1) skreśla się § 4;

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8

W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i inne wewnętrzne komórki organizacyjne, równorzędne wydziałom:

1) Gabinet Marszałka (GM),
2) Biuro Obsługi Zarządu (BOZ),
3) Wydział Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki (WSIiI),
4) Wydział Zdrowia (WZ),
5) Wydział Współpracy Społecznej (WWS),
6) Wydział Infrastruktury i Transportu (WIiT),
7) Wydział Rolnictwa i Rybactwa(WRiR),
8) Wydział Ochrony Środowiska (WOŚ),
9) Wydział Edukacji i Sportu (WEiS),
10) Wydział Kultury, Nauki i Dziedzictwa Narodowego (WKNiDN),
11) Wydział Turystyki, Gospodarki i Promocji (WTGiP),
12) Wydział Finansów i Budżetu (WFiB),
13) Wydział Inwestycji i Nieruchomości (WIiN),
14) Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich (WOiRZL),
15) Wydział Administracyjny (WA),
16) Wydział Współpracy Terytorialnej (WWT),
17) Wydział Zarządzania Strategicznego (WZS),
18) Wydział Wdrażania RPO (WWRPO),
19) Wydział Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich (WPROW),
20) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (ROPS),
21) Biuro Geodezji (BG),
22) Kancelaria Sejmiku (KS),
23) Biuro Radców Prawnych (BRP),
24) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych (BOIN),
25) Biuro Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego (BSOiBP),
26) Biuro Audytu Wewnętrznego (BAW),
27) Biuro Kontroli Wewnętrznej (BKW),
28) Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE),
29) Wydział Zamiejscowy Urzędu (WZU).”;

3) skreśla się § 25;

4) w § 26a ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań Wieloosobowego stanowiska do spraw organizacji pozarządowych, należą w szczególności następujące sprawy:

1) prowadzenie bazy danych o organizacjach pożytku publicznego i pozostałych organizacjach pozarządowych działających na obszarze Województwa,
2) informowanie organów Województwa oraz organizacji pozarządowych o planowanych kierunkach działalności i zakresie współdziałania,
3) prowadzenie tematycznej strony portalu internetowego Urzędu, łącznie z serwisem informacyjnym kierowanym do organizacji pozarządowych,
4) gromadzenie i przetwarzanie informacji o zagranicznych organizacjach pozarządowych na użytek organizacji pozarządowych z obszaru Województwa,
5) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspierania działalności organizacji pozarządowych,
6) opracowywanie planów finansowych wydatków związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym zadań publicznych Województwa, a także dokonywania analiz wydatków i okresowej sprawozdawczości w tej materii,

7) gromadzenie i przetwarzanie danych o wydatkach wydziałów Urzędu, ponoszonych z budżetu Województwa na zadania realizowane we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
8) opracowywanie rocznych programów współpracy Województwa Zachodniopomorskiego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
9) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię itp.,
10) wykonywanie innych zadań należących do Województwa określonych ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.),
11) realizacja zadań Marszałka w zakresie nadzoru nad lokalnymi grupami działania wynikających z ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U. z 2007 r. Nr 64, poz. 427) we współpracy z Wydziałem Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich,
12) realizacja zadań Marszałka, w zakresie nadzoru nad lokalnymi grupami rybackimi, wynikających z ustawy z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz.U. Nr 72, poz. 619) we współpracy z Wydziałem Rolnictwa i Rybactwa.

5) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27
WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY I TRANSPORTU

1. W skład Wydziału Infrastruktury i Transportu wchodzą:
1) Biuro Polityki Energetycznej (WIiT – I),
2) Biuro Regionalnego Transportu Pasażerskiego (WIiT – II),
3) Biuro ds. Dróg Wojewódzkich (WIiT – III),
4) Wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa ruchu drogowego (WIiT – IV),
5) Wieloosobowe stanowisko ds. finansowych (WiT – V),
6) Biuro Polityki Transportowej (WiT – VI).

2. Do zadań Biura Polityki Energetycznej należą w szczególności następujące sprawy:
1) opracowanie, monitorowanie i aktualizacja „Programu rozwoju sektora energetycznego w Województwie Zachodniopomorskim do 2015 r. z częścią prognostyczną do 2030 r.”,
2) badanie zgodności planów zaopatrzenia w energię i paliwa z polityką energetyczną państwa,
3) opiniowanie projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w zakresie zgodności z polityką energetyczną państwa,
4) opiniowanie projektów założeń do planów zaopatrzenia w energię i paliwa w zakresie współpracy z innymi gminami,
5) opiniowanie projektów planów rozwoju sporządzanych przez przedsiębiorstwa energetyczne, dotyczących zaspokajania obecnego i przyszłego zapotrzebowania na paliwa gazowe i energię,
6) wydawanie w imieniu Zarządu opinii w sprawie udzielenia, cofnięcia koncesji oraz promesy koncesji na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła energii elektrycznej i paliw gazowych,
7) wspieranie działań na rzecz budowy linii wysokiego i średniego napięcia,
8) identyfikacja barier formalno-prawnych utrudniających realizację inwestycji związanych z odnawialnymi źródłami energii (energia wiatrowa, energia słoneczna, biomasa, energia pochodzącą z wnętrza ziemi) oraz próba likwidacji tych barier,
9) wypracowanie wzorcowych procedur administracyjnych związanych z rozwojem energetyki odnawialnej, ich promocja i pomoc w rozwiązywaniu nietypowych sytuacji,
10) konsolidacja środowisk związanych z energetyką poprzez inicjowanie, wspieranie oraz rozwijanie współpracy wszystkich uczestników energetycznego procesu inwestycyjnego,
11) tworzenie bazy danych w zakresie firm działających na terenie Województwa Zachodniopomorskiego zajmujących się wytwarzaniem, przesyłaniem i dystrybucją, magazynowaniem oraz obrotem energią elektryczną, ciepłem i gazem,
12) prowadzenie strony internetowej poświęconej zagadnieniom energetycznym,
13) współpraca z Urzędem Regulacji Energetyki oraz Krajową Agencją Poszanowania Energii,

14) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska oraz Regionalnym Biurem Gospodarki Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie energetyki,
15) inicjowanie i współpraca przy realizacji programów i projektów na rzecz regionalnej polityki energetycznej oraz przy wdrażaniu technik i technologii energooszczędnych,
16) planowanie i realizacja działań promocyjnych na rzecz poszanowania energii,
17) wspieranie działań na rzecz budowy i rozbudowy infrastruktury gazowej w regionie,
18) promocja i upowszechnianie wiedzy na temat kierunków rozwoju energetyki w Województwie, racjonalnego i efektywnego wykorzystania energii, urynkowienia cen energii, możliwości zagospodarowania energetycznych ubocznych produktów spalania węgla powstających w elektrowniach.

3. Do zadań Biura Regionalnego Transportu Pasażerskiego, należą w szczególności następujące sprawy:
1) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
2) prowadzenie ewidencji wniosków, druków ścisłego zarachowania, dokumentacji oraz rejestru wydanych zezwoleń i wypisów do zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
3) kontrolowanie spełniania warunków niezbędnych do uzyskania zezwolenia oraz kontrolowanie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonego zezwolenia,
4) zawieranie umów z przewoźnikami w sprawach dopłat do przewozów z zastosowaniem ulg w przewozach pasażerskich,
5) rozliczanie dopłat do przewozów z zastosowaniem ulg w przewozach pasażerskich,
6) koordynacja i kontrola wykonania programów w zakresie kolei regionalnych,
7) planowanie rozwoju publicznego transportu zbiorowego w Województwie Zachodniopomorskim, organizowanie i zarządzanie tym transportem,
8) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
9) ustalanie przebiegu linii komunikacyjnych,
10) analiza przedkładanych przez przewoźników rozkładów jazdy,
11) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego, w tym w ruchu transgranicznym,
12) ocena i kontrola wykonania usługi przez przewoźnika w zakresie wynikającym z zawartych umów,
13) dokonywanie zakupu pojazdów szynowych,
14) opracowywanie odpowiedzi na skargi, zażalenia, interpelacje i wnioski wnoszone do Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego w sprawach związanych z transportem publicznym,
15) prowadzenie działań związanych z opracowaniem i realizacją planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego w zakresie linii komunikacyjnych w wojewódzkich przewozach pasażerskich.

