
- 10) monitorowanie i ewaluacja realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego, programów wojewódzkich oraz kontraktu wojewódzkiego/terytorialnego;
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych Marszałka oraz projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Sejmiku, jego komisji i Zarządu, w tym dotyczących tworzenia, przekształcania, likwidacji jednostek organizacyjnych, osób prawnych, nadawania oraz zmiany statutów i regulaminów organizacyjnych tym jednostkom;
- 12) przygotowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Zarząd;
- 13) zgłaszanie uwag do projektów aktów prawnych organów administracji rządowej oraz innych podmiotów dotyczących problematyki należącej do kompetencji departamentu;
- 14) wykonywanie uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zarządzeń Marszałka oraz kontrola ich realizacji;
- 15) przekazywanie uchwał oraz innych aktów podlegających publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w tym przygotowywanie i składanie wniosków o ogłoszenie,
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej porozumień Województwa zawartych z innymi województwami oraz organami jednostek samorządu terytorialnego z obszaru Województwa w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, przekazywanie porozumień do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz do Gabinetu Marszałka, który prowadzi rejestr porozumień;
- 17) przekazywanie do Departamentu Finansów porozumień oraz umów, zawartych przez Zarząd lub Marszałka z innymi jednostkami, z których wynikają skutki finansowe;
- 18) opracowywanie na potrzeby Zarządu i Marszałka oraz w celu przedłożenia Sejmikowi lub jego komisjom oraz organom administracji rządowej, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań, w tym sprawozdań z wykonania uchwał Zarządu, kwartalnych informacji o wykonaniu uchwał Sejmiku;
- 19) udział w opracowywaniu raportu o stanie województwa;
- 20) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Sejmiku, interpelacje i zapytania radnych oraz interwencje parlamentarzystów;
- 21) rozpatrywanie skarg, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie mieszkańców Województwa w sprawach skarg i wniosków oraz udzielanie im wyjaśnień;
- 22) rozpatrywanie petycji;
- 23) rozpatrywanie wniosków, zgłoszeń złożonych w trybie ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 24) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
- 25) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej, w tym sporządzanie sprawozdań, dotyczących zadań departamentu na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek;



- 26) nadzorowanie i kontrolowanie działalności jednostek organizacyjnych oraz osób prawnych;
- 27) prowadzenie, w porozumieniu z Departamentem Organizacji i Kadr, spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób prawnych, w tym prowadzenie akt osobowych, organizowanie i przeprowadzanie konkursów oraz zasięganie opinii lub uzyskiwanie wymaganej zgody przewidzianej przepisami prawa w zakresie powoływania i odwoływania kierowników jednostek, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictw, wynagradzaniem oraz ustalaniem uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i urlopu oraz innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy;
- 28) realizacja zadań zleconych Województwu z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez Województwo z zakresu administracji rządowej na podstawie zawartych porozumień z jej organami;
- 29) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem oraz wydatkowaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych;
- 30) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi, a także z organami administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego oraz z innymi podmiotami w realizacji zadań Województwa;
- 31) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 32) realizacja zadań określonych przepisami prawa z zakresu obronności oraz bezpieczeństwa publicznego, w tym zarządzania kryzysowego, zgodnie z zakresem działania departamentu;
- 33) wykonywanie zadań określonych przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
- 34) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi komitetów sterujących oraz komisji utworzonych na podstawie odrębnych przepisów;
- 35) zapewnienie obywatelom możliwości korzystania z protokołów z sesji Sejmiku, z posiedzeń komisji Sejmiku, z posiedzeń Zarządu oraz pozostałych dokumentów wynikających z funkcjonowania organów Samorządu Województwa;
- 36) opracowywanie i udostępnianie posiadanej informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami;
- 37) wykonywanie zadań określonych przepisami ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy o podpisie elektronicznym;
- 38) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych i informacji o przedsiębiorcach prowadzących działalność gospodarczą na podstawie koncesji, wpisu do rejestru działalności regulowanej, licencji lub zezwolenia, zawartych w prowadzonych przez departamenty rejestrach, zgodnie z przepisami o działalności gospodarczej;
- 39) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 40) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum oraz wyborów do Sejmiku;
- 41) dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego w Urzędzie, określanie metod przeciwdziałania ryzyku w Urzędzie;
- 42) realizowanie zasad kontroli zarządczej;
- 43) 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 Ochrony Środowiska;
- 44) przestrzeganie i realizowanie ustalonych zasad Systemu Zarządzania Jakością oraz Polityki Jakości ustanowionej w Urzędzie zgodnie z posiadanym certyfikatem jakości wg normy ISO 9001;
  - 45) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 46) wprowadzanie danych z zakresu pracy departamentu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych;
  - 47) obsługa systemu informatycznego dotyczącego obiegu dokumentacji i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
  - 48) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja wewnętrzna oraz zadania komórek organizacyjnych Urzędu**

#### **Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego – BSW**

§ 23. **Biurem Sejmiku Województwa Podlaskiego** kieruje dyrektor Biura.

§ 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 i zapytań złożonych przez radnych, wniosków i opinii komisji Sejmiku,
  - d) przekazywanie interpelacji i zapytań radnych Województwa oraz wniosków i opinii komisji Sejmiku do załatwienia, w tym koordynacja udzielania przez departamenty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Województwa oraz wnioski i opinie komisji Sejmiku,
  - e) ewidencja uchwał i innych aktów Sejmiku, interpelacji i zapytań oraz wniosków radnych Województwa,
  - f) prowadzenie rejestrów: uchwał Sejmiku, wniosków i opinii komisji Sejmiku, interpelacji i zapytań radnych, wniosków radnych, aktów prawa miejscowego i ich udostępnianie,
  - g) 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 (w tym opracowywanie propozycji Zarządu do 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 miesięcznych zbiorczych list obecności radnych na sesji Sejmiku oraz posiedzeniach komisji i dostarczanie ich do Departamentu Finansów celem sporządzenia 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, wniosków i petycji 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.

2. W ramach Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego działa:

- 1) Zamiejskowe stanowisko pracy w Łomży, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BSW-Ł”;
- 2) Zamiejskowe stanowisko pracy w Suwałkach, które przy znakowaniu spraw używa symbolu „BSW-S”.

3. Do zadań zamiejskowych 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.

### **Gabinet Marszałka – GM**

§ 25. **Gabinetem Marszałka** kieruje dyrektor Gabinetu przy pomocy dwóch zastępców.

§ 26. 1. W **Gabiniecie Marszałka** tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Polityki Informacyjnej, któremu nadaje się symbol „GM-I”;
- 2) Kancelaria Zarządu, której nadaje się symbol „GM-V”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „GM-III”;
- 4) Referat Nadzoru Właścicielskiego, któremu nadaje się symbol „GM - IV”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy - Rzecznik Prasowy Marszałka, któremu nadaje się symbol „GM-VI”;

- 6) Samodzielne stanowisko pracy – Pełnomocnik Zarządu Województwa Podlaskiego ds. odnawialnych źródeł energii (OZE), któremu nadaje się symbol „GM-VII”.

§ 27. Do zadań **Gabinetu Marszałka** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) polityki informacyjnej organów Województwa;
- 2) zarządzania i administracji Portalem Internetowym Województwa Podlaskiego „Wrota Podlasia”;
- 3) przyznawania Odznaki Honorowej Województwa Podlaskiego;
- 4) obsługi Rady Przedsiębiorczości;
- 5) wykonywania czynności wynikających ze sprawowania przez Zarząd nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem Województwa;
- 6) organizacji pracy Wicemarszałków oraz Członków Zarządu;
- 7) odnawialnych źródeł energii (OZE).

§ 28. Zadania określone w § 27 realizują:

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

- a) w zakresie polityki informacyjnej organów Województwa:
  - prowadzenie dokumentacji fotograficznej z zakresu pracy Marszałka, Zarządu i Urzędu,
  - prowadzenie kalendarza spotkań Marszałka,
- b) w zakresie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, parlamentarzystami i innymi podmiotami fizycznymi lub prawnymi:
  - prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Województwa w organizacjach samorządu terytorialnego, fundacjach, stowarzyszeniach i innych organizacjach,
  - prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka i pozostałych członków Zarządu innych funkcji lub członkostwem w organizacjach i związkach krajowych i międzynarodowych,
  - obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Marszałka,
  - organizowanie na terenie Województwa uroczystości, w szczególności z okazji świąt narodowych i rocznic,
  - koordynacja uroczystości i spotkań na terenie Województwa oraz decydowanie o terminach i formach tych spotkań,
  - koordynowanie wizyt zagranicznych Marszałka,
- c) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania Odznaki Honorowej Województwa Podlaskiego, w tym organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji Odznaki oraz prowadzenie rejestru Odznaki,
- d) obsługa administracyjno-techniczna i kancelaryjno-biurowa Rady Przedsiębiorczości, działającej jako organ opiniodawczo-doradczy Zarządu, w tym:
  - powiadamianie członków Rady i innych zaproszonych osób o terminie, miejscu i porządku posiedzeń Rady,
  - przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania zadań Rady, projektów opinii i stanowisk, materiałów pomocniczych,
  - przekazywanie ustaleń Rady do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym,
  - sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,

- e) zarządzanie Portalem Internetowym Województwa Podlaskiego „Wrota Podlasia”, serwisem turystycznym, „iTV Wrota Podlasia” oraz jego wortalami tematycznymi, w tym informacji audiowizualnej,
- f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie publikacji informacji na portalu Wrota Podlasia,
- g) gromadzenie i opracowywanie informacji oraz koordynacja umieszczania informacji na Portalu Internetowym Województwa Podlaskiego „Wrota Podlasia”,
- h) redagowanie Portalu Internetowego Województwa Podlaskiego „Wrota Podlasia”,
- i) aktualizacja i administracja publicznymi zbiorami danych i udostępnianie ich na użytek Urzędu,
- j) promocja Portalu Internetowego Województwa Podlaskiego „Wrota Podlasia”,
- k) monitoring informacji w mediach elektronicznych,
- l) monitorowanie obiegu informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi oraz departamentami Urzędu,
- m) przekazywanie, opracowywanie i edycja informacji za pomocą Wrot Podlasia,
- n) udzielanie oraz prowadzenie rejestru patronatów medialnych portalu Wrota Podlasia,
- o) kontrola merytoryczna, modyfikowanie i zatwierdzanie do publikacji przesłanych materiałów autorskich na potrzeby portalu,
- p) obsługa graficzna portalu i stron internetowych Urzędu, projektowanie szaty graficznej i układu treści oraz logotypów – portalu „Wrota Podlasia”, serwisu turystycznego „Turystyczne Wrota”, „iTV Wrota Podlasia”,
- q) przygotowywanie informacji na temat działalności Zarządu i Urzędu na potrzeby portalu Wrota Podlasia, redagowanie informacji dotyczących Sejmiku,
- r) współpraca z Kancelarią Zarządu w zakresie wykonywania zadań publicznych przez członków Zarządu,
- s) obsługa promocyjna Gabinetu Marszałka,
- t) wypełnianie obowiązków kontroli i nadzoru praw autorskich w stosunku do umieszczanych materiałów na portalu „Wrota Podlasia”,
- u) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem gazety prezentującej działalność Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa oraz najważniejsze informacje z życia regionu,
- v) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań związanych z promocją Województwa i działalnością informacyjną,
- w) współpraca ze wszystkimi departamentami oraz jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi, dla których organem założycielskim jest Województwo Podlaskie w zakresie gromadzenia i publikacji informacji na temat działalności Samorządu Województwa,
- x) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Marszałka w zakresie publikowanych treści oraz obsługi prasowej wydarzeń z udziałem Zarządu Województwa,
- y) realizacja działań informacyjnych związanych z działalnością inwestycyjną i współpracą gospodarczą na terenie Województwa Podlaskiego,
- z) prowadzenie działań promocyjnych dotyczących prac Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Białymstoku, w tym tworzenie notatek prasowych, opracowywanie wydawnicze Biuletynu Informacyjnego WRDS oraz prowadzenie działań informacyjnych w Internecie.

2) **Kancelaria Zarządu**, do zadań której należy w szczególności:

- a) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa kontaktów Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu z parlamentarzystami, przedstawicielami

- administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych, zawodowych i społecznych, klubami radnych, związkami zawodowymi, organizacjami politycznymi oraz mieszkańcami województwa,
- b) nadawanie biegu inicjatywom i wnioskom składanym do Zarządu przez organy samorządu terytorialnego, radnych gmin i powiatów,
  - c) współpraca z Departamentem Współpracy z Zagranicą i Promocji w przygotowywaniu zagranicznych podróży Wicemarszałków i Członków Zarządu,
  - d) zapewnienie, we współpracy z Departamentem Współpracy z Zagranicą i Promocji, organizacyjnej, medialnej i protokolarnej obsługi oficjalnych wizyt krajowych i zagranicznych Wicemarszałków i Członków Zarządu,
  - e) współdziałanie w organizowaniu konferencji i spotkań z udziałem Wicemarszałków i Członków Zarządu, kompletowanie niezbędnych materiałów i dokumentów oraz obsługa organizowanych narad,
  - f) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem obywateli zgłaszających się w indywidualnych sprawach do Wicemarszałków i Członków Zarządu,
  - g) koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,
  - h) prowadzenie kalendarza, w porozumieniu z Referatem Polityki Informacyjnej, spotkań Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,
  - i) zapewnienie obsługi sekretarsko-biurowej Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu, w tym obsługa poczty elektronicznej,
  - j) organizowanie, we współdziałaniu z Zespołem Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych, stałej obsługi kancelaryjnej po godzinach pracy Urzędu,
  - k) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi przyjmowania przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu obywateli zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków,
  - l) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu,
  - m) prowadzenie rejestrów:
    - uchwał Zarządu,
    - upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd,
    - porozumień Województwa zawartych z innymi województwami oraz jednostkami samorządu terytorialnego z obszaru Województwa w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych,
  - n) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw proceduralnych pracy Zarządu,
  - o) opracowywanie informacji o bieżącej pracy Zarządu,
  - p) koordynacja przekazywania do Biura Sejmiku materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Sejmik lub jego komisje,
  - q) przekazywanie uchwał Zarządu właściwym organom nadzoru, a także departamentom Urzędu,
  - r) współdziałanie z departamentami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów i informacji Zarządowi oraz koordynacja i nadzór nad terminowym przygotowaniem dokumentów,
  - s) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka funkcji reprezentanta Województwa, w tym jego udziału w Konwencie Marszałków Województw i Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) **Referat Nadzoru Właścicielskiego**, do zadań którego należy prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności w zakresie nadzoru właścicielskiego, a w szczególności:

- a) realizacja zadań związanych z udziałem Województwa w spółkach kapitałowych (spółkach prawa handlowego), obrotem akcjami i udziałami, podwyższaniem lub obniżaniem kapitału, dopłatami i dywidendą, wraz z prowadzeniem spraw związanych z wyborem firm doradczych przy tworzeniu, restrukturyzacji, prywatyzacji, przekształceniach i likwidacji spółek,
  - b) zabezpieczanie interesów Województwa w spółkach prawa handlowego, w tym:
    - przygotowywanie dokumentów niezbędnych w celu wykonywania uprawnień właścicielskich Województwa w spółkach prawa handlowego,
    - prowadzenie, uzupełnianie i aktualizowanie rejestru spółek, w tym prowadzenie ewidencji: składów organów spółek, wysokości kapitałów, struktury udziałów oraz uchwał zgromadzeń wspólników i walnych zgromadzeń akcjonariuszy,
    - prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Województwa w radach nadzorczych spółek,
    - inicjowanie przeprowadzenia kontroli i udział w kontroli w spółkach prawa handlowego w ramach przysługującego wspólnikowi prawa indywidualnej kontroli,
  - c) wykonywanie czynności wynikających ze sprawowania przez Zarząd nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem Województwa:
    - Podlaskiej Komunikacji Samochodowej Nova S.A. z siedzibą w Białymstoku;
    - Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Łomży,
    - Agencją Rozwoju Regionalnego "ARES" S.A. w Suwałkach,
    - Wodociągami Podlaskimi Sp. z o.o. z siedzibą w Zaściankach,
    - Łomżyńskim Funduszem Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o. z siedzibą w Łomży,
    - WOSiR Szelmenc Sp. z o.o. z siedzibą w Szelmencie,
    - Przewozy Regionalne Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie;
- 4) **Samodzielne stanowisko pracy - Rzecznik Prasowy Marszałka**, do zadań którego należy realizacja zadań z zakresu polityki informacyjnej organów Województwa, a w szczególności:
- a) prezentowanie przedstawicielom mediów stanowiska Marszałka, Zarządu i Sejmiku, przekazywanie opinii i komentarzy do podejmowanych rozstrzygnięć,
  - b) informowanie mieszkańców o działalności organów Województwa,
  - c) z upoważnienia Marszałka i Zarządu - autoryzowanie wywiadów prasowych,
  - d) przygotowywanie materiałów prasowych Marszałkowi oraz członkom Zarządu,
  - e) organizowanie konferencji prasowych oraz przygotowywanie propozycji tekstów oficjalnych wystąpień Marszałka,
  - f) analiza badań opinii publicznej i monitoring, w tym artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych,
  - g) przygotowywanie i prowadzenie informacyjnego serwisu dotyczącego pracy Marszałka i Zarządu,
  - h) przygotowywanie informacji na temat działalności Zarządu i Urzędu na potrzeby portalu Wrota Podlasia, redagowanie informacji dotyczących Sejmiku,
  - i) współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za informowanie o dostępności i wykorzystaniu funduszy strukturalnych oraz innych funduszy,
  - j) koordynacja uroczystości i spotkań na terenie Województwa oraz decydowanie o terminach i formach tych spotkań,
  - k) obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Marszałka;
- 5) **Samodzielne stanowisko pracy – Pełnomocnik Zarządu Województwa Podlaskiego ds. odnawialnych źródeł energii**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) inicjowanie prac samorządu województwa podlaskiego w zakresie rozwoju OZE na terenie województwa podlaskiego,
- b) bieżąca analiza unijnych i krajowych regulacji prawnych/strategii/planów/ /programów/ dotyczących OZE,
- c) udział w przygotowaniu strategii/dokumentów/programów opracowywanych na poziomie województwa w zakresie dotyczącym OZE,
- d) współpraca z podmiotami zajmującymi się tematyką OZE, w tym z klastrami energetycznymi z województwa podlaskiego,
- e) promocja zrównoważonego wykorzystania OZE,
- f) prawna i organizacyjna współpraca, w szczególności w zakresie wymiany informacji dotyczących OZE, z innymi podmiotami,
- g) uczestniczenie w pracach grupy roboczej ds. efektywności energetycznej oraz odnawialnych źródeł energii.

### **Departament Organizacji i Kadr – OR**

§ 29. **Departamentem Organizacji i Kadr** kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 30. W **Departamencie Organizacji i Kadr** tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny, Skarg i Kontroli, któremu nadaje się symbol „OR-II”;
- 2) Referat Kadr i Szkoleń, któremu nadaje się symbol „OR-III”;
- 3) Kancelaria Ogólna (na prawach referatu), której nadaje się symbol „OR-IV”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „OR-V”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, któremu nadaje się symbol „OR-VI”.

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

- 1) organizacji Urzędu;
- 2) realizacji polityki kadrowej;
- 3) kancelarii ogólnej Urzędu;
- 4) współpracy Samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 32. Zadania określone w § 31 realizują:

- 1) **Referat Organizacyjny, Skarg i Kontroli**, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących nadzoru poszczególnych członków Zarządu nad departamentami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz osobami prawnymi,
  - c) przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień udzielanych przez Marszałka dotyczących podejmowania czynności w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych, w tym do wydawania decyzji administracyjnych,
  - d) prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych:
    - zarządzeń Marszałka,
    - upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka,
  - e) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznej w Urzędzie,



- f) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie: przestrzegania przepisów kpa, instrukcji kancelaryjnej, terminowości załatwiania skarg, wniosków, petycji oraz udział na polecenie Marszałka w kontroli zewnętrznej,
  - g) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli zewnętrznej,
  - h) sporządzanie półrocznych i rocznych wykazów kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej oraz umieszczanie wykazów w BIP Urzędu,
  - i) sporządzanie półrocznych informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej ze wskazaniem niedociągnięć,
  - j) opracowywanie kwartalnych informacji o wykonaniu uchwał Sejmiku,
  - k) opracowywanie informacji z realizacji uchwał Sejmiku za rok poprzedni,
  - l) sporządzanie informacji o działaniach podejmowanych wobec organów Województwa przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa,
  - m) koordynowanie prac i sporządzanie zbiorczych informacji dotyczących ankiet i badań zleconych przez Marszałka lub Sekretarza dotyczących organizacji Urzędu,
  - n) administrowanie i obsługa konta Urzędu na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego,
  - o) sporządzanie i umieszczanie w BIP Urzędu zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim;
- 2) **Referat Kadr i Szkoleń**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Urzędu, w tym:
    - organizacyjno-techniczne przygotowanie konkursów na wolne stanowiska pracy oraz obsługa komisji konkursowych,
    - prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę,
    - kierowanie pracowników na lekarskie badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz na szkolenie wstępne z zakresu bhp,
  - b) ustalanie uprawnień pracowników Urzędu do: dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i urlopu oraz innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy,
  - c) sporządzanie planu urlopów pracowniczych na podstawie propozycji przedłożonych przez dyrektorów departamentów oraz przekazywanie planu do akceptacji Marszałka,
  - d) ewidencjonowanie nieobecności pracowników w pracy, nadzór nad prowadzeniem miesięcznych kart ewidencji czasu pracy,
  - e) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych oraz współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie związanym z emeryturami i rentami pracowników,
  - f) prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników Urzędu,
  - g) przygotowywanie projektów zakresów czynności dyrektorom departamentów,
  - h) nadzór nad prowadzeniem przez departamenty Urzędu spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych i osób prawnych oraz przechowywanie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych i osób prawnych,
  - i) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów regulaminu pracy Urzędu i innych zarządzeń porządkowych Marszałka,

- j) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych i organizowania staży absolwenckich zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z uczelniami w zakresie organizowania staży i praktyk studenckich,
  - k) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu oraz organizowanie i prowadzenie służby przygotowawczej,
  - l) składanie propozycji w zakresie polityki kadrowej i płacowej Urzędu, w tym współpraca z Departamentem Finansów w zakresie planowania zatrudnienia i funduszu płac,
  - m) prowadzenie spraw związanych z obowiązującą sprawozdawczością z zakresu spraw osobowych,
  - n) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń o stanie majątkowym: Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu, Sekretarza 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,
  - p) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - q) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego Urzędu w zakresie zadań departamentu w tym: utrzymanie etatów, szkolenia pracowników oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego w tym zakresie,
  - r) sporządzanie wniosków w trakcie roku budżetowego w sprawie zmian w planie finansowym Urzędu w zakresie realizowanych zadań departamentu,
  - s) dokonywanie wydatków budżetowych, w zakresie należącym do kompetencji departamentu, w ramach kwot uchwalonych w planie finansowym Urzędu,
  - t) współpraca z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim dotycząca wykonywania zadań zleconych w zakresie przejęcia pracowników, określenia liczby etatów, kosztów zatrudnienia i utrzymania pracowników oraz sporządzanie harmonogramów, analiz i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) **Kancelaria Ogólna**, do zadań której należy w szczególności:
- a) udzielanie, klientom zgłaszającym się do Urzędu, informacji o sposobie załatwienia sprawy oraz informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy w przypadku, gdy takim organem nie jest Marszałek, Zarząd,
  - b) przyjmowanie, dokonywanie rozdziału, wpływającej korespondencji i przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających,
  - c) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) oraz Elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP), w tym: odbieranie korespondencji, sprawdzanie wpływających dokumentów elektronicznych pod względem formalnym, weryfikowanie i poświadczanie poprawności podpisów elektronicznych,
  - d) przekazywanie korespondencji Członkom Zarządu oraz na poszczególne departamenty,
  - e) wprowadzanie wchodzącej korespondencji do systemu informatycznego dotyczącego obiegu dokumentacji i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie,

- f) sprawdzanie poprawności adresu i stanu opakowania przesyłek wpływających do Urzędu oraz w przypadku jej uszkodzenia sporządzanie odpowiedniej adnotacji,
  - g) niezwłoczne zwracanie do urzędu pocztowego korespondencji mylnie doręczonej,
  - h) prowadzenie rejestru zwrotu przesyłek,
  - i) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - j) prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
  - k) prowadzenie rejestru przesyłek przekazanych do nadania oraz rejestru odbioru tych przesyłek,
  - l) dokonywanie rozdziału prasy codziennej,
  - m) prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem Kancelarii Ogólnej;
- 5) **Samodzielne stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami oraz departamentami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań Samorządu Województwa przez organizacje pozarządowe, rozwoju sektora pozarządowego oraz działalności organizacji w województwie podlaskim,
  - b) realizacja zadań w zakresie koordynacji prac związanych z opracowywaniem i monitorowaniem rocznego i wieloletniego wojewódzkiego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - c) obsługa prac Podlaskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
  - d) współpraca przy organizacji otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań Samorządu Województwa,
  - e) współtworzenie partnerstw organizacji z innymi podmiotami, inspiracja do wspólnej realizacji projektów, animacja współpracy organizacji z Samorządem Województwa, wspieranie wdrażania modelowych rozwiązań w zakresie współpracy.

### **Departament Finansów – FN**

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

§ 34. 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) Referat Płac, któremu nadaje się symbol „FN-IV”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. egzekucji administracyjnej, któremu nadaje się symbol „FN-V”;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. centralizacji rozliczeń podatku VAT Województwa, któremu nadaje się symbol „FN-VI”;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „FN-VII”.

§ 35. 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) prowadzenia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których Marszałek Województwa jest organem egzekucyjnym;
- 5) centralizacji rozliczeń podatku VAT Województwa.

