

Tekst ujednoczony Regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie – przyjętego uchwałą nr 1050/25 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 17 czerwca 2025 r., uwzględniający zmiany wprowadzone uchwałami: Nr 1914/25 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 7 listopada 2025 r.; Nr 2144/25 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 16 grudnia 2025 r.;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, przy pomocy której organy Województwa wykonują swoje zadania.

2. Zarząd wykonuje zadania Województwa, w tym uchwały Sejmiku, przy pomocy Urzędu, a nadto, w przypadkach określonych odrębnymi przepisami, przy pomocy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, których wykaz zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

3. Marszałek reprezentuje Województwo, kieruje bieżącymi sprawami Województwa, organizuje pracę Zarządu oraz nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem budżetu Województwa oraz jego realizacji.

4. Kompetencje i zadania Marszałka, Zarządu i Sejmiku określają ustawy, Statut i niniejszy Regulamin Organizacyjny.

5. Regulamin Organizacyjny stanowi zakres czynności dla Sekretarza Województwa - Dyrektora Generalnego Urzędu oraz dyrektorów wydziałów.

§ 2. 1. Urząd jest jednostką budżetową Województwa.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Szczecin.

3. Szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny.

4. Regulamin Organizacyjny określa w szczególności:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną wydziałów;
- 3) zakresy działania wydziałów;
- 4) tryb pracy oraz podstawowe procedury wewnętrzne Urzędu.

5. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581) oraz ustaw szczególnych;

- 2) Statutu;
- 3) Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3. Ilekcć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) wydziale - naleŹy przez to rozumieć rćwnieŹ inne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu, rćwnorzędnę wydziałom, wymienione w § 7;
- 2) dyrektorze wydziału - naleŹy przez to rozumieć takŹe kierownikćw wewnętrznych komćrek organizacyjnych Urzędu, rćwnorzędných wydziałom;
- 3) kierowniku wojewćdzkiej samorzćdowej jednostki organizacyjnej - naleŹy przez to rozumieć kierownikćw/dyrektorćw jednostek organizacyjnych, określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego;
- 4) Marszałku - naleŹy przez to rozumieć Marszałka Wojewćdztwa Zachodniopomorskiego;
- 5) Regulaminie Organizacyjnym - naleŹy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Wojewćdztwa Zachodniopomorskiego;
- 6) Sejmiku - naleŹy przez to rozumieć Sejmik Wojewćdztwa Zachodniopomorskiego;
- 7) Skarbniku - naleŹy przez to rozumieć Skarbnika Wojewćdztwa Zachodniopomorskiego, pełniącęgo rćwnocześnie funkcję Głćwnego Księgowego BudŹetu Wojewćdztwa;
- 8) Statucie - naleŹy przez to rozumieć Statut Wojewćdztwa Zachodniopomorskiego;
- 9) Urzędzie - naleŹy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Wojewćdztwa Zachodniopomorskiego;
- 10) wojewćdzkich samorzćdowych jednostkach organizacyjnych - naleŹy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Wojewćdztwa nie posiadające osobowośći prawnej oraz wojewćdzkie osoby prawne;
- 11) Wojewćdztwie - naleŹy przez to rozumieć Wojewćdztwo Zachodniopomorskie;
- 12) Zarządzie - naleŹy przez to rozumieć Zarząd Wojewćdztwa Zachodniopomorskiego.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 4. 1. Marszałek jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem słuŹbowym pracownikćw Urzędu oraz kierownikćw wojewćdzkich samorzćdowych jednostek organizacyjnych.

2. Marszałek kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych, instrukcji, pism okćlných i poleceń słuŹbowých.

3. Podział zadań i kompetencji pomiędzę Marszałkiem i pozostałymi członkami Zarządu określa Marszałek w drodze zarządzenia.

§ 5. Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Wojewćdztwa oraz realizację budŹetu Wojewćdztwa, a w szczegćlności:

- 1) akceptuje oraz ustala warunki dokonywania wydatkćw zapisanych w budŹecie Wojewćdztwa;
- 2) uczestniczy w pracach oraz obradach Sejmiku i Zarządu z głćsem doradczym;
- 3) dokonuje okresowych analiz budŹetu Wojewćdztwa i na bieżąco informuje Zarząd o przebiegu jego wykonania.

§ 6. Sekretarz Województwa- Dyrektor Generalny Urzędu odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnia warunki umożliwiające wykonywanie zadań należących do Urzędu;
- 2) koordynuje i nadzoruje realizację uchwał Sejmiku i Zarządu oraz przedkłada Zarządowi sprawozdania z ich wykonania;
- 3) uczestniczy w pracach i obradach Zarządu;
- 4) koordynuje funkcjonowanie wydziałów;
- 5) wykonuje w imieniu Marszałka zadania w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i inne wewnętrzne komórki organizacyjne, równorzędne wydziałom:

- 1) Gabinet Marszałka (GM);
- 2) Wydział Prezydialny (WP);
- 3) Wydział Społeczeństwa Informatycznego 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 i Dziedzictwa Narodowego (WKiDN);
- 11) Wydział Finansów i Budżetu (WFiB);
- 12) Wydział Inwestycji i Nieruchomości (WIiN);
- 13) Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich (WOiRZL);
- 14) Wydział Administracyjny (WA);
- 15) Wydział Współpracy Terytorialnej i Turystyki (WWTiT);
- 16) Wydział Zarządzania Strategicznego (WZS);
- 17) Wydział Funduszy Europejskich (WFE);
- 18) Wydział Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich (WPROW);
- 19) Wydział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych (WBiOIN);
- 20) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (ROPS);
- 21) Biuro Geodezji (BG);
- 22) Biuro Radców Prawnych (BRP);
- 23) Biuro Audytu Wewnętrznego (BAW);
- 24) Biuro Kontroli Wewnętrznej (BKW);
- 25) Centrum Inicjatyw Gospodarczych (CIG).

§ 8. 1. Wydziały mogą być dzielone na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) biura lub równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie;
- 2) wieloosobowe stanowiska pracy;
- 3) jednoosobowe stanowiska pracy.

2. Komórki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, mogą być dzielone na zespoły lub inne wyodrębnione organizacyjnie komórki wewnętrzne, o ile jest to uzasadnione różnorodnością zadań oraz liczbą pracowników.

3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, mogą być dzielone przez Marszałka w drodze zarządzenia. Marszałek określa ponadto etaty i nomenklaturę stanowisk pracy w tych komórkach.

4. Wydziałami oraz komórkami organizacyjnymi równorzędnymi wydziałom kierują dyrektorzy, z tym że komórkami, o których mowa w § 7 pkt 21, 23, 24 kierują kierownicy, natomiast na czele komórki, o której mowa w § 7 pkt 22 stoi koordynator.

5. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi wydziałów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, kierują Kierownicy, a na czele komórek, o których mowa w ust. 1 pkt 2 stoją główni specjaliści – koordynatorzy.

6. Pracą Centrum Obsługi Inwestorów kieruje bezpośrednio Zastępca dyrektora Centrum Inicjatyw Gospodarczych.

§ 9. 1. W Urzędzie mogą być tworzone stanowiska zamiejscowe, w których realizowane są określone zadania Urzędu.

2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, wchodzą w skład Wydziału Prezydialnego, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Stanowiska zamiejscowe tworzone w związku z realizacją zadań w Brukseli wchodzą w skład wydziału wskazanego przez Zarząd.

4. Zapisy § 8 ust. 1 - 3 i 5 stosuje się odpowiednio, z tym że w nazwie wewnętrznej komórki organizacyjnej, wskazuje się siedzibę stanowiska zamiejscowego.

§ 10. W strukturze Urzędu funkcjonują następujące stanowiska podlegające bezpośrednio Marszałkowi w zakresie wykonywania ustawowych zadań:

- 1) w Wydziale Ochrony Środowiska – Geolog Wojewódzki;
- 2) w Biurze Geodezji - Geodeta Województwa;
- 3) w Biurze Radców Prawnych – Radca Prawny;
- 4) w Wydziale Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych:
 - a) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- 5) w Biurze Audytu Wewnętrznego - Audytor Wewnętrzny;
- 6) w Wydziale Zarządzania Strategicznego – Rzecznik Funduszy Europejskich.

§ 11. 1. Marszałek w drodze zarządzeń ustala szczegółową strukturę organizacyjną wydziałów zawierającą:

- 1) schemat organizacyjny wydziału zgodny z Regulaminem Organizacyjnym;

2) wykaz stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych wydziału.

2. Projekt szczegółowej struktury organizacyjnej wydziałów sporządza dyrektor wydziału. Projekt wymaga akceptacji nadzorującego Członka Zarządu oraz Sekretarza Województwa- Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 12. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA, OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW ORAZ PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 13. 1. Dyrektorzy wydziałów kierują wydziałami według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność za wyniki ich pracy.

2. Do podstawowych obowiązków dyrektorów wydziałów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału;
- 2) programowanie zadań oraz organizowanie pracy wydziału;
- 3) załatwianie spraw indywidualnych i podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych Strategią Rozwoju Województwa, programami wojewódzkimi, wieloletnimi programami inwestycyjnymi oraz innymi dokumentami;
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Województwa i projektów innych planów finansowych w zakresie zadań nałożonych na wydział;
- 6) dysponowanie środkami budżetowymi na podstawie upoważnień Zarządu lub Marszałka;
- 7) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem budżetu Województwa w części przypisanej podległym strukturom organizacyjnym;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku oraz projektów zarządzeń Marszałka, a także zapewnienie czynnego udziału przedstawicieli wydziału w całym procesie legislacyjnym, w szczególności udział w posiedzeniach odpowiednio Zarządu lub Sejmiku, komisjach Sejmiku;
- 9) wykonywanie uchwał Zarządu i Sejmiku oraz zarządzeń Marszałka;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Województwa;
- 11) sporządzanie wniosków w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez Zarząd;
- 12) współdziałanie z dyrektorami wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii;
- 13) sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Marszałka lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Sejmiku, komisji Sejmiku, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych;
- 14) udział w sesjach Sejmiku, posiedzeniach komisji Sejmiku, posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Marszałka, upoważnionego członka Zarządu lub Dyrektora Generalnego Urzędu – Sekretarza Województwa;

- 15) współdziałanie z organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi w sprawach należących do wydziału;
- 16) organizowanie i koordynowanie nadzoru nad wskazanymi w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 17) załatwianie spraw zleconych (powierzonych) na podstawie ustaw i porozumień publicznych;
- 18) załatwianie spraw z zakresu skarg, wniosków i petycji;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału Statutu, Regulaminu Organizacyjnego oraz zarządzeń Marszałka;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie tajemnic prawem chronionych;
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 22) nadzór nad aktualizacją dokumentów, których opracowanie należy do kompetencji wydziału w związku ze zmianą przepisów;
- 23) dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów;
- 24) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału przepisów b.h.p. i p.poż.;
- 25) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom uchwał, zarządzeń oraz poleceń służbowych.

3. Do kompetencji dyrektorów wydziałów należy:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć w granicach posiadanych uprawnień wynikających z organizacji pracy w Urzędzie oraz w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych im przez Zarząd lub Marszałka;
- 2) udzielanie wyjaśnień i informacji, a także formułowanie opinii dotyczących realizacji zadań przez podległą komórkę organizacyjną;
- 3) podpisywanie bądź parafowanie wszelkich pism, zgodnie z przyjętą w Urzędzie organizacją pracy, w zgodzie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego lub odrębnymi przepisami;
- 4) ocena pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawach przyjęć, awansów, nagradzania i karania podległych pracowników oraz w sprawach nawiązywania, zmiany lub rozwiązywania stosunków pracy.

4. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni przed:

- 1) Marszałkiem – za wykonywanie zadań Województwa w zakresie należącym do działania kierowanego przez siebie wydziału;
- 2) upoważnionym przez Marszałka członkiem Zarządu - za właściwą organizację pracy, prawidłowe wykonanie zadań wydziału oraz zapewnienie nadzoru nad wykonaniem zadań;
- 3) Skarbnikiem - w zakresie spraw finansowych i budżetowych;
- 4) Sekretarzem Województwa- Dyrektorem Generalnym Urzędu - za funkcjonowanie wydziału i sprawowanie właściwego nadzoru nad wykonywaniem zadań, za które wydział jest odpowiedzialny.

5. W czasie nieobecności dyrektorów wydziałów, pracą wydziałów kierują zastępcy dyrektorów wydziałów lub upoważnieni pracownicy wydziałów.

§ 14. 1. Do obowiązków osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 należy organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie pracy podległego zespołu pracowników, w tym w szczególności:

- 1) wydawanie poleceń służbowych, instrukcji i wytycznych podległym pracownikom w celu właściwego i efektywnego wykonania zadań;
- 2) kontrola pracy podległych wewnętrznym komórkom organizacyjnym i stanowisk pracy pod względem efektywności i jakości pracy;
- 3) ocena, parafowanie i podpisywanie pod względem merytorycznym przedstawionych przez komórkę organizacyjną pism, materiałów, opracowań i innych dokumentów, w zakresie swoich kompetencji;
- 4) dokonywanie oceny i analizy pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 5) udzielanie pomocy merytorycznej w sprawach zgłoszonych przez inne komórki organizacyjne;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad b.h.p. i przepisów p.poż.;
- 7) nadzór nad zachowaniem tajemnic prawem chronionych;
- 8) uzgadnianie z Wydziałem Finansów i Budżetu wysokości kwot wykorzystywanych w ramach przyznanych limitów na zakup materiałów i usług.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialne za:

- 1) terminowe i zgodne z prawem oraz właściwe pod względem merytorycznym i formalnym wykonywanie przez podległą komórkę organizacyjną przypisanych zadań;
- 2) organizację, nadzór oraz sprawny przebieg pracy w podległym zespole pracowniczym;
- 3) koordynację współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) przestrzeganie przyznanych limitów finansowych.

3. Do obowiązków osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 należy koordynowanie pracy podległego zespołu pracowników, w tym w szczególności:

- 1) planowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) rozdział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników;
- 3) monitorowanie prawidłowości i terminowości realizacji zadań wykonywanych w komórce organizacyjnej.

4. Osoby, o których mowa w ust. 3, są odpowiedzialne za:

- 1) terminowe i prawidłowe wykonywanie przez podległą komórkę organizacyjną przypisanych zadań;
- 2) organizację i sprawny przebieg pracy w komórce organizacyjnej.

5. Do osób, o których mowa w ust. 1, postanowienia § 13 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 15. Przepisy dotyczące obowiązków, odpowiedzialności i kompetencji osób kierujących pracą wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, określone w § 14, mają odpowiednie zastosowanie do samodzielnych stanowisk pracy.

§ 16. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
- 2) znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania prowadzonych spraw;
- 3) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompletny na podstawie zebranych materiałów i informacji;
- 4) referowanie przelożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
- 5) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przelożonych;
- 6) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 7) wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu spraw i rozwiązywaniu problemów powstających w toku czynności służbowych oraz występowanie ze stosownymi wnioskami do przelożonych;
- 8) bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku;
- 9) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 10) zachowanie tajemnic prawem chronionych.

§ 17. Do pracowników Urzędu w zakresie ich praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy regulujące status prawny pracowników samorządowych, określony w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. **█**

ROZDZIAŁ V

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 18. 1. Współdziałanie wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu z Marszałkiem lub upoważnionym członkiem Zarządu odbywa się na zasadach ustanowionych w niniejszym rozdziale.