4. Do zadań Biura ds. Dróg Wojewódzkich należą w szczególności następujące sprawy:
1) sprawowanie nadzoru i wykonywanie kontroli rzeczowo – finansowej Zachodniopomorskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Koszalinie (ZZDW),
2) sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową Zachodniopomorskiego Laboratorium Drogowego w Koszalinie (ZLD),
3) opiniowanie projektu planu rzeczowo-finansowego przygotowanego przez ZZDW oraz ZLD na dany rok budżetowy oraz przedkładanie planu ZZDW Zarządowi Województwa celem zatwierdzenia,
4) przygotowywanie pełnomocnictw szczególnych Zarządu Województwa dla Dyrektora ZZDW oraz Dyrektora ZLD w zakresie prowadzonej działalności eksploatacyjnej i inwestycyjnej,
5) opiniowanie i kierowanie na posiedzenia Zarządu projektów uchwał wnoszonych przez Dyrektora ZZDW i Dyrektora ZLD,
6) przedkładanie Zarządowi Województwa wniosków dotyczących organizacji i funkcjonowania ZZDW oraz ZLD,

7) rozpatrywanie skarg i przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski dotyczące dróg wojewódzkich, w tym na działalność ZZDW oraz działalności ZLD,
8) weryfikacja przygotowanych przez ZZDW oraz ZLD sprawozdań okresowych z realizacji budżetu i przedkładanie ich do Wieloosobowego stanowiska ds. finansowych Wydziału,
9) wykonywanie nadzoru nad realizacją przez ZZDW w Koszalinie inwestycji drogowych współfinasowanych z budżetu Unii Europejskiej ujętych w obowiązującej WPF WZ,
10) wykonywanie kompetencji Koordynatora Projektu dla zadań drogowych realizowanych przez ZZDW, a w szczególności poprzez udział w radach technicznych, wizjach w terenie, spotkaniach konsultacyjnych, posiedzeniach Zespołu Oceny Projektu Inwestycyjnego (ZOPI), radach budowy oraz procesie porealizacyjnym,
11) prowadzenie rejestru umów dotyczących inwestycji na drogach wojewódzkich,
12) sprawdzanie pod względem zgodności z planem rzeczowo – finansowym i formalno – rachunkowym przedkładanych przez ZZDW wniosków o dyspozycję przelewu środków finansowych na realizowane zadania inwestycyjne i kierowanie ich do Wydziału Finansów i Budżetu,
13) sprawdzanie pod względem zgodności z planem rzeczowo – finansowym przedkładanych przez ZZDW wniosków o przekazanie środków na zadania bieżące ujęte w planie finansowym ZZDW i kierowanie ich do Wydziału Finansów i Budżetu,
14) współpraca z właściwymi podmiotami przy realizacji Strategii Rozwoju Województwa oraz innych programów wojewódzkich w zakresie infrastruktury drogowej,
15) monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Województwa lub innych programów wojewódzkich w zakresie dotyczącym infrastruktury drogowej, taktyk zarządzania siecią drogową oraz rozwoju sieci dróg kategorii wojewódzkiej,
16) przygotowanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie ustalania przebiegu dróg wojewódzkich,
17) przygotowanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg wojewódzkich i krajowych,
18) przygotowanie opinii Zarządu w sprawie przebiegu dróg krajowych,
19) przeprowadzenie postępowania w sprawach porozumień dotyczących zaliczania dróg do kategorii powiatowych,
20) sporządzanie rozstrzygnięć w sprawach zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg wojewódzkich w sposób szczególny,
21) przygotowanie stanowisk Zarządu w sprawach ustalania sieci dróg wojewódzkich na których dopuszcza się ruch pojazdów o zwiększonym nacisku na osie,
22) przygotowanie uzgodnień w sprawie zajęcia pasa drogowego dróg wojewódzkich na potrzeby organizacji procesji, pielgrzymek oraz innych uroczystości o charakterze religijnym,
23) przygotowanie rozstrzygnięć w sprawach stałej i tymczasowej organizacji ruchu na drogach wojewódzkich,
24) sporządzanie opinii w sprawach projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu na drogach innych niż wojewódzkie,
25) współpraca z Policją, zarządcami dróg oraz Zachodniopomorską Radą Bezpieczeństwa Drogowego,
26) rozpatrywanie wniosków w sprawie organizacji ruchu oraz kontrola organizacji ruchu,
27) opiniowanie aktów prawnych oraz konsultacje w sprawie przepisów dotyczących komunikacji drogowej,
28) prowadzenie spraw związanych z Zachodnim Drogowym Obejściem Miasta Szczecina.

5. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. bezpieczeństwa ruchu drogowego, należą w szczególności następujące sprawy:
1) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy organizowanych przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Szczecinie oraz Zachodniopomorski Ośrodka Ruchu Drogowego w Koszalinie,
2) sprawowanie nadzoru nad Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Szczecinie oraz nad Zachodniopomorskim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Koszalinie,
3) wydawanie zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych,
4) prowadzenie ewidencji egzaminatorów państwowych sprawdzających kwalifikacje kandydatów na kierowców i kierowców,
5) prowadzenie kontroli przeprowadzania badań lekarskich i wydawania orzeczeń w zakresie mającym na celu stwierdzenie istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
6) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną,

7) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
8) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem badań psychologicznych z zakresu psychologii transportu,
9) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy dokształcające dla kierowców przewożących towary niebezpieczne,
10) sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi kursy dokształcające dla kierowców przewożących towary niebezpieczne.
11) prowadzenie spraw dotyczących Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, w tym sporządzanie informacji nt. planów wydatków ośrodków ruchu drogowego na poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego,
12) sporządzanie informacji dla Zarządu dotyczących rocznych sprawozdań z działalności finansowej ośrodków ruchu drogowego,
13) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą komunikacyjną obszarów metropolitalnych.

6. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. finansowych, należą w szczególności następujące sprawy:
1) opracowywanie projektu budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi,
2) opracowywanie planu finansowego Wydziału,
3) bieżące uzgadnianie wysokości realizacji budżetu z Wydziałem Finansów i Budżetu w odniesieniu do planu finansowego Województwa,
4) przygotowywanie dokumentów w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Województwa w zakresie środków własnych Województwa,
5) prowadzenie programu finansowo-księgowego pod kątem nadzoru nad wydawaniem środków na zadania przynależne Wydziałowi,
6) opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z realizacji budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi.