§ 36. 1. Zadania określone w § 35 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 i wieloletniej prognozy finansowej,
    - opracowywanie i przekazywanie końcowych wniosków oraz informacji niezbędnych do opracowania budżetu Województwa i wieloletniej prognozy finansowej,
    - przygotowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej wraz z załącznikami,
    - przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami,
    - analiza i wyrażanie opinii w sprawach wniosków dotyczących zmian w planach finansowych podległych jednostek, w tym zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach RPO WP oraz wieloletniej prognozy finansowej,
    - sporządzanie analiz porównawczych budżetu z innymi województwami,
  - b) realizacja budżetu Województwa, w tym:
    - przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji,
    - opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku w zakresie: planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych przepisami prawa, zmian w budżecie Województwa i Wieloletniej Prognozie Finansowej,
    - wprowadzanie zmian w planie dochodów i wydatków na podstawie uchwał Zarządu i Sejmiku, w tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach RPOWP oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
    - zawiadamianie podległych jednostek organizacyjnych oraz departamentów Urzędu o dokonanych zmianach w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej,
    - obsługa finansowo – księgowa budżetu, w tym w zakresie środków pochodzących z UE, a w szczególności w ramach 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 RPOWP,
    - sporządzanie zbiorczych: sprawozdań o dochodach, wydatkach, zobowiązaniach, należnościach, wydatkach strukturalnych, z wydzielonego rachunku dochodów jednostek oświatowych, oraz bilansów zbiorczych i bilansu z wykonania budżetu,
    - sporządzanie zbiorczych sprawozdań o dochodach i wydatkach z zakresu zadań zleconych administracji rządowej,
  - h) rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone, powierzone i własne Samorządu Województwa oraz dotacji celowych w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie rozliczeń przedkładanych przez podległe jednostki budżetowe,
  - i) sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Województwa,
  - j) przedkładanie Zarządowi zbiorczych informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego zakładów opieki zdrowotnej, instytucji kultury i osób prawnych, na podstawie sprawozdań jednostkowych przekazywanych przez te jednostki za pośrednictwem właściwych merytorycznie departamentów Urzędu,
  - k) podawanie do publicznej wiadomości informacji i sprawozdań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 2) **Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej**, do zadań którego należy obsługa finansowo-księgowa funduszy Unii Europejskiej (UE), a w szczególności w ramach RPOWP:
- a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć współfinansowanych ze środków UE, w tym w ramach RPOWP,
  - b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków UE, w tym w ramach RPOWP,
  - c) współpraca z bankami obsługującymi rachunki bankowe funduszy UE,
  - d) obsługa systemu bankowości elektronicznej płatności w ramach funduszy UE,
  - e) weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów księgowych,
  - f) dokonywanie wypłat środków finansowych w ramach RPOWP na rachunki bankowe beneficjentów i informowanie departamenty merytoryczne o dokonanych płatnościach,
  - g) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie funduszy UE, w tym w ramach RPOWP,
  - h) przygotowywanie dokumentacji finansowo - księgowej niezbędnej do złożenia wniosków o płatność,
  - i) przygotowywanie sprawozdań wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych w części dotyczącej funduszy UE, w tym w ramach RPOWP,
  - j) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu w zakresie środków pochodzących z UE, w tym w ramach RPOWP,
  - k) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego, Departamentem Innowacji

i Przedsiębiorczości i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie pobranych;

- 3) **Referat Finansowo – Księgowy**, do zadań którego należy prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Urzędu, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie: dochodów i wydatków budżetowych, wydatków niewygasających, funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych, środków PFRON i innych pozabudżetowych, środków na inwestycje, zobowiązań, należności, zaangażowania wydatków budżetowych oraz planu finansowego Urzędu,
  - b) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz ich bieżąca kontrola,
  - c) obsługa kasowa Urzędu,
  - d) współpraca z bankami obsługującymi rachunki Urzędu,
  - e) obsługa systemu bankowości elektronicznej Urzędu w zakresie realizacji płatności, w tym w ramach funduszy UE, a w szczególności w ramach RPOWP,
  - f) obsługa zajęć wierzytelności skierowanych do Urzędu, z wyłączeniem dotyczących wynagrodzeń,
  - g) prowadzenie spraw finansowo - księgowych związanych z wypłatą diet radnym Województwa,
  - h) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z delegacjami krajowymi i zagranicznymi, w tym również dotyczących pracowników zaangażowanych w realizację zadań finansowanych ze środków UE, a w szczególności w ramach RPOWP,
  - i) wystawianie faktur VAT oraz not księgowych na podstawie pisemnych dyspozycji z departamentów,
  - j) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczanie podatku VAT Urzędu,
  - k) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
  - l) opiniowanie wniosków w zakresie zmian dochodów i wydatków budżetowych oraz wieloletniej prognozy finansowej,
  - m) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu,
  - n) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i finansowej Urzędu,
  - o) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - p) instalowanie, konfigurowanie i uaktualnianie systemów oraz nadawanie/odbieranie uprawnień użytkownikom systemów służących do obsługi finansowo – księgowej,
  - q) gromadzenie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu niezbędnych do opracowania planu finansowego Urzędu,
  - r) opracowanie planu finansowego Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 4) **Referat Płac**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Urzędu, w tym pracownikom zaangażowanym w realizację zadań finansowanych z udziałem środków UE, w tym w ramach 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 wynagrodzeniu,

- b) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych, prowadzenie rejestru tych umów oraz zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób wykonujących prace na ich podstawie, tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach RPOWP,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wypłatą stypendiów, nagród pieniężnych, wynagrodzeń członków komisji,
  - d) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników Urzędu, osób otrzymujących wynagrodzenie na podstawie umów cywilno-prawnych oraz z innych tytułów,
  - e) obsługa wypłat innych świadczeń na rzecz pracowników Urzędu tj. ryczałty, ekwiwalenty, zastępstwo procesowe, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - f) sporządzanie deklaracji i przekazywanie składek na PFRON,
  - g) obsługa zajęć komorniczych dotyczących wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców,
  - h) sporządzanie okresowych analiz i informacji z wykonania planu finansowego w zakresie wynagrodzeń,
  - i) obsługa systemu bankowości elektronicznej Urzędu w zakresie realizowanych wypłat,
  - j) rozliczanie kosztów wynagrodzeń pracowników wg źródeł finansowania,
  - k) sporządzanie dowodów księgowych w zakresie naliczenia kosztów wynagrodzeń pracowników Urzędu;
- 5) **Samodzielne stanowisko pracy ds. egzekucji administracyjnej**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej, na podstawie tytułów wykonawczych przekazanych do realizacji,
  - b) wykonywanie czynności egzekucyjnych mających na celu zastosowanie środków egzekucyjnych, określonych przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w celu wyegzekwowania należności objętych tytułami wykonawczymi,
  - c) rozliczanie kwot uzyskanych w wyniku przeprowadzonej egzekucji administracyjnej,
  - d) współpraca z innymi organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego;
- 6) **Samodzielne stanowisko pracy ds. centralizacji rozliczeń podatku VAT Województwa**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) analiza dowodów księgowych w zakresie ich wpływu na powstanie obowiązku z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) Województwa Podlaskiego,
  - b) prawidłowe i terminowe sporządzanie rejestrów VAT Województwa Podlaskiego,
  - c) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczeń podatku VAT Województwa Podlaskiego,
  - d) terminowe sporządzanie zbiorczej deklaracji podatku od towarów i usług Województwa Podlaskiego,
  - e) przekazywanie danych wynikających z ewidencji VAT w strukturze JPK (Jednolity Plik Kontrolny),
  - f) współpraca z jednostkami budżetowymi podlegającymi województwu oraz Urzędem w zakresie rozliczeń podatku VAT,

- g) pozyskiwanie informacji od podległych jednostek o wielkości i charakterystyce obrotu podlegającemu VAT,
- h) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie centralizacji rozliczeń podatku VAT.

2. **Główny Księgowy Urzędu**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) analizowanie realizacji planu finansowego Urzędu;
- 5) dokonywanie oceny prawidłowości realizacji zadań finansowych Urzędu;
- 6) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych w Urzędzie;
- 7) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Urzędu;
- 8) opracowywanie zbiorczego sprawozdania z wykonania planu finansowego Urzędu i jego analiz.

3. **Głównego Księgowego Urzędu** w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego, a w przypadku nieobecności tych osób Kierownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej.

### **Departament Rozwoju Regionalnego – DRR**

§ 37. **Departamentem Rozwoju Regionalnego** kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy czterech zastępców.

§ 38. W **Departamencie Rozwoju Regionalnego** tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Programowania, któremu nadaje się symbol „DRR-I”;
- 2) Referat Koordynacji, któremu nadaje się symbol „DRR-II”;
- 3) Referat Instrumentów Finansowych, któremu nadaje się symbol „DRR-III”;
- 4) Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji, któremu nadaje się symbol „DRR-IV”;
- 5) Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych, któremu nadaje się symbol „DRR-V”;
- 6) Referat Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego, któremu nadaje się symbol „DRR-VI”;
- 7) Referat ds. Procedury Odwoławczej, któremu nadaje się symbol „DRR-VII”;
- 8) Referat Administracyjny, któremu nadaje się symbol „DRR-VIII”;
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. współpracy transgranicznej, któremu nadaje się symbol „DRR-X”;
- 10) Referat Kontroli, któremu nadaje się symbol „DRR-XI”;
- 11) Samodzielne stanowisko pracy ds. Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, któremu nadaje się symbol „DRR-XII”.
- 12) Referat Oceny i Wyboru Projektów, któremu nadaje się symbol „DRR-XIII”;



- 13) Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych, któremu nadaje się symbol „DRR-XIV”;
- 14) Referat Rozliczeń i Płatności Projektów, któremu nadaje się symbol „DRR-XV”;
- 15) Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości, któremu nadaje się symbol „DRR-XVII”;
- 16) Referat Wdrażania RLKS, któremu nadaje się symbol „DRR-XVIII”.

§ 39. Do zadań **Departamentu Rozwoju Regionalnego** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) rozwoju regionalnego województwa, w tym opracowanie, wdrażanie, monitoring i ewaluacja realizacji oraz aktualizacja regionalnych strategii rozwoju, programów operacyjnych i kontraktów regionalnych;
- 2) monitoringu krajowych i unijnych programów operacyjnych w zakresie finansowania realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego;
- 3) informacji i promocji Funduszy Europejskich;
- 4) opracowywania raportu o stanie województwa podsumowującego działalność Zarządu w roku poprzednim;
- 5) koordynacji współpracy międzyregionalnej w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 6) wykonywania zadań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego;
- 7) przygotowania programu operacyjnego na poziomie regionalnym;
- 8) planowania i zarządzania finansowo-budżetowego w zakresie RPOWP 2014-2020 oraz właściwych zadań budżetu województwa;
- 9) archiwizacji dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) koordynacja zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych;
- 11) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 41;
- 12) wdrażania RPOWP 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej IV, V, VI oraz VIII RPOWP 2014-2020, w tym:
  - a) wybór projektów do dofinansowania,
  - b) określanie poziomu dofinansowania,
  - c) zawieranie z beneficjentami umów o dofinansowanie,
  - d) przyjmowanie i ocena wniosków o płatność od beneficjentów,
  - e) prowadzenie kontroli realizacji projektów,
  - f) sporządzanie deklaracji i poświadczeń wydatków,
  - g) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom,
  - h) zgłaszanie nieprawidłowości,
  - i) monitorowanie trwałości projektów,
  - j) wprowadzanie i akceptacja zleceń płatności w systemie BGK – Zlecenia,
  - k) prowadzenie ewidencji płatności dokonywanych ze środków europejskich i budżetu państwa,
  - l) udział w zamykaniu programu perspektywy 2007-2013;
- 13) obsługa systemu informatycznego dotyczącego obiegu dokumentacji i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

§ 40. Zadania określone w § 39 realizują:

- 1) **Referat Programowania**, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) opracowanie projektu Strategii Rozwoju Województwa oraz jej aktualizacja,

- b) obsługa procesu negocjacji kontraktu terytorialnego z właściwym ministrem oraz zarządzanie i monitorowanie kontraktu terytorialnego we współpracy z innymi departamentami,
  - c) współpraca z Ministerstwem Rozwoju oraz Komisją Europejską w zakresie kompetencji Referatu,
  - d) koordynowanie prac nad regionalnymi strategiami/programami branżowymi,
  - e) konsultowanie strategii rozwoju i programów na poziomie kraju,
  - f) opracowanie i dokonywanie zmian regionalnych programów operacyjnych,
  - g) opracowanie i dokonywanie zmian szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWP 2014-2020 we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz właściwymi instytucjami pośredniczącymi,
  - h) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów i udział w ich aktualizacji we współpracy z właściwymi instytucjami pośredniczącymi,
  - i) przeprowadzanie oceny Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej oraz przygotowywanie decyzji o dofinansowaniu dotyczących Pomocy Technicznej w ramach RPOWP 2014-2020,
  - j) udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
  - k) obsługa SL2014, SFC2007 oraz SFC2014;
- 2) **Referat Koordynacji**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) opracowanie i aktualizacja opisu systemu zarządzania i kontroli dotyczącego RPOWP 2014-2020 we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz instytucjami pośredniczącymi,
  - b) opracowanie i aktualizacja instrukcji wykonawczej dotyczącej RPOWP 2014-2020 we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz instytucjami pośredniczącymi,
  - c) koordynacja przygotowania i wdrażania instrumentu ZIT (zintegrowane inwestycje terytorialne),
  - d) udział w koordynacji przygotowania i wdrażania instrumentu RLKS (rozwój lokalny kierowany przez społeczność),
  - e) wykonywanie zadań związanych z powierzaniem zadań instytucjom pośredniczącym,
  - f) przekazywanie do KE wniosków dla dużych projektów,
  - g) udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
  - h) opracowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz właściwymi instytucjami pośredniczącymi,
  - i) koordynacja procesu zgłaszania, identyfikacji i monitorowania projektów w trybie pozakonkursowym,
  - j) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzonymi kontrolami/audytami instytucji zewnętrznych,
  - k) koordynowanie sporządzania deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania kontroli i audytu,
  - l) organizacja i koordynowanie prac Zespołu ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
  - m) obsługa SL2014 oraz SFC2014;
- 3) **Referat Instrumentów Finansowych**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przygotowanie i aktualizacja strategii inwestycyjnej dla instrumentów finansowych w ramach RPOWP 2014-2020 oraz zapewnienie funkcjonowania jej mechanizmów realizacji,
  - b) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru operacji w zakresie instrumentów finansowych w ramach RPOWP 2014-2020 i opracowywanie propozycji ich aktualizacji we współpracy z innymi merytorycznymi komórkami Urzędu,
  - c) organizowanie procesu wyboru projektów w zakresie instrumentów finansowych w ramach RPOWP 2014-2020,
  - d) organizowanie naboru ekspertów w zakresie właściwym dla Referatu,
  - e) przygotowanie i koordynowanie umowy z Beneficjentem w zakresie instrumentów finansowych w ramach RPOWP 2014-2020,
  - f) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność obejmujących wydatki na instrumenty finansowe, w tym:
    - ocena formalna i merytoryczna wniosków o płatność,
    - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
    - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność,
  - g) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez Referat,
  - h) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
  - i) sporządzanie sprawozdań z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
  - j) zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości w obrębie obsługiwanych działań RPOWP,
  - k) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
  - l) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie obsługiwanych działań,
  - m) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu,
  - n) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP 2014-2020,
  - o) ocena formalna i merytoryczna zmian Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej oraz przygotowywanie uchwały dotyczącej zmian w Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej w ramach RPOWP 2014-2020,
  - p) obsługa SL2014 oraz SFC2014;
- 4) **Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) realizacja Osi Priorytetowej Pomoc Techniczna RPOWP, w tym:
    - przygotowywanie i aktualizacja Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
    - przygotowywanie wniosków o płatność,
    - sprawozdawczość z wykorzystania oraz rozliczanie dotacji celowej,
    - opracowywanie planów i sprawozdań finansowych,
    - monitorowanie i raportowanie poziomu wdrażania,
  - b) realizacja działań informacyjnych i promocyjnych RPOWP, w tym:
    - opracowanie i aktualizacja Strategii Komunikacji, Rocznych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPOWP,
    - inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych,

- organizacja szkoleń, konferencji, seminariów, spotkań dla potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów RPOWP,
  - przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych,
  - opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu promocji RPOWP,
  - współpraca z mediami w sprawach związanych z RPOWP,
  - prowadzenie stron internetowych [www.rpowp.wrotapodlasia.pl](http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl), [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl), [www.podlaskiedotacje.pl](http://www.podlaskiedotacje.pl),
- c) udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- d) udział w pracach CPMR (Konferencji Peryferyjnych Regionów Nadmorskich Europy),
- e) sprawozdawczość w zakresie budżetu województwa,
- f) opracowywanie materiałów związanych z wykonaniem budżetu województwa;
- 5) **Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) monitorowanie postępów realizacji RPOWP, w tym wskaźników,
  - b) przygotowywanie informacji o stanie realizacji RPOWP, m.in. na posiedzenia Komitetu Monitorującego RPOWP, Zarządu i Sejmiku,
  - c) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji RPOWP i przekazywanie ich właściwym instytucjom,
  - d) udzielanie odpowiedzi na uwagi KE do sprawozdania rocznego lub końcowego,
  - e) przygotowanie materiałów na spotkania roczne z KE,
  - f) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
  - g) administracja KSI (SIMIK 07-13) i SL2014 oraz obsługa SFC2007 i SFC2014,
  - h) zaprojektowanie i wdrożenie wewnętrznych narzędzi i systemów informatycznych na potrzeby procesu wdrażania RPOWP,
  - i) administrowanie i obsługa innych narzędzi i systemów informatycznych,
  - j) dobór próby projektów pozostających w okresie trwałości do przeprowadzenia wizyt monitorujących,
  - k) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego RPOWP,
  - l) sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPOWP 2014-2020, informacji z realizacji komponentu Pomocy Technicznej we współpracy z komórkami wdrożeniowymi oraz instytucjami pośredniczącymi;
- 6) **Referat Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań, ewaluacji, analiz strategicznych na potrzeby planowania strategicznego i działalności operacyjnej,
  - b) prowadzenie ewaluacji, zgodnie z wytycznymi w zakresie systemu ewaluacji polityki spójności oraz realizacji ewaluacji programów operacyjnych perspektywy 2007-2013 i 2014-2020,
  - c) monitorowanie i ocena postępów w realizacji priorytetów rozwojowych określonych na poziomie regionalnym, m.in. w Strategii Rozwoju Województwa, strategiach ponadregionalnych i krajowych, Kontrakcie Terytorialnym, a także programach i planach rozwojowych wdrażanych przez Departament Rozwoju Regionalnego,

- d) opracowanie Planu Ewaluacji RPOWP oraz rocznych Okresowych Planów Ewaluacji,
  - e) współpraca ze wszystkimi instytucjami systemu monitorowania polityki regionalnej zarówno w kraju: KOT, KFT (Krajowe Obserwatorium Terytorialne, Krajowe Forum Terytorialne), jak i regionie: RFT, OBR (Regionalne Forum Terytorialne, Ośrodek Badań Regionalnych),
  - f) określanie potrzeb dot. wskaźników statystycznych umożliwiających badanie oddziaływania interwencji publicznej, w tym zalecenia do Programu badań statystycznych statystyki publicznej GUS,
  - g) bieżąca analiza zmian w zakresie unijnej polityki spójności,
  - h) przygotowywanie informacji o stanie realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego, m.in. na posiedzenia Zarządu i Sejmiku,
  - i) opracowywanie raportu o stanie województwa podsumowującego działalność Zarządu w roku poprzednim i przedkładanie pod obrady Zarządu,
  - j) powołanie, organizacja i przeprowadzenie pracom Grupy Sterującej Ewaluacją;
- 7) **Referat ds. Procedury Odwoławczej**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) przyjmowanie i rozpatrywanie protestów - składanych przez wnioskodawców - od negatywnej oceny projektów w ramach RPOWP 2014-2020,
  - b) prowadzenie rejestru odwołań w ramach etapu przed sądowego;
- 8) **Referat Administracyjny**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prowadzenie określonych spraw pracowniczych pracowników Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości, Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego i Biura Certyfikacji RPOWP 2014-2020, w tym prowadzenie rozliczeń delegacji pracowników ww. departamentów,
  - b) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Zarządu oraz Sejmiku - w zakresie Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości oraz jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 41,
  - c) realizacja wybranych projektów Departamentu Rozwoju Regionalnego, w tym projektów Pomocy Technicznej RPOWP,
  - d) organizacja i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry zaangażowanej w realizację RPOWP,
  - e) obsługa sekretariatów: Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości i Biura Certyfikacji RPOWP 2014-2020,
  - f) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informatycznej obsługi Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości, Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego, Biura Certyfikacji RPOWP 2014-2020 oraz zapewnienia materialno-technicznych warunków pracy (w tym m.in. utrzymanie obiektu, zapewnienie transportu, zaopatrzenie),
  - g) prowadzenie w porozumieniu z Podlaskim Biurem Planowania Przestrzennego, bieżących spraw związanych z polityką przestrzennego zagospodarowania województwa,
  - h) obsługa administracyjno-techniczna Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej działającej przy Zarządzie,
  - i) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 41 pkt 1,

- j) przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności Zarządu Województwa Podlaskiego w zakresie zadań realizowanych przez Departament Rozwoju Regionalnego,
- k) cykliczne diagnozowanie zdolności administracyjnej jednostek zaangażowanych w realizację perspektywy 2014-2020,
- l) przygotowywanie Planów działania Departamentu Rozwoju Regionalnego, identyfikacja, ocena oraz określenie metod przeciwdziałania ryzyku, sporządzanie sprawozdań z wykonania Planu działania oraz ocena zaistniałych ryzyk;

9) **Referat Kontroli**, do którego zadań należy w szczególności:

- a) w zakresie kontroli o charakterze systemowym:
  - analiza Rocznych Planów Kontroli Instytucji Pośredniczącej WUP,
  - opracowywanie Rocznych Planów Kontroli RPOWP 2014-2020,
  - przeprowadzanie kontroli systemowych w instytucjach pośredniczących,
  - udział w kontrolach przeprowadzanych w Lokalnych Grupach Działania przez Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich,
  - przeprowadzanie kontroli realizacji umów o finansowanie w ramach instrumentów finansowych RPOWP 2014-2020,
  - sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
  - wydawanie zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich wykonania (o ile stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości),
  - wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 41 pkt 2,
  - obsługa SL2014,
  - archiwizacja dokumentów;
- b) w zakresie RPOWP 2007-2013 oraz RPOWP 2014-2020:
  - dokonywanie kontroli na miejscu, projektów realizowanych na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/wydanymi decyzjami o dofinansowanie, w tym kontroli trwałości projektów
  - sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi,
  - przekazywanie danych do zestawień i raportów o nieprawidłowościach wykrytych przez Referat,
  - weryfikacja wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych,
  - analiza raportów z kontroli projektów, przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty,
  - monitorowanie zachowania trwałości projektów (badanie osiągnięcia i utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu) poprzez analizę składanych przez Beneficjentów ankiet,
  - analiza zagadnień związanych z przekształceniami podmiotów realizujących projekty,
  - monitorowanie kwalifikowalności podatku VAT,
  - analiza wysokości dochodu w projektach, weryfikacja luki finansowej i korekta wartości dofinansowania,
  - analiza zagadnień dotyczących osiągnięcia nieuzasadnionych korzyści w projektach,
  - monitoring przestrzegania zasady podwójnego finansowania,

- dokonywanie pomiaru wartości wskaźników Instrumentów Inżynierii Finansowej po zakończeniu realizacji projektów,
  - wydawanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji projektów,
  - zarządzanie zmianami w projektach po akceptacji wniosku o płatność końcową (w tym wydłużanie okresu trwałości),
  - opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy Referatu,
  - udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
  - obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014;
  - archiwizacja dokumentów;
- 10) **Samodzielne stanowisko pracy ds. współpracy transgranicznej**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska 2014-2020,
  - b) współdziałanie z Instytucjami Zarządzającymi, Instytucjami Krajowymi, Sekretariatami Technicznymi, Krajowymi Punktami Kontaktowymi w realizacji Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz programów realizowanych w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa 2014-2020;
- 11) **Samodzielne stanowisko pracy ds. Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich**, do zadań którego należy w szczególności prowadzenie sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich zajmujących się dystrybucją informacji z zakresu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa oraz Krajowych Programów Operacyjnych i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego, w tym:
- udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom i beneficjentom poprzez kontakt bezpośredni, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną oraz indywidualne konsultacje,
  - koordynacja pracy Lokalnych Punktów Informacyjnych,
  - promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie,
  - upowszechnianie informacji o projektach oraz efektach realizacji Polityki Spójności w województwie.
- 12) **Referat Oceny i Wyboru Projektów**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) wdrażanie RPOWP 2007-2013, w tym:
    - obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI,
    - sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
  - b) wdrażanie RPOWP 2014-2020: Oś Priorytetowa IV, Osi Priorytetowej V, Osi Priorytetowej VI oraz Oś Priorytetowa VIII, w tym:
    - przygotowywanie propozycji harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z Departamentem Rozwoju Regionalnego,
    - opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów i opracowywanie propozycji ich aktualizacji w zakresie właściwym dla Referatu i we współpracy z innymi merytorycznymi komórkami Urzędu,
    - organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie,
    - weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów,
    - udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,

- organizowanie procesu oceny oraz udział w ocenie projektów pozakonkursowych,
- udział w ocenie projektów wdrażanych w ramach RLKS,
- organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia oraz ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
- przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów,
- obsługa SL2014 oraz SOWA,
- udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu, w tym sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- organizowanie naboru ekspertów,
- rozstrzyganie kwestii z zakresu występowania pomocy publicznej,
- archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

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

- a) sprawdzanie prawidłowości udzielenia zamówień publicznych przez beneficjentów projektów realizowanych w ramach RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020, w tym: wyboru trybu udzielenia zamówienia i zastosowanych procedur, ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, ustalenia warunków udziału w postępowaniu, opisu przedmiotu zamówienia, wykonania obowiązków w zakresie publikacji ogłoszenia o zamówieniu, prawidłowości opracowania SIWZ, wyboru najkorzystniejszej oferty, zawarcia umowy z wykonawcą,
- b) rozpatrywanie zastrzeżeń składanych przez Beneficjentów w zakresie ustaleń poczynionych w wyniku weryfikacji postępowań o zamówienia publiczne,
- c) bieżąca analiza wyników audytów operacji i systemu przeprowadzonych przez Instytucję Audytową w kontekście naruszenia przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- d) przygotowywanie stanowisk IZ RPOWP dotyczących ustaleń i wyników audytów Instytucji Audytowej w zakresie naruszenia przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- e) bieżąca analiza orzecznictwa Krajowej Izby Odwoławczej, sądów powszechnych oraz Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie zamówień publicznych,
- f) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
- g) pomoc w przygotowywaniu zamówień publicznych w ramach zadań Pomocy Technicznej,
- h) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
- i) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SL2014,
- j) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzonymi kontrolami/audytami instytucji zewnętrznych w ramach RPOWP na lata 2007-2013;

14) **Referat Rozliczeń i Płatności Projektów**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- b) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych osi/działań,
- c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjentów, w tym:



- ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność,
  - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
  - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone wnioski beneficjentów o płatność, sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- d) sporządzanie korekt sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
  - e) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
  - f) zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości w obrębie obsługiwanych osi/działań RPOWP,
  - g) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez Referat,
  - h) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
  - i) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie obsługiwanych działań,
  - j) obsługa KSI (SIMIK 07-13), SL2014 oraz SOWA,
  - k) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2007-2013 i RPOWP 2014-2020,
  - l) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu,
  - m) weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów oraz udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP 2014-2020 w ramach prac Komisji Oceny Projektów;
- 15) **Referat Zarządzania Finansowego i Nieprawidłowości**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) w zakresie RPOWP 2007-2013:
    - prowadzenie ewidencji środków europejskich i środków budżetu państwa,
    - weryfikacja zleceń płatności przekazywanych w systemie BGK – Zlecenia,
    - bieżąca współpraca z BGK w ramach realizowanych płatności na rzecz beneficjentów oraz zwrotów,
    - prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13),
    - sporządzanie zestawienia nieprawidłowości w ramach RPOWP,
    - raportowanie o nieprawidłowościach w ramach RPOWP w systemie IMS,
    - sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPOWP,
    - obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SFC2007,
    - sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
    - udział w zamykaniu Programu perspektywy finansowej 2007-2013,
  - b) w zakresie RPOWP 2014-2020:
    - sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich,
    - przygotowywanie szacunków wydatków na realizację RPOWP, w tym wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa,
    - przygotowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie Programu oraz do uchwały budżetowej województwa,
    - wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu województwa w zakresie rozliczenia dotacji celowej, ewidencji środków europejskich, potwierdzania salda konta dotyczącego płatności i zwrotów,

- prowadzenie ewidencji płatności środków europejskich w ramach EFRR i środków budżetu państwa,
  - prowadzenie kontroli krzyżowej w zakresie działań wdrażanych bezpośrednio przez Departament z projektami PROW i PO RYBY,
  - sporządzanie zestawienia nieprawidłowości w ramach RPOWP,
  - zgłaszanie nieprawidłowości w ramach RPOWP w systemie IMS,
  - obsługa SL2014 oraz SFC2014,
  - udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
  - sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
  - sporządzanie deklaracji wydatków w ramach EFRR w SL2014,
  - wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK-Zlecenia,
  - bieżąca współpraca z BGK w ramach realizowanych płatności z EFRR na rzecz Beneficjentów oraz zwrotów środków,
  - przygotowywanie informacji dla Zarządu Województwa i Ministerstwa Rozwoju o zleceniach płatności przekazanych do Banku oraz o płatnościach dokonanych przez Bank,
  - przygotowywanie dla Zarządu Województwa informacji o zwrotach środków EFRR na rachunek Ministerstwa Finansów,
  - prowadzenie rejestru kwot wycofanych oraz kwot podlegających procedurze odzyskiwania w ramach EFRR w SL2014,
  - sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPOWP na lata 2014-2020,
  - prowadzenie spraw związanych z przeprowadzonymi kontrolami/audytami instytucji zewnętrznych w ramach RPOWP na lata 2014-2020,
  - archiwizacja dokumentów;
- 16) **Referat Wdrażania RLKS**, do zadań którego należy w szczególności wdrażanie Działania 8.6 oraz Działania 8.5 RPOWP 2014-2020 w zakresie EFRR, w tym:
- a) potwierdzanie terminu naboru wniosków oraz dostępności środków przewidzianych w ramach planowanych konkursów ogłaszanych przez LGD,
  - b) akceptacja zmian harmonogramu naboru wniosków o udzielenie wsparcia przez LGD,
  - c) opracowywanie propozycji warunków udzielenia wsparcia i ich aktualizacja w zakresie właściwym dla Referatu i we współpracy z innymi Referatami Departamentu oraz innymi merytorycznymi komórkami Urzędu,
  - d) weryfikacja spełnienia warunków udzielenia wsparcia projektów wybranych i przekazanych przez LGD,
  - e) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów wybranych przez LGD oraz spełniających warunki udzielenia wsparcia,
  - f) opiniowanie procedur stosowanych przez LGD,
  - g) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020,
  - h) obsługa SL2014 oraz SOWA,
  - i) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu, w tym sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
  - j) archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - k) weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów oraz udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP 2014-2020 w ramach prac Komisji Oceny Projektów,

- l) przygotowywanie propozycji harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z Departamentem Rozwoju Regionalnego,
- m) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów i opracowywanie propozycji ich aktualizacji w zakresie właściwym dla Referatu i we współpracy z innymi merytorycznymi komórkami Urzędu,
- n) organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie,
- o) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia oraz ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP, przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów,
- p) organizowanie naboru ekspertów,
- q) rozstrzygnięcie kwestii z zakresu występowania pomocy publicznej.