2. W sprawach przedkładanych Marszałkowi lub upoważnionemu członkowi Zarządu obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowiska z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi, których sprawa dotyczy. W przypadku przedkładania sprawy Marszałkowi obowiązuje kontrasygnata członka Zarządu, sprawującego na podstawie upoważnienia Marszałka - nadzór funkcjonalny nad tą komórką organizacyjną.

3. Sprawy przedkładane w formie pisemnej Marszałkowi, członkom Zarządu lub Sekretarzowi Województwa- Dyrektorowi Generalnemu Urzędu wymagają podpisu dyrektora wydziału lub upoważnionego przezeń pracownika.

4. Przedkładanie spraw Marszałkowi lub upoważnionemu członkowi Zarządu odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie Organizacyjnym podziałem pracy w wydziałach.

§ 19. 1. Współdziałanie wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu opiera się na następujących zasadach:

- 1) stanowiska, opinie, wnioski itd. kierowane do innych komórek organizacyjnych Urzędu wymagają podpisu osoby kierującej pracą komórki lub podpisu upoważnionego pracownika - zgodnie z przyjętym podziałem pracy;
 - 2) sprawy przesyłane do uzgodnienia winny być załatwiane bez zbędnej zwłoki.
2. W przypadku powstania sporu kompetencyjnego pomiędzy:
- 1) wydziałami - spór rozstrzyga Marszałek lub z jego upoważnienia Sekretarz Województwa-Dyrektor Generalny Urzędu;
 - 2) komórkami wewnętrznymi wydziału - spór rozstrzyga dyrektor wydziału.

§ 20. 1. Marszałek w zależności od potrzeb zwołuje narady dyrektorów wydziałów.

2. Marszałek może powierzyć zwołanie i prowadzenie narady dyrektorów wydziałów członkowi Zarządu, Sekretarzowi Województwa- Dyrektorowi Generalnemu Urzędu lub dyrektorowi Wydziału Prezydialnego.

3. Przedmiotem narady dyrektorów wydziałów mogą być w szczególności sprawy:

- 1) poinformowania o działaniach i przedsięwzięciach organów Województwa;
- 2) omówienia doraźnych problemów Urzędu;
- 3) ujednoczenia polityki wydziałów;
- 4) koordynacji realizacji zadań wydziałów.

4. Ustalenia podjęte na naradzie dyrektorów wydziałów mają rangę poleceń służbowych.

§ 21. 1. W celu rozwiązywania szczególnych problemów dotyczących Województwa Marszałek może powoływać, w drodze zarządzenia, zespoły, komisje lub inne ciała o charakterze doraźnym.

2. Zespoły i komisje mogą mieć charakter doraźny lub stały.

§ 22. 1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu, Marszałek, w drodze zarządzenia, może powoływać swoich pełnomocników do wykonywania określonych zadań publicznych.

2. Ustanawiając pełnomocnika, Marszałek określa zakres pełnomocnictwa oraz wskazuje wydział obowiązany do zapewnienia obsługi organizacyjnej pełnomocnika. Zakres obsługi organizacyjnej określa dyrektor wskazanego wydziału.

3. Pełnomocnik może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

4. Pełnomocnik podlega Marszałkowi lub upoważnionemu członkowi Zarządu.

§ 23. Zasady i sposób wykonywania czynności urzędowych w Urzędzie reguluje 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.

§ 24. Pracownicy stanowisk zamiejscowych, o których mowa w § 9, wykonują zadania w warunkach nadzoru merytorycznego właściwych wydziałów Urzędu oraz nadzoru organizacyjnego Wydziału Prezydialnego.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA I ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 25. Do zadań wspólnych wydziałów należą następujące sprawy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie wszelkich przedsięwzięć mających na celu zapewnienie właściwej realizacji zadań Urzędu;
- 2) programowanie i planowanie podstawowych zadań należących do wydziału;
- 3) nadzór nad działalnością merytoryczną i finansową wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, przypisanych w załączniku nr 2;
- 4) realizacja zadań związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu Województwa w części dotyczącej danego wydziału;
- 5) opracowywanie dla organów Województwa okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych dokumentów w zakresie właściwości wydziału;
- 6) inicjowanie i przygotowywanie projektów przedsięwzięć finansowanych ze środków przewidzianych w programach Unii Europejskiej, w tym składanie odpowiednich wniosków aplikacyjnych;
- 7) opracowywanie projektów uchwał Sejmiku i Zarządu oraz projektów zarządzeń Marszałka;
- 8) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie określonym w upoważnieniu Marszałka lub Zarządu;
- 10) rozpatrywanie interpelacji i zapytań parlamentarzystów i radnych oraz skarg, wniosków i petycji;
- 11) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia komisji Sejmiku;
- 12) współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich w zakresie szkolenia pracowników Urzędu;
- 13) ochrona informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ochrona danych osobowych;
- 14) wprowadzanie danych dotyczących zawartych umów do rejestru umów prowadzonego Urzędzie;
- 15) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówienia publicznego, we współpracy z Wydziałem Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich;
- 16) weryfikacja kwartalnych sprawozdań wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie państwowego długu publicznego;
- 17) niezwłoczne informowanie o pracownikach samorządowych obowiązanych do składania oświadczeń majątkowych, oświadczeń dotyczących działalności gospodarczej i informacji o umowach cywilnoprawnych;
- 18) wprowadzanie informacji publicznych na strony internetowe Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 19) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych, umów o udzielenie dotacji, itd.;

- 20) realizacja zadań obronnych wskazanych w "Planie Operacyjnym Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny".

GABINET MARSZAŁKA

§ 26. 1. W skład Gabinetu Marszałka wchodzi:

- 1) Biuro Prasowe (GM-I);
- 2) Biuro Organizacyjne (GM-II);
- 3) Biuro Projektów Promocyjno-Informacyjnych (GM-III);
- 4) Biuro Promocji (GM-IV);
- 5) Biuro ds. Sieci Punktów Informacyjnych (GM-V);
- 6) Biuro Komunikacji (GM-VI).

2. Do zadań Biura Prasowego należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) informowanie mediów o działalności, programach i pracy organów Województwa poprzez przygotowywanie i przesyłanie komunikatów prasowych, oświadczeń, informacji, nagrań dźwiękowych i filmów;
- 2) zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji w granicach przewidzianych przepisami ustaw;
- 3) przedstawianie w mediach poglądów, opinii oraz stanowisk organów Województwa w sprawach istotnych dla regionu;
- 4) udzielanie odpowiedzi mediom oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez Marszałka;
- 5) akceptacja materiałów informacyjnych umieszczanych w mediach, wydawnictwach okolicznościowych, wypowiedzi Marszałka i Zarządu w formie słów wstępnych, wystąpień itp. przygotowywanych przez wydziały merytoryczne i jednostki organizacyjne samorządu województwa;
- 6) bieżące monitorowanie prasy w kontekście pracy organów Województwa oraz informowanie tych organów o publikacjach dotyczących Województwa;
- 7) koordynowanie spotkań dziennikarzy z Marszałkiem i Zarządem;
- 8) koordynowanie działań informacyjnych w kontekście kontaktów z mediami;
- 9) współorganizowanie konferencji prasowych z wydziałami merytorycznymi, a także ich prowadzenie i zamieszczanie relacji na stronie internetowej Urzędu;
- 10) archiwizowanie materiałów prasowych i audiowizualnych oraz ich udostępnianie zainteresowanym osobom;
- 11) zapewnianie obsługi medialnej spotkań, zebrań i uroczystości organizowanych przez Urząd;
- 12) ścisła współpraca w zakresie szeroko pojętej polityki informacyjnej i kreowania wizerunku Marszałka, Zarządu i regionu z Biurem Komunikacji w Gabiniecie Marszałka;
- 13) prowadzenie spraw związanych z informowaniem o Polsko-Niemieckiej Nagrodzie Dziennikarzy, uczestnictwo w pracach jury Konkursu oraz koordynacja innych tego typu wydarzeń.

3. Do zadań Biura Organizacyjnego należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka i członków Zarządu funkcji patrona, członka komitetu honorowego lub rad programowych, na wniosek różnych podmiotów;
- 2) prowadzenie spraw protokołu dyplomatycznego (m.in. precedencji, organizacji wizyt, protokołu flagowego i etykiety w Urzędzie);
- 3) prowadzenie działań wizerunkowych w Urzędzie, w tym realizacja zadań związanych z kreowaniem wizerunku Marszałka i członków Zarządu oraz podejmowanie działań na rzecz wzmocnienia kultury organizacyjnej w Urzędzie;
- 4) organizowanie wojewódzkich obchodów rocznic i świąt w regionie zachodniopomorskim, spotkań okolicznościowych oraz przedsięwzięć o charakterze patriotycznym, obywatelskim i narodowym, m.in. przy współpracy z samorządami i administracją rządową, ze środowiskiem weteranów, kombatanatów i osób represjonowanych, szkołami i uczelniami wyższymi, organizacjami harcerskimi, Instytutem Pamięci Narodowej, instytucjami kultury, służbami mundurowymi i innymi instytucjami;
- 5) planowanie i realizacja projektów związanych z edukacją obywatelską i patriotyczną młodzieży oraz kształtowaniem tożsamości regionalnej – organizowanie lekcji historii i demokracji, lekcji samorządowych i wiedzy o regionie;
- 6) organizowanie konferencji i debat o tematyce samorządowej;
- 7) planowanie i realizacja wydarzeń organizowanych na Pomorzu Zachodnim, w związku z członkostwem w Konwencie Marszałków Województw RP, Związku Województw RP, Komitecie Regionów UE i innych gremiach samorządowych;
- 8) podejmowanie inicjatyw służących upowszechnianiu wiedzy historycznej, pielęgnowaniu polskości i integracji wspólnot samorządowych, w tym realizacja projektów na rzecz umacniania tożsamości kulturowej i społecznej oraz promocji fundamentalnych wartości prorodzinnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Odznaki Honorowej Gryfa Zachodniopomorskiego i organizacyjną obsługą Komisji Odznaki;
- 10) inicjowanie i opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych oraz innych wyróżnień, w szczególności dla osób zasłużonych dla samorządu terytorialnego;
- 11) współdziałanie z innymi podmiotami, poprzez m.in. partnerstwo, wspieranie lub współfinansowanie ważnych inicjatyw zewnętrznych służących umacnianiu idei samorządności i budowaniu więzi z regionem, rozwijaniu postaw patriotycznych i obywatelskich oraz szacunku do tradycji narodowych i regionalnych, a także nagradzanie wybitnych osiągnięć czy dokonań na rzecz Pomorza Zachodniego;
- 12) koordynowanie wskazanych przez dyrektora Gabinetu Marszałka kluczowych wydarzeń i inicjatyw o charakterze społecznym, gospodarczym i promocyjnym, realizowanych przez Urząd i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 13) współpraca z pełnomocnikami Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego;
- 14) planowanie i wykonywanie budżetu Gabinetu Marszałka;

- 15) prowadzenie spraw finansowo-księgowych, ewidencjonowanie i sprawdzanie dowodów księgowych, a także sporządzanie okresowych harmonogramów rzeczowo-finansowych w części przypisanej Gabinetowi Marszałka;
- 16) koordynowanie zadań związanych z obsługą finansową Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Województwie;
- 17) obsługa kancelaryjna Gabinetu Marszałka oraz dyrektora Gabinetu.

4. Do zadań Biura Projektów Promocyjno - Informacyjnych należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) realizowanie projektów promocyjno-informacyjnych w szczególności w zakresie:
 - a) wdrażania strategii rozwoju Województwa,
 - b) wspierania innowacji i inteligentnej transformacji gospodarczej,
 - c) wspierania rozwoju regionalnego i społecznego,
 - d) kreowania, umacniania, analizy i oceny wizerunku Województwa;
- 2) kompleksowe zarządzanie realizowanymi przez Biuro projektami promocyjno - informacyjnymi, w tym m.in.:
 - a) programowanie i zarządzanie projektami własnymi oraz projektami o kluczowym znaczeniu promocyjnym dla Województwa,
 - b) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania projektów realizowanych przez Biuro oraz rozliczanie pozyskanych środków we właściwej instytucji,
 - c) powoływanie i zarządzanie zespołami projektowymi,
 - d) współpraca w zakresie realizowanych projektów z innymi wydziałami, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami.

5. Do zadań Biura Promocji należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) w zakresie promocji Województwa:
 - a) kreowanie wizerunku Województwa, w szczególności poprzez wykorzystanie różnych mediów (kampanie radiowe, internetowe i w prasie) oraz narzędzi promocji,
 - b) opracowywanie, uzgadnianie i koordynowanie planów w zakresie działań promocyjnych Województwa realizowanych przez wydziały,
 - c) koordynowanie działań związanych z promocją Województwa Zachodniopomorskiego oraz marki Pomorze Zachodnie, poprzez uzgadnianie i akceptację treści wniosków wydziałów w tym zakresie, kierowanych pod obrady Zarządu,
 - d) opracowywanie katalogu świadczeń promocyjnych, w związku z realizacją lub wspieraniem wydarzeń promujących Pomorze Zachodnie; współdziałanie w tym zakresie z wydziałami oraz potencjalnymi Wykonawcami na etapie planowania tych wydarzeń,
 - e) udzielanie konsultacji w ramach stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Województwa Zachodniopomorskiego (SIW), monitorowanie zgodności działań promocyjnych z SIW, inicjowanie programów promocji Województwa,
 - f) zarządzanie informacją (treścią) na stronach internetowych Urzędu,

- g) współdziałanie z wydziałami w zakresie udostępniania materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby organizowanych wydarzeń kulturalno-gospodarczych w kraju i za granicą,
 - h) tworzenie tematycznych prezentacji multimedialnych oraz projektów graficznych,
 - i) współpraca w planowaniu oraz realizowaniu zadań i wydatków ponoszonych z budżetu Województwa w części realizowanej w Biurze Promocji,
 - j) archiwizowanie materiałów promocyjno-reklamowych;
- 2) w zakresie promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego WZ 2014-2020 – obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, w tym:
- a) opracowanie Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego,
 - b) opracowywanie Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego,
 - c) organizowanie przedsięwzięć promujących Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego, w tym konferencji oraz zapewniania promocji medialnej,
 - d) koordynowanie działań związanych z promocją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego, poprzez uzgadnianie i akceptacje treści wniosków wydziałów w tym zakresie, kierowanych pod obrady Zarządu,
 - e) opracowywanie, wydawanie oraz dystrybucja 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),
 - f) zapewnienie okresowej ewaluacji działań informacyjnych i promocyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - g) opracowywanie oraz dokonywanie ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
 - h) przygotowywanie propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie realizowanych zadań,
 - i) współpraca z Wydziałem Zarządzania Strategicznego, Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie realizowanych zadań;
- 3) w odniesieniu do Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 - wypełnianie obowiązków wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego

i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, w szczególności z art. 72 tego rozporządzenia w zakresie:

- a) opracowania Strategii Komunikacji Programu Regionalnego,
 - b) opracowywania Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych dla Programu Regionalnego,
 - c) organizowania przedsięwzięć promujących Program Regionalny, w tym konferencji oraz zapewniania promocji medialnej,
 - d) prowadzenia działań w zakresie widoczności, przejrzystości i komunikacji w związku ze wsparciem z Programu Regionalnego, o którym mowa w art. 48 rozporządzenia nr 1060/2021 z udziałem specjalisty ds. komunikacji wyznaczonego w strukturze wydziału,
 - e) koordynowania działań związanych z promocją Programu Regionalnego, poprzez uzgadnianie i akceptację treści wniosków wydziałów w tym zakresie, kierowanych pod obrady Zarządu,
 - f) opracowywanie, wydawanie oraz dystrybucja innych materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących Programu Regionalnego,
 - g) zapewniania okresowej ewaluacji działań informacyjnych i promocyjnych Programu Regionalnego,
 - h) opracowywania oraz dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
 - i) współpracy z Wydziałem Zarządzania Strategicznego, Wydziałem Funduszy Europejskich oraz Wydziałem Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie realizowanych zadań;
- 4) w zakresie promocji innych programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich – koordynacja oraz uzgadnianie działań promocyjnych realizowanych przez wydziały w zakresie programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich.