5. Do zadań Biura Polityki Transportowej należą w szczególności następujące sprawy:
1) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach wieloletnich planów i programów w zakresie rozwoju transportu i komunikacji oraz infrastruktury technicznej,
2) współudział w projektach transgranicznych i transnarodowych w zakresie poprawy dostępności Województwa Zachodniopomorskiego w ujęciu ponadgranicznym,
3) opiniowanie aktów prawnych oraz konsultacje w sprawach przepisów dotyczących transportu kolejowego, morskiego, lotniczego oraz żeglugi śródlądowej,
4) współpraca z Regionalnym Biurem Gospodarki Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie planowania sieci drogowej w Województwie Zachodniopomorskim,
5) prowadzenie spraw związanych z działalnością Portu Lotniczego Szczecin – Goleniów Sp. z o.o. na zasadach określonych odrębną uchwałą Zarządu,
6) podejmowanie działań na rzecz utworzenia w ramach działań unijnych „autostrady morskiej Szczecin-Świnoujście-Ystad”,
7) inicjowanie i koordynowanie prac nad aktualizacją „Strategii rozwoju gospodarki morskiej w Województwie Zachodniopomorskim do roku 2015”,
8) promocja „Strategii rozwoju gospodarki morskiej w Województwie Zachodniopomorskim do roku 2015”,
9) współpraca z wydziałami w zakresie realizacji „Strategii rozwoju gospodarki morskiej w Województwie Zachodniopomorskim do roku 2015”,
10) współpraca z ministerstwem właściwym ds. gospodarki morskiej,
11) organizowanie współpracy z zespołami doradczymi i opiniodawczymi specjalizującymi się w obszarze gospodarki morskiej i żeglugi śródlądowej,
12) diagnozowanie stanu rozwoju gospodarki morskiej Województwa w oparciu o dane statystyczne,
13) przygotowanie i realizacja projektów w ramach środków pomocowych w dziedzinie gospodarki morskiej,
14) inicjowanie i koordynowanie projektów w zakresie rozwoju gospodarki morskiej w Województwie w ramach współpracy międzyregionalnej w kraju i za granicą,
15) współdziałanie z gminami, organizacjami i stowarzyszeniami na rzecz kreowania i rozwoju produktów gospodarki morskiej,

16) podejmowanie działań w celu kultywowania dziedzictwa morskiego poprzez upowszechnianie wiedzy o gospodarce morskiej w Województwie, ze szczególnym uwzględnieniem środowiska dzieci i młodzieży,
17) lobbing na rzecz inwestycji w ramach „Programu dla Odry – 2006" oraz przedkładanie wniosków w celu odbudowy Odrzańskiej Drogi Wodnej wraz ze śródlądowym połączeniem z Berlinem,
18) przygotowywanie opinii do wniosków armatorów w sprawach promocji żeglugi śródlądowej dla przedstawiciela Województwa w Radzie do Spraw Promocji Żeglugi Śródlądowej powołanej przez ministra właściwego ds. transportu,
19) wspieranie szkolnictwa morskiego wyższego i ponadgimnazjalnego kształcącego na potrzeby gospodarki morskiej,
20) wspieranie odbudowy powiązań szkolnictwa z przedsiębiorstwami gospodarki morskiej.";

6) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34

WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY TERYTORIALNEJ

1. W skład Wydziału Współpracy Terytorialnej wchodzą:
   1) Biuro ds. Europejskiej Współpracy Terytorialnej (WWT – I),
   2) Wieloosobowe stanowisko ds. współpracy międzynarodowej (WWT – II),
   3) Wieloosobowe stanowisko ds. finansowych (WWT – III).

2. Do zadań Biura ds. Europejskiej Współpracy Terytorialnej należy w szczególności:
   1) realizacja zadań wynikających z Programu Europejskiej Współpracy Terytorialnej Polska Meklemburgia Pomorze Przednie/ Brandenburgia/Polska (Województwo Zachodniopomorskie) 2007-2013 (INTERREG IV A), w tym:
      a) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego,
      b) udział w przygotowaniach i aktualizacji Dokumentu Programowego dla Programu Europejskiej Współpracy Terytorialnej Polska Meklemburgia Pomorze - Przednie /Brandenburgia / Polska (Województwo Zachodniopomorskie),
      c) prowadzenie doradztwa dla wnioskodawców,
      d) udzielanie informacji na temat projektów dofinansowanych z Programu
      e) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych Programu,
      f) koordynacja procesu oceny branżowej wniosków do Programu INTERREG IV A
      g) współdziałanie z Instytucją Krajową, Instytucją Zarządzającą i Wspólnym Sekretariatem Technicznym,
      h) realizowanie innych zadań zleconych przez Instytucję Krajową i Instytucję Zarządzającą, zgodnie z zawartymi porozumieniami,
   2) udział w przygotowaniach i aktualizacji Dokumentów Programowych dla Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk,
   3) udzielanie informacji i promocja Programów Transgranicznych, Międzynarodowych i Międzyregionalnych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
   4) informowanie opinii publicznej o wynikach prac gremiów decyzyjnych Programów Współpracy Transgranicznej,
   5) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w przygotowanie, realizację i wdrażanie Programów w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
   6) prowadzenie elektronicznej platformy poszukiwania parterów dla Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
   7) organizacyjna obsługa udziału przedstawicieli Urzędu uczestniczących w pracach Komitetów Monitorujących i Sterujących Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, w które zaangażowane jest Województwo Zachodniopomorskie,
   8) wprowadzanie danych w zakresie realizowanych zadań do Biuletynu Informacji Publicznej,
   9) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków pomocy technicznej w ramach Programu EWT 2007-2013, realizowanie oraz rozliczanie projektów pomocy technicznej,
   10) realizacja zadań z zakresu Wspólnego Sekretariatu Technicznego w Locknitz.

3. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. współpracy międzynarodowej należy w szczególności:

1) inicjowanie, koordynowanie i organizowanie współpracy międzynarodowej wynikającej z Priorytetów Współpracy Międzynarodowej Województwa Zachodniopomorskiego,
2) koordynowanie udziału Województwa w regionalnych organizacjach europejskich i w pracach europejskich sieci współpracy, w tym w ramach Baltic Sea States Subregional Cooperation,
3) koordynowanie współpracy z przedstawicielami Rzeczypospolitej Polskiej w instytucjach i organach Unii Europejskiej,
4) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem Biura Regionalnego Województwa Zachodniopomorskiego w Brukseli,
5) utrzymywanie kontaktów roboczych z biurami przedstawicielskimi innych regionów europejskich w Brukseli celem wymiany doświadczeń i poszukiwania partnerów do współpracy w różnych dziedzinach,
6) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz placówkami państw obcych w Rzeczypospolitej Polskiej,
7) współpraca z organizacjami międzynarodowymi rządowymi i pozarządowymi oraz regionami innych państw, zwłaszcza sąsiednich,
8) prowadzenie współpracy z instytucjami zajmującymi się pogłębianiem procesu integracji europejskiej,
9) przygotowywanie projektów umów z partnerami zagranicznymi,
10) prowadzenie ewidencji kontaktów z zagranicą wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu,
11) organizacja wizyt delegacji zagranicznych oraz wyjazdów zagranicznych,
12) organizowanie obsługi w zakresie tłumaczeń spotkań oficjalnych, korespondencji oraz dokumentów i innych materiałów nadsyłanych do Urzędu,
13) organizowanie obsługi techniczno-administracyjnej organów Województwa, w szczególności w zakresie tłumaczeń,
14) opracowywanie rocznych i wieloletnich programów współpracy zagranicznej, określanie ich priorytetów,
15) koordynacja realizacji zadań wynikających z podpisanych porozumień o współpracy zagranicznej,
16) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem w międzynarodowych zrzeszeniach regionalnych,
17) współdziałanie z rządowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
18) sprawowanie nadzoru nad Sekretariatem do spraw Młodzieży Województwa Zachodniopomorskiego,
19) prowadzenie Sekretariatu Technicznego CETC i realizacja zadań w tym zakresie:

a) udział w spotkaniach, imprezach i konferencjach związanych z tematyką bałtycką,
b) utrzymywanie kontaktów z partnerami Porozumienia na Rzecz Utworzenia Środkowoeuropejskiego Korytarza Transportowego (CETC),
c) zapewnienie obsługi organizacyjnej CETC,
d) realizacja decyzji podjętych przez Międzyregionalny Komitet Sterujący,
e) uczestniczenie i inicjowanie innych projektów,
f) reprezentowanie Międzyregionalnego Komitetu Sterującego na spotkaniach dotyczących nowych projektów i inicjatyw, mogących przyczynić się do propagowania zadań i celów CETC,
g) promowanie idei Porozumienia na Rzecz Utworzenia Środkowoeuropejskiego Korytarza Transportowego (CETC),
h) administrowanie oraz utrzymywanie strony internetowej,
i) zbieranie, opracowywanie i rozpowszechnianie informacji istotnych dla Porozumienia na Rzecz Utworzenia Środkowoeuropejskiego Korytarza Transportowego (CETC),
j) zapewnianie aktywnego wsparcia gospodarzom posiedzeń Międzyregionalnego Komitetu Sterującego w ramach działań i celów określonych w Porozumieniu na Rzecz Utworzenia Środkowoeuropejskiego Korytarza Transportowego,
k) inicjowanie i realizowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