§ 41. **Departament Rozwoju Regionalnego** wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością:

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

#### **Departament Europejskiego Funduszu Społecznego – DEFS**

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

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

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

§ 44. Do zadań **Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020 (RPOWP 2014-2020): Oś priorytetowa II (Działanie 2.3), Oś priorytetowa III (Działania 3.1 i 3.3), Oś priorytetowa VII oraz Oś priorytetowa IX, w tym:

- 1) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych, Rocznych Planów Kontroli);
- 2) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów i opracowywanie propozycji ich aktualizacji;

- 3) ocena i wybór wniosków o dofinansowanie;
- 4) weryfikacja i poświadczanie wydatków;
- 5) kontrola prawidłowego wykorzystania środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS);
- 6) przygotowywanie prognoz wydatków;
- 7) weryfikacja wniosków o płatność w ramach PT RPOWP.

§ 45. Zadania określone w § 44 realizują:

- 1) **Referat Koordynacji**, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) wdrażanie powierzonych Departamentowi działań EFS w ramach RPOWP 2014-2020, o których mowa w § 44, w tym:
    - koordynacja zadań wynikających z pracy referatów Departamentu,
    - współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego (DRR) w opracowaniu i aktualizacji dokumentów programowych (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
    - współpraca z referatami wdrażania w zakresie przygotowywania regulaminów konkursu,
    - udział w przygotowywaniu harmonogramu konkursów na dany rok,
    - przeprowadzenie wyboru ekspertów w obszarach kształcenia ogólnego, kształcenia zawodowego, włączenia społecznego, usług społecznych i ekonomii społecznej,
    - prowadzenie obsługi Komisji Oceny Projektów (KOP) dla konkursów RPOWP 2014-2020 ogłaszanych w ramach działań wdrażanych przez Departament,
    - współpraca z DRR w zakresie działań informacyjnych dotyczących EFS,
    - współpraca z DRR w zakresie szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów RPOWP 2014-2020 w ramach działań wdrażanych przez Departament DEFS,
    - sprawozdawczość z realizacji RPOWP 2014-2020 w zakresie zadań Referatu,
    - informowanie Referatu Finansów w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
  - b) przygotowanie informacji z realizacji zadań Departamentu na posiedzenia Zarządu i Sejmiku,
  - c) koordynacja prac związanych z przeprowadzonymi kontrolami/audytami instytucji zewnętrznych i wewnętrznych,
  - d) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
  - e) obsługa SL2014 zgodnie z wykonywanymi zadaniami,
  - f) obsługa sekretariatu, w tym:
    - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
    - koordynacja obiegu korespondencji Departamentu,
    - wystawianie delegacji,
    - obsługa interesantów,
    - prowadzenie terminarza spotkań i narad dyrekcji,
  - g) archiwizacja dokumentów;

- 2) **Referat Wdrażania RLKS**, do zadań którego należy wdrażanie Działania 9.1 RPOWP 2014-2020, w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWP 2014-2020),
  - b) udział w opracowywaniu warunków udzielania wsparcia w ramach RLKS w zakresie właściwym dla Referatu,
  - c) organizowanie procesu naboru, weryfikacja i przyjęcie do realizacji projektów w zakresie kosztów bieżących i aktywizacji LGD, dla których funduszem wiodącym jest EFS,
  - d) opiniowanie zmian dot. kryteriów wyboru projektów i procedur stosowanych przez LGD w zakresie środków EFS,
  - e) akceptacja zmian harmonogramu naboru wniosków o udzielenie wsparcia przez LGD w ramach EFS,
  - f) ostateczna weryfikacja kwalifikowalności i przyjęcie do realizacji projektów składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach naborów wniosków o udzielenie wsparcia prowadzonych przez LGD FS,
  - g) weryfikacja kwalifikowalności udzielanego wsparcia i przyjęcie do realizacji projektów grantowych lub operacji własnych LGD,
  - h) przygotowanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w zakresie Działania 9.1 RPOWP 2014-2020,
  - i) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów w zakresie kosztów bieżących i aktywizacji LGD, dla których funduszem wiodącym jest EFS, w tym:
    - weryfikacja oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
    - współpraca z Referatem Finansów przy sporządzaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków,
    - prowadzenie monitoringu okresowego, rocznego oraz końcowego z realizacji obsługiwanych projektów,
    - udział w sporządzaniu informacji kwartalnych z realizacji RPOWP 2014-2020 w zakresie zadań Referatu oraz przekazywanie do Referatu Finansów,
    - zgłaszanie nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE,
    - informowanie Referatu Finansów o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE,
    - analiza zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
    - przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu,
  - j) wezwanie Beneficjentów do zwrotu środków, o których mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych,
  - k) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych,
  - l) obsługa SL2014 zgodnie z wykonywanymi zadaniami,

- m) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
- n) archiwizacja dokumentów;

- 3) **Referat Wdrażania Kształcenie Ogólne**, do zadań którego należy wdrażanie Poddziałania 3.1.2 RPOWP 2014-2020 i rozliczanie projektów wybranych do realizacji w ramach Poddziałania 3.1.1 oraz Działania 9.1 RPOWP, w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
  - b) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów i opracowywanie propozycji ich aktualizacji w zakresie właściwym dla Referatu,
  - c) udział w przygotowywaniu harmonogramu konkursów na dany rok,
  - d) organizowanie procesu naboru projektów w trybie konkursowym, w tym:
    - przygotowywanie dokumentacji konkursowej/regulaminu konkursu,
    - ocena projektów współfinansowanych w ramach EFS,
  - e) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w zakresie Poddziałania 3.1.2 RPOWP 2014-2020,
  - f) przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów w zakresie projektów realizowanych w ramach Poddziałania 3.1.1 oraz Działania 9.1 RPOWP 2014-2020,
  - g) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów w zakresie RPOWP 2014-2020, w tym:
    - weryfikacja oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
    - współpraca z Referatem Finansów przy sporządzaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach RPOWP 2014-2020,
    - prowadzenie monitoringu okresowego, rocznego oraz końcowego z realizacji obsługiwanych projektów RPOWP 2014-2020,
    - udział w sporządzaniu informacji kwartalnych z realizacji RPOWP 2014-2020 w zakresie zadań Referatu oraz przekazywanie do Referatu Finansów,
    - zgłaszanie nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
    - informowanie Referatu Finansów o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
    - analiza zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
    - przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu,
  - h) wezwanie Beneficjentów do zwrotu środków, o których mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych,
  - i) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych,
  - j) obsługa SL2014 zgodnie z wykonywanymi zadaniami,

- k) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
  - l) archiwizacja dokumentów;
- 4) **Referat Wdrażania Włączenie Społeczne**, do zadań którego należy wdrażanie Działania 7.1, 7.2, 7.3 i rozliczanie projektów wybranych do realizacji w ramach Działania 9.1 RPOWP 2014-2020, w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
  - b) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów i opracowywanie propozycji ich aktualizacji w zakresie właściwym dla Referatu,
  - c) udział w przygotowywaniu harmonogramu konkursów na dany rok,
  - d) organizowanie procesu naboru projektów w trybie konkursowym, w tym:
    - przygotowywanie dokumentacji konkursowej,
    - ocena projektów współfinansowanych w ramach EFS,
  - e) organizowanie procesu naboru projektów pozakonkursowych, przyjęcie do realizacji i rozliczanie projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (ROPS) w zakresie koordynowania i monitorowania ekonomii społecznej,
  - f) przygotowywanie umów/decyzji i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w zakresie Działania 7.1, 7.2, 7.3 RPOWP 2014-2020,
  - g) przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów w zakresie projektów realizowanych w ramach Działania 9.1 RPOWP 2014-2020,
  - h) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów w zakresie RPOWP 2014-2020, w tym:
    - weryfikacja oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
    - współpraca z Referatem Finansów przy sporządzaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach RPOWP 2014-2020,
    - prowadzenie monitoringu okresowego, rocznego oraz końcowego z realizacji obsługiwanych projektów RPOWP 2014-2020,
    - udział w sporządzaniu informacji kwartalnych z realizacji RPOWP 2014-2020 w zakresie zadań Referatu oraz przekazywanie do Referatu Finansów,
    - zgłaszanie nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
    - informowanie Referatu Finansów o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
    - analiza zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
    - przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu,
  - i) wezwanie Beneficjentów do zwrotu środków, o których mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych,

- j) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych,
  - k) obsługa SL2014 zgodnie z wykonywanymi zadaniami,
  - l) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
  - m) archiwizacja dokumentów;
- 5) **Referat Kontroli Projektów Kształcenie i Rynek Pracy**, do zadań którego należy kontrola projektów współfinansowanych z EFS w ramach RPOWP 2014-2020, tj.: Oś priorytetowa II (Działanie 2.3), Oś priorytetowa III (Działania 3.1 i 3.3) oraz Oś priorytetowa IX (Działanie 9.1 w zakresie projektów dotyczących kształcenia i rynku pracy), w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
  - b) współudział w opracowywaniu Rocznych Planów Kontroli, sporządzanie analizy ryzyka i jej kwartalnej aktualizacji w ramach projektów podlegających kontroli,
  - c) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych w ramach EFS oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
  - d) prowadzenie kontroli trwałości w ramach działań RPOWP,
  - e) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
  - f) wydawanie i monitorowanie zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości),
  - g) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych kontroli,
  - h) zgłaszanie nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
  - i) informowanie Referatu Finansów o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
  - j) weryfikacja poprawności przeprowadzenia zamówień publicznych,
  - k) wezwanie Beneficjentów do zwrotu środków, o których mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych,
  - l) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych,
  - m) obsługa SL2014 zgodnie z wykonywanymi zadaniami,
  - n) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
  - o) archiwizacja dokumentów;
- 6) **Referat Wdrażania Kształcenie Zawodowe i Rozwój Przedsiębiorczości**, do zadań którego należy wdrażanie Działania 2.3, Poddziałania 3.1.3 i Działania 3.3 oraz rozliczanie projektów wybranych do realizacji w ramach Działania 9.1 RPOWP 2014-2020, w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji



- Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
- b) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów i opracowywanie propozycji ich aktualizacji w zakresie właściwym dla Referatu,
  - c) udział w przygotowywaniu harmonogramu konkursów na dany rok,
  - d) organizowanie procesu naboru projektów w trybie konkursowym, w tym:
    - przygotowywanie dokumentacji konkursowej,
    - ocena projektów współfinansowanych w ramach EFS,
  - e) przygotowywanie umów/decyzji i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w zakresie Działania 2.3, Poddziałania 3.1.3 i Działania 3.3 RPOWP 2014-2020,
  - f) przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów w zakresie projektów realizowanych w ramach Działania 9.1 RPOWP 2014-2020,
  - g) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów w zakresie RPOWP 2014-2020, w tym:
    - weryfikacja oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
    - współpraca z Referatem Finansów przy sporządzaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach RPOWP 2014-2020,
    - prowadzenie monitoringu okresowego, rocznego oraz końcowego z realizacji obsługiwanych projektów RPOWP 2014-2020,
    - udział w sporządzaniu informacji kwartalnych z realizacji RPOWP 2014-2020 w zakresie zadań Referatu oraz przekazywanie do Referatu Finansów,
    - zgłaszanie nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
    - informowanie Referatu Finansów o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
    - analiza zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
    - przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu,
  - h) wezwanie Beneficjentów do zwrotu środków, o których mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych,
  - i) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych,
  - j) obsługa SL2014 zgodnie z wykonywanymi zadaniami,
  - k) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
  - l) archiwizacja dokumentów;
- 7) **Referat Finansów**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),

- b) opracowanie prognoz wydatków, w tym zapotrzebowania na środki dotacji celowej i środki europejskie, zabezpieczenie środków na realizację RPOWP 2014-2020 w zakresie wdrażanych Priorytetów/Osi Priorytetowych,
- c) przygotowywanie zleceń płatności w zakresie środków europejskich, o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz wystawianie zleceń płatności do Departamentu Finansów w zakresie środków dotacji celowej,
- d) sporządzanie harmonogramów, wnioskowanie o środki dotacji celowej oraz sporządzanie prognoz wypłat na rzecz beneficjentów RPOWP 2014-2020 (we współpracy z referatami wdrożeniowymi),
- e) sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa - finansowanie wkładu krajowego,
- f) sporządzanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Osi Priorytetowych RPOWP 2014-2020,
- g) zgłaszanie nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE oraz niepodlegających zgłoszeniu do KE (do IZ),
- h) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach RPOWP 2014-2020,
- i) monitorowanie zwrotów środków, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,
- j) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych,
- k) bieżąca współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego (BGK) w ramach realizowanych płatności na rzecz beneficjentów RPOWP 2014-2020,
- l) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego w przygotowaniu Planów Działania Pomocy Technicznej RPOWP 2014-2020 (w części dotyczącej Departamentu DEFS),
- m) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWP 2014-2020,
- n) udział w sporządzaniu informacji kwartalnych z realizacji RPOWP 2014-2020 oraz przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego,
- o) obsługa różnych form podnoszących kwalifikacje pracowników,
- p) zapewnienie pracownikom Departamentu DEFS materialno-technicznych warunków pracy w ramach środków PT oraz bieżące monitorowanie stanu zatrudnienia w Departamencie w kontekście współfinansowania z PT,
- q) obsługa SL2014 zgodnie z wykonywanymi zadaniami,
- r) archiwizacja dokumentów;

- 8) **Referat Kontroli Projektów Włączenie Społeczne**, do zadań którego należy kontrola projektów współfinansowanych z EFS w ramach RPOWP 2014-2020, tj.: Oś priorytetowa VII (Działania 7.1, 7.2, 7.3) i Oś priorytetowa IX (Działanie 9.1 w zakresie projektów dotyczących włączenia społecznego oraz kosztów bieżących i aktywizacji LGD), w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),

- b) opracowywanie Rocznych Planów Kontroli, sporządzanie analizy ryzyka i jej kwartalnej aktualizacji w ramach projektów podlegających kontroli współfinansowanych w ramach EFS,
- c) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych w ramach EFS oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- d) prowadzenie kontroli trwałości w ramach działań RPOWP 2014-2020,
- e) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- f) wydawanie i monitorowanie zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości),
- g) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych kontroli,
- h) zgłaszanie nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
- i) informowanie Referatu Finansów o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
- j) weryfikacja poprawności przeprowadzenia zamówień publicznych,
- k) wezwanie Beneficjentów do zwrotu środków, o których mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych,
- l) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych,
- m) obsługa SL2014 zgodnie z wykonywanymi zadaniami,
- n) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
- o) archiwizacja dokumentów.

### **Departament Innowacji i Przedsiębiorczości – DIP**

§ 46. **Departamentem Innowacji i Przedsiębiorczości** kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 47. W **Departamencie Innowacji i Przedsiębiorczości** tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Oceny i Wyboru Projektów, któremu nadaje się symbol „DIP-I”;
- 2) Referat Rozliczeń i Płatności Projektów, któremu nadaje się symbol „DIP-II”;
- 3) Referat Kontroli, któremu nadaje się symbol „DIP-III”.

§ 48. Do zadań **Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości** należy wdrażanie Osi Priorytetowej I Wzmocnienie potencjału i konkurencyjności gospodarki regionu RPOWP 2014-2020, w tym:

- 1) wybór projektów do dofinansowania;
- 2) określanie poziomu dofinansowania;
- 3) zawieranie z beneficjentami umów o dofinansowanie;
- 4) przyjmowanie i ocena wniosków o płatność od beneficjentów;
- 5) prowadzenie kontroli realizacji projektów;
- 6) monitorowanie trwałości projektów;
- 7) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli;

- 8) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) obsługa systemu informatycznego dotyczącego obiegu dokumentacji i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.  
§ 49. Zadania określone w § 48 realizują:
- 1) **Referat Oceny i Wyboru Projektów**, do zadań którego należy organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej I RPOWP 2014-2020, w szczególności:
  - a) przygotowywanie propozycji harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z Departamentem Rozwoju Regionalnego,
  - b) opracowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów i opracowywanie propozycji ich aktualizacji w zakresie właściwym dla Referatu,
  - c) organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie,
  - d) weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie,
  - e) udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
  - f) organizowanie procesu oceny oraz udział w ocenie projektów pozakonkursowych,
  - g) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym przygotowanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia oraz ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
  - h) przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów,
  - i) obsługa SL2014,
  - j) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
  - k) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu, w tym sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
  - l) organizowanie naboru ekspertów,
  - m) wykonywanie zadań z zakresu udzielania pomocy publicznej,
  - n) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących wdrażania RPOWP,
  - o) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) **Referat Rozliczeń i Płatności Projektów**, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
  - b) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych osi/działań,
  - c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od beneficjentów, w tym:
    - ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność oraz załączników,
    - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
    - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone wnioski beneficjentów o płatność,
  - d) sporządzanie korekt sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
  - e) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
  - f) zgłaszanie zaistniałych nieprawidłowości w obrębie obsługiwanych osi/działań RPOWP,
  - g) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez Referat,
  - h) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,

- i) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie obsługiwanych działań,
  - j) obsługa SL2014,
  - k) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020,
  - l) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu;
- 3) **Referat Kontroli**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) dokonywanie kontroli na miejscu, projektów realizowanych na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/wydanymi decyzjami o dofinansowanie, w tym kontroli trwałości projektów,
  - b) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi,
  - c) przekazywanie danych do zestawień i raportów o nieprawidłowościach wykrytych przez Referat,
  - d) weryfikacja wdrażania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych,
  - e) analiza raportów z kontroli projektów, przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty,
  - f) monitorowanie zachowania trwałości projektów (badanie osiągnięcia i utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu) poprzez analizę składanych przez Beneficjentów ankiet,
  - g) analiza zagadnień związanych z przekształceniami podmiotów realizujących projekty,
  - h) monitorowanie kwalifikowalności podatku VAT,
  - i) analiza wysokości dochodu w projektach, weryfikacja luki finansowej i korekta wartości dofinansowania,
  - j) analiza zagadnień dotyczących osiągnięcia nieuzasadnionych korzyści w projektach,
  - k) monitoring przestrzegania zasady podwójnego finansowania,
  - l) wydawanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji projektów,
  - m) zarządzanie zmianami w projektach po akceptacji wniosku o płatność końcową (w tym wydłużanie okresu trwałości),
  - n) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy Referatu,
  - o) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020,
  - p) obsługa SL2014.

### **Biuro Certyfikacji RPOWP 2014-2020 – BC**

§ 50. **Biurem Certyfikacji RPOWP 2014-2020** kieruje dyrektor Biura.

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

- 1) weryfikacja formalna i merytoryczna deklaracji wydatków przekazywanej przez Instytucję Zarządzającą RPOWP w SL2014;
- 2) sporządzanie Wniosków o płatność okresową oraz ostatecznych Wniosków o płatność okresową w poszczególnych latach obrachunkowych i przekazywanie ich do Komisji Europejskiej;
- 3) poświadczanie, że Wnioski o płatność do Komisji Europejskiej wynikają z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach

- potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą;
- 4) sporządzanie Zestawień wydatków obejmujących rok obrotowy i przekazywanie ich do Komisji Europejskiej;
  - 5) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujmowane w Zestawieniach wydatków są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 6) uwzględnianie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność i zestawień wydatków, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, wyników własnych kontroli Instytucji Zarządzającej oraz innych wyników kontroli i informacji o nieprawidłowościach;
  - 7) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;
  - 8) weryfikowanie elektronicznej ewidencji kwot podlegających odzyskiwaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danego projektu, prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą w SL2014;
  - 9) prowadzenie rejestru nieprawidłowości uzyskanych na podstawie wyników audytów i kontroli przeprowadzonych w ramach RPOWP przez upoważnione podmioty;
  - 10) wykonywanie czynności związanych ze wstrzymaniem certyfikacji w ramach RPOWP;
  - 11) opracowywanie oraz aktualizacja procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Certyfikującej;
  - 12) opracowywanie zmian do Opisu Funkcji i Procedur RPOWP 2014-2020 w zakresie pełnienia funkcji Instytucji Certyfikującej;
  - 13) analizowanie informacji zawartych w dokumentach dotyczących procedur Instytucji Zarządzającej oraz ich zmian;
  - 14) obsługa systemów informatycznych w zakresie działania biura, w tym wykorzystanie Centralnego Systemu Teleinformatycznego oraz SFC2014 na potrzeby certyfikacji;
  - 15) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 16) sporządzanie prognozy wniosków o płatność do Komisji Europejskiej oraz danych finansowych przekazywanych do KE;
  - 17) monitorowanie finansowych postępów realizacji RPOWP 2014-2020, w tym zasady n+3.

### **Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich - ROW**

§ 52. **Departamentem Rozwoju Obszarów Wiejskich** kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch zastępców.

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

- 1) Referat Wdrażania Projektów, któremu nadaje się symbol „ROW-I”;
- 2) Referat Kontroli Projektów, któremu nadaje się symbol „ROW-II”;
- 3) Referat Autoryzacji Płatności, któremu nadaje się symbol „ROW-III”;
- 4) Referat ds. Pomocy Technicznej, któremu nadaje się symbol „ROW-IV”;
- 5) Referat ds. Wdrażania RLKS, któremu nadaje się symbol „ROW-V”;
- 6) Referat nadzoru nad prawidłowością prowadzonych postępowań, któremu nadaje się symbol „ROW-VI”;

- 7) Referat Koordynacji Działań Delegowanych, któremu nadaje się symbol „ROW-VII”;
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „ROW-VIII”;
- 9) Referat ds. nadzoru nad Lokalnymi Grupami Działania, któremu nadaje się symbol „ROW-IX”.

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

§ 55. Zadania określone w § 54 realizują:

- 1) **Referat Wdrażania Projektów**, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, a w szczególności:
  - a) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków,
  - b) przygotowywanie naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - c) kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy,
  - d) przygotowywanie projektów umów i aneksów,
  - e) prowadzenie rejestru umów i przekazywanie danych do Agencji Płatniczej,
  - f) stwierdzanie i rozpatrywanie nieprawidłowości/błędów,
  - g) wprowadzanie danych dotyczących wniosków o przyznanie pomocy do systemu OFSA-PROW-DD oraz innych baz danych,
  - h) przygotowywanie projektów aktów prawnych uchwalanych przez Zarząd Województwa i wydawanych przez Marszałka,
  - i) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
  - j) współpraca z innymi komórkami w zakresie wdrażania PROW;
- 2) **Referat Kontroli Projektów**, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, a w szczególności:
  - a) przeprowadzanie kontroli na miejscu operacji wytypowanych do kontroli,
  - b) przeprowadzanie wizyt w ramach kontroli administracyjnych,
  - c) gromadzenie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli na miejscu/wizyt,
  - d) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania windykacyjnego,
  - e) przekazywanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego do właściwej komórki,
  - f) sporządzanie sprawozdań monitorujących stan realizacji czynności kontrolnych dla działań delegowanych PROW i innych sprawozdań;
- 3) **Referat Autoryzacji Płatności**, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rejestrowanie i kontrola administracyjna wniosków o płatność,
  - b) przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
  - c) ocena prawidłowości przeprowadzenia przez beneficjentów postępowań w trybie zasad konkurencyjności,
  - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,

- e) sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków dla działań wdrażanych,
  - f) wprowadzanie danych dotyczących wniosków o płatność do systemu OFSA-PROW-DD oraz innych baz danych,
  - g) stwierdzanie i rozpatrywanie nieprawidłowości/błędów;
- 4) **Referat ds. Pomocy Technicznej**, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, a w szczególności:
- a) przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy technicznej,
  - b) przygotowywanie wniosków o płatność pomocy technicznej,
  - c) przygotowywanie i aktualizacja planu działania pomocy technicznej,
  - d) terminowe, zgodne z procedurami monitorowanie i raportowanie pomocy technicznej,
  - e) organizacja i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry zaangażowanej w realizację PROW,
  - f) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zapewnienia materialno-technicznych warunków pracy (w tym m.in.: utrzymanie obiektu, zapewnienie transportu, zaopatrzenie),
  - g) współpraca z Sekretariatem Regionalnym Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich przy realizacji działań informacyjnych i promocyjnych PROW;
- 5) **Referat ds. Wdrażania RLKS**, do zadań którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, a w szczególności:
- a) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach przyznawania pomocy,
  - b) przyjmowanie, rejestrowanie i kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy,
  - c) sporządzanie umów i aneksów, zgodnie z zasadami Programu na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej,
  - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
  - e) prowadzenie rejestru umów z beneficjentami i przesyłanie danych do Agencji Płatniczej,
  - f) stwierdzanie i rozpatrywanie nieprawidłowości/błędów,
  - g) wprowadzanie danych dotyczących wniosków o przyznanie pomocy do systemu OFSA-PROW-DD oraz innych baz danych,
  - h) przygotowywanie projektów aktów prawnych uchwalanych przez Zarząd Województwa i wydawanych przez Marszałka,
  - i) współpraca z innymi komórkami w zakresie promocji i monitoringu oraz ewaluacji PROW;
- 6) **Referat nadzoru nad prawidłowością prowadzonych postępowań** do zadań, którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, a w szczególności:
- a) ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie oceny prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) informowanie beneficjentów o wynikach oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) informowanie beneficjentów o rozwiązaniu umowy w związku z negatywną oceną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,



- e) stwierdzanie nieprawidłowości,
  - f) przygotowywanie zestawień nieprawidłowości,
  - g) kierowanie spraw do organów ścigania,
  - h) prowadzenie postępowań w sprawie doniesień o nieprawidłowościach;
- 7) **Referat Koordynacji Działań Delegowanych** do zadań, którego należy realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, a w szczególności:
- a) koordynowanie i monitorowanie wdrażanych przez Departament działań,
  - b) współpraca z referatami Departamentu w zakresie sprawozdawczości PROW,
  - c) przygotowywanie na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej sprawozdań bieżących, okresowych i końcowych, oraz na żądanie – dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie działań Departamentu,
  - d) informowanie Agencji Płatniczej o błędach administracyjnych, nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych,
  - e) przygotowywanie prognoz wydatków,
  - f) współpraca z referatami Departamentu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie statystyk, badań i ewaluacji,
  - g) opracowywanie informacji, sprawozdań, analiz i innych materiałów pod obrady Sejmiku, jego Komisji, Zarządu i dla potrzeb Marszałka,
  - h) przygotowywanie projektów aktów prawnych uchwalanych przez Sejmik, Zarząd i wydawanych przez Marszałka,
  - i) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszeń prawa oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w ramach wdrażania PROW,
  - j) prowadzenie postępowań wyjaśniających w procesie wniesionych skarg, protestów, odwołań oraz doniesień o nieprawidłowościach, we współpracy z innymi referatami Departamentu oraz innymi merytorycznymi komórkami Urzędu,
  - k) rozpatrywanie zastrzeżeń składanych przez Beneficjentów w zakresie ustaleń poczynionych w wyniku weryfikacji postępowań o zamówienia publiczne,
  - l) prowadzenie ewidencji dotyczącej informacji publicznej oraz rejestru spraw będących przedmiotem postępowania wyjaśniającego,
  - m) współdziałanie z Biurem Prawnym w zakresie reprezentowania SW przed sądami w sprawach dotyczących wdrażania PROW,
  - n) kierowanie spraw do organów ścigania,
  - o) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
  - p) wprowadzanie danych do elektronicznych rejestrów zewnętrznych,
  - q) rejestracja i przechowywanie w formie elektronicznej pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji oraz danych dotyczących wdrażania Programu,
  - r) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków,
  - s) inne zadania zlecone przez Instytucję Zarządzającą bądź Agencję Płatniczą;
- 8) **Referat ds. nadzoru nad Lokalnymi Grupami Działania**, do zadań którego należy:
- a) nadzór nad Lokalnymi Grupami Działania wynikający z ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wyborem Lokalnych Grup Działania do realizacji Lokalnych Strategii Rozwoju,
  - c) prowadzenie spraw związanych z naborami ogłoszonymi przez Lokalne Grupy Działania,

- d) prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy Zarządem Województwa a Lokalną Grupą Działania,
- e) monitorowanie wdrażania Lokalnych Strategii Rozwoju,
- f) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, w tym ocena wniosków o udzielenie dofinansowania na ten cel,
- g) współpraca z Lokalnymi Grupami Działania w zakresie bieżącego funkcjonowania tych Grup,
- h) prowadzenie spraw związanych z bieżącym monitorowaniem budżetów poszczególnych Grup Działania,
- i) dokonywanie kontroli w Lokalnych Grupach Działania wykonywanych w celu weryfikacji prawidłowości realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju oraz potwierdzenia wykonywania przez Lokalne Grupy Działania zobowiązań wynikających z § 5 umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- j) stwierdzanie i rozpatrywanie nieprawidłowości/błędów,
- k) wprowadzanie danych dotyczących wniosków o przyznanie pomocy do odpowiednich aplikacji.