6. Do zadań Biura ds. Sieci Punktów Informacyjnych należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie Głównego Punktu Informacyjnego i Lokalnego Punktu Informacyjnego w Koszalinie funkcjonujących w Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie zachodniopomorskim powołanej na podstawie Umowy dotacji z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego;

- 2) prowadzenie zadań informacyjnych i promocyjnych dotyczących programów operacyjnych w ramach Umowy Partnerstwa w oparciu o Główny Punkt Informacyjny oraz Lokalny Punkt Informacyjny w Koszalinie w zakresie:
 - a) udzielania informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu operacyjnego w ramach Umowy Partnerstwa oraz kierowanie potencjalnych beneficjentów do odpowiednich instytucji w celu uzyskania szczegółowych informacji,
 - b) diagnostyki potencjalnego beneficjenta w Punkcie i wskazywania potencjalnych możliwości aplikowania o środki Unii Europejskiej oraz kierowania potencjalnych beneficjentów do odpowiednich instytucji,
 - c) konsultacji z potencjalnymi beneficjentami na etapie przygotowania projektu,
 - d) konsultacji z beneficjentami na etapie realizacji projektu,
 - e) informowania opinii publicznej o możliwościach dofinansowania z Funduszy Europejskich,
 - f) informowania opinii publicznej o wpływie i efektach wdrażania Funduszy Europejskich oraz poszczególnych programów operacyjnych w Województwie,
 - g) organizacji konferencji i spotkań informacyjno-promocyjnych dla potencjalnych beneficjentów,
 - h) udziału w przedsięwzięciach i imprezach o charakterze informacyjno-promocyjnym, a także popularyzujących wiedzę o integracji europejskiej,
 - i) opracowywania, wydawania i dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych dla wszystkich uczestników Sieci oraz potencjalnych beneficjentów,
 - j) redagowania Portalu Funduszy Europejskich w części dedykowanej Punktom Informacyjnym,
 - k) podnoszenia wiedzy uczestników Sieci w Województwie poprzez organizację szkoleń,
 - l) uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego;
- 3) koordynowanie, nadzór i kontrola działalności Lokalnych Punktów Informacyjnych funkcjonujących w Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Województwie, powołanej na podstawie umowy dotacji z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego;
- 4) koordynowanie 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 Funduszy Europejskich w Województwie;
- 6) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 – obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego -

w zakresie organizowania szkoleń dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego;

- 7) wypełnianie – w odniesieniu do Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, w szczególności z art. 72 tego rozporządzenia – w zakresie organizowania szkoleń dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów Programu Regionalnego.

7. Do zadań Biura Komunikacji należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) monitorowanie i analiza przestrzeni publicznej, medialnej oraz cyfrowej w zakresie dotyczącym m.in. Województwa oraz jego pracy;
- 2) planowanie, rekomendowanie i tworzenie strategii działań informacyjnych, wizerunkowych, a także kampanii informacyjnych;
- 3) kreowanie polityki informacyjnej, przygotowywanie i koordynowanie tworzenia materiałów na potrzeby komunikacji wewnętrznej oraz zewnętrznej, w tym tekstów, materiałów graficznych oraz nagrań video;
- 4) realizowanie nagrań video oraz koordynowanie tematycznych audycji wizerunkowych dla potrzeb komunikacyjnych Województwa;
- 5) ścisła współpraca w zakresie polityki informacyjnej i kreowania wizerunku Marszałka, Zarządu i regionu z Biurem Prasowym;
- 6) koordynacja długofalowej polityki informacyjnej;
- 7) rekomendowanie, opiniowanie oraz uzgadnianie z wydziałami polityki komunikacyjnej dla planowanych działań, a także współpraca w zakresie kontaktów z interesariuszami Urzędu;
- 8) planowanie i prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie internetu i mediów społecznościowych;
- 9) publikowanie oświadczeń, informacji, nagrań dźwiękowych i filmów na profilach w mediach społecznościowych;
- 10) prowadzenie profili Województwa na portalach społecznościowych oraz koordynacja aktywności na profilach wydziałów i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 11) informowanie mieszkańców regionu o działalności, programach i pracy organów Województwa poprzez materiały graficzne, filmowe i inne dostępne narzędzia na platformach mediów społecznościowych m.in. takich jak Facebook, Instagram, Youtube.

WYDZIAŁ PREZYDIALNY

§ 27. 1. W skład Wydziału Prezydialnego wchodzi:

- 1) Biuro Obsługi Zarządu (WP-I);
- 2) Biuro Obsługi Sejmiku (WP-II);
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. legislacji (WP-III);
- 4) Biuro Zamiejscowe w Koszalinie (WP-IV);
- 5) Sekretariat ds. Młodzieży Województwa Zachodniopomorskiego (WP-V);
- 6) Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (WP-VI);
- 7) Biuro Współpracy Zewnętrznej (WP-VII).

2. Do zadań Biura Obsługi Zarządu należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna Zarządu;
- 2) kontrolowanie pod względem formalnym wniosków kierowanych do Zarządu;
- 3) prowadzenie rejestru spraw wpływających do Zarządu;
- 4) obsługa protokolarna i prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Zarządu;
- 5) przekazywanie uchwał i innych postanowień Zarządu do właściwych wydziałów oraz innych podmiotów;
- 6) współpraca z wydziałami Urzędu w przedmiocie realizacji uchwał, decyzji i postanowień Zarządu, w tym kontrolowanie wykonania rozstrzygnięć i poleceń Zarządu;
- 7) przekazywanie Przewodniczącemu Sejmiku projektów uchwał, wnoszonych przez Zarząd pod obrady Sejmiku;
- 8) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania odpowiedzi Zarządu na interpelacje i zapytania radnych oraz na wystąpienia komisji Sejmiku, w tym przekazywanie odpowiedzi na ręce Przewodniczącego Sejmiku;
- 9) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Zarządu;
- 10) przekazywanie uchwał Zarządu do organów nadzoru i wnioskodawców;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z działalności Zarządu, w tym z wykonania uchwał Sejmiku;
- 12) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie podejmowania inicjatyw uchwałodawczych oraz opracowywania projektów uchwał Sejmiku i Zarządu;
- 13) obsługa kancelaryjna i asystencka Marszałka oraz członków Zarządu;
- 14) prowadzenie terminarzy spotkań, wizyt i podróży służbowych;
- 15) prowadzenie rejestru zaproszeń oraz kalendarza imprez, wydarzeń i inicjatyw organizowanych przez Urząd i jednostki podległe;
- 16) przygotowywanie spotkań odbywających się na zaproszenie Marszałka oraz narad i spotkań pracowników Urzędu zwoływanych przez Marszałka;
- 17) (uchylony)
- 18) (uchylony)
- 19) (uchylony)
- 20) (uchylony).

3. Do zadań Biura Obsługi Sejmiku należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów i innych materiałów na posiedzenia komisji Sejmiku;
 - 2) uzgadnianie porządków posiedzeń, prowadzenie terminarzy posiedzeń oraz ekspedycja dokumentów i materiałów członkom komisji Sejmiku i osobom zaproszonym;
 - 3) protokołowanie posiedzeń komisji Sejmiku;
 - 4) przyjmowanie wniosków i ustaleń komisji oraz kierowanie ich do Przewodniczącego Sejmiku oraz Zarządu;
 - 5) prowadzenie rejestru wniosków komisji Sejmiku;
 - 6) prowadzenie korespondencji komisji Sejmiku;
 - 7) sporządzanie i uwierzytelnianie wyciągów z protokołów posiedzeń komisji Sejmiku;
 - 8) prowadzenie dokumentacji prac komisji Sejmiku;
 - 9) obsługa techniczno-organizacyjna sesji Sejmiku, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie harmonogramu prac przygotowawczych do sesji Sejmiku,
 - b) przygotowywanie narad organizowanych przez Przewodniczącego Sejmiku,
 - c) realizacja procedur uchwałodawczych, w tym inicjatyw uchwałodawczych,
 - d) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie obsługi techniczno-organizacyjnej sesji Sejmiku,
 - e) protokołowanie obrad Sejmiku,
 - f) ewidencjonowanie interpelacji i zapytań radnych,
 - g) ewidencjonowanie stanowisk, deklaracji, apeli, opinii i innych uchwał Sejmiku,
 - h) prowadzenie całości dokumentacji związanej z sesjami Sejmiku,
 - i) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Sejmiku;
 - 10) obsługa organizacyjno - administracyjna Przewodniczącego Sejmiku oraz Wiceprzewodniczących Sejmiku, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych Przewodniczącego Sejmiku,
 - b) obsługa wyjazdów krajowych,
 - c) obsługa wyjazdów zagranicznych we współpracy z właściwą komórką Wydziału,
 - d) koordynacja obiegu dokumentów związanych z wykonywaniem zadań Przewodniczącego Sejmiku,
 - e) prowadzenie spraw wynikających ze współdziałania Przewodniczącego Sejmiku z parlamentarzystami i organizacjami pozarządowymi,
 - f) obsługa interesantów zgłaszających się do Przewodniczącego Sejmiku,
 - g) ewidencja skarg i wniosków wpływających do Sejmiku i Przewodniczącego Sejmiku, zgłaszanie ich do Centralnego Rejestru Skarg oraz organizowanie udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
 - h) gromadzenie oficjalnych wystąpień, publikacji i innych materiałów Przewodniczącego Sejmiku;
- 11) obsługa techniczno-administracyjna klubów radnych Województwa, w tym w szczególności:
 - a) zapewnianie warunków lokalowych i technicznych klubom radnych,
 - b) rozliczanie finansowe osób prowadzących obsługę klubów radnych na podstawie umów cywilnoprawnych;

- 12) obsługa techniczno-administracyjna radnych Województwa, w tym w szczególności:
 - a) przekazywanie radnym niezbędnych materiałów, związanych z działalnością Sejmiku,
 - b) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich funkcji,
 - c) przekazywanie radnym informacji o ważniejszych spotkaniach Marszałka i Zarządu,
 - d) prowadzenie rejestru radnych,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego,
 - f) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z obsługą radnych,
 - g) organizacja i obsługa radnych podczas delegacji krajowych,
 - h) organizacja i obsługa radnych podczas delegacji zagranicznych we współpracy z właściwą komórką Wydziału,
 - i) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i innych prawem wymaganych deklaracji radnych, w tym przekazywanie tych dokumentów do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 13) przygotowywanie i współorganizowanie konferencji, forów i seminariów związanych z pracą Sejmiku;
- 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie obsługi Rady Seniorów Województwa Zachodniopomorskiego;
- 15) współpraca z właściwymi komórkami Wydziału w zakresie obsługi Młodzieżowego Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego;
- 16) planowanie i wykonywanie budżetu Wydziału Prezydialnego, w tym opracowywanie projektu budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi, budżetu zadaniowego, planu finansowego Wydziału, a także sprawozdań z realizacji budżetu Województwa;
- 17) prowadzenie spraw finansowo-księgowych, ewidencjonowanie i sprawdzanie dowodów księgowych, a także sporządzanie okresowych harmonogramów rzeczowo-finansowych w części przypisanej Wydziałowi;
- 18) obsługa kancelaryjna Wydziału oraz dyrektora Wydziału.
 4. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. legislacji, należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem legislacyjnym projektów uchwał Sejmiku i Zarządu, w szczególności zgodności z zasadami techniki prawodawczej;
 - 2) opiniowanie pod względem legislacyjnym tekstów jednolitych aktów normatywnych organów samorządu Województwa;
 - 3) koordynowanie procesu opiniowania projektów aktów prawnych wpływających do Urzędu;
 - 4) nadzór nad publikacją uchwał organów samorządu Województwa w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Bazie Aktów Własnych.
 5. Do zadań Biura Zamiejskiego w Koszalinie należy w szczególności:
 - 1) współpraca przy przygotowaniu logistycznym i organizacyjnym oraz obsłudze spotkań Marszałka, członków Zarządu oraz delegowanych pracowników Urzędu;
 - 2) współpraca przy przygotowaniu i obsłudze wyjazdowych posiedzeń Zarządu, sesji Sejmiku, posiedzeń komisji Sejmiku;
 - 3) reprezentowanie Województwa podczas imprez lokalnych;

- 4) programowanie i organizacyjne przygotowywanie spotkań Marszałka oraz członków Zarządu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi;
- 5) współpraca przy organizacji lokalnych konferencji, narad i spotkań Marszałka oraz członków Zarządu, a także zapewnienie obsługi kancelaryjnej i logistycznej spotkań;
- 6) współpraca z organizacjami społecznymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami funkcjonującymi w regionie;
- 7) współpraca z Biurem Prasowym w Gabinetcie Marszałka, w zakresie:
 - a) monitoringu i archiwizacji informacji na temat lokalnych wydarzeń dotyczących regionu publikowanych w mediach elektronicznych,
 - b) przekazywania do mediów lokalnych informacji o działalności Marszałka, członków Zarządu oraz Sejmiku,
 - c) organizowania lokalnych konferencji prasowych Marszałka oraz członków Zarządu,
 - d) opracowywania informacji na stronę internetową Województwa;
- 8) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie pozyskiwania informacji oraz w zakresie prowadzonych przez nich zadań;
- 9) współpraca z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 10) obsługa techniczno-administracyjna radnych Województwa;
- 11) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie obsługi Rady Seniorów Województwa Zachodniopomorskiego;
- 12) współpraca z właściwymi komórkami Wydziału w zakresie obsługi Młodzieżowego Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego;
- 13) organizowanie dyżurów członków Zarządu w sprawach skarg, wniosków i petycji, w terminach wyznaczonych przez Marszałka;
- 14) wykonywanie zadań Zarządu lub Marszałka na podstawie i w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 15) nadzór organizacyjny nad pracownikami wykonującymi zadania wydziałów Urzędu, zgodnie z przyjętym podziałem.

6. Do zadań Sekretariatu ds. Młodzieży Województwa Zachodniopomorskiego należy w szczególności:

- 1) obsługa Młodzieżowego Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego;
- 2) współpraca z organizacjami młodzieżowymi;
- 3) nawiązywanie i koordynowanie współpracy lokalnej, międzyregionalnej, międzynarodowej młodzieży we współpracy z właściwą komórką Wydziału oraz Wydziałem Współpracy Terytorialnej i Turystyki;
- 4) współpraca z jednostkami samorządowymi i rządowymi w zakresie polityki młodzieżowej;
- 5) współpraca z placówkami oświatowymi i szkołami wyższymi;
- 6) współpraca z lokalnymi przedstawicielstwami młodzieży;
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami zagranicznymi w zakresie polityki młodzieżowej w uzgodnieniu z Wydziałem Współpracy Terytorialnej i Turystyki;
- 8) wspieranie aktywności społecznej młodzieży;

9) prowadzenie lub zlecenie badań młodzieży ilościowych i jakościowych.