4. Dyrektor Wydziału Współpracy Terytorialnej pełni jednocześnie funkcję kierownika Sekretariatu Technicznego CETC.

5. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. finansowych należy w szczególności:
   1) przygotowanie i opracowanie materiałów planistycznych do budżetu województwa w części przypisanej Wydziałowi,
   2) bieżące monitorowanie przebiegu wykonania budżetu w części będącej w dyspozycji Wydziału,

3) sporządzanie materiałów sprawozdawczych z realizacji planowanych dochodów i wydatków w części przypisanej Wydziałowi,
4) przygotowanie miesięcznych harmonogramów dochodów i wydatków dla Wydziału Finansów i Budżetu,
5) wnioskowanie w sprawach zmian w układzie wykonawczym planu budżetu po stronie dochodów i wydatków,
6) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie formułowania zadań budżetowych, określania celów do osiągnięcia w wyniku realizacji tych zadań, ustalania mierników określających stopień realizacji postawionych celów, określania źródeł finansowania wydatków na poszczególne zadania,
7) ewidencja dokumentów księgowych w zakresie merytorycznej działalności Wydziału w tym w szczególności: faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych oraz umów cywilnoprawnych,
8) wprowadzenie danych do systemu finansowego w zakresie zadań Wydziału,
9) prowadzenie programu finansowo-księgowego pod kątem nadzoru nad wydawaniem środków na zadania przynależne Wydziałowi,
10) bieżące monitorowanie realizacji zawartych umów.";

7) skreśla się § 35;

8) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA STRATEGICZNEGO

1. W skład Wydziału Zarządzania Strategicznego wchodzą:
   1) Biuro ds. Programowania RPO (WZS – I),
   2) Biuro ds. Systemu Realizacji RPO (WZS – II),
   3) Biuro ds. Inicjatyw Wspólnotowych i Monitoringu (WZS – III),
   4) Biuro ds. Promocji i Informacji (WZS – IV),
   5) Biuro ds. Sieci Punktów Informacyjnych (WZS – V),
   6) Biuro ds. Finansów (WZS – VI),
   7) Wieloosobowe stanowisko ds. informatycznych (WZS – VII),
   8) Biuro Programowania Rozwoju (WZS – VIII),
   9) Biuro Planowania Przestrzennego (WZS – IX),
   10) Wieloosobowe stanowisko ds. terytorializacji polityki rozwoju (WZS - X).

2. Do zadań Biura ds. Programowania RPO należy w szczególności:

   1) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego - obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
      a) przygotowywania Regionalnego Programu Operacyjnego we współpracy z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego oraz dokonywanie ewentualnych aktualizacji,
      b) przygotowywania szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego z uwzględnieniem wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, w tym m.in. określania kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem oraz określania poziomu dofinansowania projektów,
      c) koordynacji działań dotyczących zobowiązań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym wynikających z prawodawstwa krajowego i wspólnotowego, w szczególności w zakresie pomocy publicznej oraz ochrony środowiska,
      d) przygotowywania, w konsultacji z właściwymi komórkami organizacyjnymi, dokumentacji konkursowych dla naborów projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego,
      e) przygotowywania propozycji kryteriów wyboru projektów,
      f) przygotowywania Regulaminu Komisji Oceniających Projekty,
      g) aktualizacji, w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego, Indykatywnej Listy Projektów Indywidualnych (ILPI),

h) przygotowywania, we współpracy z Biurem ds. Inicjatyw Wspólnotowych i Monitoringu w Wydziale, zasad wdrażania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego inicjatyw wspólnotowych JEREMIE i JESSICA,
i) obsługi Lokalnego Systemu Informatycznego dla Regionalnego Programu Operacyjnego (LSI RPO), w zakresie właściwym dla Biura ds. Programowania,
j) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
k) przygotowywania propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie realizowanych zadań.

2) przygotowywania założeń programowych dotyczących nowej perspektywy finansowej na lata 2014 - 2020.

3. Do zadań Biura ds. Systemu Realizacji RPO należy w szczególności:

1) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego – obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
a) określenia systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego,
b) prowadzenia czynności związanych z procedurą odwoławczą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego,
c) przygotowywania Trybu wyłaniania ekspertów do Komisji Oceniających Projekty oraz prowadzenie naboru ekspertów,
d) prowadzenia monitoringu pracy ekspertów Komisji Oceniających Projekty,
e) koordynacji prac nad aktualizacją Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym oraz Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli,
f) współpracy z Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji i ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego w ramach systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego,
g) obsługi kontroli i audytów realizowanych w Wydziale przez instytucje zewnętrzne oraz uprawnione komórki organizacyjne Urzędu,
h) uczestnictwa w prowadzeniu kontroli wynikających z zadań Wydziału,
i) analizy i monitorowania nieprawidłowości wykrytych w trakcie wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego oraz przygotowywania, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, zestawień i raportów o nieprawidłowościach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego,
j) sporządzania rocznych planów kontroli oraz zatwierdzania planów kontroli przygotowanych przez Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego,
k) przeprowadzania kontroli projektów Pomocy Technicznej realizowanych przez Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego,
l) aktualizacja baz Beneficjentów PROW i PO RYBY w kontekście kontroli krzyżowych i horyzontalnych,
m) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań
n) przygotowywania propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie realizowanych zadań.

2) przygotowywania założeń proceduralnych dotyczących nowej perspektywy finansowej na lata 2014 - 2020.

4. Do zadań Biura ds. Inicjatyw Wspólnotowych i Monitoringu należy w szczególności:

1) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego - obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
a) realizacji, w konsultacji z właściwymi komórkami organizacyjnymi, zadań związanych z wdrażaniem inicjatyw wspólnotowych JEREMIE i JESSICA,

b) przygotowywania i obsługi prac Rad Inwestycyjnych w ramach inicjatyw wspólnotowych JEREMIE i JESSICA,
c) przekazywania Komisji Europejskiej dokumentów związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego,
d) monitorowania postępów w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego oraz ewaluacja stopnia osiągania jego celów,
e) weryfikacji sprawozdań z realizacji osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego i sporządzania zbiorczych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego,
f) sporządzania informacji kwartalnych oraz informacji zbiorczych z monitoringu przygotowania projektów indywidualnych,
g) przygotowywania i obsługi prac Zachodniopomorskiego Komitetu Monitorującego.
a) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
h) przygotowywania propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie realizowanych zadań,
i) przygotowywania propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie realizowanych zadań,

2) gromadzenie informacji na temat programów operacyjnych w ramach Narodowej Strategii Spójności ze szczególnym uwzględnieniem regionalnych priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

5. Do zadań Biura ds. Promocji i Informacji należy w szczególności:

1) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego – obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
a) opracowania Planu Komunikacji dla Regionalnego Programu Operacyjnego,
b) opracowywania Rocznych Planów Działań Informacyjnych dla Regionalnego Programu Operacyjnego,
c) organizowania szkoleń dla potencjalnych beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego,
d) organizowania szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego,
e) organizowania przedsięwzięć promujących Regionalny Program Operacyjny, w tym konferencji oraz zapewniania promocji medialnej,
f) opracowywania, wydawania i dystrybucji innych materiałów informacyjnych i promocyjnych, w tym m.in. dokumentów programowych (m.in.: Regionalnego Programu Operacyjnego, opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu oraz biuletynu informacyjnego dotyczącego Regionalnego Programu Operacyjnego),
g) redagowania i aktualizowania strony internetowej Urzędu poświęconej Regionalnemu Programowi Operacyjnemu,
h) redagowania komunikatów i ogłoszeń dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego oraz zamieszczania ich w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego, na stronie internetowej Urzędu oraz zlecanie Wydziałowi Administracyjnemu zamieszczania ogłoszeń w mediach regionalnych i ogólnopolskich,
i) współpracy z Biurem Informacji w Gabinecie Marszałka i Biurem Promocji w Wydziale Turystyki, Gospodarki i Promocji oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie prowadzenia działalności informacyjnej i promocyjnej w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego,
j) zapewnienia okresowej ewaluacji działań informacyjnych i promocyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego,
k) tworzenia i aktualizacji Rocznych Planów Działań, stanowiących podstawę do uzyskania dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej przeznaczonych na realizację zadań Wydziału,
l) aplikowanie oraz rozliczania środków Pomocy Technicznej przeznaczonych na realizację zadań Wydziału,
m) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,

n) przygotowywania propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie realizowanych zadań,