### **Departament Rolnictwa i Obszarów Rybackich – ROR**

§ 56. **Departamentem Rolnictwa i Obszarów Rybackich** kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 57. W **Departamencie Rolnictwa i Obszarów Rybackich** tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Regionalnej Polityki Rolnej, któremu nadaje się symbol „ROR-VII”;
- 2) Sekretariat Regionalny Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, któremu nadaje się symbol „ROR-II”;
- 3) Referat Rybactwa Śródlądowego, któremu nadaje się symbol „ROR-III”;
- 4) Referat ds. Wspierania Zrównoważonego Rozwoju Sektora Rybackiego PO RYBY, któremu nadaje się symbol „ROR-IV”;
- 5) Referat Łowiectwa, któremu nadaje się symbol „ROR-V”;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „ROR-VI”;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. jakości żywności, któremu nadaje się symbol „ROR-VIII”.

§ 58. Do zadań **Departamentu Rolnictwa i Obszarów Rybackich** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) rolnictwa, jakości żywności, rybactwa śródlądowego i łowiectwa;
- 2) rozwoju obszarów wiejskich, w tym realizacja zadań Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Podlaskiego;
- 3) wdrażania działań Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich;
- 4) rozwoju obszarów rybackich, w tym:
  - a) wdrażania osi 4 „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa” PO RYBY 2007-2013,
  - b) wdrażania Priorytetu 4. „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej” PO RYBY 2014-2020;
- 5) osi priorytetowej 5 – Pomoc techniczna PO RYBY 2007-2013;

6) pomocy technicznej w ramach PO RYBY 2014-2020.

§ 59. Zadania określone w § 58 realizują:

1) **Referat Regionalnej Polityki Rolnej**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) kreowanie polityki regionalnej rozwoju obszarów wiejskich i rolnictwa wynikającej ze strategii rozwoju województwa i programów wojewódzkich,
- b) opracowywanie dokumentów dotyczących rozwoju i modernizacji terenów wiejskich,
- c) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządem terytorialnym rolniczym, społeczno-zawodowymi organizacjami rolniczymi, szkołami oraz związkami branżowymi w zakresie stymulowania rozwoju, monitorowania oraz rozwiązywania problemów rolnictwa,
- d) popularyzowanie ekologicznych metod produkcji rolnej,
- e) przygotowywanie, w uzgodnieniu z Departamentem Finansów, projektów uchwał Sejmiku w sprawie zaliczenia gminy, w szczególnie gospodarczo uzasadnionych przypadkach, do okręgu podatkowego innego niż wynika to z obowiązujących przepisów,
- f) wnioskowanie do ministra właściwego do spraw rolnictwa o utworzenie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego kategorii elitarny i kategorii kwalifikowany odmian sadzeniaków ziemniaka,
- g) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi do 18 % zawartości alkoholu,
- h) inspirowanie działań na rzecz modernizacji terenów wiejskich i rolnictwa, tj. zrównoważonego wielofunkcyjnego rozwoju,
- i) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem programu Samorządu Województwa - Program odnowy wsi województwa podlaskiego,
- j) wspieranie pszczelarstwa,
- k) koordynacja prac Zespołu ds. aktywizacji pszczelarstwa,
- l) wdrażanie działań własnych Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Podlaskiego wpisujących się w zadania Referatu,
- m) promocja rolnictwa i przetwórstwa rolno-spożywczego Województwa w kraju i za granicą, w tym w szczególności poprzez:
  - promowanie regionalnych i tradycyjnych producentów żywności, twórców rękodzieła ludowego i artystów,
  - organizacja i uczestnictwo w targach rolnych, żywnościowych oraz rolnictwa ekologicznego,
  - udział w inicjatywach promujących kulturę wiejską, dziedzictwo kulturowe, turystykę wiejską, w tym agroturystykę,
  - organizacja lub uczestnictwo w konferencjach, sympozjach, seminariach, szkoleniach propagujących postęp techniczny i nowe technologie w rolnictwie oraz ich efekty gospodarcze,
  - organizacja konkursów lub ich etapów dotyczących promocji obszarów wiejskich i jakości życia na wsi;

2) **Sekretariat Regionalny Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) wdrażanie Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, w tym zapewnienie funkcjonowania struktury KSOW, przygotowanie i realizacja planów operacyjnych oraz niezbędnej sprawozdawczości,

- b) współpraca z Wojewódzką grupą opiniodawczo-doradczą ds. Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
  - c) współpraca oraz przekazywanie informacji partnerom Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
  - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
  - e) prowadzenie działań mających na celu przygotowanie struktury KSOW do wdrażania w perspektywie finansowej 2021-2027, w tym prowadzenie działań informujących o przyszłej perspektywie finansowej,
  - f) wspieranie realizacji celów KSOW określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 oraz w art. 54 ust. 2 rozporządzenia 1305/2013 w zakresie kompetencji przypisanych samorządom województw;
- 3) **Referat Rybactwa Śródlądowego**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) ustanawianie lub znoszenie obrębów ochronnych ustanowionych w miejscach stałego tarła oraz rozwoju narybku gromadnego zimowania, bytowania i przepływu ryb,
  - b) ustanawianie lub znoszenie obrębów hodowlanych ustanowionych na wodach o warunkach biologicznych i hydrotechnicznych szczególnie przydatnych do prowadzenia chowu lub hodowli ryb,
  - c) wydawanie zezwoleń na odstępstwo od zakazu połowu ryb w przypadkach określonych w ustawie o rybactwie śródlądowym oraz przechowywania, przewożenia, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu ikry i ryb złowionych lub pozyskanych z naruszeniem przepisów art. 8 i 9 ustawy o rybactwie śródlądowym, wprowadzania do obrotu ryb pochodzących z amatorskiego połowu ryb, dokonywania połowu ryb w obrębach ochronnych,
  - d) wydawanie zakazu połowu niektórych gatunków ryb,
  - e) zwalnianie z obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej w przypadku, gdy zbiornik wodny zostanie uznany za nieprzydatny do prowadzenia gospodarki rybackiej na czas określony,
  - f) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zawieszenia połowu ryb niektórych gatunków, z użyciem wybranych rybackich narzędzi i urządzeń połowowych,
  - g) ustalenie trzyliterowego oznaczenia powiatu do oznakowania sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
  - h) ocena wypełniania przez uprawnionych do rybactwa obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej,
  - i) realizacja spraw związanych z wykroczeniami rybackimi;
- 4) **Referat ds. Wspierania Zrównoważonego Rozwoju Sektora Rybackiego PO RYBY**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prowadzenie spraw z zakresu osi 4 „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa” Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, w tym:
    - informowanie, w tym rozpowszechnianie informacji, o programie operacyjnym, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy w ramach osi priorytetowej 4 "Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa" oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy,
    - przygotowanie i przekazanie Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych,

- informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków,
  - prowadzenie postępowania w sprawie przyznania pomocy w ramach programu operacyjnego, w tym: ocena wniosków o dofinansowanie, rejestracja i przygotowanie projektów umów o dofinansowanie i projektów odmawiających przyznania pomocy,
  - prowadzenie rejestru umów z beneficjentami,
  - przeprowadzanie wizytacji w miejscu w ramach kontroli administracyjnych,
  - prowadzenie postępowania w sprawie przyznania pomocy w ramach programu operacyjnego, w tym: przyjmowanie i rejestracja wniosków, ocena wniosków o płatność,
  - przeprowadzanie kontroli operacji na miejscu operacji wytypowanych do kontroli, przeciwdziałanie występowaniu nieprawidłowości i weryfikacji zamówień publicznych,
  - nadzór nad stowarzyszeniami tworzącymi lokalne grupy rybackie,
  - przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: informacji o pomocy pobranej nienależnie lub pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wysokości środków finansowych przeznaczonych do wypłaty poszczególnym beneficjentom i planu wydatków na rok bieżący i następny, poświadczeń kwalifikowalności wydatków,
  - przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
  - przekazywanie do ministra właściwego do spraw rybołówstwa danych niezbędnych do sporządzenia wykazu beneficjentów,
  - monitorowanie i raportowanie osi 4 PO RYBY 2007-2013,
  - sporządzanie IUP/IUS (Informacja o Uzasadnionym Podejrzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości / Informacja o Uzasadnionym Stwierdzeniu Wystąpienia Nieprawidłowości),
  - rozpatrywanie IUP/IUS,
  - przechowanie dokumentacji dotyczącej realizacji środków w zakresie osi priorytetowej 4 PO RYBY 2007-2013 oraz związanej z wykonywaniem przez samorząd województwa zadań instytucji zarządzającej,
- b) prowadzenie spraw z zakresu Priorytetu 4. „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej” Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze” na lata 2014-2020, w tym:
- informowanie i rozpowszechnianie informacji o programie, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy w ramach priorytetu 4 zawartego w programie, w szczególności podawanie tych informacji do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu oraz informowanie beneficjentów o obowiązkach wynikających z przyznania tej pomocy,
  - przyjmowanie wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność oraz ich rejestrowanie w postaci papierowej lub elektronicznej w sposób zapewniający prawidłową identyfikację tych wniosków,
  - dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie,
  - informowanie o odmowie przyznania pomocy,
  - zawieranie umów o dofinansowanie i rejestrowanie tych umów i ich zmian w postaci papierowej lub elektronicznej oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji tego rejestru,

- rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- weryfikowanie wniosków o płatność, w tym kontrolowanie prawidłowości i kwalifikowalności kosztów, oraz zatwierdzanie kwoty pomocy finansowej do wypłaty poszczególnym beneficjentom,
- prowadzenie oceny i rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- prowadzenie oceny zamówień w stosunku do beneficjentów niemających obowiązku stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, pod kątem zachowania zasady konkurencyjności oraz racjonalności poniesionych wydatków,
- przygotowanie i przekazanie instytucji zarządzającej do akceptacji rocznego planu kontroli,
- przeprowadzanie kontroli realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność pod względem jej zgodności z przepisami prawa i procedurami określonymi w LSR, a także pod względem osiągnięcia wskaźników założonych w LSR,
- przeprowadzanie kontroli w odniesieniu do operacji realizowanych przez wnioskodawców albo beneficjentów w ramach priorytetu 4 w zakresie sprawdzania dostarczenia współfinansowanych towarów i usług, prawdziwości i kwalifikowalności poniesionych w ramach operacji wydatków,
- wydawanie decyzji administracyjnych określających kwoty przypadające do zwrotu z tytułu wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem albo z naruszeniem procedur albo środków pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- przyjmowanie, weryfikowanie i zatwierdzanie sprawozdań z realizowanych operacji,
- przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji środków w ramach priorytetu 4 oraz związanej z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań instytucji zarządzającej,
- gromadzenie i opracowywanie danych niezbędnych do właściwego monitorowania i ewaluacji priorytetu 4,
- zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie i usuwanie oraz przekazywanie informacji dotyczących stwierdzonych nadużyć lub nieprawidłowości do instytucji zarządzającej,
- przygotowywanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: planu wydatków w ramach priorytetu 4 na rok bieżący i następny oraz jego aktualizacji, informacji o wysokości środków finansowych przeznaczonych do wypłaty poszczególnym beneficjentom, poświadczenia kwalifikowalności poniesionych wydatków w ramach priorytetu 4, zleceń płatności, w tym zleceń płatności zaliczkowych, informacji o pomocy pobranej nienależnie lub pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem w zakresie niezbędnym do dochodzenia zwrotu tej pomocy oraz informacji o wystąpieniu nieprawidłowości i błędów w trakcie przyznawania, wypłaty lub zwrotu pomocy,
- przygotowywanie prognozy wydatków w ramach priorytetu 4 oraz aktualizacja tej prognozy,
- sprawowanie nadzoru nad monofunduszą Lokalną Grupą Działania finansowaną ze środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego,

- c) realizacja spraw związanych z osią priorytetową 5 - Pomoc techniczna PO RYBY 2007-2013 oraz Pomocą Techniczną w ramach PO RYBY 2014-2020, w tym:
  - przygotowanie projektów pomocy technicznej,
  - przygotowanie wniosków o refundację poniesionych wydatków,
  - monitorowanie i raportowanie pomocy technicznej;
- 5) **Referat Łowiectwa**, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) uzgadnianie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,
  - b) skracanie okresów polowań na terenie województwa,
  - c) dokonywanie podziału gruntów na obwody łowieckie oraz zmiany granic tych obwodów w obszarze więcej niż jednego województwa dla przeważającego obszaru gruntów w uzgodnieniu z sejmikiem województwa właściwym dla pozostałego gruntu,
  - d) dokonywanie podziału na obwody łowieckie obszarów gruntów pozostających w zarządzie organów wojskowych lub przydzielonych tym organom do wykorzystania oraz zmiany granic tych obwodów w porozumieniu z tymi organami,
  - e) określanie terminu zakończenia okresu zbioru upraw i płodów rolnych w danym regionie dla celów odszkodowawczych za szkody łowieckie,
  - f) wypłata odszkodowań za szkody wyrządzane przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną na obszarach obwodów łowieckich polnych i obszarach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich,
  - g) wypłata odszkodowań za szkody wyrządzane przez dziki, jelenie, danielle i sarny na obszarach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich,
  - h) wzywanie przedsiębiorcy do usunięcia naruszeń warunków wymaganych do prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na świadczeniu usług turystycznych obejmujących polowania wykonywane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz polowania za granicą,
  - i) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania działalności gospodarczej,
  - j) wydawanie zezwoleń na odstępstwo od zakazu płoszenia zwierząt łownych,
  - k) dokonywanie kontroli spełniania warunków określonych w wydanych zezwoleniach,
  - l) przygotowywanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska raportu o wydanych zezwoleniach w roku poprzednim,
  - m) przygotowywanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska informacji o wykorzystaniu zezwoleń oraz wynikach kontroli spełniania warunków określonych w tych zezwoleniach,
  - n) wydawanie, odmowa wydania, cofanie zezwoleń na:
    - wprowadzenie dotychczas niestosowanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej technologii chowu zwierząt,
    - wydawanie zezwoleń w przypadku, jeżeli zwłoki zwierząt będą preparowane wyłącznie w celu naukowym, dydaktycznym lub edukacyjnym,
    - pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok oraz w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok tych zwierząt,
  - o) określenie miejsca, warunków, czasu i sposobu ograniczenia populacji zwierząt stanowiących nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka, w tym gospodarki łowieckiej,

- p) przygotowanie programu upowszechniania znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt i wykonywanie programu wśród rolników przez wojewódzkie ośrodki doradztwa rolniczego;
- 6) **Samodzielne stanowisko pracy ds. jakości żywności**, do którego zadań należy w szczególności:
- a) inicjowanie i koordynacja działań mających na celu rozwój rynku żywności wysokiej jakości w województwie podlaskim,
  - b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych, w zakresie rejestracji na Liście Produktów Tradycyjnych,
  - c) propagowanie krajowych i unijnych systemów znakowania żywności wysokiej jakości i wspieranie producentów w uzyskiwaniu stosownych certyfikatów – w tym chronionych nazw i oznaczeń geograficznych oraz żywności rolnictwa ekologicznego,
  - d) informowanie mieszkańców województwa podlaskiego o możliwościach wykorzystania zewnętrznych źródeł finansowania na inwestycje związane z przetwórstwem spożywczym,
  - e) realizacja operacji mających na celu rozwijanie krótkich łańcuchów dystrybucji żywności oraz budowaniu wartości dodanej związanej z produkcją żywności,
  - f) realizacja operacji dot. żywności wysokiej jakości mających na celu ułatwianie wymiany wiedzy tematycznej i analitycznej pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w rozwoju obszarów wiejskich oraz wymiana i rozpowszechnianie rezultatów – w tym z wykorzystaniem środków Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
  - g) realizacja operacji na rzecz promowania współpracy w sektorze rolnym i realizacji przez rolników wspólnych inwestycji w zakresie żywności wysokiej jakości – w tym z wykorzystaniem środków Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
  - h) gromadzenie przykładów operacji realizujących poszczególne priorytety Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie dotyczącym żywności wysokiej jakości – w tym z wykorzystaniem środków Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
  - i) współpraca z inspekcjami, służbami sektora rolniczego i rolniczymi innymi podmiotami w zakresie harmonizacji interpretacji przepisów związanych z przetwórstwem w otoczeniu gospodarstw rolnych oraz odnośnie ustawicznego podnoszenia jakości produktów lokalnych,
  - j) informowanie mieszkańców województwa podlaskiego na temat form prowadzenia działalności związanych z produkcją i sprzedażą produktów lokalnych, w tym zwłaszcza sprzedaży i dostaw bezpośrednich oraz rolniczego handlu detalicznego.

### **Departament Społeczeństwa Informacyjnego – DSI**

§ 60. **Departamentem Społeczeństwa Informacyjnego** kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch zastępców.

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

- 1) Referat Wdrażania Usług Elektronicznych, któremu nadaje się symbol „DSI-I”;
- 2) Referat Obsługi Informatycznej, któremu nadaje się symbol „DSI-II”;
- 3) Referat Zarządzania Podlaskim Systemem Informacyjnym e-Zdrowie, któremu nadaje się symbol „DSI-III”;



- 4) Referat Programu Społeczeństwa Informacyjnego, któremu nadaje się symbol „DSI-IV”;
- 5) Referat Wojewódzkiej Sieci Szerokopasmowej, któremu nadaje się symbol „DSI-V”;
- 6) Referat Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, któremu nadaje się symbol „DSI-VI”;
- 7) Referat Infrastruktury Teleinformatycznej, któremu nadaje się symbol „DSI-VII”;
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. informacji publicznej, któremu nadaje się symbol „DSI-VIII”;
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. ofertowania, planowania i rozliczeń, któremu nadaje się symbol „DSI-IX”;
- 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DSI-X”.

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

- 1) zarządzania i administracji wojewódzkimi systemami teleinformatycznymi i infrastrukturą teleinformatyczną;
- 2) zarządzania i administracji siecią teleinformatyczną;
- 3) zarządzania i administracji infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu;
- 4) obsługi informatycznej Urzędu;
- 5) zapewnienia bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 6) zapewnienia ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 7) zarządzania i administracji systemami informacyjnymi;
- 8) wdrażania i promocji e-usług;
- 9) zarządzania i koordynacji udostępniania informacji publicznej i informacji sektora publicznego;
- 10) eksploatacji i rozwoju wojewódzkiej sieci szerokopasmowej i działalności w zakresie telekomunikacji;
- 11) projektów dotyczących społeczeństwa informacyjnego współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 12) Programu Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Podlaskiego oraz tworzenia innych dokumentów programowych dotyczących społeczeństwa informacyjnego, w tym koncepcji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 63. Zadania określone w **§ 62** realizują:

- 1) **Referat Wdrażania Usług Elektronicznych**, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) współpraca z partnerami projektu Wdrażanie Elektronicznych Usług dla Ludności Województwa Podlaskiego, część II w zakresie utrzymania i rozwoju powstałych e-usług,
  - b) udostępnianie JST i innym podmiotom publicznym platform informatycznych administracji służących realizacji e-usług,
  - c) administrowanie i zarządzanie platformami informatycznymi administracji (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, Platformą Edukacyjną, Cyfrowym Urzędem, CMS Smart Site, poczta w domenie Wrót Podlasia),
  - d) monitoring funkcjonowania platform informatycznych administracji, systemów i aplikacji obsługujących e-usługi administracji,
  - e) administrowanie i zarządzanie użytkownikami platform informatycznych administracji,
  - f) rozwój funkcjonalny platform informatycznych i implementacja nowych e-usług z zakresu administracji,

- g) zarządzanie słownikami centralnymi na platformie Cyfrowego Urzędu,
  - h) tworzenie nowych formularzy e-usług i publikacja wzorów formularzy wytworzonych w Urzędzie w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych,
  - i) zarządzanie opisami usług elektronicznych wykorzystywanych we wszystkich jednostkach istniejących na platformie Cyfrowego Urzędu,
  - j) tworzenie raportów i statystyk z wykorzystania platform informatycznych administracji służących realizacji e-usług,
  - k) koordynacja i wsparcie departamentów w rozwoju e-usług w Urzędzie,
  - l) współpraca z instytucjami publicznymi i instytucjami centralnymi w zakresie rozwoju e-usług i wykorzystania usług elektronicznych administracji,
  - m) prowadzenie polityki wystawiania i wydawania certyfikatów służących zabezpieczeniu wymiany informacji w sieci,
  - n) administrowanie mechanizmami integracji systemów,
  - o) administrowanie systemami służącymi gromadzeniu statystyk i wykorzystania usług dostępnych publicznie,
  - p) obsługa centralnego systemu zgłoszeń serwisowych związanych z eksploatacją systemów publicznie dostępnych w zakresie platform elektronicznych administracji,
  - q) dodawanie, weryfikacja i obsługa zgłoszeń serwisowych (w tym także użytkowników systemu na ich wniosek) w systemie obsługi zgłoszeń i monitoring realizacji zgłoszeń;
- 2) **Referat Obsługi Informatycznej**, do zadań którego należy prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną Urzędu, a w szczególności:
- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów operacyjnych, baz danych, dedykowanego oprogramowania i aplikacji dziedzinowych Urzędu, zapewnienie ich dostępności, integralności i bezpieczeństwa,
  - b) zarządzanie systemami operacyjnymi serwerów z aplikacjami dziedzinowymi Urzędu,
  - c) utrzymanie ciągłości pracy urzędów i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu pracowników Urzędu,
  - d) bieżąca pomoc informatyczna użytkownikom sieci Urzędu,
  - e) przyłączanie użytkowników końcowych do wewnętrznej sieci teleinformatycznej Urzędu,
  - f) administrowanie domeną komputerową Urzędu,
  - g) zarządzanie dostępem do Internetu mobilnego oraz obsługa techniczna infrastruktury telefonicznej w zakresie określonym dla Urzędu,
  - h) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji,
  - i) administrowanie portalami wewnętrznymi (intranetowym),
  - j) administrowanie systemem filtracji stron WWW, systemem antywirusowym na stacjach klienckich,
  - k) zarządzanie serwerem aktualizacji WSUS,
  - l) zarządzanie systemem telekonferencji Urzędu,
  - m) zarządzanie udziałami sieciowymi Urzędu,
  - n) zarządzanie wymiennymi nośnikami danych,
  - o) prowadzenie rejestru oprogramowania stosowanego w Urzędzie (licencji),

- p) określanie potrzeb i weryfikacja w zakresie sprzętu teleinformatycznego, licencjonowania i uaktualniania oprogramowania oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w wyżej wymienionym zakresie;
- 3) **Referat Zarządzania Podlaskim Systemem Informacyjnym e-Zdrowie**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) współpraca z partnerami projektu Podlaski System Informacyjny e-Zdrowie w zakresie wykorzystania zasobów informatycznych PSieZ,
  - b) rozwój e-usług z zakresu e-Zdrowia na Platformie Regionalnej PSieZ, Portalu Menedżerskim i Portalu Pacjenta,
  - c) współpraca z instytucjami lokalnymi, centralnymi i naukowymi w zakresie rozwoju usług e-Zdrowia,
  - d) badanie zapotrzebowania partnerów projektu w kontekście dalszego rozwoju PSieZ,
  - e) przygotowywanie i opracowywanie warunków dla rozwoju projektów z zakresu e-Zdrowia współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
  - f) realizacja i nadzór nad wykonywaniem zobowiązań wynikających z postanowień Porozumienia Partnerskiego i decyzji o dofinansowanie w ramach funkcjonowania PSieZ,
  - g) centralne zarządzanie słownikami w PSieZ,
  - h) współpraca z jednostkami leczniczymi i podmiotami zewnętrznymi w sprawie integracji systemów z PSieZ,
  - i) monitoring usług świadczonych w ramach Portalu Pacjenta (w tym e-Rejestracji i Elektronicznej Dokumentacji Medycznej) i prowadzenie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie oraz funkcjonowania pozostałych systemów i aplikacji,
  - j) udział w projektach mających na celu rozwój usług wdrożonych w ramach PSieZ,
  - k) monitorowanie wskaźników projektu „Podlaski System Informacyjny e-Zdrowie” oraz przygotowywanie narzędzi i sposobów ich osiągnięcia,
  - l) zarządzanie treścią Portalu Pacjenta,
  - m) monitoring funkcjonowania PSieZ, koordynacja usługi asysty powdrożeniowej i usług gwarancji, obsługa zgłoszeń w zakresie funkcjonowania systemu, Portalu Pacjenta i Portalu Menedżerskiego PSieZ,
  - n) wsparcie użytkowników PSieZ w zakresie funkcjonowania i obsługi systemu PSieZ,
  - o) zarządzanie i administrowanie Platformą Regionalną PSieZ, Portalem Pacjenta i Portalem Menedżerskim;
- 4) **Referat Programu Społeczeństwa Informacyjnego**, do zadań którego w szczególności należy:
- a) współpraca z Partnerami Projektu pn. „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” w zakresie informacji i promocji,
  - b) współpraca w przygotowywaniu koncepcji dotyczących rozwoju elektronicznych usług publicznych i komunikacji elektronicznej w regionie,
  - c) współpraca koncepcyjno-programowa w ramach regionalnych i lokalnych działań dotyczących społeczeństwa informacyjnego,
  - d) koordynowanie monitoringu i ewaluacji realizacji zadań wynikających z Programu Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Podlaskiego,

- e) inicjowanie projektów szkoleniowych, w tym mających na celu przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w województwie oraz podniesienie umiejętności w zakresie technologii informacyjnych,
  - f) nawiązywanie współpracy z instytucjami administracji publicznej, instytucjami naukowymi, organizacjami społecznymi i fundacjami w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
  - g) monitorowanie zadań z zakresu społeczeństwa informacyjnego realizowanych w ramach porozumień z udziałem Samorządu Województwa – o ile do ich realizacji nie została wyznaczona odrębna komórka,
  - h) promowanie idei społeczeństwa informacyjnego,
  - i) przygotowywanie i opracowywanie warunków dla projektów w zakresie społeczeństwa informacyjnego, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej we współpracy z innymi jednostkami,
  - j) przedkładanie propozycji do projektu planu finansowego Urzędu w zakresie zadań Departamentu,
  - k) przedkładanie opracowywania sprawozdań finansowych dotyczących wykonania planu finansowego województwa podlaskiego w zakresie zadań Departamentu,
  - l) dokonywanie wydatków budżetowych, w zakresie należącym do kompetencji Departamentu, w ramach kwot uchwalonych w planie finansowym Urzędu,
  - m) przedkładanie do Departamentu Finansów, na zasadach obowiązujących w Urzędzie, dokumentów niezbędnych do dokonania płatności z tytułu realizacji bieżących zadań Departamentu,
  - n) sporządzanie wniosków w zakresie zmian w planie finansowym Urzędu dotyczących zadań Departamentu,
  - o) koordynowanie działań związanych z identyfikacją ryzyk oraz ustalanie metod przeciwdziałania i inicjowanie działań prewencyjnych zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości w zrealizowanych projektach,
  - p) monitorowanie wskaźników produktu projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”;
- 5) **Referat Wojewódzkiej Sieci Szerokopasmowej**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) realizacja zadań związanych z eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej wybudowanej w ramach projektu „Sieć Szerokopasmowa Polski Wschodniej – województwo podlaskie”,
  - b) administrowanie aplikacjami oraz systemami utrzymania, monitoringu i nadzoru nad wojewódzką regionalną siecią szerokopasmową,
  - c) prowadzenie ewidencji zasobów fizycznych i logicznych sieci, środków trwałych, archiwizacja i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu, wykonywanie sprawozdań, raportów i meldunków,
  - d) współpraca z wykonawcami części pasywnej i dostawcami urządzeń aktywnych w zakresie utrzymania infrastruktury oraz systemów SSPW WP, a także uprawnień wynikających z udzielonych gwarancji i rękojmi,
  - e) przyjmowanie zapytań, potwierdzanie możliwości świadczenia usług, rezerwacja zasobów SSPW WP, wydawanie warunków technicznych na dowiązanie do węzłów wojewódzkiej sieci szerokopasmowej, współpraca z operatorami sieci dostępowych przy realizacji dowiązań i terminowe uruchamianie usług zgodnie z Ofertą Ramową,
  - f) bieżąca współpraca z Samodzielnym stanowiskiem pracy ds. ofertowania, planowania i rozliczeń,