7. Do zadań Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (WRDS) należy obsługa Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, zwanej dalej WRDS, polegająca w szczególności na:

- 1) prowadzeniu spraw związanych z organizowaniem posiedzeń WRDS;
- 2) przygotowywaniu projektów dokumentów WRDS, w tym opinii, stanowisk, uchwał oraz przygotowywaniu protokołów z posiedzeń;
- 3) prowadzeniu korespondencji WRDS;
- 4) publikowaniu informacji dotyczących funkcjonowania WRDS.

8. Do zadań Biura Współpracy Zewnętrznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z członkostwem samorządu Województwa i jego władz w międzyregionalnych organizacjach krajowych (w szczególności w Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej) oraz międzynarodowych (w szczególności w Europejskim Komitecie Regionów i Kongresie Władz Lokalnych i Regionalnych Europy) oraz spraw związanych z pełnionymi w nich funkcjami;
- 2) nawiązywanie i kontynuacja formalnej współpracy samorządu Województwa z regionami UE i spoza UE w porozumieniu z Wydziałem Współpracy Terytorialnej i Turystyki;
- 3) umacnianie pozycji międzynarodowej samorządu Województwa poprzez udział w instytucjach i organizacjach międzynarodowych;
- 4) opiniowanie projektów międzynarodowych porozumień, umów o współpracy regionalnej oraz udział w uzgadnianiu tych projektów w porozumieniu z Wydziałem Współpracy Terytorialnej i Turystyki;
- 5) uczestniczenie w pracach organizacji międzynarodowych o charakterze opiniotwórczym i lobbingsowym;
- 6) prowadzenie Przedstawicielstwa Województwa Zachodniopomorskiego w Brukseli;
- 7) utrzymywanie kontaktów roboczych z przedstawicielstwami innych regionów europejskich w Brukseli celem wymiany doświadczeń i poszukiwania partnerów do współpracy w różnych dziedzinach;
- 8) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz placówkami państw obcych w Rzeczypospolitej Polskiej we współpracy z Wydziałem Współpracy Terytorialnej i Turystyki;
- 9) organizacja wizyt delegacji zagranicznych oraz wyjazdów zagranicznych we współpracy z Wydziałem Współpracy Terytorialnej i Turystyki;
- 10) współpraca z właściwą komórką Wydziału w zakresie:
 - a) nawiązywania i koordynacji współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej młodzieży,
 - b) współpracy z instytucjami i organizacjami zagranicznymi w zakresie polityki młodzieżowej;
- 11) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie:
 - a) organizacji i obsługi Marszałka, członków zarządu oraz radnych województwa podczas delegacji zagranicznych,
 - b) koordynacji udziału Województwa w regionalnych organizacjach europejskich i w pracach europejskich sieci współpracy (w szczególności w ramach Baltic Sea States Subregional Cooperation (BSSSC), Forum Parlamentów Regionalnych Południowego Bałtyku oraz Euroregionu Pomerania);
- 12) reprezentowanie interesów Województwa w instytucjach UE;

- 13) informowanie administracji regionalnej o działaniach podejmowanych przez instytucje UE, istotnych dla Województwa;
- 14) promocja Województwa na szczeblu ogólnoeuropejskim we współpracy z Gabinetem Marszałka;
- 15) współpraca z przedstawicielstwami innych polskich i europejskich miast i regionów w Brukseli oraz innych organizacji, instytucji oraz grup interesów działających w Brukseli;
- 16) pośrednictwo w zdobywaniu partnerów administracji regionalnej dla współpracy międzyregionalnej, w tym realizacji projektów międzynarodowych;
- 17) koordynowanie współpracy Marszałka oraz organów samorządu województwa z parlamentarzystami, organami administracji rządowej oraz innymi podmiotami;
- 18) programowanie i organizacyjne przygotowywanie spotkań Marszałka z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi;
- 19) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz ich zrzeszeniami, (w tym także z Konwentem Wójtów, Burmistrzów i Prezydentów Województwa Zachodniopomorskiego oraz Konwentem Powiatów Województwa Zachodniopomorskiego);
- 20) organizowanie udziału Marszałka, członków zarządu oraz radnych województwa w konferencjach, seminariach, misjach gospodarczych, itp., o charakterze zagranicznym, we współpracy z Centrum Inicjatyw Gospodarczych.

WYDZIAŁ SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO i INFORMATYKI

§ 28. 1. W skład Wydziału Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki, wchodzi:

- 1) Biuro ds. Społeczeństwa Informacyjnego (WSIil- I);
- 2) Biuro Informatyki (WSIil-II);
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. realizacji projektów (WSIil-III);
- 4) Jednoosobowe stanowisko ds. finansowych (WSIil-IV);
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. cyberbezpieczeństwa (WSIil-V).

2. Do zadań Biura ds. Społeczeństwa Informacyjnego, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) realizacja zadań wynikających z wojewódzkiej strategii społeczeństwa informacyjnego;
- 2) koordynowanie prac koncepcyjno - programowych w ramach regionalnych i lokalnych projektów dotyczących budowy społeczeństwa informacyjnego;
- 3) inicjowanie, przygotowanie oraz koordynowanie projektów dotyczących budowy społeczeństwa informacyjnego w Województwie;
- 4) inicjowanie i kształtowanie współpracy z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz innymi zainteresowanymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego;
- 5) współpraca z partnerami społecznymi i uczelniami uczestniczącymi w procesie wdrożenia idei społeczeństwa informacyjnego;
- 6) udział w opracowaniu projektu budżetu Województwa w części obejmującej wydatki na zadania realizowane przez Biuro ds. Społeczeństwa Informacyjnego.

3. Do zadań Biura Informatyki, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi oraz siecią komputerową Urzędu;
- 2) planowanie i projektowanie przedsięwzięć informatycznych w Urzędzie;
- 3) nadzór lub realizacja przedsięwzięć informatycznych w Urzędzie;
- 4) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie obsługi programów użytkowych, biurowych i sieciowych systemów operacyjnych oraz sprzętu komputerowego;
- 5) konserwowanie wyposażenia i sprzętu komputerowego w Urzędzie, w tym organizowanie jego napraw w serwisach gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
- 6) określanie zasad oraz warunków w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz sieci komputerowej;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem systemów oraz siecią komputerową Urzędu, w szczególności:
 - a) określanie zasad oraz warunków przydzielania użytkownikom kont i haseł oraz uprawnień do systemów informatycznych,
 - b) zakładanie i usuwanie kont użytkowników oraz modyfikacja ich uprawnień w systemach informatycznych,
 - c) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania,
 - d) przeglądanie i kontrola logów systemowych,
 - e) przeciwdziałanie i zapobieganie wirusom i włamaniom do systemów i sieci informatycznych,
 - f) reagowanie na incydenty związane z pracą systemów informatycznych oraz sieci komputerowej i usuwanie skutków tych incydentów;
- 8) ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania;
- 9) sporządzanie kopii bezpieczeństwa;
- 10) administrowanie stronami Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) udział w opracowaniu projektu budżetu Województwa w części obejmującej wydatki na zadania realizowane przez Biuro Informatyki.

4. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. realizacji projektów, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) opracowanie materiałów, które będą podstawą do sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia projektu;
- 2) opracowanie zgodnie z obowiązującymi procedurami dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówień w ramach projektów, w tym m.in. specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, umów dotyczących realizacji projektu;
- 3) udział w pracach komisji przetargowych;
- 4) realizacja projektów z zakresu informatyki, współfinansowanych ze środków unijnych, w tym bieżące zarządzanie projektem, nadzór oraz koordynacja realizacji projektu;
- 5) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac w projekcie;
- 6) tworzenie, przetwarzanie oraz archiwizacja dokumentacji projektu;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w związku z realizacją projektu.

5. Do zadań Jednoosobowego stanowiska ds. finansowych, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Województwa w części obejmującej dochody oraz wydatki Wydziału we współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu;
- 2) opracowywanie planu finansowego Wydziału;
- 3) bieżące monitorowanie przebiegu wykonania budżetu w części będącej w dyspozycji Wydziału;
- 4) wprowadzanie do systemu finansowo - księgowego dowodów księgowych, umów i innych dokumentów;
- 5) ewidencjonowanie, sprawdzanie i opisywanie dowodów księgowych;
- 6) kontrola oraz koordynacja wydatków realizowanych przez Wydział;
- 7) przygotowywanie wniosków o dokonanie przesunięć pomiędzy działami, rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej;
- 8) przygotowywanie dokumentów i wniosków w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków w budżecie Województwa w części przypisanej Wydziałowi;
- 9) przygotowywanie dokumentów i wniosków w sprawie zmian w WPF;
- 10) opracowanie okresowych zestawień i analiz z wykonania budżetu Województwa w części dotyczącej Wydziału;
- 11) sprawdzanie zgodności planowanych dochodów i wydatków wykazywanych w okresowych sprawozdaniach budżetowych z aktualnym układem wykonawczym budżetu Województwa w części dotyczącej Wydziału;
- 12) bieżące monitorowanie realizacji zawartych umów;
- 13) nadzór nad sprawami finansowymi związanymi z projektami współfinansowanymi ze środków unijnych, realizowanymi przez Wieloosobowe stanowisko ds. projektów, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie okresowych sprawozdań,
 - b) aktualizacja harmonogramów rzeczowo-finansowych,
 - c) sporządzanie wniosków o zaliczki,
 - d) sporządzanie wniosków o płatność,
 - e) rozliczanie dofinansowanych projektów.

6. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. cyberbezpieczeństwa, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) przegląd i aktualizacja dokumentacji zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym m.in. procedur i polityk bezpieczeństwa informacji;
- 2) prowadzenie systematycznego szacowania ryzyka wystąpienia incydentu oraz zarządzanie tym ryzykiem;
- 3) opracowanie, wdrożenie i aktualizacja planu zarządzania incydentami bezpieczeństwa informacji, w tym incydentów cybernetycznych;
- 4) opracowanie, wdrożenie i aktualizacja zasad rozszerzonej oceny łańcuchów dostaw i identyfikacji podatności u dostawców;
- 5) współpraca przy audytach i kontrolach w zakresie bezpieczeństwa informacji lub cyberbezpieczeństwa;

- 6) zapewnienie ciągłego monitorowania systemów informatycznych w celu wykrywania potencjalnych zagrożeń;
- 7) współpraca z organami regulacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie wymiany informacji dotyczących incydentów cybernetycznych;
- 8) planowanie i kontrola w zakresie odpowiednich i proporcjonalnych do oszacowanego ryzyka środków technicznych i organizacyjnych;
- 9) wdrażanie, dokumentowanie i utrzymywanie planów działania umożliwiających ciągle i niezakłócone świadczenie usług oraz zapewniających poufność, integralność, dostępność i autentyczność informacji, oraz planów awaryjnych umożliwiających odtworzenie systemu informacyjnego po katastrofie;
- 10) opracowanie, wdrożenie i aktualizacja polityk i procedur oceny skuteczności środków technicznych i organizacyjnych;
- 11) zbieranie informacji o cyberzagrożeniach i podatnościach na incydenty systemu informacyjnego wykorzystywanego do świadczenia usługi;
- 12) zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji;
- 13) planowanie i nadzór stosowania środków zapobiegających i ograniczających wpływ incydentów na bezpieczeństwo systemu informacyjnego wykorzystywanego do świadczenia usług;
- 14) obsługa systemów informatycznych przeznaczonych do realizacji zadań związanych z wymianą informacji w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 15) organizowanie szkoleń z zakresu cyberbezpieczeństwa.

WYDZIAŁ ZDROWIA

§ 29. 1. W skład Wydziału Zdrowia wchodzi:

- 1) Biuro do spraw zdrowia publicznego (WZ-I);
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw finansowych i budżetu (WZ-II);
- 3) Wieloosobowe stanowisko do spraw inwestycyjnych i majątkowych podmiotów leczniczych (WZ-III);
- 4) Wieloosobowe stanowisko do spraw nadzoru i przekształceń oraz spraw organizacyjno-prawnych podmiotów leczniczych (WZ-IV);
- 5) Biuro do spraw e-Zdrowia (WZ-V).

2. Do zadań Biura do spraw zdrowia publicznego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego obejmujących promocję zdrowia, profilaktykę chorób, edukację zdrowotną i przeciwdziałanie uzależnieniom, wynikających z krajowych programów strategicznych i rozpoznanych potrzeb zdrowotnych w regionie;
- 2) monitorowanie i ocena stanu zdrowia społeczeństwa, zagrożeń zdrowia oraz jakości życia związanej ze zdrowiem społeczeństwa oraz ustalanie potrzeb i priorytetów zdrowotnych;
- 3) analiza adekwatności i efektywności udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej w odniesieniu do rozpoznanych potrzeb zdrowotnych społeczeństwa oraz współpraca w tym zakresie z wojewodą;
- 4) sporządzanie opinii dotyczących oceny potrzeb zdrowotnych (map potrzeb zdrowotnych) i priorytetów dla regionalnej polityki zdrowotnej;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania ratownictwa medycznego;

- 6) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie monitorowania sytuacji sanitarno-epidemiologicznej w regionie;
- 7) współpraca w zakresie zapewnienia dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej z Narodowym Funduszem Zdrowia, wojewodą, konsultantami wojewódzkim w ochronie zdrowia i innymi podmiotami odpowiedzialnymi za organizację systemu ochrony zdrowia;
- 8) opracowanie i monitorowanie strategii rozwoju województwa w zakresie ochrony zdrowia, w tym polityki ochrony zdrowia i programów strategicznych w ochronie zdrowia;
- 9) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie innych wojewódzkich programów służących realizacji zadań w zakresie ochrony zdrowia;
- 10) monitorowanie realizacji narodowych programów zdrowia i narodowych planów zdrowotnych na obszarze województwa;
- 11) sporządzanie sprawozdań i koordynacja realizacji Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego w zakresie zadań przypisanych samorządowi województwa, we współpracy z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej;
- 12) opracowanie, realizacja, koordynowanie i monitorowanie Regionalnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 13) przygotowanie aktualizowanego corocznie przewodnika informującego o dostępnych formach opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i aktywizacji zawodowej dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 14) sporządzanie i przekazywanie wojewodzie do dnia 31 marca każdego roku, rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych w roku poprzedzającym zadaniach z zakresu zdrowia publicznego, przy współpracy z innymi wydziałami Urzędu;
- 15) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców województwa, w tym regionalnych programów zdrowotnych (RPZ) przeznaczonych do finansowania z funduszy unijnych (EFS);
- 16) współdziałanie w zakresie przygotowywania dokumentów do projektów przewidzianych do dofinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników medycznych we współpracy z ministrem zdrowia, samorządami zawodów medycznych, uczelniami medycznymi i innymi organizacjami;
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w obszarze ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej i przeciwdziałania uzależnieniom;
- 19) powierzanie realizacji zadań lub wspieranie zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe w zakresie promocji i ochrony zdrowia, w tym działalności leczniczej oraz w sferze przeciwdziałania uzależnieniom w ramach ustawy działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym udzielanie, rozliczanie i kontrola przyznanych dotacji z budżetu województwa;
- 20) powierzanie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego na podstawie ustawy o zdrowiu publicznym, w tym przeprowadzenie postępowania konkursowego oraz nadzorowanie, rozliczanie i kontrola przyznanej dotacji z budżetu województwa;
- 21) programowanie działań związanych z rozpowszechnianiem informacji na temat realizowanych przedsięwzięć o charakterze zdrowotnym;