2) kontrola i nadzór nad zadaniami informacyjno-promocyjnymi w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego realizowanymi przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie w zakresie działania powierzonego Porozumieniem przez Zarząd Województwa (działanie 2.2 ZPORR) oraz przez Zachodniopomorską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Szczecinie w zakresie działań powierzonych przez Zarząd Województwa Umową Zlecenia (działania 2.5, 2.6 i 3.4 ZPORR).

6. Do zadań Biura ds. Sieci Punktów Informacyjnych należy w szczególności:

1) prowadzenie Głównego Punktu Informacyjnego i filii Głównego Punktu Informacyjnego w Koszalinie funkcjonujących w Sieci Punktów Informacyjnych w województwie zachodniopomorskim powołanej na podstawie Porozumienia z Ministrem Rozwoju Regionalnego,
2) prowadzenie zadań informacyjnych i promocyjnych dotyczących programów operacyjnych w ramach Narodowej Strategii Spójności w oparciu o Główny Punkt Informacyjny oraz filię Głównego Punktu Informacyjnego w Koszalinie w zakresie:
   a) udzielania informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu operacyjnego w ramach Narodowej Strategii Spójności i kierowanie potencjalnych beneficjentów do odpowiednich instytucji w celu uzyskania szczegółowych informacji,
   b) diagnostyki potencjalnego beneficjenta w Punkcie i wskazywania potencjalnych możliwości aplikowania o środki UE oraz kierowania potencjalnych beneficjentów do odpowiednich instytucji,
   c) informowania opinii publicznej o możliwościach dofinansowania ze środków Unii Europejskiej,
   d) informowania opinii publicznej o wpływie i efektach wdrażania Funduszy Europejskich oraz poszczególnych programów operacyjnych w województwie zachodniopomorskim,
   e) organizacji konferencji i spotkań informacyjno-promocyjnych dla potencjalnych beneficjentów,
   f) udziału w przedsięwzięciach i imprezach o charakterze informacyjno-promocyjnym, a także popularyzujących wiedzę o integracji europejskiej,
   g) opracowywania, wydawania i dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych dla wszystkich uczestników Sieci oraz potencjalnych beneficjentów,
   h) podnoszenia wiedzy uczestników Sieci w województwie zachodniopomorskim poprzez organizację szkoleń,
   i) uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
3) koordynacja, nadzór i kontrola działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych funkcjonujących w Sieci Punktów Informacyjnych w województwie zachodniopomorskim powołanej na podstawie Porozumienia z Ministrem Rozwoju Regionalnego,
4) koordynowania wymiany informacji pomiędzy wszystkimi uczestnikami systemu informowania o Funduszach Europejskich w województwie zachodniopomorskim oraz udział w pracach zespołu koordynującego wymianę informacji na poziomie ogólnopolskim,
5) obsługa finansowa sieci Punktów Informacyjnych w województwie zachodniopomorskim we współpracy z Biurem ds. Finansów w Wydziale.

7. Do zadań Biura ds. Finansów należy w szczególności:

1) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego – obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
   a) zarządzania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie prowadzenia bieżącego monitoringu oraz opracowywania planów i prognoz wydatkowania,
   b) wnioskowania, realizacji i rozliczania środków przekazywanych z budżetu państwa na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie środków europejskich oraz współfinansowania krajowego,

c) prowadzenia sprawozdawczości finansowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego w powiązaniu z budżetem Województwa,
d) zatwierdzania do wypłaty wniosków beneficjentów o płatność przekazanych przez Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego,
e) przekazywania zleceń płatności ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego na rzecz beneficjentów do płatnika / Wydziału Finansów i Budżetu,
f) weryfikacji i zatwierdzania rozliczeń środków Pomocy Technicznej przygotowywanych przez Biuro ds. Promocji i Informacji w Wydziale oraz Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego,
g) sporządzania poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym do Instytucji Certyfikującej,
h) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
i) przygotowywania propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie realizowanych zadań,

2) planowanie i wykonywanie budżetu województwa w części przypisanej Wydziałowi,
3) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu województwa w części przypisanej Wydziałowi,
4) wprowadzanie danych do systemu finansowego w zakresie zadań Wydziału,

6. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Informatycznych należy w szczególności:

1) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego – obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
a) administrowania Lokalnym Systemem Informatycznym dla Regionalnego Programu Operacyjnego (LSI RPO), gromadzącym dane dotyczące realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego,
b) wykonywania funkcji Administratora Merytorycznego Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13),
c) tworzenia i prowadzenia baz danych o projektach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego,
d) współpracy z Biurem ds. Programowania w zakresie przygotowania szczegółowego opisu 3 osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego, dokonywania ewentualnych aktualizacji oraz przygotowywania dokumentacji konkursowych,
e) obsługi elektronicznego systemu wymiany danych Komisji Europejskiej SFC2007,
f) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
g) przygotowywania propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie realizowanych zadań,

2) obsługa informatyczna Wydziału Zarządzania Strategicznego oraz Wydziału Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego we współpracy z Biurem Informatyki w Wydziale Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki.

9. Do zadań Biura Programowania Rozwoju, należy w szczególności:

1) inicjowanie i koordynowanie prac nad aktualizacją Strategii Rozwoju Województwa,
2) podejmowanie działań promujących Strategię Rozwoju Województwa,
3) bieżąca współpraca z wydziałami Urzędu, w szczególności w zakresie Strategii Rozwoju Województwa i wojewódzkich programów operacyjnych rozwoju regionalnego,
4) wykonywanie zadań związanych z programowaniem, monitoringiem, ewaluacją oraz analizą Strategii Rozwoju Województwa,
5) inicjowanie i utrzymywanie ścisłej współpracy ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w proces realizacji Strategii Rozwoju Województwa,
6) zapewnienie udziału partnerów społecznych i gospodarczych w procesie programowania rozwoju regionalnego, w tym w przygotowaniu Strategii Rozwoju Województwa i programów operacyjnych,

7) programowanie rozwoju regionalnego w kontekście wykorzystania funduszy strukturalnych, a w szczególności przyszłej perspektywy finansowej na lata 2014 – 2020,
8) diagnozowanie stanu rozwoju Województwa w oparciu o dane statystyczne, dostępne dane jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów życia gospodarczego i społecznego,
9) współpraca z Urzędem Statystycznym w Szczecinie, Głównym Urzędem Statystycznym oraz urzędami pracy,
10) aktualizowanie danych o Województwie,
11) wykonywanie zadań Zarządu związanych z wdrażaniem Regionalnej Strategii Innowacji, w tym wykonywanie zadań przypisanych do Jednostki Monitorującej Regionalnej Strategii Innowacji,
12) realizowanie zadań związanych prowadzeniem kontraktu wojewódzkiego dofinansowanego ze środków dotacji celowej budżetu państwa,
13) planowanie i wykonywanie budżetu województwa w części przypisanej Wydziałowi,
14) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu województwa w części przypisanej wydziałowi,
15) inicjowanie i koordynowanie projektów w zakresie Strategii Rozwoju Województwa oraz Regionalnej Strategii Innowacji,
16) rozliczanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów dotyczących projektów systemowych realizowanych przez Wydział.