- g) składanie wniosków dotyczących zmian oferty usługowej, regulaminów, Oferty Ramowej i cenników SSPW WP,
  - h) przyjmowanie zgłoszeń i usuwanie uszkodzeń oraz koordynacja usuwania awarii, wykonywania napraw, przeglądów i konserwacji przez podmioty zewnętrzne, z zastosowaniem uprawnień wynikających z polis ubezpieczeniowych,
  - i) współpraca z powiatowymi ośrodkami geodezji i kartografii w zakresie uczestnictwa w naradach koordynacyjnych w sposób bezpośredni lub za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji na odległość i opiniowania przedkładanej do uzgodnienia dokumentacji projektowej,
  - j) uzgadnianie projektów budowlanych i wykonawczych innych branż w zakresie zbliżeń i skrzyżowań z liniami oraz węzłami wojewódzkiej regionalnej sieci szerokopasmowej, a także współpraca i nadzór nad realizacją robót,
  - k) współpraca z zarządcami dróg w zakresie dotyczącym infrastruktury SSPW WP posadowionej w pasach drogowych, wydawanie warunków technicznych dotyczących zabezpieczeń lub przebudów wynikających z modernizacji dróg oraz współpraca na etapie realizacji prac wraz z wnioskowaniem o uruchomienie zadań inwestycyjnych i ich realizację przez Urząd w uzasadnionych przypadkach wynikających z otrzymanych decyzji na umieszczenie urządzeń,
  - l) inicjowanie oraz udział w koordynacji projektów inwestycyjnych związanych z rozbudową części pasywnej i aktywnej SSPW WP, w tym mających na celu przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w województwie,
  - m) współpraca z innymi komórkami Urzędu przy inicjowaniu, przygotowywaniu i realizacji projektów sieci informacyjnych, w tym szerokopasmowego dostępu do Internetu w województwie z uwzględnieniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
  - n) współpraca z innymi komórkami Urzędu, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami administracji rządowej, operatorami telekomunikacyjnymi i branżowymi organizacjami telekomunikacyjnymi w zakresie maksymalizacji wykorzystania zasobów SSPW WP i optymalizacji kosztów eksploatacji,
  - o) współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami naukowymi, a także operatorami sieci szerokopasmowych w zakresie zmian decyzji Komisji Europejskiej przyznającej pomoc dla Projektu SSPW, rozwoju sieci szerokopasmowych i cyfryzacji województwa;
- 6) **Referat Bezpieczeństwa Teleinformatycznego**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) pełnienie funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Systemów Informatycznych Urzędu,
  - b) aktualizacja zasad Instrukcji Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Urzędu,
  - c) opiniowanie konfiguracji elementów bezpieczeństwa systemu,
  - d) określanie katalogu niezbędnych procedur, w tym nadzór nad ich przestrzeganiem i weryfikacja ich jakości,
  - e) analiza zdarzeń związanych z usuwaniem skutków awarii pod kątem doskonalenia i weryfikacji procedur związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym,
  - f) prowadzenie centralnej ewidencji aktywów informatycznych oraz aktywów infrastruktury teleinformatycznej Urzędu,
  - g) tworzenie raportów z zakresu poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu i raportów z incydentów teleinformatycznych,
  - h) współpraca z komórkami merytorycznymi wdrażającymi rozwiązania informatyczne pod kątem analizy ich bezpieczeństwa,

- i) ewidencjonowanie i wydawanie kart dostępowych do wydzielonych stref zamkniętych Departamentu,
  - j) wdrażanie i administrowanie oprogramowaniem monitorującym bezpieczeństwo funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu,
  - k) obsługa i monitoring użytkowania agregatów prądotwórczych i UPS-ów centralnych,
  - l) gromadzenie wniosków o nadanie praw dostępu do systemów i zasobów sieciowych,
  - m) składowanie kopii archiwalnych,
  - n) przechowywanie haseł dostępowych infrastruktury informatycznej Urzędu;
- 7) **Referat Infrastruktury Teleinformatycznej**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) administrowanie szkieletową infrastrukturą teleinformatyczną,
  - b) administrowanie środowiskiem serwerów fizycznych oraz wirtualnych,
  - c) administrowanie klastrami bazoodanowymi oraz aplikacyjnymi,
  - d) administrowanie urządzeniami znakującymi czasem,
  - e) administrowanie macierzami dyskowymi,
  - f) administrowanie bazami danych,
  - g) administrowanie systemem kopii zapasowych oraz bibliotek taśmowych,
  - h) administrowanie infrastrukturą wirtualizacji serwerów, macierzy dyskowych i sieci komputerowej,
  - i) administrowanie szkieletową i dystrybucyjną siecią komputerową Urzędu,
  - j) administrowanie urządzeniami aktywnymi sieci komputerowej,
  - k) administrowanie urządzeniami zabezpieczającymi sieć teleinformatyczną,
  - l) monitoring i optymalizacja środowiska serwerowego oraz macierzy dyskowych,
  - m) monitoring ruchu sieciowego i wydajności sieci komputerowej,
  - n) zarządzanie dedykowanymi połączeniami jednostek województwa podlaskiego do Urzędu,
  - o) zarządzanie centrum backupowym świadczącym usługi jednostkom województwa podlaskiego,
  - p) zarządzanie oprogramowaniem antywirusowym serwerów i jednostek województwa podlaskiego,
  - q) zarządzanie architekturą sieci komputerowej Urzędu,
  - r) zarządzanie globalną architekturą katalogową Urzędu,
  - s) definiowanie kierunków rozwoju infrastruktury sprzętowej Urzędu,
  - t) definiowanie wymaganych aspektów technicznych i konfiguracyjnych urządzeń pracujących w sieci teleinformatycznej Urzędu,
  - u) definiowanie uprawnień administratorom serwerów, systemów operacyjnych, kopii zapasowych, sieci komputerowej i usług katalogowych,
  - v) współdziałanie z administratorami aplikacji w zakresie zarządzania procesami aktualizacji systemów i aplikacji,
  - w) współpraca z partnerami korzystającymi z infrastruktury publicznych systemów informatycznych,
  - x) obsługa zgłoszeń technicznych systemów Urzędu i wojewódzkich systemów teleinformatycznych;
- 8) **Samodzielne stanowisko pracy ds. informacji publicznej**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) opracowywanie procedur udostępniania informacji publicznej i informacji sektora publicznego,

- b) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, koordynowanie i monitoring udostępniania informacji publicznej i informacji sektora publicznego,
  - c) podejmowanie działań związanych z upowszechnianiem przepisów dotyczących udostępniania informacji publicznej i informacji sektora publicznego,
  - d) inwentaryzacja zasobów informacji sektora publicznego,
  - e) monitoring jakości informacji sektora publicznego udostępnianych w systemach informatycznych,
  - f) opracowywanie i edycja informacji za pomocą internetowych systemów informacji elektronicznej,
  - g) zarządzanie i administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu, portalem wewnętrznym Urzędu,
  - h) prowadzenie instruktażu z obsługi oprogramowania CMS BIP Urzędu dla pracowników Urzędu,
  - i) rozwój funkcjonalny i informacyjny strony WWW BIP Urzędu,
  - j) koordynacja procesu integracji systemu BIP Urzędu z innymi systemami informatycznymi;
- 9) **Samodzielne stanowisko pracy ds. ofertowania, planowania i rozliczeń**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) kształtowanie oferty usługowej operatora Sieci Szerokopasmowej Województwa Podlaskiego,
  - b) oferowanie usług sieci SSPW dla Przedsiębiorców Telekomunikacyjnych i JST,
  - c) nadzór nad kompletnością i prawidłowością dokumentacji sprzedażowej, w tym wdrożenia CRM,
  - d) obsługa klienta zewnętrznego w zakresie reklamacji, zapytań, dbanie o utrzymanie klienta,
  - e) komunikacja i marketing w zakresie działalności operatora SSPW WP, planowanie i realizacja konferencji, spotkań, event-ów,
  - f) opracowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych,
  - g) uczestniczenie w projektach i zespołach zadaniowych dotyczących projektów ICT,
  - h) monitorowanie przychodów, kosztów działalności operacyjnej operatora SSPW,
  - i) analiza biznesowa i rekomendacje dla potrzeb inwestycyjnych dotyczących realizacji usług SSPW,
  - j) monitorowania wskaźników finansowych działalności operatorskiej,
  - k) fakturowanie usług SSPW,
  - l) udział w procesie windykacji, regulowania zobowiązań klientów zewnętrznych SSPW,
  - m) sporządzania analiz finansowych planowanych zadań inwestycyjnych,
  - n) przygotowywanie dokumentacji dotyczących zamówień publicznych dla SSPW WP,
  - o) koordynacja projektów inwestycyjnych związanych z rozbudową części pasywnej i aktywnej SSPW WP, w tym mających na celu przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w województwie,
  - p) inicjowanie, przygotowywanie i realizacja projektów sieci informacyjnych, w tym szerokopasmowego dostępu do Internetu w województwie z uwzględnieniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
  - q) prowadzenie działań we współpracy z innymi komórkami Urzędu, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami administracji rządowej, operatorami telekomunikacyjnymi i branżowymi organizacjami telekomunikacyjnymi w zakresie maksymalizacji wykorzystania zasobów SSPW WP i optymalizacji kosztów eksploatacji,

- r) prowadzenie działań z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami naukowymi, a także operatorami sieci szerokopasmowych w zakresie zmian decyzji Komisji Europejskiej przyznającej pomoc dla Projektu SSPW, rozwoju sieci szerokopasmowych i cyfryzacji województwa.

### **Departament Współpracy z Zagranicą i Promocji – DWZ**

§ 64. **Departamentem Współpracy z Zagranicą i Promocji** kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch zastępców.

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

- 1) Referat Promocji, któremu nadaje się symbol „DWZ-I”;
- 2) Referat Współpracy z Zagranicą, któremu nadaje się symbol „DWZ-II”;
- 3) Zamiejscowe stanowisko pracy – Biuro Regionalne Województwa Podlaskiego w Brukseli, któremu nadaje się symbol „DWZ-III”;
- 4) Referat Obsługi Inwestorów i Promocji Gospodarczej, któremu nadaje się symbol „DWZ-IV”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. Wizerunku Marki, któremu nadaje się symbol „DWZ-V”;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DWZ-VI”.

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

- 1) promocji Województwa, w tym określanie polityki promocyjnej Województwa;
- 2) współpracy z zagranicą;
- 3) promocji gospodarczej regionu i wsparcia przedsiębiorczości.

§ 67. Zadania określone w § 66 realizują:

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



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

- h) pośrednictwo w zdobywaniu partnerów do wspólnego pozyskiwania środków europejskich i współpracy międzyregionalnej;
- 4) **Referat Obsługi Inwestorów i Promocji Gospodarczej**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) realizacja działań i projektów związanych z promocją gospodarczą i promocją eksportu,
  - b) udział w targach branżowych z zakresu promocji gospodarczej województwa,
  - c) realizacja działań i projektów związanych z rozwojem przedsiębiorczości,
  - d) obsługa potencjalnych inwestorów zewnętrznych zainteresowanych podjęciem współpracy gospodarczej na terenie województwa,
  - e) współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych (PAiIZ) w zakresie prowadzenia Centrum Obsługi Inwestora (COI), a w szczególności:
    - tworzenie i bieżące aktualizowanie ofert inwestycyjnych,
    - tworzenie i aktualizowanie regionalnej listy danych poddostawców wg sektorów gospodarczych oraz bazy danych przedsiębiorstw - eksporterów w województwie,
    - gromadzenie podstawowych informacji o przedsiębiorstwach w województwie poszukujących inwestora strategicznego,
    - wspólna z PAiIZ obsługa inwestorów zagranicznych, zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie województwa lub ich obsługa w imieniu PAiIZ,
  - f) obsługa misji handlowo-inwestycyjnych,
  - g) współpraca z Ministerstwem Rozwoju i innymi instytucjami wspierania biznesu,
  - h) realizacja projektu w ramach Programu Interreg Baltic Sea Region,
  - i) udział w realizacji zadań z zakresu Długofalowej Strategii Promocji Gospodarczej Województwa Podlaskiego,
  - j) zapewnienie trwałości projektu "Sieć Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE)" realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Poddziałanie 6.2.1,
  - k) uczestnictwo w realizacji projektu „Program Promocji Gospodarczej Polski Wschodniej” w ramach Programu Operacyjnego Polski Wschodniej,
  - l) uczestnictwo w pracach Zespołu ds. koordynacji systemu promocji polskiej gospodarki funkcjonującego w strukturze Ministerstwa Rozwoju,
  - m) obsługa wniosków składanych do UMWP Systemie Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym – IMI;
- 5) **Samodzielne stanowisko pracy ds. Wizerunku Marki**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) monitoring i koordynacja działań w zakresie stosowania systemu identyfikacji wizualnej województwa podlaskiego,
  - b) opiniowanie, nadzór i weryfikacja wszelkiego rodzaju przekazów medialnych z wykorzystaniem logotypu województwa podlaskiego,
  - c) realizacja działań w celu budowania silnego, jasnego i czytelnego przekazu medialnego i marketingowego marki Województwo Podlaskie, w szczególności poprzez: przygotowywanie projektów graficznych reklam, artykułów prasowych, wydawnictw promocyjnych, grawertonów, druków okolicznościowych, bannerów i buttonów internetowych, prezentacji multimedialnych,
  - d) nadzór nad oprawą wizualną wydarzeń promocyjnych organizowanych i współorganizowanych przez Urząd,

- e) uzgadnianie projektów stoisk wystawienniczych Urzędu w zakresie zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej Województwa Podlaskiego,
- f) koordynacja spraw związanych z wydawaniem zgody na wykorzystanie logotypu województwa Podlaskiego.

### **Departament Infrastruktury i Transportu – DIT**

§ 68. **Departamentem Infrastruktury i Transportu** kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy oraz Geologa Wojewódzkiego.

§ 69. W **Departamencie Infrastruktury i Transportu** tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Infrastruktury Technicznej, któremu nadaje się symbol „DIT-I”;
- 2) Referat Transportu, któremu nadaje się symbol „DIT-II”;
- 3) Referat Geologii, któremu nadaje się symbol „DIT-III”.
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. przewozów towarów niebezpiecznych, któremu nadaje się symbol „DIT-V”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DIT-VI”;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa ruchu drogowego, któremu nadaje się symbol „DIT-VII”.

§ 70. Do zadań **Departamentu Infrastruktury i Transportu** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) infrastruktury technicznej i drogownictwa;
- 2) transportu zbiorowego;
- 3) geologii;
- 4) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych i osób prawnych.

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

- 1) **Referat Infrastruktury Technicznej**, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) wykonywanie w imieniu Marszałka funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach wojewódzkich:
    - zatwierdzanie projektów organizacji ruchu drogowego na czas prowadzenia robót w pasie drogowym,
    - zatwierdzanie projektów stałej organizacji ruchu drogowego lub zmian tej organizacji, oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu, ustalania granic obszarów zabudowanych, ustalania granic stref zamieszkania, ustalania zakazów i nakazów ruchu określonych rodzajów pojazdów lub uczestników ruchu,
    - sporządzanie opinii w sprawach projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu na drogach innych niż wojewódzkie,
    - kontrolowanie prawidłowości zmian w organizacji ruchu wprowadzonych zatwierdzonymi projektami,
    - prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian,
    - udział w pracach komisji i zespołów w sprawie organizacji ruchu drogowego oraz współdziałanie z właściwymi organami w tym zakresie,

- zmniejszenie lub zwiększenie prędkości dopuszczalnej pojazdów, obowiązującej w obszarze zabudowanym oraz zmniejszenie prędkości poza obszarem zabudowanym,
  - sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drodze,
  - wprowadzanie opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach wojewódzkich,
  - określanie obszaru, na którym wprowadza się opłaty za parkowanie pojazdów,
  - opiniowanie lokalizacji reklam umieszczonych w pasie drogowym dróg wojewódzkich,
- b) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania, ochrony i zarządzania drogami wojewódzkimi,
  - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i przyjmowaniem pomocy finansowej na realizację zadań drogowych między województwem a innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - d) wydawanie zezwoleń na organizowanie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez, które powodują utrudnienie w ruchu lub wymagają korzystania z dróg wojewódzkich w sposób szczególny,
  - e) uzgadnianie tras przemarszu procesji, pielgrzymek i innych imprez o charakterze religijnym na drogach wojewódzkich,
  - f) ustalenie wysokości stawek opłaty za zajęcie 1 m<sup>2</sup> pasa drogowego,
  - g) przygotowanie stanowisk Zarządu w sprawach ustalania sieci dróg wojewódzkich na których dopuszcza się ruch pojazdów o zwiększonym nacisku na osie,
  - h) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg krajowych oraz w sprawie przebiegu dróg krajowych,
  - i) zaliczanie dróg do kategorii dróg wojewódzkich w porozumieniu z ministrami właściwymi do spraw transportu oraz obrony narodowej, ustalanie przebiegu dróg wojewódzkich oraz zarządzanie tymi drogami,
  - j) przeprowadzenie postępowań w sprawach uzgodnień dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych,
  - k) przygotowanie uchwał dotyczących nadawania numerów dla dróg powiatowych i gminnych oraz prowadzenie rejestrów nadanych numerów dróg,
  - l) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 71 pkt 1, w zakresie dotyczącym realizacji jej ustawowych zadań w obszarze drogownictwa oraz wojewódzkiej infrastruktury drogowej – z wyłączeniem gospodarki finansowej jednostki,
  - m) opiniowanie zmian w budżecie Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich dotyczących finansowania zadań w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz zarządzania drogami wojewódzkimi,
  - n) rozpatrywanie skarg i przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski dotyczące dróg wojewódzkich, w tym na działalność Podlaskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich,
  - o) przygotowywanie opinii dla Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki dotyczących udzielania, odmowy udzielenia, zmiany i cofnięcia koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej przewidywanych przez Prawo energetyczne,
  - p) opiniowanie aktów prawnych oraz konsultacje w sprawie przepisów dotyczących komunikacji drogowej,

- q) wykonywanie zadań obronnych Departamentu w zakresie opracowania kart realizacji zadań obronnych,
  - r) udzielanie pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego z przeznaczeniem na zakup sprzętu ratowniczo-gaśniczego dla jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej;
- 2) **Referat Transportu**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
  - b) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
  - c) koordynacja inicjatyw gospodarczych realizowanych w zakresie działań departamentu, współpraca z samorządami i organizacjami gospodarczymi w kształtowaniu polityki transportowej Województwa w obszarze pasażerskich przewozów drogowych oraz kolejowych,
  - d) przygotowanie założeń, procedur wyłonienia operatorów publicznego transportu zbiorowego,
  - e) przygotowanie umów z operatorami na realizację usług w transporcie drogowym,
  - f) kontrola realizacji umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
  - g) kontrola warunków realizacji przewozów podczas realizacji usługi,
  - h) analiza kosztów, wpływów, stopnia dofinansowania realizowanych przewozów,
  - i) monitorowanie i ewaluacja potrzeb przewozowych realizowanych transportem drogowym,
  - j) organizowanie publicznego transportu zbiorowego osób, realizowanego transportem kolejowym, współdziałanie w konstruowaniu rozkładów jazdy, obiegowania taboru pociągów regionalnych, przygotowanie umów z operatorem,
  - k) kontrola realizacji umów na wykonywanie usługi,
  - l) monitorowanie i ewaluacja potrzeb przewozowych realizowanych transportem kolejowym,
  - m) przekazywanie i rozliczanie rekompensaty w zakresie regionalnych przewozów kolejowych oraz wojewódzkich przewozów autobusowych,
  - n) nabywanie kolejowych pojazdów szynowych,
  - o) naprawa i modernizacja pojazdów kolejowych,
  - p) nadzór właścicielski nad gospodarowaniem powierzonym operatorowi mieniem województwa,
  - q) przygotowanie porozumień między województwami ze względu na planowany przebieg linii komunikacyjnej w transporcie kolejowym,
  - r) wydawanie, cofanie, zmiana, przedłużanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
  - s) dokonywanie analiz sytuacji rynkowej w regularnym przewozie osób,
  - t) kontrola prawidłowości wykonywania przewozów oraz współdziałanie w tym zakresie z organami właściwymi do kontroli ruchu drogowego,
  - u) rozliczanie umowy z podmiotem wykonującym analizy sytuacji rynkowej,
  - v) przetwarzanie zbioru danych osobowych o nazwie „Pozwolenia na zarobkowy przewóz osób”,
  - w) przekazywanie dopłat przewoźnikom wykonującym krajowe przewozy autobusowe do przejazdów bezpłatnych i ulgowych w tym:
    - przygotowywanie umów z przewoźnikami,
    - zapotrzebowanie środków z budżetu państwa,

- prowadzenie miesięcznych i rocznych rozliczeń i analiz,
  - x) wykonywanie kontroli przewoźników wykonującym krajowe przewozy autobusowe w zakresie określonym umowami,
  - y) przetwarzanie zbioru danych ewidencjonowanych w programie „Analiza przewozów-Rozliczenia” na potrzeby kontroli,
  - z) kontrola w zakresie przestrzegania warunków wydanych zezwoleń na zarobkowy przewóz osób,
  - za) przygotowywanie analiz publicznego zbiorowego transportu osób na terenie województwa,
  - zb) wykonywanie czynności związanych z wprowadzeniem zmian do „Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego”;
- 3) **Referat Geologii**, do którego zadań należy prowadzenie spraw z zakresu geologii, niezastrzeżonych do właściwości ministra właściwego do spraw środowiska i starostów, obejmujących w szczególności:
- a) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż gdy: obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem (objętej prawem własności nieruchomości gruntowej) przekracza 2 ha, wydobywanie kopalin ze złoża w roku kalendarzowym przekroczy 20 000 m<sup>3</sup>, działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych, z wyłączeniem kopalin, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy Prawo geologiczne i górnicze, oraz dokonywanie zmian koncesji, ograniczanie, cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia koncesji, przenoszenie koncesji na inny podmiot, a także wydawanie decyzji o odmowie udzielenia koncesji w przypadkach przewidzianych w tej ustawie,
  - b) udzielanie koncesji na wydobywanie wód termalnych, leczniczych i solanek,
  - c) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dodatków do tych opracowań, dotyczących:
    - prac w zakresie rozpoznania budowy geologicznej złóż kopalin, objętych prawem własności nieruchomości gruntowej, dla których organem jest Marszałek oraz warunków hydrogeologicznych w związku z projektowaniem odwodnień tych złóż lub włączaniem do górotworu wód pochodzących z takich odwodnień,
    - warunków hydrogeologicznych na wykonanie i likwidację otworów wiertniczych, których przewidywane lub ustalone zasoby przekraczają 50 m<sup>3</sup>/h i odwodnień budowlanych,
    - badań warunków geologiczno-inżynierskich dla ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
    - warunków hydrogeologicznych dla ponadwojewódzkich inwestycji liniowych oraz w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko wynika z przepisów prawa ochrony środowiska,
    - obiektów budownictwa wodnego o wysokości piętrzenia do 5 m,
  - d) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych oraz dodatków do tych opracowań, dotyczących:

- złóż kopalin i dodatków do tych opracowań (które sporządza się w celu określenia granic złoża, zasobów geologicznych, warunków występowania oraz określenia możliwości wydobycia kopaliny ze złoża),
  - warunków hydrogeologicznych ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby przekraczają 50 m<sup>3</sup>/h, oraz określających warunki hydrogeologiczne w związku z zamierzonym wykonaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne,
  - warunków geologiczno-inżynierskich i warunków hydrogeologicznych dla ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
  - obiektów budownictwa wodnego o wysokości piętrzenia do 5 m,
- e) opiniowanie koncesji udzielanych przez starostów,
  - f) wydawanie innych decyzji dotyczących dokumentacji geologicznych, dodatków do tych dokumentacji i dodatków do projektów zagospodarowania złóż, w tym odmawiających zatwierdzenia tych opracowań, a także decyzji w sprawie przeklasyfikowania zasobów złoża lub dokonania obmiaru wyrobisk,
  - g) uzyskiwanie uzgodnień oraz zasięganie opinii właściwych organów w toku prowadzonych postępowań,
  - h) sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem obowiązków w zakresie przedkładania przez przedsiębiorców, dla których organem koncesyjnym jest Marszałek, informacji o wielkościach wydobycia, i ich prawidłowości, uiszczania należnych opłat eksploatacyjnych za wydobytą kopalinę należnych wierzycielom, zestawień zmian zasobów złoża, innych opłat przewidzianych w tej ustawie oraz funduszu likwidacji zakładu górniczego,
  - i) udzielanie odpowiedzi i opinii na zapytania dotyczące zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz planu zagospodarowania przestrzennego województwa (udokumentowane złoża kopalin oraz udokumentowane wody podziemne w celu ich ochrony ujawnia się w studiach i miejscowych planach),
  - j) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
  - k) sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnicze, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych i sporządzania dokumentacji geologicznych,
  - l) udostępnianie informacji geologicznej przysługującej Skarbowi Państwa, gromadzonych w zasobach Wojewódzkiego Archiwum Geologicznego, archiwizowanie i obsługa zbioru informacji geologicznych Marszałka,
  - m) współpraca z urzędami, instytucjami, przedsiębiorstwami i osobami fizycznymi, udzielanie wyjaśnień, odpowiedzi i informacji z zakresu geologii na wystąpienia kierowane do Urzędu przez podmioty zewnętrzne;
- 4) **Samodzielne stanowisko pracy ds. przewozów towarów niebezpiecznych**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prowadzenie rejestrów podmiotów prowadzących: kursy ADR, kursy na eksperta ADR, eksperta ADN do spraw przewozu gazów, eksperta ADN do spraw przewozu chemikaliów oraz kursy dla doradców,
  - b) prowadzenie kontroli podmiotów prowadzących kursy w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych,

- c) prowadzenie czynności związanych z wydawaniem zaświadczeń ADR bądź ich wtórników kierowcom,
  - d) prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń ADR i ich wtórników,
  - e) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców, z wykorzystaniem urządzeń teletransmisji, danych kierowców, którym wydano zaświadczenia ADR bądź wtórniki – sporządzanie sprawozdania z opłat ewidencyjnych pobranych i przekazanych lub uiszczonych na rachunek funduszu – centralna ewidencja pojazdów i kierowców w tym zakresie,
  - f) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem w drodze decyzji administracyjnej kar na podmioty prowadzące kursy w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości,
  - g) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji dotyczącej ilości zarejestrowanych ośrodków w województwie, liczby przeprowadzonych kontroli oraz wysokości nałożonych kar,
  - h) prowadzenie spraw dotyczących przewodniczenia komisjom egzaminacyjnym przeprowadzającym egzaminy kończące kursy ADR, początkowe albo doskonalące,
  - i) rozpatrywanie pisemnych skarg co do przebiegu egzaminów kończących kursy ADR;
- 5) **Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa ruchu drogowego**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, dokonywanie wpisu i skreślanie egzaminatorów z ewidencji egzaminatorów,
  - b) dokonywanie weryfikacji dokumentów kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów oraz wysyłanie wniosków o wyznaczenie terminu egzaminów dla kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym,
  - c) wykonywanie czynności wynikających ze sprawowania przez Marszałka Województwa nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy w Wojewódzkich Ośrodkach Ruchu Drogowego, dotyczących kontroli przebiegu egzaminów, rozpatrywania odwołań i skarg na przebieg egzaminów oraz kontroli działalności Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego w tym zakresie,
  - d) wykonywanie czynności wynikających ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad organizacją i działalnością osób prawnych, o których mowa w § 72 pkt 2 – 4,
  - e) wykonywanie analizy i oceny egzaminów przeprowadzonych w Wojewódzkich Ośrodkach Ruchu Drogowego,
  - f) przygotowanie planów kontroli, kontrola egzaminów, sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
  - g) przygotowywanie projektów dokumentów na posiedzenia Zarządu dotyczących organizacji i działalności Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego, w tym sporządzanie informacji dotyczących rocznych sprawozdań z działalności finansowej ośrodków,
  - h) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne oraz wykreślanie podmiotów z tego rejestru,
  - i) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego sprawującym obsługę Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.