- 22) prowadzenie spraw dotyczących współpracy zagranicznej w zakresie ochrony zdrowia;
- 23) dokonywanie kontroli i oceny działalności podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami, dla których samorząd województwa jest podmiotem tworzącym w zakresie dostępności i jakości udzielanych świadczeń medycznych określonych w regulaminie i statucie podmiotów;
- 24) przygotowanie, koordynacja, realizacja i monitorowanie Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 25) sporządzanie raportów z wykonania Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i efektów jego realizacji oraz przedkładanie go Sejmikowi Województwa w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczy raport;
- 26) sporządzanie informacji z realizacji działań podejmowanych w danym roku, wynikających z Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i przesyłanie jej do Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom w terminie do dnia 15 kwietnia roku następującego po roku, którego dotyczy informacja;
- 27) udzielanie wsparcia merytorycznego instytucjom i osobom fizycznym, które realizują zadania Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz współdziałanie z innymi organami administracji publicznej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 28) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Terapii Uzależnień od Alkoholu i Współuzależnienia oraz podmiotami leczniczymi udzielającymi świadczeń w zakresie leczenia uzależnień;
- 29) realizacja zadań służących realizacji celów operacyjnych Narodowego Programu Zdrowia dotyczących promocji zdrowia psychicznego i profilaktyki uzależnień, przypisanych jednostkom samorządu terytorialnego;
- 30) wydawanie zezwoleń podmiotom leczniczym na leczenie substytucyjne;
- 31) wydawanie zezwoleń na wykonywanie prywatnej praktyki psychologicznej;
- 32) prowadzenie wspólnie z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej spraw związanych z udzielaniem dotacji dla centrów integracji społecznej lub klubów integracji społecznej na wyposażenie oraz na działalność przez okres pierwszych trzech miesięcy z dochodów własnych samorządu województwa przeznaczonych na realizację wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 33) współdziałanie z Ekspertem Wojewódzkim do Spraw Informacji o Narkotykach i Narkomanii Województwa Zachodniopomorskiego i innymi ciałami opiniodawczo – doradczymi w obszarze profilaktyki uzależnień;
- 34) przeprowadzanie diagnoz społecznych w zakresie uzależnień;
- 35) realizacja Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV oraz zwalczania AIDS, w zakresie zadań przypisanych do realizacji przez samorząd województwa;
- 36) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w tym wydawanie upoważnień dla lekarzy specjalistów w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez innego lekarza, pielęgniarkę jednostki organizacyjnej pomocy społecznej lub kierującego akcją medycznych czynności ratunkowych;

37) realizacja postanowień sądowych w sprawie umieszczenia pacjenta bez jego zgody w placówce leczenia psychiatrycznego;

38) współpraca z Pełnomocnikiem Marszałka ds. Zdrowia Psychicznego.

3. Do zadań Wieloosobowego stanowiska do spraw finansowych i budżetu, należy w szczególności:

- 1) tworzenie i utrzymanie wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy;
- 2) finansowanie świadczeń w zakresie profilaktyki i patologii zawodowej (medycyna pracy);
- 3) wykonywanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu województwa w zakresie ochrony zdrowia;
- 4) sporządzanie wniosków dotyczących zmian w budżecie;
- 5) przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji budżetu;
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie rozliczeń dotacji z budżetu państwa otrzymanych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 7) weryfikacja pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumentów księgowych;
- 8) ewidencjonowanie dokumentów księgowych w systemach finansowo – księgowych;
- 9) ewidencja umów w ramach Centralnego Rejestru Umów;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji budżetowych dla podmiotów leczniczych samorządu województwa w ramach środków własnych województwa, dotacji z budżetu państwa oraz pomocy finansowej innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem z budżetu województwa pożyczek i poręczeń kredytowych udzielanych podległym podmiotom leczniczym;
- 12) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w sprawach finansowania zadań z zakresu ochrony zdrowia;
- 13) ustalanie, w porozumieniu z właściwą okręgową radą lekarską, listy podmiotów uprawnionych do prowadzenia stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentystów oraz maksymalnej liczby miejsc stażowych, coroczna aktualizacja listy podmiotów uprawnionych;
- 14) organizacja, finansowanie oraz zapewnienie warunków odbywania stażu podyplomowego przez absolwentów studiów lekarskich i lekarsko – dentystycznych mających stałe miejsce zamieszkania na obszarze województwa zachodniopomorskiego;
- 15) organizacja i finansowanie szkoleń wynikających z programu stażu podyplomowego dla absolwentów studiów lekarskich i lekarsko – dentystycznych;
- 16) dokonywanie kontroli i oceny działalności podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami, dla których samorząd województwa jest podmiotem tworzącym w zakresie wykorzystania i rozliczenia dotacji;
- 17) kontrola realizacji zadań z zakresu medycyny pracy oraz wykorzystania środków publicznych, przyznanych na finansowanie świadczeń zdrowotnych z zakresu medycyny pracy;
- 18) dokonywanie kontroli i oceny sposobu wydatkowania środków przekazanych na realizację stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentystów w podmiotach uprawnionych.

4. Do zadań Wieloosobowego stanowiska do spraw inwestycyjnych i majątkowych podmiotów leczniczych, należy w szczególności:

- 1) planowanie i monitorowanie realizacji zadań dotyczących inwestycji, w zakresie ochrony zdrowia

w dokumentach strategicznych oraz współpraca z komórkami własnej jednostki (m.in. WZS, WWRPO) w powyższym zakresie;

- 2) programowanie w zakresie ochrony zdrowia w ramach Narodowej Strategii Spójności;
- 3) nadzór merytoryczny nad projektami współfinansowanymi ze środków UE i innych programów pomocowych oraz prowadzenie spraw dotyczących pozyskania tych środków realizowanych przez podmioty lecznicze samorządu województwa;
- 4) planowanie, prowadzenie i nadzór nad sprawami dotyczącymi przedkładania dokumentów ministrowi zdrowia za pośrednictwem Komitetu Sterującego ds. koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia;
- 5) opiniowanie dla Wydziału Inwestycji i Nieruchomości spraw związanych ze zbyciem, wynajęciem, wydzierżawieniem, użyczeniem lub oddaniem w użytkowanie aktywów trwałych podmiotów leczniczych, dla których samorząd województwa jest podmiotem tworzącym;
- 6) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Nieruchomości w zakresie spraw dotyczących nieruchomości będących w posiadaniu podmiotów leczniczych, dla których samorząd województwa jest podmiotem tworzącym;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem, wydzierżawieniem, wynajęciem oraz oddaniem w użytkowanie lub użyczenia aktywów trwałych z wyłączeniem nieruchomości;
- 8) koordynacja spraw, we współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych, w zakresie obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych;
- 9) sporządzanie informacji wg potrzeb w zakresie gospodarowania odpadami medycznymi;
- 10) sporządzanie informacji wg potrzeb w zakresie zabytków będących w dyspozycji podległych jednostek;
- 11) koordynowanie opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego terenów mających wpływ na działalność podległych podmiotów leczniczych;
- 12) sporządzanie planu i sprawozdania rocznego z realizacji zamówień publicznych przez Wydział Zdrowia;
- 13) dokonywanie kontroli i oceny działalności podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami, dla których samorząd województwa jest podmiotem tworzącym w zakresie nadzoru nad realizacją inwestycji oraz gospodarowania mieniem.

5. Do zadań Wielosobowego stanowiska do spraw nadzoru i przekształceń oraz spraw organizacyjno-prawnych podmiotów leczniczych, należy w szczególności:

- 1) koordynacja organizacji i funkcjonowania podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami, dla których samorząd województwa jest podmiotem tworzącym, w tym sprawy związane z nadawaniem i zmianą statutów tym podmiotom oraz powoływaniem rad społecznych w tych podmiotach, a także zatwierdzaniem regulaminów rad społecznych;
- 2) nadzór nad zgodnością działań podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami, dla których samorząd województwa jest podmiotem tworzącym z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym;
- 3) przekształcanie, łączenie i likwidacja podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcą, dla których podmiotem tworzącym jest samorząd województwa;

- 4) łączenie pomiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcą mających różne podmioty tworzące;
 - 5) tworzenie i prowadzenie podmiotów leczniczych w formie spółek kapitałowych lub jednostek budżetowych;
 - 6) monitorowanie sytuacji finansowej podmiotów leczniczych nadzorowanych przez samorząd województwa, w tym kształtowania się wyniku finansowego;
 - 7) opracowywanie dla potrzeb Sejmiku, Zarządu i Marszałka, w odniesieniu do podmiotów leczniczych nadzorowanych przez samorząd województwa:
 - a) okresowych analiz oraz rocznych informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej,
 - b) analiz rocznych planów rzeczowo-finansowych i ich wykonania,
 - c) analiz ekonomiczno-finansowych programów naprawczych i restrukturyzacyjnych;
 - 8) weryfikacja i analiza kwartalnych sprawozdań podmiotów leczniczych samorządu województwa w zakresie państwowego długu publicznego dla potrzeb ministra właściwego do spraw finansów;
 - 9) nadzór nad terminowością składania i zatwierdzania rocznych sprawozdań finansowych podmiotów leczniczych samorządu województwa;
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie zmiany wierzyciela samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, dla którego samorząd województwa jest podmiotem tworzącym;
 - 11) prowadzenie spraw podmiotów leczniczych działających w formie spółek kapitałowych z udziałem samorządu terytorialnego, na zasadach określonych uchwałą zarządu;
 - 12) organizacja wojewódzkiego ośrodka terapii uzależnienia i współuzależnienia;
 - 13) dokonywanie kontroli i oceny działalności podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami, dla których samorząd województwa jest podmiotem tworzącym w zakresie gospodarki finansowej oraz zgodności działań ze statutem i regulaminem organizacyjnym;
 - 14) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji pozostających w kompetencji Wydziału Zdrowia.
6. Do zadań Biura do spraw e-Zdrowia, należy w szczególności:
- 1) inicjowanie, koordynowanie, nadzór nad działaniami i projektami oraz wdrażanie e-usług w obszarze ochrony zdrowia;
 - 2) współpraca z samorządami terytorialnymi, środowiskiem naukowym i podmiotami leczniczymi w zakresie e-Zdrowia;
 - 3) współpraca międzyregionalna i międzynarodowa w zakresie e-Zdrowia oraz współpraca z jednostkami centralnymi koordynującymi rozwój e-Zdrowia na terenie kraju oraz UE;
 - 4) opracowanie i aktualizowanie wojewódzkich dokumentów strategicznych operujących w obszarze telemedycyny i e-Zdrowia;
 - 5) prowadzenie działań mających na celu pozyskanie środków finansowych na realizację projektów z zakresu e-Zdrowia;
 - 6) nadzór nad wdrożeniem i utrzymaniem systemów wytworzonych w ramach Projektu „Zachodniopomorskie e-Zdrowie”;
 - 7) nadzór nad funkcjonowaniem e-usług Projektu, wytworzonych w trakcie oraz po okresie jego realizacji;
 - 8) nadzór nad integracją systemów z zakresu e-Zdrowia wytworzonych w ramach działań regionalnych z krajowymi systemami e-Zdrowia;

9) promocja Projektu „Zachodniopomorskie e-Zdrowie” oraz jego rezultatów.

WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY SPOŁECZNEJ

§ 30. 1. W skład Wydziału Współpracy Społecznej wchodzi:

- 1) Biuro do spraw organizacji pozarządowych (WWS-II);
- 2) Biuro do spraw realizacji projektów (WWS-V).

2. Do zadań Biura do spraw organizacji pozarządowych należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) wzmacnianie rozwoju sektora obywatelskiego poprzez wspieranie aktywności obywatelskiej w Województwie na rzecz skutecznego rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i regionu;
- 2) prowadzenie działań wspierających III sektor obywatelski, współpracę międzysektorową oraz aktywność obywatelską mieszkańców Województwa, w tym m.in. wdrażanie i realizacja Grantów Osiedlowych, Programu Społecznik i in.;
- 3) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi, rocznych programów współpracy Województwa z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 4) edukacja na rzecz aktywizacji społecznej poprzez organizowanie spotkań, warsztatów, szkoleń i konferencji dla organizacji pozarządowych Województwa oraz pracowników Urzędu;
- 5) nadzorowanie realizacji konsultacji społecznych w Urzędzie, mających na celu zwiększenie roli sektora obywatelskiego, jako fundamentu społeczeństwa obywatelskiego oraz zwiększenie wpływu obywateli na działania Województwa;
- 6) obsługa i współdziałanie z Zachodniopomorską Radą Działalności Pożytku Publicznego i innymi ciałami opiniodawczo — doradczymi, składającymi się z reprezentantów organizacji pozarządowych;
- 7) promowanie III sektora pozarządowego, dobrych praktyk i rozwiązań stosowanych przez organizacje pozarządowe m. in. w ramach konkursu Zachodniopomorski Lider NGO;
- 8) realizacja zadania „Animator życia społecznego – OSP”;
- 9) tworzenie, współtworzenie i realizacja projektów w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 10) pomoc w nawiązywaniu partnerstw samorządów, organizacji i innych partnerów, inspirowanie do wspólnej realizacji projektów, animowanie współpracy organizacji z samorządem, wspieranie wdrażania modelowych rozwiązań w zakresie współpracy;
- 11) wspieranie promocji i organizacji wolontariatu na terenie Województwa;
- 12) obsługa i współdziałanie z Klubem Honorowych Dawców Krwi PCK przy Urzędzie;
- 13) zlecanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych z zakresu: wsparcia działalności regionalnych ośrodków i centrów działających na rzecz organizacji, wsparcia rozwoju i upowszechnienia wolontariatu, wspierania procesów integracyjnych sektora

pozarządowego, wsparcia mniejszości narodowych i etnicznych i języka regionalnego oraz w sferze działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;

- 14) współtworzenie serwisu internetowego dla organizacji pozarządowych;
- 15) realizacja działań zmierzających do integracji społecznej mniejszości, w tym narodowych i etnicznych;
- 16) inicjowanie i promowanie rozwiązań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką mniejszości narodowych i etnicznych oraz językiem regionalnym;
- 17) koordynacja działań związanych z polityką równych szans i przeciwdziałaniem dyskryminacji;
- 18) współtworzenie serwisu e- Region;
- 19) informowanie organów Województwa oraz organizacji pozarządowych o planowanych kierunkach działalności i zakresie współdziałania;
- 20) realizacja zadań Marszałka w zakresie nadzoru nad lokalnymi grupami działania we współpracy z Wydziałem Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 21) realizacja zadań Marszałka w zakresie nadzoru nad lokalnymi grupami rybackimi we współpracy z Wydziałem Rolnictwa i Rybactwa.