10. Do zadań Biura Planowania Przestrzennego, należą w szczególności następujące sprawy:

1) opracowywanie wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
2) uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, w zakresie ich zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego Województwa,
3) opracowywanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie określonych zadań jednostek samorządu terytorialnego,
4) współpraca w zakresie opracowywania planu zagospodarowania przestrzennego Województwa oraz planu zagospodarowania przestrzennego obszaru metropolitarnego jako części planu zagospodarowania przestrzennego Województwa oraz w zakresie wprowadzania zmian do tego planu.
5) przygotowywanie oceny merytorycznej dokumentacji planistycznej przedkładanej przez jednostki samorządu terytorialnego,
6) inicjowanie programów i projektów służących realizacji celów publicznych w zakresie zadań Województwa,
7) uzgadnianie decyzji w przedmiocie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
9) przyjmowanie od wójta, burmistrza albo prezydenta miasta oraz wojewody kopii decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
10) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie zadań samorządu województwa,
11) sprawowanie nadzoru nad Regionalnym Biurem Gospodarki Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego,
12) współpraca i obsługa techniczno-administracyjna Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej,
13) współpraca międzynarodowa w zakresie planowania przestrzennego,
14) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku w zakresie zadań planowania przestrzennego,
15) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie planowania przestrzennego,
16) planowanie i wykonywanie budżetu Województwa w zakresie planowania przestrzennego,
17) współpraca w zakresie przygotowywania analiz, studiów, koncepcji i prognoz,
18) przygotowywanie projektów uzgodnień w zakresie terminów realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym oraz określenia warunków wprowadzenia tych inwestycji do planu miejscowego,
19) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski, zażalenia, interpelacje, dotyczące inwestycji wieloletnich, realizowanych przez Województwo oraz w zakresie realizacji ustawy planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

11. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. terytorializacji polityki rozwoju należy w szczególności:

1) monitoring rozwoju społecznego i gospodarczego w ujęciu terytorialnym,
2) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem wortalu e-Region,
3) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego Województwa Zachodniopomorskiego i współpracy z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym,
4) programowanie rozwoju regionalnego w ujęciu terytorialnym w kontekście wykorzystania funduszy strukturalnych, a w szczególności przyszłej perspektywy finansowej na lata 2014 – 2020,
5) identyfikacja i diagnoza potencjałów oraz międzysektorowych relacji w obszarach funkcjonalnych, w tym w szczególności: Szczecińskim Obszarze Metropolitalnym, obszarach funkcjonalnych miast, wiejskich obszarach funkcjonalnych oraz pozostałych obszarach strategicznej interwencji województwa,
6) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie terytorialnego koordynowania strategii sektorowych i planowania przestrzennego,
7) współpraca z samorządami lokalnymi i innymi partnerami w celu integracji i koordynacji lokalnych polityk rozwoju w obszarach funkcjonalnych,
8) koordynacja działań związanych z wdrożeniem instrumentów terytorializacji polityki rozwoju, w szczególności Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz Rozwoju Lokalnego Kreowanego przez Społeczność,
9) współpraca z innymi jednostkami Urzędu w zakresie uwzględnienia wymiaru terytorialnego przy programowaniu wsparcia z funduszy strukturalnych nieobjętych Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014 – 2020,
10) udział w programach, projektach i inicjatywach dotyczących terytorialnego wymiaru polityki rozwoju.";

9) § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 37

WYDZIAŁ WDRAŻANIA REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

1. W skład Wydziału Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego wchodzą:
1) Biuro ds. I osi priorytetowej (WWRPO – I),
2) Biuro ds. wniosków o płatność I osi priorytetowej (WWRPO – II),
3) Biuro ds. II,III i IV osi priorytetowej (WWRPO - III),
4) Biuro ds. V i VI osi priorytetowej (WWRPO – IV),
5) Biuro ds. VII osi priorytetowej i projektów kluczowych (WWRPO – V),
6) Biuro ds. Kontroli Małych i Średnich Przedsiębiorstw (MSP) (WWRPO – VI),
7) Biuro ds. Kontroli (WWRPO - VII),
8) Biuro ds. Finansowych (WWRPO – VIII).

2. Do zadań Biura ds. I osi priorytetowej, należą w szczególności, następujące sprawy:
1) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego – obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
   a) przyjmowania wniosków o dofinansowanie w ramach 1 osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 (RPO WZ),
   b) prowadzenia szkoleń i konsultacji wniosków o dofinansowanie w ramach 1 osi priorytetowej RPO WZ,
   c) dokonywania oceny formalnej wniosków złożonych w ramach 1 osi priorytetowej RPO WZ,
   d) organizacji oceny merytoryczno-technicznej, ekonomiczno-finansowej, merytoryczno-ekonomicznej, oddziaływania na środowisko, pomocy publicznej oraz zgodności z celami konkursów wniosków złożonych w ramach 1 osi priorytetowej RPO WZ,
   e) dokonywanie oceny wniosków w ramach zespołu ds. oceny zgodności z celami konkursu,

f) przedstawiania Zarządowi wyników oceny projektów oraz przygotowywania informacji dotyczących przebiegu i wyników procesu selekcji 1 osi priorytetowej,
g) prowadzenia, w odniesieniu do beneficjentów 1 osi priorytetowej, weryfikacji formalnoprawnej oraz przygotowywania umów o dofinansowanie,
h) prowadzenia, w odniesieniu do beneficjentów 1 osi priorytetowej, procedury badania i opiniowania przesłanek do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie oraz do rozwiązania umowy o dofinansowanie,
i) organizowania, w odniesieniu do beneficjentów 1 osi priorytetowej, oceny merytorycznej i przygotowywania aneksów do umów o dofinansowanie,
j) przyjmowania od beneficjentów 1 osi priorytetowej zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie,
k) prowadzenia konsultacji z wnioskodawcami i beneficjentami Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizowanych działań,
l) przygotowywanie informacji na temat kontraktowania projektów,
m) monitorowanie trwałości projektów 1 osi priorytetowej w tym weryfikowanie ankiet dotyczących zachowania trwałości projektów,
n) wykrywania nieprawidłowości na etapie prac biura, przygotowywania informacji, zbiorczej informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz podejmowania działań w celu usunięcia nieprawidłowości,
o) wprowadzania danych dotyczących realizowanych zadań do Lokalnego Systemu Informatycznego oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Do zadań Biura ds. wniosków o płatność I osi priorytetowej należą, w szczególności, następujące sprawy:

1) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego – obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
   a) weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej wniosków beneficjenta o płatność w odniesieniu do beneficjentów 1 osi priorytetowej,
   b) prowadzenia szkoleń i konsultacji z beneficjentami Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizowanych przez nich projektów w ramach 1 osi priorytetowej,
   c) przygotowywania informacji na temat realizacji dofinansowanych projektów w ramach 1 osi priorytetowej,
   d) wykrywania nieprawidłowości na etapie realizacji projektów w ramach 1 osi priorytetowej, przygotowywania zbiorczej informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz podejmowania działań w celu usunięcia nieprawidłowości,
   e) wprowadzania danych dotyczących realizowanych zadań do Lokalnego Systemu Informatycznego oraz Biuletynu Informacji Publicznej oraz przygotowywania sprawozdań dotyczących wniosków o płatność w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach 1 osi priorytetowej.