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

§ 72. **Departament Infrastruktury i Transportu** wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością jednostki organizacyjnej i osób prawnych:

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

### **Departament Ochrony Środowiska – DOS**

§ 73. **Departamentem Ochrony Środowiska** kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 74. W **Departamencie Ochrony Środowiska** tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Opłat Środowiskowych, któremu nadaje się symbol „DOS-I”;
- 2) Referat Ochrony Środowiska, któremu nadaje się symbol „DOS-II”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „DOS-III”.

§ 75. Do zadań **Departamentu Ochrony Środowiska** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) opłat środowiskowych;
- 2) ochrony środowiska;
- 3) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych.

§ 76. Zadania określone w §75 realizują:

- 1) **Referat Opłat Środowiskowych**, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska, a w szczególności za:
    - wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
    - wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
    - pobór wód,
    - składowanie odpadów,
  - b) realizacja zadań w zakresie spraw związanych z opłatą produktową,
  - c) gromadzenie wpływów z opłat produktowych, dodatkowych opłat produktowych, opłat depozytowych, środków na publiczne kampanie edukacyjne, opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłat za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów pochodzących z pojazdów wycofanych z eksploatacji, opłaty rejestrowej i opłaty rocznej a także z opłaty recyklingowej i dodatkowej opłaty recyklingowej,
  - d) redystrybucja uzyskanych wpływów na rzecz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku oraz do budżetów powiatów, do budżetów gmin, a także do budżetu państwa,
  - e) prowadzenie rachunków bankowych oraz ewidencji księgowej w zakresie obsługi:
    - opłat za korzystanie ze środowiska,

- opłat produktowych i dodatkowych opłat produktowych wynikających z ustawy z dnia 11 maja 2001 r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej,
  - opłat produktowych za opakowania wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
  - opłat produktowych, dodatkowych opłat produktowych, opłat na publiczne kampanie edukacyjne oraz nieodebranych opłat depozytowych wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach,
  - opłat za usunięcie drzew i krzewów,
  - opłat za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów pochodzących z pojazdów wycofanych z eksploatacji,
  - opłat rejestrowych za wpis do rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami oraz opłat rocznych,
  - środków na publiczne kampanie edukacyjne wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
  - środków na publiczne kampanie edukacyjne wynikających z ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
  - opłat recyklingowych oraz dodatkowych opłat recyklingowych,
- f) windykacja zaległości z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska i opłaty produktowej, dodatkowej opłaty produktowej, opłat na publiczne kampanie edukacyjne oraz opłat za usunięcie drzew i krzewów,
- g) zgłaszanie wierzytelności do mas upadłości podmiotów korzystających ze środowiska,
- h) prowadzenie ewidencji i analizy składanych przez producentów, importerów dokonujących wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz eksporterów dokonujących wewnątrzwspólnotowej dostawy opakowań, rocznych sprawozdań o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań oraz sporządzanie na podstawie zebranych sprawozdań – raportu wojewódzkiego za poprzedni rok,
- i) prowadzenie ewidencji: wprowadzonych na rynek krajowy opakowań produktów i niektórych produktów, odzyskanych i poddanych recyklingowi odpadów opakowaniowych i poużytkowych, wysokości należnej opłaty produktowej oraz sprawozdań rocznych przedsiębiorców i organizacji odzysku oraz sporządzanie na podstawie zebranych sprawozdań – raportu wojewódzkiego za poprzedni rok,
- j) zawieranie porozumień z organizacjami samorządu gospodarczego w zakresie utworzenia i utrzymania systemu zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów opakowaniowych powstałych z opakowań wielomateriałowych albo z opakowań po środkach niebezpiecznych,
- k) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 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,
- m) prowadzenie na stronie internetowej wykazu miejsc odbioru oraz zbierających zużyte baterie i akumulatory na terenie województwa,
- n) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie:
- wywiązywania się z obowiązków rozliczania się z opłat za emisję gazów lub pyłów do powietrza, pobór wód, odprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, składowanie odpadów,

- przestrzegania przepisów ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej,
  - przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, w szczególności: prowadzących recykling lub inny niż recykling proces odzysku odpadów opakowaniowych, eksportujących odpady opakowaniowe oraz dokonujących wewnątrzwspólnotowej dostawy odpadów opakowaniowych, wprowadzających produkty w opakowaniach,
  - przestrzegania przepisów ustawy o bateriach i akumulatorach w zakresie opłaty produktowej, opłaty depozytowej oraz wykorzystania środków przekazywanych przez wprowadzających baterie lub akumulatory na finansowanie publicznych kampanii edukacyjnych,
- o) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w spłacie zobowiązań z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska i opłat produktowych,
- p) prowadzenie spraw związanych z analizą dokumentacji przedkładanej przez przedsiębiorców wprowadzających produkty w opakowaniach, którzy w danym roku kalendarzowym wprowadzili do obrotu produkty w opakowaniach o łącznej masie opakowań nieprzekraczającej 1Mg, w tym udzielenie pomocy de minimis,
- q) realizacja zadań dotyczących prowadzenia rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami wynikających z:
- ustawy z dnia 11 maja 2001 r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej,
  - ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
  - ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach,
  - ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
- r) opiniowanie aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu ochrony środowiska,
- s) 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,
- t) prowadzenie spraw związanych z analizą dokumentacji przedkładanej przez przedsiębiorców wprowadzających baterie i akumulatory, którzy w danym roku kalendarzowym wprowadzili do obrotu baterie lub akumulatory przenośne o łącznej masie nieprzekraczającej 1 kg lub baterie i akumulatory przemysłowe lub samochodowe o łącznej masie nieprzekraczającej 100 kg, w tym udzielenie pomocy de minimis,
- u) realizacja zadań wynikających z ustawy o zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, w szczególności:
- analiza dokumentacji przedkładanej przez wprowadzających sprzęt elektryczny i elektroniczny w zakresie dotyczącym prowadzenia publicznych kampanii edukacyjnych,
  - określanie wobec wprowadzających sprzęt elektryczny i elektroniczny w drodze decyzji zobowiązania z tytułu środków na publiczne kampanie edukacyjne,
  - weryfikacja wywiązywania się z obowiązku prowadzenia przez organizacje odzysku sprzętu elektrycznego publicznych kampanii edukacyjnych,
  - analiza rozliczania przez wprowadzających sprzęt wykonania obowiązku osiągnięcia minimalnego rocznego poziomu zbierania zużytego sprzętu,

- poziomu odzysku oraz poziomu przygotowania do ponownego użycia i recyklingu zużytego sprzętu i obliczenia opłaty produktowej,
- analiza dokumentacji przedkładanej przez wprowadzających sprzęt elektryczny i elektroniczny, którzy w danym roku kalendarzowym wprowadzili do obrotu małogabarytowy sprzęt o łącznej średniorocznej masie nieprzekraczającej 100 kg, wielkogabarytowy sprzęt o łącznej średniorocznej masie nieprzekraczającej 1000 kg, w tym udzielanie pomocy de minimis,
- v) realizacja zadań w zakresie spraw związanych z opłatą recyklingową;

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

- a) zapewnienie warunków do realizacji zasady zrównoważonego rozwoju i przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- b) popularyzowanie ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- c) wspieranie i powierzanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań Samorządu Województwa w sferze ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, w szczególności opracowanie i ogłaszanie otwartych konkursów ofert, powoływanie komisji ds. oceny ofert, opracowanie umów, analiza dokumentacji rozliczeniowej, kontrola wykorzystania przyznanej dotacji,
- d) wykonywanie niezbędnych czynności dotyczących składanych przez posiadaczy odpadów prowadzących ewidencję odpadów, w tym wytwórców komunalnych osadów ściekowych, zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów:
  - weryfikacja informacji zawartych w zbiorczych zestawieniach danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów przekazywanych przez posiadaczy odpadów, w tym wytwórców komunalnych osadów ściekowych oraz zobowiązanie do korekty sporządzonego zestawienia danych,
  - zobowiązanie posiadaczy odpadów lub transportujących odpady do przedłożenia dokumentów ewidencji odpadów,
  - sporządzanie i przekazywanie ministrowi właściwemu ds. środowiska raportu wojewódzkiego o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów,
- e) prowadzenie spraw dotyczących polityk, programów i planów w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami:
  - sporządzanie wojewódzkiego programu ochrony środowiska i aktualizacji wojewódzkiego planu gospodarki odpadami wraz z uchwałą w sprawie wykonania tego planu,
  - sporządzanie raportów z wykonania wojewódzkiego programu ochrony środowiska oraz sprawozdań z realizacji wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
  - opiniowanie powiatowych programów ochrony środowiska,
- f) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku i Porozumienia Zielone Płuca Polski,
- g) opiniowanie aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu ochrony środowiska,

- h) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- i) zobowiązanie prowadzącego instalację, która jest kwalifikowana jako przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko do sporządzania i przedkładania przeglądu ekologicznego,
- j) tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko lub dla zakładów, lub innych obiektów, gdzie jest eksploatowana instalacja, która jest kwalifikowana jako takie przedsięwzięcie,
- k) tworzenie stref przemysłowych na obszarach określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego jako tereny przeznaczone do działalności produkcyjnej, składowania oraz magazynowania i równocześnie użytkowanych zgodnie z przeznaczeniem,
- l) udzielanie i cofanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko i prowadzenie okresowych analiz tych pozwoleń,
- m) ustalanie linii brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
- n) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami:
  - wydawanie i cofanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów oraz zezwoleń na przetwarzanie i zbieranie odpadów w przypadkach objętych kompetencją marszałka województwa,
  - wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów zakaźnych medycznych lub zakaźnych weterynaryjnych poza miejscami ich wytwarzania,
  - zezwalanie na spalanie odpadów poza instalacjami lub urządzeniami do tego przeznaczonymi,
  - zatwierdzanie programów gospodarki odpadami wydobywczymi dla przedsięwzięć i obiektów będących w kompetencji marszałka województwa,
  - obsługa Komisji do spraw stwierdzenia kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami,
  - wydawanie świadectw stwierdzających kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami,
  - wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcje prowadzenia składowisk oraz decyzji o ich wygaśnięciu,
  - prowadzenie rejestru rodzajów, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
  - wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części oraz wnioskowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o przeprowadzenie kontroli składowiska odpadów przed wydaniem zgody na jego zamknięcie oraz udział przedstawiciela marszałka województwa w tej kontroli,
  - prowadzenie spraw dotyczących zamknięcia z urzędu składowisk odpadów,
  - zobowiązanie posiadacza odpadów pochodzących z procesów wytwarzania dwutlenku tytanu oraz z przetwarzania tych odpadów do prowadzenia dodatkowych badań wpływu odpadów na jakość wód oraz zwiększanie częstotliwości prowadzenia wszystkich badań,
  - weryfikacja przekazywanego przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami

- i w oparciu o nie sporządzenie rocznego sprawozdania z województwa oraz przekazanie go ministrowi właściwemu do spraw środowiska,
- sprawowanie kontroli nad prowadzącym regionalną instalację do przetwarzania odpadów komunalnych w zakresie przyjmowania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - wydawanie decyzji zatwierdzających zmianę klasyfikacji odpadów niebezpiecznych na odpady inne niż niebezpieczne albo decyzji o wyrażeniu sprzeciwu,
  - przekazywanie ministrowi do spraw środowiska zbiorczej informacji za dany rok o liczbie zgłoszeń, decyzji zatwierdzających zmianę klasyfikacji odpadów niebezpiecznych na odpady inne niż niebezpieczne oraz decyzji o wyrażeniu sprzeciwu oraz kopii zgłoszeń zmiany kwalifikacji odpadów niebezpiecznych na odpady inne niż niebezpieczne wraz z kopiami wyników badań właściwości odpadów,
  - uznanie przedmiotu za produkt uboczny lub wyrażanie sprzeciwu w drodze decyzji,
  - przekazywanie ministrowi do spraw środowiska zbiorczej informacji za dany rok o liczbie otrzymanych zgłoszeń uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny, wyrażonych sprzeciwach oraz o przypadkach uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny oraz ich masy,
  - orzekanie w drodze decyzji o przeznaczeniu środków z zabezpieczenia roszczeń na usunięcie negatywnych skutków w środowisku,
  - wydawanie decyzji przenoszących prawa i obowiązki wynikających z decyzji zatwierdzających instrukcje prowadzenia składowisk odpadów oraz wyrażających zgodę na zamknięcie składowisk odpadów,
  - prowadzenie kontroli w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
- o) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza i ochrony przed hałasem:
- wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza objętych kompetencją marszałka województwa,
  - określenie programów ochrony powietrza, mających na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu oraz pułapu stężenia ekspozycji,
  - określenie planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w strefie,
  - określenie dla terenu województwa bądź jego części rodzaju lub jakości paliw dopuszczonych do stosowania oraz ustalenie sposobu realizacji i kontroli tego obowiązku,
  - nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska, który prowadzi działalność powodującą wprowadzanie substancji do powietrza na obszarze, na którym istnieje przekroczenie dopuszczalnego poziomu substancji w powietrzu, obowiązek prowadzenia pomiarów poziomów tej substancji w powietrzu, w odniesieniu do zakładów, gdzie jest eksploatowana instalacja kwalifikowana jako przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko,
  - wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętych systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych i określających

- obowiązki prowadzącego instalację objętych kompetencją marszałka województwa oraz prowadzenie okresowych analiz tych zezwoleń,
- określenie programów ochrony środowiska przed hałasem dla terenów poza aglomeracjami i przekazywanie ich wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska,
  - wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu, dla zakładów będących w kompetencji marszałka województwa, w przypadku, gdy poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,
  - przyjmowanie zgłoszeń dla instalacji, których eksploatacja wymaga zgłoszenia objętych kompetencją marszałka województwa,
- p) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody:
- tworzenie, zmiana granic lub likwidacja parku krajobrazowego po uzgodnieniu z właściwą miejscowo radą gminy oraz regionalnym dyrektorem ochrony środowiska,
  - nadawanie statutu parku krajobrazowego lub zespołu parków krajobrazowych,
  - ustanawianie planu ochrony parku krajobrazowego po uzgodnieniu z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska,
  - wyznaczenie, likwidacja lub zmiana granic obszaru chronionego krajobrazu po uzgodnieniu z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska,
  - wyznaczenie, likwidacja lub zmiana granic obszaru chronionego krajobrazu po uzgodnieniu z właściwą miejscowo radą gminy oraz regionalnym dyrektorem ochrony środowiska,
  - powoływanie członków rady parku krajobrazowego,
- q) prowadzenie spraw w zakresie recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:
- uzgadnianie wydawanych przez starostę zezwoleń na prowadzenie działalności na zbieranie odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów,
  - prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu oraz punkty zbierania pojazdów oraz przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów informacji o umieszczeniu lub usunięciu przedsiębiorcy z wykazu,
  - przyjmowanie i weryfikowanie rocznych sprawozdań od przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu oraz wzywanie do korekty przedłożonego sprawozdania w przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzono, iż informacje zawarte w sprawozdaniu są niezgodne ze stanem faktycznym,
  - wydawanie decyzji w przypadku nieuiszczenia przez prowadzącego stację demontażu opłaty za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu, bądź w przypadku, gdy opłata ta została uiszczona w wysokości niższej niż należna,
  - wydawanie pozwolenia zintegrowanego lub innej decyzji w zakresie gospodarki odpadami wymaganej w związku z prowadzeniem stacji demontażu lub strzępiarki, a także wzywanie do zaniechania naruszeń, cofanie pozwolenia/decyzji w przypadku poświadczania przez przedsiębiorcę nieprawdy w zaświadczeniu o demontażu pojazdów lub zaświadczeniu o przyjęciu niekompletnego pojazdu, a także w sytuacji naruszania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
- r) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 76,
- s) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych i informacji o przedsiębiorcach prowadzących działalność gospodarczą

- na podstawie pozwoleń i zezwoleń w zakresie gospodarowania odpadami udzielanych przez Marszałka,
- t) prowadzenie spraw w zakresie ocen oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko:
- wydawanie opinii dotyczących zakresu raportu oddziaływania na środowisko, jeżeli planowane przedsięwzięcie kwalifikowane jest jako instalacja, której eksploatacja wymaga uzyskania pozwolenia zintegrowanego,
  - wydawanie opinii dotyczących wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli planowane przedsięwzięcie kwalifikowane jest jako instalacja, której eksploatacja wymaga uzyskania pozwolenia zintegrowanego,
  - wydawanie opinii dotyczących obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, jeżeli planowane przedsięwzięcie kwalifikowane jest jako instalacja, której eksploatacja wymaga uzyskania pozwolenia zintegrowanego,
- u) prowadzenie i aktualizacja Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO), w tym rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami, który stanowi integralną część BDO:
- dokonywanie wpisu do rejestru w rejestrze na wnioski wprowadzających pojazdy, prowadzących punkty zbierania pojazdów, prowadzących stacje demontażu i prowadzących strzeżniaki, posiadaczy odpadów prowadzących przetwarzanie odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na przetwarzanie odpadów, z wyjątkiem osób fizycznych i jednostek organizacyjnych niebędących przedsiębiorcami, wykorzystujących odpady na potrzeby własne oraz osób władających powierzchnią ziemi, na której są stosowane komunalne osady ściekowe w celach wskazanych w ustawie o odpadach, transportujących odpady, sprzedawców odpadów i pośredników w obrocie odpadami, o ile nie podlegają wpisowi do rejestru z urzędu, prowadzących zakłady recyklingu statków, wytwórców odpadów obowiązanych do prowadzenia ewidencji odpadów, z wyłączeniem posiadaczy odpadów, którzy uzyskali pozwolenie zintegrowane lub pozwolenie na przetwarzanie odpadów,
  - dokonywanie wpisu do rejestru z urzędu posiadacza odpadów, który uzyskał pozwolenie zintegrowane, pozwolenie na wytwarzanie odpadów, zezwolenie na zbieranie odpadów lub zezwolenie na przetwarzanie odpadów, podmiotu, który uzyskał decyzję zatwierdzającą program gospodarowania odpadami wydobywczymi lub zezwolenie na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych, podmiotu, który uzyskał koncesję na podziemne składowanie odpadów na podstawie ustawy Prawo geologiczne i górnicze, podmiotu, który uzyskał wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ile nie wystąpili z wnioskiem i nie uzyskali wpisu do rejestru na jego podstawie,
  - nadawanie podmiotowi indywidualnego numeru rejestrowego wraz z jego zawiadomieniem,
  - tworzenie podmiotowi indywidualnego konta w BDO wraz z jego zawiadomieniem o aktywacji konta oraz o identyfikatorze (loginie) i hasle dostępu do tego konta,
  - wykreślanie podmiotu z rejestru, w drodze decyzji, na wniosek podmiotu w przypadku trwałego zaprzestania przez niego wykonywania działalności



wymagającej wpisu do rejestru oraz z urzędu w przypadkach określonych ustawą,

- dokonywanie zmian wpisu do rejestru na wniosek oraz z urzędu, w drodze decyzji, w przypadku gdy podmiot, który prowadzi działalność objętą obowiązkiem wpisu do rejestru, nie wystąpi z wnioskiem o aktualizację.

§ 77. **Departament Ochrony Środowiska** wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych:

- 1) Łomżyńskim Parkiem Krajobrazowym Doliny Narwi w Drozdowie;
- 2) Parkiem Krajobrazowym Puszczy Knyszyńskiej im. Profesora Witolda Sławińskiego w Supraślu;
- 3) Suwalskim Parkiem Krajobrazowym w Malesowiznie.

### **Departament Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – DGN**

§ 78. **Departamentem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch zastępców.

§ 79. W **Departamencie Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

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

§ 80. Do zadań **Departamentu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) gospodarowania nieruchomościami Województwa;
- 2) geodezji i kartografii;
- 3) ochrony gruntów rolnych;
- 4) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej;
- 5) wykonywania w imieniu Marszałka czynności wierzyciela należności za zobowiązania z tytułu dochodów związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych;
- 6) analiz, planowania i realizacji inwestycji budowlanych Samorządu Województwa, z wyłączeniem obiektów inżynierii lądowej i wodnej;
- 7) monitorowanie zrealizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE.

§ 81. Zadania określone w § 80 realizują:

- 1) **Referat Gospodarowania Nieruchomościami**, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) nabywanie, zamiana oraz przyjmowanie nieruchomości w drodze darowizny, prowadzenie rokowań z właścicielami nieruchomości oraz sporządzanie protokołów uzgodnień,
  - b) przejmowanie mienia, które stało się własnością Województwa na podstawie przepisów prawa,
  - c) zbywanie nieruchomości w drodze przetargowej bądź bezprzetargowej oraz w drodze darowizny,

- d) udostępnianie oraz obciążanie nieruchomości, w szczególności: przekazywanie w trwałe zarząd, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie nieruchomości, oddawanie w najem bądź dzierżawę, czasowe udostępnianie nieruchomości w celu budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- e) regulowanie stanu prawnego nieruchomości, w szczególności: składanie wniosków o stwierdzenie nabycia mienia z mocy prawa na rzecz Województwa, składanie wniosków do sądów w sprawach dotyczących nieruchomości, składanie wniosków o wprowadzenie zmian w operacie ewidencji gruntów,
- f) zlecanie podziałów nieruchomości,
- g) zlecanie wykonywania szacunków nieruchomości,
- h) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- i) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego,
- j) sprawowanie kontroli wykonywania trwałego zarządu, prawa użytkowania oraz użytkowania wieczystego,
- k) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Województwa, zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych,
- l) prowadzenie rejestru nieruchomości będących własnością Województwa,
- m) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości,
- n) podejmowanie czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem, w tym:
  - zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - dokonywanie drobnych nakładów na nieruchomości i wnioskowanie o uzasadnione inwestowanie w nieruchomości,
  - prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia,
  - zapewnienie na nieruchomości ochrony mienia, ochrony przeciwpożarowej, dozoru i czystości,
  - zapewnienie dostaw energii elektrycznej i ciepłej, gazu, wody oraz odprowadzania ścieków z nieruchomości,
- o) zagospodarowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Województwa, w tym:
  - zagospodarowanie nieruchomości i lokali,
  - analizowanie wysokości czynszu najmu lub dzierżawy oraz opłat dodatkowych z tytułu najmu, przedkładanie propozycji w zakresie wynajęcia, wydzierżawienia nieruchomości i lokali,
  - prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych,
  - prowadzenie rejestru umów dotyczących gospodarowania nieruchomościami Województwa,
- p) sporządzanie informacji o stanie mienia Województwa;
- q) współdziałanie z właściwymi merytorycznie departamentami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalania potrzeb dotyczących budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów obiektów stanowiących własność Województwa lub służących realizacji zadań Województwa, w tym dokonywanie wstępnego oszacowania kosztów ich realizacji,
- r) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia inwestycji oraz remontów finansowanych w całości lub w części ze środków budżetu województwa, a w szczególności:

- opiniowanie przedkładanych założeń techniczno-ekonomicznych w zakresie efektywności, celowości i zasadności ich realizacji oraz przygotowywanie wniosków do zatwierdzenia,
- opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji celowych na dofinansowanie ww. prac,
- przeprowadzanie, na polecenie Zarządu lub Marszałka, kontroli problemowych w zakresie prawidłowości wykorzystania przez jednostki organizacyjne przekazanych im środków i dotacji na realizację zadań inwestycyjnych,
- s) wykonywanie, w zakresie określonym przez Zarząd, czynności inwestora w stosunku do inwestycji własnych Samorządu Województwa, z uwzględnieniem zadań określonych w lit. t – v,
- t) zlecanie opracowywania dokumentacji technicznej na planowane inwestycje, w tym opracowywanie danych wyjściowych do projektowania, przygotowywanie przetargów na opracowywanie dokumentacji inwestycji i umów na prace projektowe,
- u) przygotowywanie inwestycji do realizacji poprzez:
  - prowadzenie spraw dotyczących czasowego zajęcia terenu, w tym odszkodowań należnych z tego tytułu,
  - składanie stosownych wniosków o wydanie postanowień w zakresie możliwości podziałów i wykupu gruntów,
  - zgłaszanie potrzeb w zakresie wyburzeń budynków i budowli,
  - uzyskanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz pozwolenia na budowę,
- v) realizacja inwestycji poprzez:
  - organizowanie przetargów na roboty budowlane i przygotowywanie umów z wykonawcami,
  - zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
  - udział w odbiorach inwestycji i przekazaniu obiektu do użytkowania,
  - uczestniczenie w załatwianiu spraw z zakresu rękojmi i gwarancji,
  - dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji i remontów,
- w) monitorowanie działań o charakterze inwestycyjno-remontowym, podejmowanych przez Operę i Filharmonię Podlaską - Europejskie Centrum Sztuki w Białymstoku oraz użytkownika infrastruktury wybudowanej przez Województwo nad jeziorem Szelment Wielki, pod kątem wpływu tych działań na trwałość projektów w ramach których zrealizowano te inwestycje,
- x) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie ze środków UE lub budżetu państwa zadań inwestycyjnych, za realizację których odpowiada Departament,
- y) opracowywanie projektów umów o przyznanie środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych, za realizację których odpowiada Departament,
- z) sprawdzanie przedkładanych przez wykonawcę dokumentów o płatność pod kątem ich zgodności z postanowieniami umowy i przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji inwestycji oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- za) przedkładanie do Departamentu Finansów, na zasadach obowiązujących w Urzędzie, dokumentów niezbędnych do dokonania płatności z tytułu realizacji umów, za wykonanie których odpowiada Departament,
- zb) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji prowadzonych przez Departament, w tym sprawozdań finansowych, na potrzeby instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie programów europejskich,

- zc) udział w rozliczaniu pod względem finansowym inwestycji budowlanych Samorządu Województwa, w tym udział w procesie rozliczania środków pozyskanych z UE,
- zd) monitorowanie trwałości projektów: „Budowa Opery i Filharmonii Podlaskiej – Europejskie Centrum Sztuki w Białymstoku”, „Budowa elektrycznego wyciągu nart wodnych wraz z urządzeniami towarzyszącymi i zapleczowymi oraz budowa parku linowego i ścianki wspinaczkowej w rejonie jeziora Szelment Wielki”, „Trasy rowerowe w Polsce Wschodniej – Województwo Podlaskie” w zakresie:
  - czy nie wystąpiły znaczące modyfikacje w rozumieniu art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 UE,
  - czy zmianie nie uległ charakter projektu,
  - czy wskaźniki rezultatu projektu są utrzymywane na wymaganym poziomie,
  - czy produkty projektu są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem,
- ze) opracowywanie projektów wniosków do instytucji zarządzającej w sprawie zmiany umowy o dofinansowaniu projektu w okresie jego trwałości,
- zf) opracowywanie i składanie corocznych sprawozdań do instytucji zarządzających,
- zg) monitorowanie zmian w zrealizowanych projektach,
- zh) współdziałanie z podmiotami uczestniczącymi w realizacji projektu „Budowa Trasy rowerowej w Polsce Wschodniej – Województwo Podlaskie” w zakresie utrzymania infrastruktury wybudowanej w ramach projektu, w tym w szczególności:
  - przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych i gwarancyjnych,
  - prowadzenie spraw z zakresu rękojmi gwarancji,
  - podejmowanie działań w zakresie naprawy i konserwacji elementów infrastruktury trasy rowerowej,
- zi) monitorowanie stanu technicznego trasy rowerowej oraz działań o charakterze inwestycyjno-remontowym, podejmowanych przez podmioty odpowiedzialne za utrzymanie trasy, pod kątem wpływu tych działań na trwałość projektu,
- zj) przygotowywanie, w porozumieniu z podmiotami uczestniczącymi w realizacji projektu, propozycji działań mających na celu rozbudowę i modernizację trasy rowerowej,
- zk) przyjmowanie uwag i wniosków od użytkowników trasy rowerowej dotyczących istniejącej infrastruktury i przekazywanie ich właściwym merytorycznie podmiotom do rozpatrzenia,
- zl) współdziałanie z właściwymi merytorycznie departamentami oraz podmiotami uczestniczącymi w realizacji projektu w zakresie promocji projektu „Budowa Trasy rowerowej w Polsce Wschodniej – Województwo Podlaskie”.