3. Do zadań Biura do spraw realizacji projektów należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) poszukiwanie nowych możliwości realizacji i finansowania innowacyjnych rozwiązań w zakresie wzmocnienia społeczeństwa obywatelskiego i współpracy międzysektorowej w regionie;
- 2) tworzenie, współtworzenie i realizacja projektów dotyczących w szczególności polityki spójności;
- 3) pozyskiwanie partnerów do działań projektowych regionalnych i ponadregionalnych;
- 4) wdrażanie projektów realizowanych w Wydziale Współpracy Społecznej;
- 5) monitorowanie, raportowanie i rozliczanie realizowanych projektów;
- 6) promocja realizowanych projektów;
- 7) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych, Ministerstwem Rodziny Pracy i Polityki Społecznej, w zakresie zadań wynikających z realizacji projektów;
- 8) współpraca z partnerami z regionu oraz z krajów UE w zakresie realizacji projektów;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich i innych zewnętrznych źródeł finansowania, w zakresie opracowania, wdrażania i rozliczania projektów;
- 10) koordynowanie spraw finansowych związanych z projektami współfinansowanymi ze środków unijnych, realizowanych przez Wydział, w tym m.in. przygotowywanie budżetów projektów, bieżąca obsługa finansowa wdrażanych projektów.

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY I TRANSPORTU

§ 31. 1. W skład Wydziału Infrastruktury i Transportu wchodzi:

- 1) Biuro Komunikacji i Sieci Transportowej (WliT – I);
- 2) Biuro Regionalnego Transportu Pasażerskiego (WliT – II);
- 3) Biuro ds. Dróg Wojewódzkich (WliT – III);
- 4) Biuro ds. Komunikacji Rowerowej (WliT – V);
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. finansowych (WliT – IV).

2. Do zadań Biura Komunikacji i Sieci Transportowej należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach strategii oraz wieloletnich planów oraz programów w zakresie rozwoju transportu;
- 2) opiniowanie aktów prawnych w sprawach przepisów dotyczących transportu drogowego, kolejowego, lotniczego;
- 3) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach potrzeb i kierunków rozwoju sieci transportowej;
- 4) współpraca w ramach projektów w zakresie rozwoju układów transportowych w Województwie w ujęciu krajowym i międzynarodowym;
- 5) współpraca w ramach projektów transgranicznych i transnarodowych z zakresu poprawy dostępności Województwa (w tym sieci TEN-T) i zagospodarowania przestrzennego;
- 6) opracowywanie regionalnych strategii i polityk rozwojowych dotyczących rozwoju sieci transportowej województwa, we współpracy z Wydziałem Zarządzania Strategicznego;
- 7) współpraca z wydziałami w zakresie realizacji programów wojewódzkich dotyczących sieci transportowych województwa;
- 8) współpraca z Regionalnym Biurem Gospodarki Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie planowania sieci drogowej w Województwie Zachodniopomorskim;
- 9) współpraca z organami administracji rządowej i organami innych jednostek samorządu terytorialnego z zakresu polityki transportowej, i zagospodarowania przestrzennego;
- 10) podejmowanie współpracy z zespołami doradczymi i opiniodawczymi specjalizującymi się w obszarze transportu;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy organizowanych przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Szczecinie oraz Zachodniopomorski Ośrodek Ruchu Drogowego w Koszalinie;
- 12) sprawowanie nadzoru nad Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Szczecinie;
- 13) sprawowanie nadzoru nad Zachodniopomorskim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Koszalinie;
- 14) sporządzanie informacji dla Zarządu dotyczących rocznych sprawozdań z działalności finansowej ośrodków ruchu drogowego;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, w tym sporządzanie informacji nt. planów wydatków ośrodków ruchu drogowego na poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 16) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących kursy doszkalające z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych;
- 17) kontrolowanie podmiotów prowadzących kursy doszkalające z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych;
- 18) wykonywanie, innych niż określone w pkt 16-17, zadań marszałka województwa wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą komunikacyjną obszarów metropolitalnych.

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) zawieranie umów z przewoźnikami w sprawach dopłat do przewozów z zastosowaniem ulg w przewozach pasażerskich;
- 4) rozliczanie dopłat do przewozów z zastosowaniem ulg w przewozach pasażerskich;
- 5) koordynacja i kontrola wykonania programów w zakresie kolei regionalnych;
- 6) planowanie rozwoju publicznego transportu zbiorowego w Województwie, organizowanie i zarządzanie tym transportem;
- 7) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
- 8) ustalanie przebiegu linii komunikacyjnych;
- 9) analiza przedkładanych przez przewoźników rozkładów jazdy;
- 10) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego, w tym w ruchu transgranicznym;
- 11) ocena i kontrola wykonania usługi przez przewoźników w zakresie wynikającym z zawartych umów;
- 12) dokonywanie zakupu pojazdów szynowych;
- 13) opracowywanie odpowiedzi na skargi, zażalenia, interpelacje i wnioski wnoszone do Marszałka w sprawach związanych z transportem publicznym;
- 14) prowadzenie działań związanych z opracowaniem i realizacją planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego w zakresie linii komunikacyjnych w wojewódzkich przewozach pasażerskich;
- 15) kontrolowanie spełniania warunków niezbędnych do uzyskania zezwolenia na wykonywanie transportu drogowego oraz kontrolowanie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonego zezwolenia.

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 celem zatwierdzenia;
- 4) przygotowywanie pełnomocnictw szczególnych Zarządu 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 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 współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej ujętych w obowiązującej Wieloletnie Prognozie Finansowej;
- 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 Biura ds. komunikacji rowerowej, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) koordynacja procesu realizacji koncepcji sieci tras rowerowych Pomorza Zachodniego;
- 2) aktualizacja oraz uszczegóławianie inwestycji wynikających z koncepcji sieci tras rowerowych Pomorza Zachodniego;
- 3) współdziałanie z Zachodniopomorskim Zarządem Dróg Wojewódzkich oraz innymi zarządcami dróg w zakresie przygotowania dokumentacji projektowej budowy i przebudowy oraz organizacji ruchu dla odcinków dróg stanowiących sieć tras rowerowych Pomorza Zachodniego;
- 4) inwentaryzacja infrastruktury rowerowej w Województwie w tym zarządzanie bazami danych przestrzennych dotyczących infrastruktury rowerowej;
- 5) upowszechnianie informacji dotyczących istniejącej infrastruktury rowerowej oraz planów inwestycyjnych Województwa;
- 6) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami oraz innymi instytucjami na rzecz upowszechniania rozwiązań przyjaznych turystyce i komunikacji rowerowej;
- 7) współpraca w zakresie promocji Województwa jako regionu przyjaznego rowerzystom;
- 8) współpraca w zakresie kreowania i rozwoju produktów turystycznych Województwa związanych z turystyką rowerową bądź przyczyniających się do jej rozwoju;
- 9) współpraca w zakresie realizacji projektów współpracy transgranicznej dotyczących komunikacji rowerowej.

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.

WYDZIAŁ ROLNICTWA I RYBACTWA

§ 32. 1. W skład Wydziału Rolnictwa i Rybactwa, wchodzi:

- 1) Biuro ds. rolnictwa, łowiectwa i rybactwa (WRiR – I);
- 2) Biuro ds. wdrażania Priorytetu 4 PO Rybactwo i Morze 2014-2020 oraz Inwestycji w ramach KPO (WRiR – II);
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli, monitoringu i pomocy technicznej w ramach PO Rybactwo i Morze 2014-2020 oraz Inwestycji w ramach KPO (WRiR – III);
- 4) Biuro ds. modernizacji i promocji obszarów wiejskich (WRiR – IV);
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. melioracji (WRiR –VI).

2. Do zadań Biura ds. rolnictwa, łowiectwa i rybactwa, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie windykacji opłat rocznych i należności jednorazowych z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji, dla których Marszałek jest wierzycielem;
- 2) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej, dla których Marszałek jest organem egzekucyjnym;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach umarzania oraz udzielania ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym z tytułu opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej przebiegu realizacji przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących opiniowania zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o wpis na listę produktów tradycyjnych;
- 8) prowadzenie spraw należących do samorządu Województwa z zakresu rybactwa śródlądowego;
- 9) prowadzenie spraw należących do samorządu Województwa z zakresu ustawy z dnia 13 października 1995 r. – Prawo łowieckie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód i wypłatą odszkodowań za szkody wyrządzone w uprawach i płodach rolnych przez zwierzęta łowne, na terenach obwodów łowieckich polnych i terenach niewchodzących w skład obwodów łowieckich;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt gospodarskich, w tym upowszechnianie wśród rolników znajomości przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, w zakresie ochrony zwierząt gospodarskich;
- 12) współdziałanie z samorządem lekarzy weterynarii oraz Inspekcją Weterynaryjną w zakresie stanu bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego Województwa;
- 13) współpraca z Centralnym Ośrodkiem Badania Odmian Roślin Uprawnych w Słupi Wielkiej;
- 14) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektoratem Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie stanu bezpieczeństwa fitosanitarnego Województwa;

- 15) współpraca z Zachodniopomorską Izbą Rolniczą, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach i organizacjami społeczno-zawodowymi w Województwie oraz rolniczymi organizacjami międzynarodowymi w sprawach powierzonych Wydziałowi;
- 16) wnioskowanie w sprawie utworzenia rejonu zamkniętego wytwarzania kwalifikowanego materiału siewnego odmian ziemniaka;
- 17) współpraca z organizacjami producentów ekologicznych w sprawach powierzonych Wydziałowi oraz podejmowanie działań na rzecz rozwoju rolnictwa ekologicznego i produktów ekologicznych;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, w tym zaliczenia gminy do innego okręgu podatkowego.

1. Do zadań Biura ds. wdrażania Priorytetu 4 PO Rybactwo i Morze 2014-2020 oraz Inwestycji w ramach KPO należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) wykonywanie zadań samorządu Województwa jako instytucji pośredniczącej, na podstawie:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, zwanym dalej „rozporządzeniem nr 508/2014”, oraz w przepisach Unii Europejskiej wydanych w trybie tego rozporządzenia,
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, ze zm.), oraz w przepisach Unii Europejskiej wydanych w trybie tego rozporządzenia,
 - c) ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze” na lata 2014-2020 (PO RYBY 2014-2020);
- 2) wykonywanie zadań instytucji zarządzającej w zakresie wdrażania środków objętych PO Rybactwo i Morze 2014-2020, w tym związanych z przyznawaniem pomocy, przewidzianych dla Samorządu Województwa Zachodniopomorskiego jako instytucji pośredniczącej, w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej" zawartej w programie operacyjnym „Rybactwo i Morze” (PO RYBY 2014-2020), w szczególności:
 - a) informowanie, w tym rozpowszechnianie informacji, o programie operacyjnym,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania pomocy w ramach programu operacyjnego,

- c) przeciwdziałanie występowaniu nieprawidłowości w zakresie realizacji operacji oraz przekazywanie informacji dotyczących tych nieprawidłowości instytucji zarządzającej,
 - d) przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zleceń płatności, pisemnych informacji o pomocy pobranej nienależnie lub pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pisemnych informacji o wysokości środków finansowych przeznaczonych do wypłaty poszczególnym beneficjentom,
 - e) przygotowywanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa planu wydatków na rok bieżący i następny w zakresie priorytetu 4,
 - f) przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji środków w zakresie priorytetu 4 oraz związanej z wykonywaniem przez samorząd Województwa zadań instytucji zarządzającej, na informatycznym nośniku danych do dnia 31 grudnia 2026 r.;
- 3) przygotowywanie i przedkładanie do ministra właściwego do spraw rybołówstwa danych niezbędnych do sporządzenia wykazu operacji, o których mowa w art. 119 ust. 2 rozporządzenia nr 508/2014 PO Rybactwo i Morze 2014-2020;
- 4) sporządzanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa jako instytucji zarządzającej informacji i dokumentów zgodnie z art. 26 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
- 5) wykonywanie zadań jednostki wspierającej plan rozwojowy na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) zatwierdzonego decyzją wykonawczą Rady z dnia 17 czerwca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski COM(2022)268, decyzji wykonawczej Rady UE z dnia 17 czerwca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski oraz jej zmianą z dnia 8 grudnia 2023 r., rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018, str. 1, ze zm.), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str. 17), Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Ustaleniami Operacyjnymi KPO zawartymi pomiędzy Komisją Europejską i Polską na podstawie Artykułu 20(6) rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) 2021/2106 z dnia 28 września 2021 r. w sprawie uzupełnienia rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 C(2022) 8724 final oraz ich zmianą, związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 Inwestycje w zrównoważoną gospodarkę wodno - ściekową na terenach wiejskich oraz komponentu B3.3.1 Inwestycje w zwiększanie potencjału

zrównoważonej gospodarki wodnej na obszarach wiejskich w ramach planu rozwojowego, wykonywanych na podstawie zawartej umowy powierzenia części zadań tj.:

- a) organizacja naborów wniosków w ramach Inwestycji B3.1.1 oraz B3.3.1,
- b) zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji Inwestycji B3.1.1 oraz B3.3.1,
- c) zapewnienie, aby w postanowieniach umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego z ostatecznym odbiorcą wsparcia zawieranych w ramach wykonywania przedsięwzięć realizowanych w ramach Inwestycji, zobowiązać ostatecznego odbiorcę wsparcia do poddania się kontroli realizacji obowiązków wynikających z rozporządzenia 2021/241,
- d) przekazywanie informacji niezbędnych do audytu Inwestycji zgodnie z wymogami wynikającymi z rozporządzenia 2021/241,
- e) wybór przedsięwzięć do objęcia wsparciem ze środków planu rozwojowego w ramach Inwestycji B3.1.1 oraz B3.3.1,
- f) zawieranie z ostatecznymi odbiorcami wsparcia umów o objęcie przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego w ramach Inwestycji B3.1.1 oraz B3.3.1,
- g) zapewnienie mechanizmów zapobiegania konfliktowi interesów, korupcji i nadużyciom finansowym,
- h) stosowanie mechanizmów unikania podwójnego finansowania,
- i) wydawanie decyzji o zwrocie środków wypłaconych w ramach realizacji przedsięwzięć,
- j) monitorowanie postępów realizacji przedsięwzięć,
- k) zapewnienie skutecznej realizacji obowiązków, o których mowa w art. 129 rozporządzenia 2018/1046.

2. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli, monitoringu i pomocy technicznej w ramach PO Rybactwo i Morze 2014-2020 oraz Inwestycji w ramach KPO, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) przeprowadzanie kontroli powierzonych do wykonania na podstawie art. 27 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego - na podstawie planu kontroli przygotowanego przez instytucję zarządzającą na każdy kolejny rok kalendarzowy realizacji priorytetu 4 PO Rybactwo i Morze 2014-2020;
- 2) przygotowywanie i przekazywanie instytucji zarządzającej PO Rybactwo i Morze 2014-2020 do akceptacji rocznego planu kontroli;
- 3) przeprowadzanie kontroli na miejscu operacji zgodnie z zaakceptowanym przez instytucję zarządzającą rocznym planem kontroli;
- 4) przeprowadzanie ocen postępowania o udzielenie zamówień publicznych w ramach Priorytetu 4 PO Rybactwo i Morze 2014-2020;
- 5) rozpatrywanie wezwań wnioskodawców do usunięcia naruszenia prawa oraz przekazywanie skarg wnioskodawców do sądu administracyjnego;

- 6) przeciwdziałanie występowaniu nieprawidłowości w realizacji operacji, wykrywanie nieprawidłowości oraz raportowanie o ich wykryciu;
- 7) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw rybołówstwa danych niezbędnych do sporządzenia wykazu beneficjentów;
- 8) gromadzenie i opracowywanie uzyskanych od beneficjentów danych związanych z wykonywaniem przez Województwo zadań instytucji zarządzającej;
- 9) sporządzanie sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego w odniesieniu do realizowanego priorytetu 4 PO Rybactwo i Morze 2014 - 2020 i przekazywanie ich do instytucji zarządzającej PO Rybactwo i Morze 2014-2020;
- 10) przygotowywanie, obsługa oraz rozliczanie wniosków o dofinansowanie i płatność, realizowanych w ramach pomocy technicznej PO Rybactwo i Morze 2014-2020;
- 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
- 12) przechowywanie i udostępnianie instytucji zarządzającej oraz właściwym organom krajowym i Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań instytucji pośredniczącej;
- 13) współpraca z instytucją zarządzającą oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie powierzonych zadań;
- 14) prowadzenie kontroli realizacji inwestycji, w ramach Inwestycji (B3.1.1 oraz B3.3.1) KPO, oraz przedsięwzięć realizowanych przez ostatecznych odbiorców wsparcia w ramach tych Inwestycji.

3. Do zadań Biura ds. modernizacji i promocji obszarów wiejskich, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne dotyczących pomocy finansowej ze środków budżetowych Województwa na bieżące utrzymanie wód i urządzeń wodnych oraz na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji spółek wodnych;
- 2) współtworzenie programów wojewódzkich (dotacyjnych) wspierających rozwój regionu w zakresie prawidłowego gospodarowania wodą na cele rolnicze oraz turystyki wodnej;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie finansowania ze środków budżetowych Województwa zadań określonych w ustawie z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z promocją Województwa w zakresie rolnictwa i rybactwa we współpracy z Gabinetem Marszałka;
- 5) organizacja konkursu Marszałka pt. „Granty sołeckie”;
- 6) współorganizacja dożynek wojewódzkich;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wpisem podmiotów do Europejskiej Sieci Dziedzictwa Kulinarного oraz ich promocja;
- 8) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy na obszarach wiejskich;
- 9) prowadzenie spraw związanych z grupami producentów rolnych i ich związkami;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu oraz rynku suszu paszowego;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie promocji żywności ekologicznej i produktów ekologicznych;

- 12) prowadzenie monitoringu i analiz zebranych danych z zakresu rolnictwa;
- 13) opiniowanie dokumentów strategicznych związanych z rolnictwem i obszarami wiejskimi.

4. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. melioracji, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) realizacja zadań Marszałka wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne, a w szczególności:
 - a) wyznaczanie przedstawicieli do komitetów konsultacyjnych powoływanych przez Prezesa Wód Polskich,
 - b) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji działań zawartych w planach gospodarowania wodami, planach zarządzania ryzykiem powodziowych i programie ochrony wód morskich w zakresie właściwości Marszałka,
 - c) przedstawianie opinii w zakresie otrzymanych planów zarządzania ryzykiem przeciwpowodziowym;
- 2) opiniowanie projektów w zakresie zadań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne dotyczących pomocy finansowej ze środków budżetowych Województwa na bieżące utrzymanie wód i urządzeń wodnych oraz na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji spółek wodnych oraz innych dotyczących gospodarki wodnej i hydrologii;
- 3) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie oraz właściwymi Dyrektorami Zarządów Zlewni;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wygaszaniem trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionym na rzecz Marszałka lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa, w tym:
 - a) współpraca ze Starostwami Powiatowymi oraz z Powiatowymi Ośrodkami Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie regulowania stanów prawnych nieruchomości będących dotychczas w trwałym zarządzie marszałka,
 - b) współpraca z właściwymi Sądami Rejonowymi Wydziałami Ksiąg Wieczystych w zakresie regulowania zapisów w księgach wieczystych wynikających z nowelizacji prawa wodnego.

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA

§ 33. 1. W skład Wydziału Ochrony Środowiska wchodzi:

- 1) Biuro Opłat Środowiskowych i Gospodarki Odpadami (WOŚ – I);
- 2) Biuro ds. Pozwoleń i Decyzji (WOŚ – II);
- 3) Biuro ds. Polityki Klimatycznej i Edukacji Ekologicznej (WOŚ – III);
- 4) Biuro Geologa Wojewódzkiego (WOŚ – IV).

2. Do zadań Biura Opłat Środowiskowych i Gospodarki Odpadami, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) przyjmowanie wykazów zawierających informacje o korzystaniu ze środowiska oraz wysokości należnych opłat oraz sprawdzanie prawidłowości naliczenia opłat;
- 2) prowadzenie ewidencji (w formie bazy danych) podmiotów przedkładających informacje i dane o zakresie korzystania ze środowiska;

- 3) pobieranie opłat za korzystanie ze środowiska tj. za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, za wydane uprawnienia do emisji na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych, za składowanie odpadów;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska;
- 5) wymierzanie opłat w formie decyzji administracyjnej w przypadkach, gdy podmiot nie złożył wykazu, zamieścił w wykazie informacje lub dane nasuwające zastrzeżenia, nie dokonał rozliczenia emisji, o którym mowa w art. 92 ustawy z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- 6) wydawanie zaświadczeń o wywiązywaniu się z obowiązku regulowania opłat za korzystanie ze środowiska;
- 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 8) prowadzenie wyodrębnionych rachunków bankowych przeznaczonych do gromadzenia i redystrybucji wpływów z tytułu opłat;
- 9) egzekucja i windykacja zadłużeń z tytułu należnych opłat;
- 10) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych z realizacji zgromadzonych wpływów zgodnie z programem badań statystycznych jak i na potrzeby samorządów gminnych, powiatowych oraz innych jednostek;
- 11) prowadzenie postępowań dotyczących rozłożenia należności na raty, umorzenia oraz odroczenia należności;
- 12) udzielanie pomocy de minimis;
- 13) współpraca z organami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się problematyką ochrony środowiska;
- 14) przyjmowanie i weryfikowanie wykazów zawierających informacje o korzystaniu ze środowiska w zakresie składowania odpadów;
- 15) pobieranie opłat z tytułu składowania odpadów;
- 16) wymierzanie opłat, z tytułu nieuiszczenia przez podmiot korzystający ze środowiska należnych opłat za składowanie odpadów albo z tytułu uiszczenia opłaty w wysokości nasuwającej uzasadnione wątpliwości;
- 17) przyjmowanie zgłoszenia o uznanie przedmiotu lub substancji za produkt uboczny;
- 18) wydanie decyzji uznającej albo odmawiającej uznania przedmiotu za produkt uboczny po zasięgnięciu opinii wojewódzkiego inspektoratu ochrony środowiska;
- 19) przyjmowanie sprawozdań o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań oraz opakowań z produktem;
- 20) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań dotyczących produktów w opakowaniach, odpadów opakowaniowych oraz o wysokości należnej opłaty produktowej i z tytułu kampanii edukacyjnych;
- 21) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań dotyczących produktów i wysokości należnej opłaty produktowej oraz z tytułu kampanii edukacyjnych;

- 22) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań dotyczących sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz o wysokości należnej opłaty produktowej i z tytułu kampanii edukacyjnych;
- 23) wymierzanie opłat z tytułu niewniesienia opłaty produktowej lub wniesienia opłaty w wysokości niższej niż należna;
- 24) wymierzanie dodatkowej opłaty z tytułu niewniesienia opłaty produktowej lub wniesienia opłaty w wysokości niższej niż należna;
- 25) przyjmowanie i weryfikowanie rocznych sprawozdań o rodzaju, ilości i masie wprowadzonych do obrotu baterii i akumulatorów;
- 26) przyjmowanie i weryfikowanie rocznych sprawozdań o osiągniętych poziomach zbierania baterii i akumulatorów, wraz z wykazem punktów zbierania prowadzonych przez danego zbierającego zużyte baterie lub zużyte akumulatory oraz wykazem miejsc odbioru, z których zbierający odbiera zużyte baterie przenośne lub zużyte akumulatory przenośne;
- 27) przyjmowanie wykazu zakładów przetwarzania zużytych baterii lub zużytych akumulatorów;
- 28) przyjmowanie i weryfikowanie rocznego sprawozdania o wysokości należnej opłaty produktowej od wprowadzającego baterie i akumulatory;
- 29) przyjmowanie sprawozdania o wysokości pobranej opłaty depozytowej i przekazanej nieodebranej opłaty depozytowej;
- 30) przyjmowanie i weryfikowanie rocznego sprawozdania o wysokości należnej z tytułu kampanii edukacyjnych od wprowadzającego baterie i akumulatory;
- 31) przyjmowanie od zakładu przetwarzania zużytych baterii lub zużytych akumulatorów sprawozdania o rodzaju i masie przyjętych do przetwarzania, przetworzonych i osiągniętych poziomach recyklingu zużytych baterii i zużytych akumulatorów;
- 32) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty wykazu miejsc odbioru oraz zbierających zużyte baterie lub zużyte akumulatory na terenie Województwa;
- 33) prowadzenie rejestru rodzaju, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 34) przygotowywanie na potrzeby ministra właściwego w sprawach ochrony środowiska raportów o wielkościach wprowadzonych opakowań, produktów, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz baterii i akumulatorów, osiągniętych poziomach zbierania, odzysku i recyklingu oraz wpływach z opłat produktowych;
- 35) przyjmowanie wydawanych przez starostów pozwoleń na wytwarzanie odpadów, informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów oraz pozwoleń na prowadzenia działalności w zakresie zbierania;
- 36) przyjmowanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania odpadów;
- 37) przyjmowanie prowadzonego przez starostów łącznego zestawienia rejestrów posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń w zakresie zbierania, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;

- 38) dokonywanie wpisów do rejestru BDO (baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami), na wniosek podmiotu lub wpisu z urzędu, aktualizacja rejestru, wykreślanie z rejestru;
- 39) przyjmowanie sprawozdań o wytworzonych odpadach i o gospodarowaniu odpadami;
- 40) przyjmowanie i weryfikacja rocznych sprawozdań sporządzanych przez wójtów, burmistrzów lub prezydentów miast z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 41) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 42) przyjmowanie zezwoleń i decyzji o cofnięciu zezwolenia na przywóz z zagranicy odpadów innych niż niebezpieczne, wydawanych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 43) przygotowywanie na potrzeby ministra właściwego do spraw gospodarki oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej sprawozdania zawierającego informacje o wpływach z tytułu opłat za substancje kontrolowane;
- 44) opiniowanie aktów prawnych oraz planów i programów powiązanych z gospodarką odpadami, w tym krajowego planu gospodarki odpadami;
- 45) monitoring wdrażania krajowego planu gospodarki odpadami;
- 46) opracowywanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami, monitorowanie wdrażania planu gospodarki odpadami oraz opracowywanie sprawozdania z realizacji planu gospodarki odpadami;
- 47) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością Marszałka;
- 48) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska;
- 49) przedkładanie właściwemu ministrowi sprawozdania RRW-2 z zakresu pełnego wykonania zaopatrzenia w wodę i sanitacji wsi;
- 50) przyjmowanie sprawozdań przekazywanych przez przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu oraz weryfikacja wysokości należnej opłaty za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu;
- 51) wydawanie decyzji w sprawach określenia wysokości należnej opłaty, w przypadku stwierdzenia, że przedsiębiorca prowadzący stację demontażu, mimo ciążącego na nim obowiązku nie uiścił opłaty lub uiścił opłatę niższą od należnej;
- 52) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań przekazywanych przez przedsiębiorców o wprowadzanych pojazdach, sieci zbierania pojazdów i wysokości należnej opłaty;
- 53) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu;
- 54) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących punkty zbierania pojazdów;
- 55) monitoring nieeksploatowanych składowisk odpadów, monitoring wyrobisk poźwirowych;
- 56) monitoring i nadzór nad procesem rekultywacji składowisk odpadów komunalnych i przemysłowych;
- 57) prowadzenie spraw dotyczących Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;

58) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym w zakresie gospodarowania odpadami.

3. Do zadań Biura ds. Pozwoleń i Decyzji, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) udostępnianie informacji o środowisku w zakresie prowadzonych spraw oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku;
- 2) prowadzenie baz danych określonych w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
- 3) wydawanie decyzji nakładających na podmioty prowadzące działalność powodującą wprowadzanie danych substancji do powietrza, obowiązek prowadzenia pomiarów tej substancji w powietrzu;
- 4) wydawanie decyzji w sprawie pozwoleń zintegrowanych;
- 5) wydawanie opinii w procedurze ocen oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli planowane przedsięwzięcie kwalifikowane jest jako instalacja wymagająca pozwolenia zintegrowanego;
- 6) wydawanie decyzji zatwierdzającej plan recyklingu statków;
- 7) wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na spalanie odpadów poza instalacjami lub urządzeniami przeznaczonymi do tego celu;
- 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektów unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;
- 9) zatwierdzanie programów gospodarowania odpadami wydobywczymi;
- 10) wydawanie:
 - a) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania lub zbierania odpadów,
 - b) decyzji dotyczących zatwierdzania instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
 - c) decyzji dotyczących zamknięcia składowiska odpadów lub jego wydzielonej części– w zakresie właściwości rzeczowej marszałka województwa określonej w ustawie z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- 11) podejmowanie działań w przypadku konieczności niezwłocznego usunięcia odpadów zgodnie z art. 26a ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- 12) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 13) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia;
- 14) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie pyłów lub gazów do powietrza;
- 15) wydawanie zaświadczeń z ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw;
- 16) przyjmowanie raportów udoskonaleń w metodyce monitorowania emisji gazów cieplarnianych;
- 17) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych;
- 18) wydawanie decyzji zatwierdzającej plany gospodarowania odpadami, oraz pozostałościami ładunkowymi ze statków dla portów;
- 19) przekazywanie Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska informacji dotyczącej przestrzegania warunków posiadanego zezwolenia, w postępowaniach prowadzonych w sprawie wydania zezwolenia na przywóz odpadów z zagranicy na terytorium RP;

- 20) wydawanie decyzji zobowiązującej podmiot prowadzący instalację do sporządzenia i przedkładania przeglądów ekologicznych;
- 21) zmiana oznaczenia prowadzącego instalację, zmiana zarządzającego składowiskiem odpadów;
- 22) udział w pracach związanych z przygotowywaniem projektów programów ochrony środowiska dotyczących ochrony środowiska przed hałasem dla terenów poza aglomeracjami, o których mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska - dróg, linii kolejowych lub lotnisk, które zostaną określone przez właściwego Ministra w drodze rozporządzenia;
- 23) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 24) wydawanie pozwoleń zintegrowanych lub innych decyzji w zakresie gospodarki odpadami wymaganych w związku z prowadzeniem stacji demontażu;
- 25) wydawanie pozwoleń zintegrowanych lub innych decyzji w zakresie gospodarki odpadami wymaganych w związku z prowadzeniem strzępiarki.