4. Do zadań Biura ds. II, III i IV osi priorytetowej, należą w szczególności, następujące sprawy:

1) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego – obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
   a) przyjmowania wniosków o dofinansowanie w ramach 2, 3 i 4 osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 (RPO WZ),
   b) prowadzenia szkoleń i konsultacji wniosków o dofinansowanie w ramach 2, 3 i 4 osi priorytetowej RPO WZ,
   c) dokonywania oceny formalnej wniosków złożonych w ramach 2, 3 i 4 osi priorytetowej RPO WZ,

d) organizacji oceny merytoryczno-technicznej, ekonomiczno-finansowej, merytoryczno-ekonomicznej, oddziaływania na środowisko, pomocy publicznej oraz zgodności z celami konkursów wniosków złożonych w ramach 2, 3 i 4 osi priorytetowej RPO WZ,
e) dokonywanie oceny wniosków w ramach zespołu ds. oceny zgodności z celami konkursu,
f) przedstawiania Zarządowi wyników oceny projektów oraz przygotowywania informacji dotyczących przebiegu i wyników procesu selekcji 2, 3 i 4 osi priorytetowej,
g) prowadzenia, w odniesieniu do beneficjentów 2, 3 i 4 osi priorytetowej, weryfikacji formalnoprawnej oraz przygotowywania umów o dofinansowanie,
h) prowadzenia, w odniesieniu do beneficjentów 2, 3 i 4 osi priorytetowej, procedury badania i opiniowania przesłanek do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie oraz do rozwiązania umowy o dofinansowanie,
i) organizowania, w odniesieniu do beneficjentów 2, 3 i 4 osi priorytetowej, oceny merytorycznej i przygotowywania aneksów do umów o dofinansowanie,
j) przyjmowania od beneficjentów 2, 3 i 4 osi priorytetowej zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie,
k) prowadzenia konsultacji z wnioskodawcami i beneficjentami Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizowanych działań,
l) przygotowywanie informacji na temat kontraktowania projektów,
m) monitorowanie trwałości projektów 2, 3 i 4 osi priorytetowej w tym weryfikowanie ankiet dotyczących zachowania trwałości projektów,
n) weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej wniosków beneficjenta o płatność w odniesieniu do beneficjentów 2, 3 i 4 osi priorytetowej,
o) prowadzenia szkoleń i konsultacji z beneficjentami Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizowanych przez nich projektów w ramach 2, 3 i 4 osi priorytetowej,
p) przygotowywania informacji na temat realizacji dofinansowanych projektów w ramach 2, 3 i 4 osi priorytetowej,
q) wykrywania nieprawidłowości na etapie realizacji projektów w ramach 2, 3 i 4 osi priorytetowej, przygotowywania zbiorczej informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz podejmowania działań w celu usunięcia nieprawidłowości,
r) wprowadzania danych dotyczących realizowanych zadań do Lokalnego Systemu Informatycznego oraz Biuletynu Informacji Publicznej oraz przygotowywania sprawozdań dotyczących wniosków o płatność w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach 2, 3 i 4 osi priorytetowej.

5. Do zadań Biura ds. V i VI osi priorytetowej, należą w szczególności, następujące sprawy:

1) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego – obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
   a) przyjmowania wniosków o dofinansowanie w ramach 5 i 6 osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 (RPO WZ),
   b) prowadzenia szkoleń i konsultacji wniosków o dofinansowanie w ramach 5 i 6 osi priorytetowej RPO WZ,
   c) dokonywania oceny formalnej wniosków złożonych w ramach 5 i 6 osi priorytetowej RPO WZ,
   d) organizacji oceny merytoryczno-technicznej, ekonomiczno-finansowej, merytoryczno-ekonomicznej, oddziaływania na środowisko, pomocy publicznej oraz zgodności z celami konkursu wniosków złożonych w ramach 5 i 6 osi priorytetowej RPO WZ,
   e) dokonywanie oceny wniosków w ramach zespołu ds. oceny zgodności z celami konkursu,
   f) przedstawiania Zarządowi wyników oceny projektów oraz przygotowywania informacji dotyczących przebiegu i wyników procesu selekcji 5 i 6 osi priorytetowej,
   g) prowadzenia, w odniesieniu do beneficjentów 5 i 6 osi priorytetowej, weryfikacji formalnoprawnej oraz przygotowywania umów o dofinansowanie,
   h) prowadzenia, w odniesieniu do beneficjentów 5 i 6 osi priorytetowej, procedury badania i opiniowania przesłanek do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie oraz do rozwiązania umowy o dofinansowanie,
   i) organizowania, w odniesieniu do beneficjentów 5 i 6 osi priorytetowej, oceny merytorycznej i przygotowywania aneksów do umów o dofinansowanie,

j) przyjmowania od beneficjentów 5 i 6 osi priorytetowej zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie,
k) prowadzenia konsultacji z wnioskodawcami i beneficjentami Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizowanych działań,
l) przygotowywanie informacji na temat kontraktowania projektów,
m) monitorowanie trwałości projektów 5 i 6 osi priorytetowej w tym weryfikowanie ankiet dotyczących zachowania trwałości projektów,
n) weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej wniosków beneficjenta o płatność w odniesieniu do beneficjentów 5 i 6 osi priorytetowej,
o) prowadzenia szkoleń i konsultacji z beneficjentami Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizowanych przez nich projektów w ramach 5 i 6 osi priorytetowej,
p) przygotowywania informacji na temat realizacji dofinansowanych projektów w ramach 5 i 6 osi priorytetowej,
q) wykrywania nieprawidłowości na etapie realizacji projektów w ramach 5 i 6 osi priorytetowej, przygotowywania zbiorczej informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz podejmowania działań w celu usunięcia nieprawidłowości,
r) wprowadzania danych dotyczących realizowanych zadań do Lokalnego Systemu Informatycznego oraz Biuletynu Informacji Publicznej oraz przygotowywania sprawozdań dotyczących wniosków o płatność w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach 5 i 6 osi priorytetowej.

6. Do zadań Biura ds. VII osi priorytetowej i projektów kluczowych, należą w szczególności, następujące sprawy:

1) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego – obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
   a) przyjmowania wniosków o dofinansowanie w ramach 7 osi priorytetowej oraz projektów kluczowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 (RPO WZ),
   b) realizacja zadań w celu wyboru indywidualnych projektów kluczowych oraz przedstawiania wyników wyboru do akceptacji Zarządu,
   c) przygotowywania pre-umów o dofinansowanie indywidualnych projektów kluczowych oraz nadzoru nad ich realizacją,
   d) prowadzenia szkoleń i konsultacji wniosków o dofinansowanie w ramach 7 osi priorytetowej oraz projektów kluczowych RPO WZ,
   e) dokonywania oceny formalnej wniosków złożonych w ramach 7 osi priorytetowej oraz projektów kluczowych RPO WZ,
   f) organizacji oceny merytoryczno-technicznej, ekonomiczno-finansowej, merytoryczno-ekonomicznej, oddziaływania na środowisko, pomocy publicznej oraz zgodności z celami konkursu wniosków złożonych w ramach 7 osi priorytetowej oraz projektów kluczowych RPO WZ,
   g) dokonywanie oceny wniosków w ramach zespołu ds. oceny zgodności z celami konkursu,
   h) przedstawiania Zarządowi wyników oceny projektów oraz przygotowywania informacji dotyczących przebiegu i wyników procesu selekcji 7 osi priorytetowej oraz projektów kluczowych,
   i) prowadzenia, w odniesieniu do beneficjentów 7 osi priorytetowej oraz projektów kluczowych, weryfikacji formalnoprawnej oraz przygotowywania umów o dofinansowanie,
   j) prowadzenia, w odniesieniu do beneficjentów 7 osi priorytetowej oraz projektów kluczowych,
   k) procedury badania i opiniowania przesłanek do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie oraz do rozwiązania umowy o dofinansowanie,
   l) organizowania, w odniesieniu do beneficjentów 7 osi priorytetowej oraz projektów kluczowych, oceny merytorycznej i przygotowywania aneksów do umów o dofinansowanie,
   m) przyjmowania od beneficjentów 7 osi priorytetowej oraz projektów kluczowych zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie,
   n) prowadzenia konsultacji z wnioskodawcami i beneficjentami Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizowanych działań,

o) przygotowywanie informacji na temat kontraktowania projektów oraz stanu realizacji indywidualnych projektów kluczowych,
p) monitorowanie trwałości projektów 7 osi priorytetowej oraz projektów kluczowych w tym weryfikowanie ankiet dotyczących zachowania trwałości projektów,
q) weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej wniosków beneficjenta o płatność w odniesieniu do beneficjentów 7 osi priorytetowej oraz projektów kluczowych,
r) prowadzenia szkoleń i konsultacji z beneficjentami Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizowanych przez nich projektów w ramach 7 osi priorytetowej oraz projektów kluczowych,
s) przygotowywania informacji na temat realizacji dofinansowanych projektów w ramach 7 osi priorytetowej oraz projektów kluczowych,
t) wykrywania nieprawidłowości na etapie realizacji projektów w ramach 7 osi priorytetowej oraz projektów kluczowych, przygotowywania zbiorczej informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz podejmowania działań w celu usunięcia nieprawidłowości,
u) wprowadzania danych dotyczących realizowanych zadań do Lokalnego Systemu Informatycznego oraz Biuletynu Informacji Publicznej oraz przygotowywania sprawozdań dotyczących wniosków o płatność w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach 7 osi priorytetowej oraz projektów kluczowych.