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

- a) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- b) wykonywanie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru Województwa,
- c) udostępnianie danych, informacji i materiałów wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym standardowych opracowań kartograficznych, opracowań tematycznych w postaci nieelektronicznej (wydawanie licencji oraz Dokumentu Obliczenia Opłaty), a także prowadzenie rozliczeń z tytułu ich udostępniania,

- d) udzielanie informacji o materiałach znajdujących się w wojewódzkim zasobie geodezyjnym i kartograficznym, możliwości ich wykorzystania oraz sposobie udostępniania,
- e) weryfikacja materiałów i zbiorów danych znajdujących się w wojewódzkim zasobie geodezyjnym i kartograficznym oraz przygotowywanie planów ich aktualizacji lub modernizacji,
- f) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych realizowanych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych,
- g) przyjmowanie i ewidencjonowanie materiałów będących rezultatem prac geodezyjnych i kartograficznych,
- h) utrzymywanie i zabezpieczanie zbiorów danych przestrzennych i innych materiałów geodezyjnych i kartograficznych wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- i) wyłączenie z wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową oraz ich przekazywanie do archiwów państwowych,
- j) uzgadnianie warunków technicznych wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz zasad kompletowania materiałów przekazywanych do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz przygotowywanie i realizacja umów z zakresu geodezji i kartografii,
- k) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- l) sporządzanie planów prac geodezyjnych i kartograficznych finansowanych ze środków budżetowych wraz z szacunkową kalkulacją kosztów ich wykonania oraz sporządzanie sprawozdań ze zrealizowanych prac oraz rozliczanie dotacji,
- m) wnioskowanie o środki budżetowe na realizację prac z zakresu geodezji i kartografii,
- n) kontrola kameralna, terenowa oraz odbiór techniczny prac geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- o) tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenie i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000,
- p) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, prowadzenie bazy danych w części dotyczącej obszaru województwa,
- q) współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie opracowania map topograficznych w skali 1:25 000 lub 1:50 000,
- r) realizacja zadań z zakresu geodezji i kartografii w wykonywaniu zadań organów samorządu województwa wynikających z przepisów ustawy o Infrastrukturze Informacji Przestrzennej, w tym tworzenie i prowadzenie metadanych opisujących zbiory danych przestrzennych oraz udostępnianie usług i metadanych,
- s) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych,
- t) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
- u) prowadzenie wojewódzkich baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie poprzez prowadzenie GIS-u Podlasia w zakresie węzła wojewódzkiego, w tym utrzymanie i administrowanie specjalistycznymi aplikacjami,

- v) pozyskiwanie, gromadzenie, analiza i przetwarzanie danych w zakresie węzła wojewódzkiego platformy GIS Podlasia,
  - w) bieżący nadzór nad prawidłowym działaniem komponentów systemu GIS Podlasia w zakresie węzła wojewódzkiego,
  - x) realizacja innych działań niezbędnych do prowadzenia i rozwijania baz danych platformy GIS Podlasia węzła wojewódzkiego,
  - y) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wykonywania opracowań kartograficznych na potrzeby działalności Województwa;
- 3) **Referat Ochrony Gruntów Rolnych**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) przyjmowanie i załatwianie wniosków o dofinansowanie z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych w szczególności na:
    - rekultywację na cele rolnicze gruntów, które utraciły lub zmniejszyły wartość użytkową,
    - budowę i renowację zbiorników wodnych służących małej retencji,
    - budowę i modernizację dróg dojazdowych do gruntów rolnych,
    - wdrażanie i upowszechnianie wyników prac naukowo-badawczych związanych z ochroną gruntów rolnych,
    - wykonywanie badań płodów rolnych uzyskiwanych na obszarach ograniczonego użytkowania, oraz niezbędnych dokumentacji i ekspertyz z zakresu ochrony gruntów rolnych,
    - zakup sprzętu pomiarowego i informatycznego oraz oprogramowania, niezbędnego do zakładania i aktualizowania operatów ewidencji gruntów,
  - b) udział w odbiorach prac dofinansowywanych z zakresu ochrony gruntów rolnych,
  - c) wyrażanie zgody na przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne - gruntów leśnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - d) opiniowanie wniosków o przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne gruntów rolnych klas I-III,
  - e) opiniowanie wniosków o przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne gruntów leśnych Skarbu Państwa,
  - f) windykacja należności za zobowiązania z tytułu dochodów związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych,
  - g) prowadzenie ewidencji decyzji dotyczących ochrony gruntów rolnych w województwie podlaskim,
  - h) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przydzielania środków finansowych z zakresu ochrony gruntów rolnych,
  - i) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 81,
  - j) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

§ 82. **Departament Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku.

### **Departament Zdrowia – ZD**

§ 83. **Departamentem Zdrowia** kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy jednego zastępcy.

§ 84. W **Departamencie Zdrowia** tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Zdrowia Publicznego, któremu nadaje się symbol „ZD-II”;

- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. staży podyplomowych, któremu nadaje się symbol „ZD-III”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „ZD-V”;
- 4) Referat Nadzoru, któremu nadaje się symbol „ZD-VI”;
- 5) Referat Inwestycji, któremu nadaje się symbol „ZD-VII”.

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

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

§ 86. Zadania określone w § 85 realizują:

- 1) **Referat Nadzoru**, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) analiza sytuacji finansowej samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej nadzorowanych przez Województwo Podlaskie na podstawie miesięcznych sprawozdań finansowych,
  - b) analiza rocznych raportów o sytuacji ekonomiczno-finansowej samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej na podstawie wskaźników ekonomiczno-finansowych określonych przez Ministra Zdrowia,
  - c) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem programów naprawczych sporządzanych przez kierowników samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w przypadku, gdy w sprawozdaniu finansowym za dany rok obrotowy wystąpiła strata netto,
  - d) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody nadzorowanym samodzielnym publicznym zakładom opieki zdrowotnej na zmianę ich wierzycieli,
  - e) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych sprawozdań finansowych nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
  - f) przygotowywanie informacji w sprawie wykonania rocznych i półrocznych planów finansowych przez nadzorowane samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
  - g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek oraz poręczaniem kredytów zaciąganych przez nadzorowane samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
  - h) sporządzanie zbiorczych kwartalnych sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji (Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN) przedkładanych przez nadzorowane samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
  - i) sporządzanie zbiorczych kwartalnych sprawozdań dotyczących zobowiązań nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
  - j) opracowywanie i aktualizowanie zasad zbycia, wydzierżawienia, wynajęcia, użyczenia oraz oddania w użytkowanie aktywów trwałych przez nadzorowane samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
  - k) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zbycie, wydzierżawienie, wynajęcie, użyczenie oraz oddanie w użytkowanie aktywów trwałych przez nadzorowane samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,

- l) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wniesienie majątku nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej lub przysługującego im do niego prawa w formie aportu do spółek, jego przekazanie fundacji lub stowarzyszeniu, które wykonują działalność inną niż działalność lecznicza,
  - m) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, łączeniem i likwidacją nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
  - n) przygotowywanie projektów uchwał o nadaniu/zmianie statutu nadzorowanemu samodzielnemu publicznemu zakładowi opieki zdrowotnej,
  - o) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rad społecznych w nadzorowanych zakładach opieki zdrowotnej,
  - p) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem regulaminów działalności rad społecznych nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej,
  - q) prowadzenie spraw związanych z wyborem przez sejmik województwa członków do rady Podlaskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,
  - r) prowadzenie spraw kadrowych kierowników nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, w tym organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowisko kierownika zakładu, ustalanie wynagrodzenia i przyznawanie nagród rocznych,
  - s) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o używanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez kierowników nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
  - t) przeprowadzanie kontroli kompleksowych nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie:
    - realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie, dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych,
    - prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi,
    - gospodarki finansowej,
  - u) przeprowadzanie kontroli doraźnych wynikających z bieżących potrzeb,
  - v) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
  - w) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie realizacji wspólnych zakupów przez podmioty lecznicze;
- 2) **Referat Zdrowia Publicznego**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) nadzór poprzez kontrolę dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych w nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej,
  - b) organizowanie i współorganizowanie akcji promocji zdrowia wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców Województwa,
  - c) analizowanie sytuacji zdrowotnej mieszkańców Województwa, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń mających wpływ na stan ich zdrowia,
  - d) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, wdrażaniem i nadzorowaniem realizacji wojewódzkich programów promocji zdrowia oraz ocena ich efektów,
  - e) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji programów zdrowotnych oraz monitorowanie dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej na terenie województwa podlaskiego,
  - f) prowadzenie spraw związanych z realizacją innych niż wojewódzkie programów z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
  - g) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Województwa Podlaskiego w stowarzyszeniu regionów Europejskich na Rzecz Ochrony Zdrowia „EUREGHA”,



- h) realizacja zadań wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi w sprawach związanych ze zleceniem przez Samorząd Województwa zadań publicznych z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz udzielania dotacji,
  - i) rozpatrywanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego województwa w odniesieniu do jednostek ochrony zdrowia,
  - j) stały monitoring źródeł finansowania programów z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz zadań inwestycyjnych w jednostkach ochrony zdrowia, w tym:
    - bieżąca analiza dostępnych źródeł informacji o funduszach europejskich,
    - koordynacja składanych wniosków i projektów programów do finansowania zewnętrznego przez jednostki nadzorowane przez Departament,
  - k) rozpatrywanie skarg, wniosków, listów i interwencji dotyczących działalności nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej,
  - l) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych o przedsiębiorcach prowadzących działalność gospodarczą na podstawie wpisu do rejestru działalności regulowanej,
  - m) współdziałanie w realizacji zadań w ramach planowania operacyjnego funkcjonowania Urzędu,
  - n) opracowywanie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
  - o) przeprowadzanie czynności kontrolnych w stosunku do podmiotów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych kierujących pojazdami oraz kandydatów na instruktorów i egzaminatorów, w tym kontroli dokumentacji badań oraz wydanych na ich podstawie orzeczeń,
  - p) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie,
  - q) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną wykonującą badania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz wydawanie zaświadczenia o wpisie,
  - r) przeprowadzanie czynności kontrolnych w stosunku do podmiotów uprawnionych do wykonywania badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców, w tym kontroli dokumentacji badań oraz wydanych na ich podstawie orzeczeń,
  - s) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
  - t) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie prywatnej praktyki psychologicznej,
  - u) wydawanie zezwoleń na prowadzenie leczenia substytucyjnego;
- 3) **Samodzielne stanowisko pracy ds. staży podyplomowych**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prowadzenie listy podmiotów uprawnionych do realizowania staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentyków, pielęgniarek i położnych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem, organizacją i finansowaniem staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentyków, pielęgniarek i położnych,
  - c) nadzór nad organizacją i finansowaniem zadania medycyny pracy w zakresie badań lekarskich mających ocenić możliwość podjęcia i/lub kontynuowania kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydatów i uczniów szkół ponadpodstawowych, ponadgimnazjalnych lub wyższych i uczestników studiów doktoranckich, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu lub studiów są narażeni

- na działanie czynników niebezpiecznych dla zdrowia, oraz umów z Instytutami Medycyny Pracy,
- d) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień sądowych o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osoby chorej psychicznie,
  - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień lekarzom specjalistom w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania środka przymusu bezpośredniego wobec osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 4) **Referat Inwestycji**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prowadzenie spraw finansowych związanych z udzielaniem dotacji z budżetu województwa z przeznaczeniem na remonty i inwestycje, w tym zakup aparatury i sprzętu medycznego (opracowywanie umów, analiza dokumentacji rozliczeniowej),
  - b) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie wykonania budżetu dotyczących udzielonych dotacji i przedkładanie ich Departamentowi Finansów,
  - c) gromadzenie informacji z zakresu planowanych zadań inwestycyjnych w nadzorowanych zakładach opieki zdrowotnej, celem opracowania projektów wieloletniej prognozy finansowej oraz budżetu w dziale ochrony zdrowia,
  - d) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem z budżetu województwa udziałów własnych do projektów finansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej nadzorowanych zakładów opieki zdrowotnej,
  - e) prowadzenie spraw finansowych w zakresie zadań objętych Kontraktem Wojewódzkim w części dotyczącej ochrony zdrowia,
  - f) monitoring zadań inwestycyjnych w nadzorowanych zakładach opieki zdrowotnej,
  - g) obsługa zadania pn.: „dofinansowanie ze środków PFRON robót budowlanych - w rozumieniu przepisów ustawy Prawo budowlane - dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów”,
  - h) opiniowanie wniosku o wpis do rejestru ośrodków, w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla osób niepełnosprawnych korzystających z dofinansowania z PFRON,
  - i) obsługa programu PFRON „wyrównywanie różnic między regionami” w obszarze A, którego realizatorem jest Samorząd Województwa.

§ 87. **Departament Zdrowia** wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Województwo Podlaskie nadzoru nad działalnością podmiotów leczniczych oraz jednostki organizacyjnej:

- 1) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku;
- 2) Białostockiego Centrum Onkologii im. M. Skłodowskiej – Curie w Białymstoku;
- 3) Podlaskiego Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Białymstoku;
- 4) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku;
- 5) Samodzielnego Publicznego Psychiatrycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej im. Stanisława Deresza w Choroszczy;
- 6) Szpitala Wojewódzkiego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łomży;
- 7) Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Paliatywnej im. Jana Pawła II w Suwałkach;
- 8) Szpitala Wojewódzkiego im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach;
- 9) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ośrodka Rehabilitacji w Suwałkach;

- 10) Specjalistycznego Psychiatrycznego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Suwałkach;
- 11) Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łomży;
- 12) Wojewódzkiego Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży;
- 13) Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Suwałkach;
- 14) Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku.

### **Departament Edukacji, Sportu i Turystyki – EST**

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

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

- 1) Referat Edukacji, któremu nadaje się symbol „EST-I”;
- 2) Referat Sportu, któremu nadaje się symbol „EST-II”;
- 3) Referat Turystyki, Któremu Nadaje Się Symbol „Est-Iii”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „EST-IV”;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. usług turystycznych, któremu nadaje się symbol „EST – V”;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. promocji edukacji, sportu i turystyki, któremu nadaje się symbol „EST – VI”.

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

- 1) edukacji publicznej, w tym szkolnictwa wyższego;
- 2) wspierania rozwoju i promocji turystyki;
- 3) ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych;
- 4) ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
- 5) kultury fizycznej i sportu;
- 6) ratownictwa wodnego;
- 7) ochrony praw konsumentów;
- 8) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych.

§ 91. Zadania określone w § 90 realizują:

- 1) **Referat Edukacji**, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) wspieranie i prowadzenie działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia obywateli,
  - b) promocja edukacji,
  - c) zakładanie, likwidowanie i przekształcanie publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych oraz szkół i placówek o znaczeniu regionalnym,
  - d) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach o znaczeniu regionalnym,
  - e) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek oświatowych, o których mowa w § 92 pkt 1,

- f) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów jednostek oświatowych, w tym organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
  - g) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia nauczyciela mianowanego nauczycielom podległych jednostek oświatowych,
  - h) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji organu wyższego stopnia w rozumieniu kpa w sprawach dotyczących nadania nauczycielowi stażyście stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
  - i) opracowanie danych wynikających z Systemu Informacji Oświatowej;
  - j) prowadzenie spraw związanych z funduszem zdrowotnym nauczycieli podległych jednostek.
  - k) diagnozowanie stanu edukacji województwa oraz udział w prognozowaniu kierunków rozwoju szkolnictwa w województwie,
  - l) udział w tworzeniu, monitorowanie, koordynacja działań w zakresie realizacji programu rozwoju edukacji województwa,
  - m) inicjowanie oraz koordynacja procesu tworzenia państwowych wyższych szkół zawodowych na terenie województwa,
  - n) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem do prowadzenia organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom zadań publicznych z zakresu edukacji,
  - o) wspieranie przedsięwzięć edukacyjnych organizowanych przez organizacje społeczne, fundacje i stowarzyszenia oraz jednostki samorządu terytorialnego i inne instytucje edukacyjne,
  - p) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych, szkół i placówek oświatowych o charakterze regionalnym, zakładanych przez osoby fizyczne lub osoby prawne,
  - q) realizacja stypendiów Zarządu za szczególne osiągnięcia w nauce,
  - r) wspieranie i powierzanie realizacji zadań Samorządu Województwa w zakresie edukacji,
  - s) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem wydatków rzeczowych przeznaczonych na edukację,
  - t) opiniowanie planów finansowych wojewódzkich jednostek oświatowych, analiza sprawozdań z ich wykonania oraz opiniowanie wniosków o zmianę przeznaczenia środków,
  - u) analiza wysokości przyznanej subwencji oświatowej oraz weryfikacja przypisanego zakresu zadań na dany rok budżetowy,
  - v) udzielanie w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dotacji z budżetu Województwa na realizację zadań publicznych ze sfery edukacji oraz ich rozliczanie, kontrola i dochodzenie zwrotów;
- 2) **Referat Sportu**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) realizacja zadań Samorządu Województwa na rzecz sportu,
  - b) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu,
  - c) udzielanie w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dotacji z budżetu Województwa na realizację zadań publicznych ze sfery sportu, kultury fizycznej i ratownictwa wodnego oraz ich rozliczanie, kontrola i dochodzenie zwrotów,
  - d) promocja kultury fizycznej i sportu,
  - e) realizacja nagród osobom fizycznym za osiągnięte wyniki sportowe oraz za osiągnięcia w działalności sportowej,
  - f) opracowywanie planu budżetu województwa w części dochodów i wydatków przeznaczonych na kulturę fizyczną, sport i ratownictwo wodne,

- g) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu przeznaczonego na kulturę fizyczną, sport i ratownictwo wodne;
- 3) **Referat Turystyki**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) inicjowanie i realizowanie zadań związanych z kreowaniem rozwoju turystyki, kształtowaniem i promocją produktów turystycznych oraz walorów turystycznych Województwa Podlaskiego,
  - b) wspieranie rozwoju systemu informacji turystycznej w województwie z wykorzystaniem innowacyjnych metod i technik promocyjnych,
  - c) promocja turystyczna Województwa Podlaskiego w kraju i za granicą zgodnie z wyznaczonymi kierunkami promocji i zasadami wizualizacji Województwa Podlaskiego,
  - d) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, z organizacjami pozarządowymi, w tym m.in.: Polską Organizacją Turystyczną, Zagranicznymi Ośrodkami Polskiej Organizacji Turystycznej, Podlaską Regionalną Organizacją Turystyczną, lokalnymi organizacjami turystycznymi, centrami informacji turystycznej, samorządami lokalnymi oraz organizatorami i pośrednikami turystycznymi, w zakresie współdziałania na rzecz rozwoju i promocji turystyki,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu członkostwa Województwa w Podlaskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej,
  - f) upowszechnianie i promocja turystyki przyjazdowej:
    - organizacja stoisk targowych, wystaw, prezentacji popularyzujących walory turystyczne regionu,
    - organizacja wizyt studyjnych dla dziennikarzy i organizatorów turystyki w zakresie promocji turystycznej,
    - opracowanie i zakup wydawnictw oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do działań Departamentu,
  - g) udzielanie w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dotacji z budżetu Województwa na realizację zadań publicznych ze sfery turystyki i krajoznawstwa oraz ich rozliczanie, kontrola i dochodzenie zwrotów,
  - h) prowadzenie wojewódzkiego kalendarza imprez turystycznych,
  - i) organizacja konkursów promujących ofertę turystyczną województwa,
  - j) opracowywanie planu budżetu województwa w części dochodów i wydatków przeznaczonych na turystykę i krajoznawstwo,
  - k) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu przeznaczonego na turystykę i krajoznawstwo;
- 4) **Samodzielne stanowisko pracy ds. usług turystycznych**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych, w tym w szczególności dokonywanie wpisów do rejestru i wykreślanie wpisów z rejestru,
  - b) występowanie do podmiotu udzielającego zabezpieczeń finansowych w sprawach wypłaty środków z tytułu gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub umowy ubezpieczenia na rzecz podróży oraz występowanie do Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego w sprawach wypłaty środków z Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego, na zasadach określonych w ustawie o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,

- c) prowadzenie działań związanych z organizacją powrotu podróżnych do kraju, jeżeli organizator turystyki lub przedsiębiorca ułatwiający nabywanie powiązanych usług turystycznych, wbrew obowiązkowi, nie zapewnia tego powrotu,
- d) wydawanie decyzji, o których mowa w art. 30 ust. 7, art. 32 ust. 1 i art. 56 ust. 1 ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
- e) dokonywanie kontroli prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie określonym w art. 30 ust. 1-5 ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
- f) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych, danych, o których mowa w art. 27 ust. 7 ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych, ich modyfikowanie i dokonywanie wykreślenia z Ewidencji,
- g) występowanie do ministra właściwego do spraw turystyki prowadzącego centralny punkt kontaktowy o informacje na temat zabezpieczeń na wypadek niewypłacalności danego przedsiębiorcy turystycznego, który posiada siedzibę w państwie członkowskim Unii Europejskiej lub w państwie, o którym mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
- h) prowadzenie rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich, w tym w szczególności dokonywanie wpisów do rejestru, wykreślanie z rejestru i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru,
- i) przekazywanie w postaci elektronicznej ministrowi właściwemu do spraw turystyki informacji o dokonanych wpisach do rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich,
- j) wykonywanie kontroli organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich w zakresie określonym w art. 24a ust. 1 ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
- k) nadawanie, zawieszanie, przywracanie i cofanie uprawnień przewodnika górskiego oraz prowadzenie ewidencji nadanych uprawnień przewodnika górskiego,
- l) wydawanie decyzji, o której mowa w art. 24a ust. 12 ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
- m) wpisywanie i przekazywanie w postaci elektronicznej ministrowi właściwemu do spraw turystyki informacji o nadanych uprawnieniach przewodnika górskiego,
- n) wydawanie legitymacji i identyfikatora przewodnika górskiego osobom ubiegającym się o nadanie uprawnień przewodnika górskiego oraz wydawanie duplikatów legitymacji przewodnika turystycznego miejskiego lub terenowego lub pilota wycieczek osobom, o których mowa w art. 28 ust. 5 ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustaw regulujących wykonywanie niektórych zawodów,
- o) dokonywanie kontroli osób pełniących zadania przewodnika turystycznego i pilota wycieczek,
- p) powoływanie komisji egzaminacyjnej języków obcych,
- q) pełnienie funkcji sekretarza komisji egzaminacyjnej języków obcych,
- r) wydawanie przyrzeczenia zaszeregowania (promesy) obiektu hotelarskiego do odpowiedniego rodzaju i kategorii,
- s) zaszeregowanie, potwierdzanie, zmiana i uchylanie zaszeregowania obiektów hotelarskich do rodzajów, określonych w art. 36 ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, nadawanie, odmowa nadania i zmiana kategorii obiektu hotelarskiego oraz wstrzymanie świadczenia usług hotelarskich,
- t) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich,

- u) powoływanie zespołu oceniającego obiekty hotelarskie w zakresie spełniania wymagań, o których mowa w art. 35 ust. 1 ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
  - v) wydawanie decyzji, o których mowa w art. 42 ust. 1 i 2 ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
  - w) dokonywanie kontroli obiektów hotelarskich położonych na terenie województwa w zakresie określonym w ustawie o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
  - x) przekazywanie w formie elektronicznej ministrowi właściwemu ds. turystyki danych dotyczących skategoryzowanych obiektów hotelarskich w województwie;
- 5) **Samodzielne stanowisko pracy ds. promocji edukacji, sportu i turystyki**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) nadzór merytoryczny nad działalnością Wojewódzkiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Szelmenc” spółką z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Szelmencie,
  - b) nadzór nad wykonywaniem umowy koncesji z operatorem infrastruktury sportowo-rekreacyjnej, zlokalizowanej przy jeziorze Szelmenc Wielki, utworzonej w ramach projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013, działanie 3.1 Rozwój atrakcyjności turystycznej regionu,
  - c) sporządzanie potrzebnych zestawień danych, analiz i materiałów informacyjno-promocyjnych związanych ze sferą edukacji, sportu i turystyki,
  - d) prowadzenie kalendarza ważnych wydarzeń w regionie, wykorzystywanych na cele promocji turystycznej,
  - e) obsługa ofert w ramach konkursów/naborów ogłoszonych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w sferach objętych zadaniami departamentu.

§ 92. **Departament Edukacji, Sportu i Turystyki** wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd:

- 1) nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych:
  - a) Centrum Zawodów Medycznych i Społecznych – Szkoła Policealna Województwa Podlaskiego w Białymstoku,
  - b) Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku,
  - c) Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach,
  - d) Centrum Edukacji Nauczycieli w Łomży;
- 2) nadzoru merytorycznego nad Wojewódzkim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji „Szelmenc” spółką z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Szelmencie.

### **Biuro Kultury - BK**

§ 93. **Biurem Kultury** kieruje dyrektor Biura.

§ 94. Do zadań **Biura Kultury** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) kultury;
- 2) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem instytucji kultury, o których mowa w § 96;
- 3) współpracy Samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 95. Zadania określone w § 94 realizowane są poprzez:

- 1) udział w prognozowaniu kierunków rozwoju życia kulturalnego w województwie;
- 2) prognozowanie kierunków działań w zakresie muzealnictwa we współpracy z Biurem Dziedzictwa Narodowego;
- 3) opracowywanie programu rozwoju kultury Województwa, monitorowanie i koordynacja działań w zakresie jego realizacji;
- 4) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem instytucji kultury, o których mowa w § 96;
- 5) prowadzenie rejestru wojewódzkich instytucji kultury, o których mowa w § 96;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury, w tym organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów wojewódzkich instytucji kultury, o których mowa w § 96;
- 7) wspieranie środowisk twórczych, amatorskiego ruchu artystycznego i towarzystw regionalnych;
- 8) współdziałanie w zakresie realizacji programów edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży;
- 9) współpracę kulturalną, społeczną z zagranicą, ze szczególnym uwzględnieniem Partnerstwa Wschodniego;
- 10) upowszechnianie informacji na temat działań i wydarzeń z zakresu kultury i sztuki, tworzenie baz danych dotyczących przedsięwzięć artystycznych, organizacji pozarządowych działających w zakresie kultury oraz instytucji kultury;
- 11) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz współdziałania środowisk twórców, działaczy, pracowników kultury i nauki, służących rozwojowi regionalnemu;
- 12) inicjowanie i realizacja zadań z zakresu wydawania publikacji dotyczących spraw kultury;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Marszałka dorocznych nagród oraz stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej oraz upowszechniania i ochrony dóbr kultury;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Marszałka stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej, uczniom uzdolnionym artystycznie;
- 15) inicjowanie działań w zakresie odznaczania i nagradzania pracowników, działaczy i twórców kultury;
- 16) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi kultury w regionie;
- 17) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem realizacji zadań dotyczących współdziałania Województwa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze wojewódzkim;
- 18) opracowywanie informacji oraz tworzenie i uaktualnianie bazy danych dotyczących źródeł pozyskiwania funduszy pozabudżetowych na projekty z dziedziny kultury;
- 19) pomoc jednostkom nadzorowanym przez biuro w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych;
- 20) gromadzenie informacji nt. możliwości pozyskania dodatkowych źródeł finansowania inwestycji własnych Województwa z zakresu kultury;
- 21) prowadzenie sprawozdawczości, w tym finansowej nt. sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie realizacji inwestycji własnych Województwa z zakresu kultury;
- 22) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem wydatków rzeczowych przeznaczonych na kulturę;



- 23) opiniowanie planów finansowych instytucji kultury, analiza sprawozdań z ich wykonania oraz opiniowanie wniosków o zmianę przeznaczenia środków;
- 24) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego oraz zaangażowania wydatków budżetowych Województwa, w części pozostającej w dyspozycji Biura oraz w zakresie zadań objętych Kontraktem Wojewódzkim w części dotyczącej właściwości merytorycznej Biura;
- 25) prowadzenie spraw finansowych związanych z udzielaniem z budżetu Województwa dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie należącym do kompetencji biura, w tym opracowywanie umów z organizacjami pozarządowymi, analiza dokumentacji rozliczeniowej oraz kontrola wykorzystania przyznanej dotacji.