7. Do zadań Biura ds. Kontroli Małych i Średnich Przedsiębiorstw (MSP), należą w szczególności, następujące sprawy:
1) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego – obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
   a) prowadzenia, w odniesieniu do beneficjentów sektora MSP, merytorycznej i finansowej kontroli na miejscu realizacji projektów, kontroli na dokumentach, kontroli doraźnych, kontroli na zakończenie realizacji projektów, kontroli trwałości projektów,
   b) przygotowywania harmonogramu zakładanych do przeprowadzenia kontroli projektów realizowanych przez beneficjentów sektora MSP i przekazywania ich do Wydziału Zarządzania Strategicznego,
   c) wprowadzania danych dotyczących procesu kontroli do Krajowego Systemu Informatycznego oraz przygotowywania sprawozdań dotyczących podejmowanych działań kontrolnych,
   d) wykrywania nieprawidłowości na etapie kontroli projektów, przygotowywania zbiorczej informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz podejmowania działań w celu usunięcia nieprawidłowości.

8. Do zadań Biura ds. Kontroli, należą w szczególności, następujące sprawy:

1) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego – obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie(WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
   a) prowadzenia, w odniesieniu do beneficjentów RPO WZ z wyłączeniem sektora MSP, merytorycznej i finansowej kontroli na miejscu realizacji projektów, kontroli na dokumentach, kontroli doraźnych, wizyt monitorujących, kontroli na zakończenie realizacji projektów, kontroli trwałości projektów,
   b) przygotowywania harmonogramu zakładanych do przeprowadzenia kontroli beneficjentów RPO WZ z wyłączeniem sektora MSP i przekazywania ich do Wydziału Zarządzania Strategicznego,
   c) wprowadzania danych dotyczących procesu kontroli do Krajowego Systemu Informatycznego oraz przygotowywania sprawozdań dotyczących podejmowanych działań kontrolnych,
   d) wykrywania nieprawidłowości na etapie kontroli projektów, przygotowywania zbiorczej informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz podejmowania działań w celu usunięcia nieprawidłowości,
2) realizacja zadań związanych z wdrażaniem Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, w tym kontrola i nadzór (z wyłączeniem promocji oraz pomocy publicznej) nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie oraz Zachodniopomorską Agencją Rozwoju

Regionalnego S.A. w Szczecinie w zakresie działań powierzonych Porozumieniem przez Zarząd Województwa (działanie 2.2, 2.5, 2.6 i 3.4 ZPORR).

9. Do zadań Biura ds. Finansowych, należą w szczególności następujące sprawy:

1) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego – obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
   a) aplikowania, koordynacji i rozliczania środków z pomocy technicznej przeznaczonych na realizację zadań Wydziału,
   b) przygotowywanie oraz koordynacja zawierania umów z ekspertami Komisji Oceniających Projekty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013,
   c) finansowe rozliczanie ekspertów Komisji Oceniających Projekty w ramach RPO WZ,
   d) odzyskiwanie kwot wypłaconych beneficjentom RPO WZ i spełniających przesłanki określone w przepisach ustawy o finansach publicznych,
   e) przygotowywanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości i przekazywania ich do Wydziału Zarządzania Strategicznego,
   f) przeprowadzanie kontroli Rocznych Planów Działań oraz projektów z pomocy technicznej RPO WZ realizowanych przez Wydział Zarządzania Strategicznego,
2) realizacja zadań związanych z zamknięciem Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, w szczególności współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz Zachodniopomorską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Szczecinie,
3) realizacja zadań związanych z budżetem tradycyjnym oraz budżetem zadaniowym w części przypisanej Wydziałowi, w tym planowanie i wykonywanie oraz sporządzanie sprawozdań z wykonywania budżetu tradycyjnego oraz budżetu zadaniowego w części przypisanej Wydziałowi.";

10) § 41 otrzymuje brzmienie:

„§ 41

BIURO OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. W skład Biura Ochrony Informacji Niejawnych wchodzą;
1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (BOIN-I),
2) Kancelaria Tajna (BOIN-II),
3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (BOIN -III),
4) Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony danych osobowych (BOIN-IV).

2. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
   1) kierowanie Biurem Ochrony Informacji Niejawnych,
   2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych Urzędu, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
   3) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego Urzędu, w którym są przetwarzane informacje niejawne,
   4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
   5) przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
   6) opracowywanie i aktualizowanie Planu Ochrony informacji Niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
   7) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
   8) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
   9) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobowego,
   10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,

11) prowadzenie wykazu osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
12) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych wymaganych do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,

3. Do zadań Kancelarii Tajnej w szczególności należy:

1) prowadzenie ewidencji oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem i przechowywaniem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
2) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie marszałka oraz egzekwowanie ich zwrotu do Kancelarii Tajnej,
4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i nadawania klauzul tajności przez osobę sporządzającą dokument niejawny,
5) kontrolowanie przestrzegania procedur postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu,
6) pełnienie nadzoru nad archiwizacją, przekwalifikowywaniem i brakowaniem materiałów niejawnych,
7) udział w opracowywaniu planów i instrukcji postępowania z materiałami niejawnymi,
8) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

4. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w szczególności należy:

1) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego, służącego do przetwarzania informacji niejawnych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji tego systemu,
2) udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym,
3) weryfikacja poprawności realizacji zadań przez administratora systemu teleinformatycznego, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją oraz uprawnieniami przydzielonymi użytkownikom,
4) weryfikacja znajomości i przestrzegania przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym,
5) weryfikacja stanu zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, w tym analizując rejestry zdarzeń systemu teleinformatycznego,
6) uczestniczenie w opracowaniu szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji.

5. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych jest administratorem bezpieczeństwa informacji i nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.

6. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. ochrony danych osobowych, należy w szczególności:
1) opracowywanie i wdrażanie instrukcji i procedur dotyczących sfery bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu,
2) nadzór nad poprawnością stosowania i przestrzegania procedur i instrukcji systemu ochrony danych osobowych Urzędu z wyłączeniem sfery teleinformatycznej na poziomie sprzętowo-programowym,
3) przygotowywanie oraz zapewnienie realizowania zarządzeń Marszałka w sprawie ochrony danych osobowych,
4) identyfikacja i opisywanie zbiorów danych osobowych funkcjonujących w Urzędzie oraz realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych tych zbiorów,
5) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
6) przygotowanie i nadzór nad właściwym stosowaniem przez pracowników Urzędu upoważnień do przetwarzania danych osobowych,

7) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania instrukcji i procedur związanych z tą sferą,
8) prowadzenie bieżących analiz i konsultacji w sferze bezpieczeństwa danych osobowych na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu.”.

11) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszej uchwały.

12) Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszej uchwały.

13) Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z tym że zapisy § 1 pkt 2, 3, 5 ,6, 8, 11, 12, 13 obowiązują od dnia 1 lipca 2013 r.