§ 96. **Biuro Kultury** wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością następujących instytucji kultury:

- 1) Teatru Dramatycznego im. Aleksandra Węgierki w Białymstoku;
- 2) Książnicy Podlaskiej im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku;
- 3) Opery i Filharmonii Podlaskiej – Europejskiego Centrum Sztuki w Białymstoku;
- 4) Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury w Białymstoku;
- 5) Teatru Wierszalin w Supraślu;
- 6) Muzeum Podlaskiego w Białymstoku;
- 7) Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu.

### **Biuro Dziedzictwa Narodowego - BDN**

§ 97. **Biurem Dziedzictwa Narodowego** kieruje dyrektor Biura.

§ 98. Do zadań **Biura Dziedzictwa Narodowego** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) ochrony dziedzictwa narodowego;
- 2) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem instytucji kultury, o których mowa w § 100;
- 3) współpracy Samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie dziedzictwa narodowego i mniejszości narodowych.

§ 99. Zadania określone w § 98 realizowane są poprzez:

- 1) prognozowanie kierunków działań w zakresie muzealnictwa we współpracy z Biurem Kultury oraz koordynację realizacji projektów w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie czteroletnich Programów Opieki nad Zabytkami Województwa Podlaskiego, monitorowanie oraz koordynacja działań w zakresie jego realizacji;
- 3) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem instytucji kultury, o których mowa w § 100;
- 4) współdziałanie z Urzędem Ochrony Zabytków w Białymstoku oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury, w tym organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów wojewódzkich instytucji kultury;
- 6) współdziałanie z realizatorami programów, projektów oraz zadań dotyczących ochrony dziedzictwa narodowego;
- 7) współdziałanie z mniejszościami narodowymi w zakresie działalności kulturalnej;

- 8) inicjowanie działań na rzecz ochrony krajobrazu kulturowego, wspierania rozwoju i promocji szlaków dziedzictwa narodowego, parków kulturowych i pomników historii;
- 9) wspieranie działań na rzecz ochrony regionalnych i lokalnych tradycji, rzemiosł, zwyczajów oraz sztuki ludowej;
- 10) realizację zadań związanych z pielęgnowaniem, rozwojem i kształtowaniem świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej mieszkańców Województwa;
- 11) prowadzenie spraw finansowych związanych z udzielaniem z budżetu Województwa dotacji w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego na realizację zadań publicznych, w tym opracowywanie umów, analiza dokumentacji rozliczeniowej oraz kontrola wykorzystania przyznanej dotacji;
- 12) współpracę z organami administracji publicznej w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi kultury w regionie;
- 13) współpracę z zagranicą w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego i kulturowego;
- 14) upowszechnianie informacji oraz tworzenie baz danych dotyczących ochrony dziedzictwa narodowego;
- 15) gromadzenie informacji nt. możliwości pozyskania dodatkowych źródeł finansowania inwestycji własnych Województwa z zakresu dziedzictwa narodowego;
- 16) opiniowanie planów finansowych instytucji kultury, analizę sprawozdań z ich wykonania oraz opiniowanie wniosków o zmianę przeznaczenia środków;
- 17) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego oraz zaangażowania wydatków budżetowych Województwa, w części pozostającej w dyspozycji biura.

§ 100. **Biuro Dziedzictwa Narodowego** wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością następujących instytucji kultury:

- 1) Ośrodka „Pogranicze – sztuk, kultur, narodów” w Sejnach;
- 2) Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej.

### **Biuro Audytu Wewnętrznego – AW**

§ 101. Biurem **Audytu Wewnętrznego** kieruje dyrektor Biura.

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

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z Marszałkiem oraz Sekretarzem rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) wykonywanie audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jednostkach nadzorowanych i podległych, obejmującego w szczególności:
  - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
  - b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
  - c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
  - d) ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem procesu zarządzania ryzykiem,
  - e) ocenę zabezpieczenia mienia,
  - f) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów,
  - g) przegląd celów i zadań Urzędu, jednostek podległych i nadzorowanych oraz ocena skuteczności i efektywności ich realizacji,

- h) ocenę dostosowania działań Urzędu i jednostek do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,
  - i) ocenę skuteczności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli w ramach funduszy strukturalnych,
  - j) ocenę efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 3) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek podległych i nadzorowanych;
  - 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniach z przeprowadzonych audytów wewnętrznych;
  - 5) przeprowadzanie, na wniosek Marszałka, audytu wewnętrznego poza planem;
  - 6) przedkładanie Marszałkowi oraz Sekretarzowi sprawozdania z wykonania planu audytu.

§ 103. Biuro Audytu Wewnętrznego realizuje zadania zapewniające, doradcze i czynności sprawdzające w obszarach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Rybackiego.

### **Biuro Kontroli Finansowej - BKF**

§ 104. **Biurem Kontroli Finansowej** kieruje dyrektor Biura.

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

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli zarządczej w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Zarząd;
- 2) przeprowadzanie planowych kontroli zarządczych oraz doraźnych kontroli zleczanych przez Marszałka, Zarząd i Skarbnika w zakresie:
  - a) prowadzenia gospodarki finansowej,
  - b) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - c) skuteczności i efektywności działania,
  - d) wiarygodności sprawozdań,
  - e) ochrony zasobów,
  - f) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - g) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - h) oceny funkcjonowania kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem;
- 3) sporządzanie dokumentacji kontrolnej, w szczególności protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz wystąpień pokontrolnych;
- 4) w ramach stwierdzonych nieprawidłowości sporządzanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz zawiadomień do innych właściwych organów;
- 5) prowadzenie i przechowywanie akt kontroli prowadzonych przez Biuro;
- 6) prowadzenie ewidencji przeprowadzanych kontroli i wykazu wydanych upoważnień do kontroli prowadzonych przez Biuro;
- 7) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania planu kontroli oraz przeprowadzonych kontroli doraźnych.

2. **Biuro Kontroli Finansowej** prowadzi wewnętrzne kontrole planowe i doraźne w Urzędzie w zakresie zleczanych przez Marszałka i Sekretarza.

3. **Biuro Kontroli Finansowej** przeprowadza kontrolę realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego i Instytucji Pośredniczącej Wojewódzkim Urzędzie Pracy.

#### **Biuro Prawne – BP**

§ 106. **Biurem Prawnym** kieruje dyrektor Biura przy pomocy dwóch zastępców. Dyrektor Biura jednocześnie pełni funkcję koordynatora.

§ 107. Do zadań **Biura Prawnego**, należą sprawy:

- 1) z zakresu obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:
  - a) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych podejmowanych przez Sejmik, Zarząd i Marszałka,
  - b) udzielanie pracownikom Urzędu porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - c) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Województwo,
  - d) wydawanie opinii prawnych w sprawach budzących wątpliwości prawne,
  - e) przygotowywanie opinii do projektów ustaw i innych aktów prawnych przekazywanych do konsultacji Marszałkowi i Zarządowi,
  - f) stałe informowanie Zarządu i departamentów Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Województwa, obsługa prawna Urzędu oraz nadzór nad stosowaniem prawa,
  - g) występowanie w charakterze pełnomocnika Sejmiku, Zarządu lub Marszałka w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
  - h) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień komisjom Sejmiku i radnym;
- 2) z zakresu RPOWP 2007-2013 oraz RPOWP 2014-2020 a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru skarg w ramach etapu postępowania przed sądami administracyjnymi,
  - b) wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na projekty lub zadania, o których mowa w przepisach o finansach publicznych,
  - c) prowadzenie postępowań związanych z egzekucją administracyjną,
  - d) prowadzenie rejestru decyzji,
  - e) prowadzenie ewidencji dotyczącej informacji publicznej oraz rejestru skarg i wniosków,
  - f) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
  - g) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Biura,
  - h) weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów oraz udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP 2014-2020 w ramach prac Komisji Oceny Projektów.

#### **Biuro Zamówień Publicznych – BZP**

§ 108. **Biurem Zamówień Publicznych** kieruje dyrektor Biura.

§ 109. Do zadań **Biura Zamówień Publicznych** należy prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez Zarząd, w tym:

- 1) planowanie zamówień publicznych – opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie czynności organizacyjno-technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) obsługa komisji przetargowej;
- 5) koordynowanie, zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Zarządu w sprawie udzielania zamówień publicznych, działań podejmowanych przez departamenty Urzędu w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) opracowywanie projektów procedur i innych przepisów wewnętrznych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu udzielania zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazywanie ich kopii do Departamentu Finansów;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień w UMWP przez departamenty Urzędu.

#### **Biuro Administracyjno-Gospodarcze – BA**

§ 110. **Biurem Administracyjno-Gospodarczym** kieruje dyrektor Biura.

§ 111. 1. W **Biurze Administracyjno-Gospodarczym** tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Techniczny, któremu nadaje się symbol „BA-I”;
- 2) Archiwum Zakładowe, któremu nadaje się symbol „BA-II”;
- 3) Referat Zaopatrzenia, któremu nadaje się symbol „BA-III”;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-biurowych, któremu nadaje się symbol „BA-IV”.

2. Funkcję Koordynatora czynności kancelaryjnych pełni wyznaczony przez Marszałka archiwista, realizujący zadania Archiwum Zakładowego.

§ 112. Do zadań **Biura Administracyjno-Gospodarczego** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) administrowania budynkami Urzędu;
- 2) zapewnienia warunków materialno-technicznych pracy Urzędu;
- 3) realizacji inwestycji własnych Urzędu;
- 4) organizacji transportu Urzędu;
- 5) archiwum zakładowego.

§ 113. Zadania **określone w § 112** realizują:

- 1) **Referat Techniczny**, do zadań którego należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów umów dotyczących administracyjno-technicznego funkcjonowania Urzędu, nadzorowanie i kontrola realizacji zadań wynikających z umów,
  - b) administrowanie mieniem i budynkami Urzędu oraz gospodarowanie pomieszczeniami, zapewnienie właściwego oznakowania siedziby i pomieszczeń Urzędu,

- c) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków, tj. eksploatacja, konserwacja, remonty kapitalne i bieżące budynków,
  - d) zapewnienie właściwej ochrony budynków i mienia oraz monitoringu,
  - e) obsługa multimedialna i techniczna sal konferencyjnych,
  - f) zapewnienie usług operatorskich w zakresie telefonii stacjonarnej i komórkowej,
  - g) organizacja transportu - zapewnienie sprawnego funkcjonowania usług transportowych w Urzędzie, prowadzenie gospodarki paliwowej, ubezpieczanie oraz terminowe wykonywanie okresowych badań technicznych pojazdów Urzędu, prowadzenie analiz w zakresie funkcjonowania taboru samochodowego,
  - h) zapewnienie utrzymania we właściwym stanie technicznym sprzętu biurowego, w tym zlecenie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz bieżącej konserwacji,
  - i) dokonywanie zakupów zgodnie z planem wydatków, usług związanych z bieżącym utrzymaniem i eksploatacją budynków oraz środków transportu będących w dyspozycji Urzędu oraz innych usług związanych z zapewnieniem materialno-technicznych warunków pracy Urzędu, bez względu na źródło finansowania,
  - j) planowanie i prowadzenie zakupów inwestycyjnych Urzędu,
  - k) prowadzenie małej poligrafii (powielarni),
  - l) zabezpieczenie warunków materiałowo-technicznych zapewniających przygotowanie i przeprowadzenie referendum i wyborów do Sejmiku,
  - m) przygotowywanie postępowań dotyczących zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Referatu,
  - n) opracowywanie planu budżetu oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do racjonalizacji/ograniczenia wydatków ponoszonych przez Urząd;
- 2) **Archiwum Zakładowe**, do zadań którego należy w szczególności:
- a) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej oraz zasad instrukcji archiwalnej,
  - b) udzielanie instruktażu oraz wyjaśnień w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej,
  - c) przygotowywanie zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
  - d) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej,
  - e) prowadzenie Archiwum Zakładowego, w tym:
    - porządkowanie zasobu archiwalnego, w tym inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B), udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Białymstoku, wybrakowanej dokumentacji na zniszczenie,
    - organizowanie i przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od departamentów Urzędu, a także likwidowanych jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - wydawanie zaświadczeń oraz dokumentacji dotyczącej zatrudnienia pracowników zlikwidowanych zakładów pracy,
    - przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
    - przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
    - porządkowanie akt i sporządzanie sprawozdań z przejętej dokumentacji do Archiwum Państwowego w Białymstoku,

- przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z Koordynatorem czynności kancelaryjnych,
- udostępnianie oraz wypożyczanie przechowywanej dokumentacji,
- przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- przygotowywanie dokumentacji niearchiwalnej do ekspertyzy przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe,
- porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- prowadzenie rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania oraz wydawanie zaświadczeń,
- prowadzenie kontroli działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania;

3) **Referat Zaopatrzenia**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu,
- b) planowanie zapotrzebowania na artykuły niezbędne do realizacji merytorycznych zadań Urzędu,
- c) zapewnienie materialno-technicznych warunków do realizacji merytorycznych zadań Urzędu (zaopatrzenie w artykuły biurowe i papiernicze, materiały eksploatacyjne, artykuły spożywcze, środki czystości i artykuły jednorazowe, pieczęci urzędowe i stemple, meble biurowe, kwiaty, prasę, książki i publikacje, zakupy telefonów komórkowych, drobnego sprzętu stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy i wyposażenia biurowego z wyłączeniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, zlecenie emisji ogłoszeń w prasie, wydruku wizytówek, uiszczanie opłat za abonament radiowo-telewizyjny, zaopatrzenie w bilety komunikacji miejskiej, zakup odzieży ochronnej i roboczej),
- d) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i stempli oraz odbiorników radiowych i telewizyjnych,
- e) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w oparciu o aplikację do zarządzania majątkiem i przeprowadzania inwentaryzacji – STOCK (wprowadzanie, oznaczanie, bieżąca i okresowa analiza danych, generowanie raportów i wydruków); generowanie dokumentów OT, PT, LT i innych w formie papierowej i elektronicznej, kartotek ewidencji wyposażenia indywidualnego oraz potwierdzanie w kartach obiegowych rozliczania się pracowników z posiadanego sprzętu, wyposażenia i pieczęci urzędowych i służbowych, kartotek odzieży ochronnej i roboczej,

- f) likwidacja pieczęci urzędowych i stempli, środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia, przekazywanie zużytych materiałów eksploatacyjnych i przygotowywanie rocznych sprawozdań o odpadach,
- g) przekazywanie aktualnych danych do komórki finansowo-księgowej, m. in. dotyczących zmian ilościowych, zwiększeń lub zmniejszeń środków trwałych oraz uzgodnień stanów,
- h) przygotowywanie projektów umów dotyczących funkcjonowania Urzędu w zakresie ww. zadań, nadzorowanie i kontrola realizacji zadań wynikających z umów,
- i) planowanie i prowadzenie zakupów inwestycyjnych Urzędu,
- j) przygotowywanie postępowań dotyczących zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Referatu,
- k) opracowywanie planu budżetu oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do racjonalizacji/ograniczenia wydatków ponoszonych przez Urząd.

### **Zespół Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych – POI**

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

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

- 1) Pion Ochrony Informacji Niejawnych, któremu nadaje się symbol „POI-I”;
  - 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, któremu nadaje się symbol „POI-II”.
2. Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych podlega bezpośrednio Marszałkowi.

§ 116. 1. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Kancelaria Informacji Niejawnych;
- 3) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

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

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego służącego do przetwarzania informacji niejawnych, ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;



- 7) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, pracownikom uprawnionym do dostępu do tych informacji, na zasadach określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) przekazywanie do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec, których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 11) niezwłoczne informowanie Marszałka oraz odpowiednio ABW w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz podejmowanie działań w celu wyjaśniania okoliczności naruszenia przepisów oraz ograniczenie jego negatywnych skutków;
- 12) rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”;
- 13) nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych;
- 14) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
- 15) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 16) egzekwowanie zwrotu materiałów;
- 17) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych w Urzędzie.

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

- 1) planowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z planu operacyjnego Urzędu;
- 4) opracowanie i aktualizacja dokumentacji punktu kontaktowego Host Nation Support (HNS);
- 5) opracowanie i aktualizacja dokumentacji działania Stałego Dyżuru Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) opracowanie i aktualizacja regulaminu Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 7) opracowanie i aktualizacja dokumentacji w sprawie stanowiska kierownika Marszałka oraz planu przemieszczania Urzędu na zapasowe miejsce pracy;
- 8) wykonywanie zadań związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 9) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego;
- 10) zawiadamianie wojskowych komendantów uzupełnień o zatrudnionych osobach, podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej;
- 11) udzielanie informacji Wojewódzkiemu Centrum Zarządzania Kryzysowego o wystąpieniu okoliczności prowadzących do zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożenia środowiska i bezpieczeństwa publicznego;

- 12) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego należących do zadań samorządu województwa, w tym prowadzenie dokumentacji w Urzędzie dotyczącej uczestnictwa w realizacji zadań Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 13) współdziałanie z organami administracji rządowej, z właściwymi organami wojskowymi, a w szczególności z Wojewodą, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym, Państwową Strażą Pożarną, Policją, Strażą Graniczną, w zakresie prowadzonych spraw.

### **Zespół Inspektora Ochrony Danych - IOD**

§ 119. **Zespołem Inspektora Ochrony Danych** kieruje Inspektor Ochrony Danych.

§ 120. 1. Do zadań **Zespołu Inspektora Ochrony Danych** należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych oraz stosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, w tym:

- 1) wypełnianie obowiązków określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - zwanego dalej „RODO”);
- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 5) współpraca z organem nadzorczym, Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) prowadzenie dokumentacji i spraw dla administratora danych osobowych, w tym rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru kategorii czynności przetwarzania i innych określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie związanym z bezpieczeństwem danych osobowych oraz w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.

2. **Zespół Inspektora Ochrony Danych** wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

### **Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP**

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

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

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Marszałkowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej tych wypadków;
- 5) organizowanie szkoleń z zakresu bhp pracownikom Urzędu;
- 6) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz ze społeczną inspekcją pracy;
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i społecznymi inspektorami pracy w jednostkach organizacyjnych w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Marszałka Województwa, Komisji BHP oraz innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej - PPOŻ**

§ 123. **Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej** podlega bezpośrednio Marszałkowi.

§ 124. **Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej**, do zadań którego należy prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnienie warunków bezpieczeństwa pożarowego w budynkach i obiektach Urzędu, w tym:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów i zasad w zakresie przeciwpożarowych wymagań technicznych i technologicznych, a także budowlanych i instalacyjnych;
- 2) sporządzanie okresowych analiz stanu zabezpieczeń przeciwpożarowych zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) udział w opracowywaniu planów, modernizacji, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji ogólnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym opracowanie Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz Scenariusza rozwoju zdarzeń na wypadek pożaru dla obiektu i dbanie o aktualizację;
- 4) kontrola stanu zabezpieczeń przeciwpożarowych oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez pracowników;
- 5) współdziałanie w szkoleniu pracowników w zakresie obowiązujących przepisów przeciwpożarowych oraz przygotowania do działań na wypadek sytuacji nadzwyczajnych;
- 6) współpraca z właściwą terenowo jednostką organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej w zakresie przygotowania obiektów do działań ratowniczo - gaśniczych;
- 7) nadzorowanie terminów i jakości konserwacji i naprawy urządzeń przeciwpożarowych oraz zlecanie usług, w taki sposób by gwarantowały sprawne funkcjonowanie zabezpieczenia przeciwpożarowego;

- 8) przeprowadzanie praktycznego sprawdzania organizacji oraz warunków ewakuacji we współpracy z właściwą terenowo jednostką organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej;
- 9) przygotowanie systemów sygnalizacji pożarowej obiektów do połączenia z Centrum Odbiorczym Alarmów Pożarowych;
- 10) współpraca z operatorem systemów monitoringu świadczącego usługi transmisji alarmu pożarowego;
- 11) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń sygnalizacyjno – alarmowych i systemów transmisji danych;
- 12) współpraca z właściwą terenowo jednostką organizacyjną Państwowej Straży Pożarnej w zakresie składania informacji i wyjaśnień, co do przyczyn występowania fałszywych alarmów pożarowych.

### **Samodzielne stanowisko pracy – Rzecznik Funduszy Europejskich – RFE**

§ 125. **Samodzielne stanowisko pracy – Rzecznik Funduszy Europejskich** podlega bezpośrednio Marszałkowi.

§ 126. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy – Rzecznik Funduszy Europejskich** należy monitorowanie i sygnalizowanie poszczególnym instytucjom systemu wdrażania propozycji usprawnień i ulepszeń w procesie realizacji zadań związanych z wydatkowaniem środków unijnych w szczególności:

- 1) przyjmowanie, analizowanie i udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji RPOWP 2014-2020;
- 2) dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach RPOWP 2014-2020 oraz formułowanie propozycji usprawnień dla Instytucji Zarządzającej RPOWP 2014-2020;
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji RPOWP 2014-2020;
- 4) sporządzanie - w terminie do 31 marca każdego roku za rok poprzedni - rocznego raportu z działalności Rzecznika Funduszy Europejskich i przedkładanie go Instytucji Zarządzającej, która zamieszcza zbiorczy raport na swojej stronie internetowej.

### **Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego – WRDS**

§ 127. **Biurem Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego** kieruje dyrektor Biura.

§ 128. Do zadań **Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego** należy obsługa techniczna, organizacyjna i kancelaryjno-biurowa Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (WRDS), w tym:

- 1) obsługa Prezydium Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i jej zespołów problemowych;
- 2) przygotowywanie niezbędnych materiałów na posiedzenia WRDS, Prezydium WRDS i jej zespołów problemowych, dostarczanie zaproszeń na posiedzenia wraz z kompletem materiałów;
- 3) przygotowywanie projektów opinii, wniosków, zapytań, uchwał i dezyderatów oraz stanowisk WRDS;
- 4) występowanie, na wniosek Prezydium WRDS, o wykonanie analiz i ekspertyz z zakresu spraw związanych z działalnością WRDS;

- 5) techniczna i organizacyjna obsługa posiedzeń WRDS, posiedzeń Prezydium i zespołów problemowych, sporządzanie protokołów z posiedzeń WRDS i jej zespołów problemowych oraz notatek z posiedzeń Prezydium WRDS;
- 6) przygotowywanie projektu sprawozdania z działalności WRDS;
- 7) gromadzenie i przechowywanie informacji oraz materiałów związanych z pracami WRDS, w szczególności stanowisk, opinii i uchwał;
- 8) udostępnianie informacji i materiałów związanych z pracami WRDS (w tym komunikatu), Prezydium WRDS i zespołów problemowych, w tym prowadzenie strony internetowej WRDS.

## **Rozdział 6**

### **Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Marszałka, Zarząd oraz Sejmik**

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

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

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

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

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

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

§ 133. 1. Projekt aktu prawnego podpisuje:

- 1) osoba odpowiedzialna za opracowanie projektu aktu, stosownie do postanowień § 130;
- 2) radca prawny co do zgodności pod względem wymagań formalno-prawnych oraz zasad techniki prawodawczej;
- 3) Sekretarz, jeżeli akt prawny dotyczy spraw organizacyjnych Urzędu;
- 4) Skarbnik, jeżeli akt prawny może wywołać skutki finansowe;

- 5) Marszałek, Wicemarszałek bądź Członek Zarządu nadzorujący departament lub jednostkę organizacyjną przygotowującą projekt aktu.

2. Projekt aktu prawnego, który nakłada nowe zadania na inny departament należy uzgodnić z dyrektorem departamentu, którego dotyczą nowe obowiązki.

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

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

2. Uzasadnienie podpisuje osoba, która je sporządziła oraz osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu aktu stosownie do postanowień § 130.

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

- 1) uchwały Sejmiku stanowionej na wniosek Zarządu;
- 2) aktu prawnego stanowionego przez Zarząd, przekazuje się w wersji papierowej i elektronicznej, wraz z uzasadnieniem do Gabinetu Marszałka w celu przedłożenia na posiedzenie Zarządu.

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

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

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

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

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

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

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

§ 141. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są:

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

§ 142. 1. Dyrektorzy departamentów:

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

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

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

2. Porozumienia podlegają wpisowi do rejestru porozumień, który prowadzi Gabinet Marszałka, z zastrzeżeniem ust. 3.

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

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

## **Rozdział 7**

### **Tryb przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

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

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

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

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

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

§ 148. 1. Marszałek może upoważnić Wicemarszałków, Członków Zarządu, pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych do prowadzenia określonego rodzaju spraw, w tym do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 147.

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

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

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

§ 150. W Urzędzie prowadzone są rejestry:

- 1) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd prowadzony przez Gabinet Marszałka;
- 2) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka prowadzony przez Departament Organizacji i Kadr.

§ 151. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, Marszałek wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

## **Rozdział 8**

### **Tryb przyjmowania oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**

§ 152. 1. Marszałek, Wicemarszałkowie oraz Członkowie Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>.

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

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



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

§ 154. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, w tym skargi dotyczące zadań lub działalności Sejmiku, Zarządu i Marszałka podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym elektronicznie przez pracowników poszczególnych departamentów odpowiedzialnych za merytoryczne rozpatrzenie skargi, wniosku.

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

§ 155. Rejestrowanie oraz kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków dyrektorzy departamentów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom.

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

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

3. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.

§ 157. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są do:

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

§ 158. Odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje podpisują:

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

## **Rozdział 9**

### **Tryb przyjmowania, załatwiania interpelacji i zapytań radnych**

§ 159. 1. Dyrektor Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego zapewnia należyłą organizację przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania interpelacji i zapytań radnych.

2. Interpelacje i zapytania składane przez radnych podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego.

§ 160. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Sejmiku, który przekazuje je niezwłocznie Marszałkowi.

§ 161. Sekretarz, za pośrednictwem Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego, kieruje interpelacje i zapytania do właściwych merytorycznie departamentów w celu przygotowania odpowiedzi, informując Marszałka o podjętych działaniach.

§ 162. Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego przekazuje do departamentów interpelacje do załatwienia zgodnie z dekreacją, informując jednocześnie o terminie przedłożenia odpowiedzi oraz liczbie wymaganych egzemplarzy, które przygotowujący odpowiedź zobowiązany jest złożyć do Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego.

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

§ 164. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są:

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

§ 165. Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego przesyła odpowiedź na interpelację i zapytanie radnemu i odnotowuje sposób załatwienia sprawy w rejestrze, o którym mowa w § 159 ust. 2.

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

## **Rozdział 10**

### **Organizacja i prowadzenie audytu wewnętrznego oraz działalności kontrolnej**

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

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

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

- 1) **Departament Organizacji i Kadr** w zakresie przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, czasu pracy oraz załatwiania skarg, wniosków, petycji;
- 2) **Koordynator czynności kancelaryjnych** w zakresie instrukcji kancelaryjnej;
- 3) **Departament Finansów** w zakresie bieżącej kontroli finansowej;
- 4) **Biuro Kontroli Finansowej** w zakresie zlecanym przez Marszałka i Sekretarza;

5) **dyrektorzy departamentów, kierownicy referatów** w zakresie powierzonych obowiązków wynikających z nadzoru nad pracą podległych pracowników, w tym prawidłowości stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej oraz wykonywania uchwał Sejmiku, Zarządu i zarządzeń Marszałka.

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

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

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

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

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

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

2. Departament Organizacji i Kadr sporządza półroczne informacje o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej ze wskazaniem niedociągnięć w oparciu o przedłożone przez departamenty informacje o działalności kontrolnej.

§ 171. 1. Materiały pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę Podlaskiego i inne jednostki kontroli zewnętrznej przekazywane są departamentom Urzędu zgodnie z merytorycznym zakresem kontroli.

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

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

## **Rozdział 11**

### **Zasady podpisywania pism**

§ 172. Do podpisu Marszałka zastrzeżone są:

- 1) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;

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

§ 173. Wicemarszałkowie oraz Członkowie Zarządu podpisują:

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

§ 174. Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma i wystąpienia dotyczące spraw im powierzonych.

§ 175. 1. Dyrektorzy departamentów:

- 1) aprobuje pisma zastrzeżone do podpisu:
  - a) Marszałka,
  - b) Wicemarszałków,
  - c) Członków Zarządu,
  - d) Skarbnika,
  - e) Sekretarza;
- 2) podpisują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Marszałka;
- 3) podpisują pisma w sprawach zadań realizowanych przez departamenty w ramach upoważnień udzielonych przez Marszałka;
- 4) podpisują szczegółowe zakresy czynności obejmujące zadania, uprawnienia, zakres odpowiedzialności i zastępstwa pracowników departamentu;
- 5) podpisują wnioski urlopowe pracowników, z wyjątkiem urlopów bezpłatnych;
- 6) podpisują polecenia wyjazdu służbowego na terenie kraju.

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

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

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

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