4. Do zadań Biura ds. Polityki Klimatycznej i Edukacji Ekologicznej, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) opiniowanie aktów prawnych oraz planów i programów powiązanych z realizacją polityki ekologicznej państwa;
- 2) współpraca przy konsultowaniu planu wydatków funduszu leśnego w części dotyczącej Krajowego Programu Zwiększania Lesistości, z punktu widzenia zgodności ze strategią rozwoju Województwa i programami wojewódzkimi;
- 3) opracowywanie i monitorowanie realizacji wojewódzkiego programu ochrony środowiska;
- 4) opiniowanie powiatowych programów ochrony środowiska;
- 5) opracowywanie, monitorowanie realizacji i aktualizacja programów ochrony powietrza oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 6) opracowywanie programów ochrony środowiska przed hałasem oraz monitorowanie ich realizacji;
- 7) prowadzenie działań związanych z edukacją ekologiczną i promocją zrównoważonego rozwoju w Województwie, mających na celu podniesienie świadomości ekologicznej społeczeństwa;
- 8) współudział w opracowaniu i monitoringu realizacji programów wojewódzkich dotyczących sektora energetycznego w zakresie energetyki odnawialnej;
- 9) zapewnianie udziału społeczeństwa w postępowaniu, którego przedmiotem jest sporządzenie dokumentów programowych określonych w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska w tym programu ochrony środowiska, programu ochrony powietrza, programu ochrony środowiska przed hałasem;
- 10) prowadzenie konsultacji w przypadku uzyskania od innego państwa informacji o występowaniu ryzyka przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie;
- 11) przygotowywanie na potrzeby Sejmiku, Zarządu i ministra właściwego do spraw środowiska, odpowiednich informacji w zakresie obszarów chronionego krajobrazu na terenie Województwa;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie wyznaczenia, likwidacji lub zmiany granic obszaru chronionego krajobrazu;

- 13) współpraca z Wydziałem Infrastruktury, Rolnictwa i Rozwoju Regionalnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, Zachodniopomorskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska oraz Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, oraz innymi jednostkami odpowiednimi w sprawach ochrony środowiska;
- 14) wydawanie decyzji na usuwanie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością miast na prawach powiatu;
- 15) nadzór nad Zespołem Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego;
- 16) przygotowywanie na potrzeby Sejmiku, Zarządu i ministra właściwego do spraw środowiska, odpowiednich informacji w zakresie parków krajobrazowych;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie utworzenia lub likwidacji parków krajobrazowych oraz powiększenia lub zmniejszenia ich obszarów;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie ustanowienia planów ochrony dla parków krajobrazowych;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie powoływania członków rady zespołu parków krajobrazowych.

5. Do zadań Biura Geologa Wojewódzkiego, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) ustanawianie użytkowania górniczego dla złóż, o których mowa w art. 10 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, dla których właściwym organem administracji geologicznej jest Marszałek;
- 2) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, dla których właściwym organem administracji geologicznej jest Marszałek;
- 3) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, dla których właściwym organem administracji geologicznej jest Marszałek;
- 4) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych złóż kopalin, hydrogeologicznych, geologiczno – inżynierskich oraz innych dokumentacji geologicznych dla których właściwym organem administracji geologicznej jest Marszałek;
- 5) opiniowanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz uzgadnianie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy, w ramach właściwości Marszałka jako organu administracji geologicznej, na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 6) kontrola realizacji zapisów udzielonych koncesji oraz wykonawstwa prac geologicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z opłatami eksploatacyjnymi za wydobytą kopalinę;
- 8) gromadzenie, archiwizowanie, przetwarzanie i udostępnianie informacji geologicznych zgromadzonych w Wojewódzkim Archiwum Geologicznym.

WYDZIAŁ EDUKACJI I SPORTU

§ 34. 1. W skład Wydziału Edukacji i Sportu wchodzi:

- 1) Biuro ds. edukacji (WEiS-I);

2) Biuro ds. sportu (WEiS-II);

3) Wieloosobowe stanowisko ds. finansowych (WEiS-III).

2. Do zadań Biura ds. edukacji, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) sprawowanie kontroli szkół, placówek, zakładów kształcenia nauczycieli;
- 2) zakładanie, prowadzenie, przekształcanie i likwidowanie szkół, placówek, zakładów kształcenia nauczycieli, prowadzonych przez Województwo;
- 3) koordynacja działań związanych z tworzeniem wyższych szkół zawodowych;
- 4) organizowanie doskonalenia zawodowego kierowników szkół, placówek oświatowych, zakładów kształcenia i bibliotek pedagogicznych;
- 5) prowadzenie postępowania w sprawach wydawania aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli, w tym egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego;
- 6) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty i Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie w przygotowywaniu regionalnej polityki oświatowej;
- 7) przygotowywanie wniosków o nagrody oraz odznaczenia państwowe i odznaki regionalne dla nauczycieli;
- 8) wykonywanie obowiązków statystycznych w zakresie oświaty;
- 9) prowadzenie postępowania w sprawach skarg, wniosków i odwołań dotyczących nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych województwa;
- 10) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach edukacji i młodzieży;
- 11) przygotowywanie dofinansowania projektów oświatowych o zasięgu regionalnym;
- 12) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia.

3. Do zadań Biura ds. sportu, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) tworzenie warunków organizacyjno-prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu dzieci i młodzieży w Województwie;
- 2) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Województwa w dziedzinie kultury fizycznej;
- 3) wspieranie przedsięwzięć w zakresie organizowania szkolenia sportowego młodzieży oraz kadry instruktorskiej i sędziowskiej;
- 4) wspieranie upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych oraz inicjowanie działań mających na celu przystosowanie obiektów sportowych dla tychże osób;
- 5) inspirowanie i wspieranie działań w zakresie utrzymania, modernizacji i budowy obiektów sportowych;
- 6) przygotowywanie wniosków w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień za działalność w dziedzinie kultury fizycznej i sportu;
- 7) wspieranie finansowe i organizacyjne zawodów sportowych będących promocją kultury fizycznej i sportu oraz formą promocji Województwa;
- 8) współdziałanie z powiatami i gminami w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury fizycznej i sportu w Województwie;

- 9) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o dofinansowanie inwestycji sportowych w ramach „Wojewódzkiego Programu Rozwoju Bazy Sportowej”, oraz kontrolowanie realizacji tych inwestycji;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą ponadregionalną oraz transgraniczną w sporcie;
- 11) współdziałanie z podmiotami zagranicznymi w organizacji międzynarodowych imprez sportowych.

4. 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 oraz innych źródeł;
- 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;
- 7) opiniowanie i koordynowanie budżetów szkół i placówek oświatowych, prowadzonych przez Województwo.

WYDZIAŁ KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

§ 35. 1. W skład Wydziału Kultury, Nauki i Dziedzictwa Narodowego, wchodzi:

- 1) Biuro ds. Kultury (WKiDN - I);
- 2) Biuro ds. Mecenatu i Dziedzictwa Narodowego (WKiDN - II);
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. finansów (WKiDN - III).

2. Do zadań Biura ds. Kultury należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest samorząd Województwa;
- 2) sprawowanie nadzoru nad instytucjami kultury, dla których organizatorem jest samorząd Województwa;
- 3) wspieranie rozwoju instytucji kultury;
- 4) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Nieruchomości w zakresie inwestycji realizowanych przez instytucje kultury;
- 5) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, odznaczeń i wyróżnień resortowych oraz nagród i odznak regionalnych dla pracowników instytucji kultury;
- 6) udział w prognozowaniu kierunków rozwoju polityki kulturalnej w Województwie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z Zachodniopomorskim Funduszem Filmowym;
- 8) przygotowywanie opinii na temat przedsięwzięć kulturalnych, które ubiegają się o uzyskanie patronatu Marszałka;

- 9) udzielanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego na realizację zadań związanych z upowszechnianiem kultury w regionie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród w dziedzinie kultury, w tym m.in. nagród Pro Arte;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami;
- 12) opieka nad młodymi talentami i wspieranie inicjatyw służących ich rozwojowi artystycznemu;
- 13) promocja Województwa poprzez kulturę realizowaną w ramach współpracy z instytucjami kultury;
- 14) współpraca z instytucjami kultury, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie zadań Biura.

3. Do zadań Biura ds. Mecenatu i Dziedzictwa Narodowego należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi, działającymi na rzecz tworzenia i upowszechniania kultury, zlecenie lub powierzanie tym organizacjom realizacji zadań z zakresu kultury, sztuki i ochrony dziedzictwa kulturowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze Województwa;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji z zakresu kultury, publicznym uczelniom wyższym Województwa;
- 4) współpraca z Akademią Sztuki w Szczecinie w zakresie rozwoju kultury i dziedzictwa kulturowego regionu;
- 5) współpraca z Biurem Dokumentacji Zabytków w zakresie tworzenia Wojewódzkiego Programu Opieki nad Zabytkami;
- 6) popularyzacja dziedzictwa Pomorza Zachodniego;
- 7) współdziałanie ze strukturami szkolnictwa artystycznego regionu w ramach zadań Biura;
- 8) promocja Województwa poprzez kulturę oraz kreowanie wizerunku Województwa w oparciu o zasoby kultury i dziedzictwa kulturowego;
- 9) wspieranie i promocja twórczości, edukacji kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz związanych z ochroną dziedzictwa kulturalnego;
- 10) analiza i monitoring zjawisk zachodzących w kulturze;
- 11) wspieranie organizacji wydarzeń kulturalnych o szczególnym znaczeniu dla rozwoju Województwa;
- 12) udzielanie pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego na realizację zadań związanych z upowszechnianiem kultury w regionie;
- 13) współpraca z instytucjami kultury, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie zadań Biura.

4. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. finansów należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Województwa w części dotyczącej Wydziału oraz bieżąca realizacja i sprawozdawczość z wykonania budżetu;
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych, analitycznych, syntetycznych z zakresu finansów Wydziału;
- 3) rozliczanie i kontrola formalno-rachunkowa dotacji udzielanych przez Wydział;
- 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją oraz wprowadzaniem zmian w wydatkach budżetowych powierzonych do realizacji Wydziału;
- 5) sprawdzanie zgodności planowanych dochodów i wydatków wykazanych w okresowych sprawozdaniach budżetowych z aktualnym układem wykonawczym budżetu Województwa w części przypisanej do Wydziału;
- 6) przygotowywanie wniosków o dokonanie przesunięć pomiędzy działami, rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej;
- 7) wprowadzanie oraz analiza informacji dotyczących zadań inwestycyjnych w Wieloletnim Planie Finansowym;
- 8) sporządzanie comiesięcznej aktualizacji rocznego harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych;
- 9) prowadzenie kontroli dotacji udzielanych przez Wydział, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków przez beneficjentów;
- 10) współpraca z podległymi instytucjami kultury w zakresie finansowym, w tym zawiadamianie instytucji o zmianach wprowadzonych w ciągu roku budżetowego odnośnie przyznanej dotacji podmiotowej i celowej oraz o konieczności aktualizacji przez te instytucje planów rzeczowo-finansowych.

WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU

§ 36. 1. W skład Wydziału Finansów i Budżetu wchodzi:

- 1) Główny Księgowy Urzędu (GK);
- 2) Biuro Budżetu i Analiz (WFiB - I);
- 3) Biuro ds. Rozliczeń i Sprawozdawczości (WFiB – II);
- 4) Biuro Księgowości i Kontrasygnaty (WFiB – III);
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji majątku i inwestycji Województwa Zachodniopomorskiego (WFiB-IV).

2. Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Skarbnika Województwa, na podstawie odrębnych upoważnień.

3. Do zadań Głównego Księgowego Urzędu, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

4) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Marszałkowskiego.

4. Do zadań Biura Budżetu i Analiz, należą w szczególności następujące sprawy:

1) opracowanie projektu uchwały Sejmiku w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej oraz projektem uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;

2) przygotowywanie wytycznych (założeń) do opracowania projektu budżetu Województwa i wieloletniej prognozy finansowej dla wydziałów oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;

3) koordynacja i opracowywanie – na podstawie materiałów planistycznych, przedłożonych przez wydziały Urzędu oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne – projektu uchwały budżetowej Województwa wraz z objaśnieniami oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian;

4) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących wprowadzenia zmian w projekcie budżetu Województwa oraz przygotowywanie na ich podstawie autopoprawek Zarządu do projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie zmian wieloletniej prognozy finansowej;

5) zawiadamianie wydziałów Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych o wstępnych kwotach dochodów i wydatków wynikających z projektu uchwały budżetowej oraz o kwotach ostatecznych – wynikających z uchwalonego budżetu Województwa;

6) weryfikacja i opiniowanie projektów planów finansowych oraz planów finansowych wydziałów, a także wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w zakresie stwierdzenia ich zgodności – odpowiednio z projektem uchwały budżetowej i uchwałą budżetową;

7) opracowywanie projektu planu finansowego i planu finansowego Urzędu, a także planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami lub porozumieniami, w granicach kwot dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową;

8) opracowywanie procedury dokonywania zmian budżetu i w budżecie, procedury zmiany uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, zasad opracowywania harmonogramów realizacji budżetu i jego aktualizacji, upoważnień dla kierowników jednostek do dokonywania zmian w ich planach finansowych;

9) weryfikacja i kwalifikacja wniosków w sprawie zmian budżetu i w budżecie Województwa oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej;

10) weryfikacja decyzji kierowników jednostek organizacyjnych, dokonujących zmian w planach finansowych, pod względem zgodności z budżetem;

11) prowadzenie ewidencji zmian planowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz rozdysponowywania rezerw budżetowych;

12) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku oraz Zarządu w sprawach zmian budżetu i w budżecie oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej;

13) przygotowywanie projektów zarządzeń Marszałka w sprawie zmian w planie finansowym Urzędu;

- 14) opracowywanie i aktualizowanie zbiorczych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa na podstawie ewidencji księgowej i prognoz realizatorów budżetu;
- 15) weryfikacja jednostkowych i zbiorczych okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie zgodności zawartych w nich danych liczbowych z aktualnym planem budżetowym oraz analizowanie na tej podstawie przebiegu realizacji wydatków budżetowych w celu podjęcia stosownych działań;
- 16) przygotowywanie okresowych informacji o przebiegu realizacji budżetu Województwa oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
- 17) przygotowywanie, na podstawie dyspozycji Zarządu, okresowych informacji o przebiegu realizacji budżetu Województwa w ujęciu zadaniowym, z uwzględnieniem wartości mierników osiągniętych celów;
- 18) współuczestniczenie w postępowaniach przetargowych związanych z pozyskiwaniem kredytów na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu Województwa lub/i spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań w krajowych bankach komercyjnych;
- 19) współpraca z krajowymi bankami finansującymi Województwo w zakresie informowania o aktualnej sytuacji finansowej budżetu Województwa;
- 20) wykonywanie czynności związanych z obowiązkami kredytobiorcy, wynikającymi z umowy zawartej z Europejskim Bankiem Inwestycyjnym;
- 21) podawanie do publicznej wiadomości informacji na temat budżetu, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 22) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa;
- 23) współdziałanie z organami nadzoru w sprawach planowania i wykonywania budżetu;
- 24) sporządzanie analiz, prognoz, i innych opracowań w zakresie zarządzania finansami publicznymi na potrzeby Zarządu i Skarbnika oraz dla instytucji finansowych i podmiotów współpracujących z Województwem.

5. Do zadań Biura ds. Rozliczeń i Sprawozdawczości, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu oraz radnych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej gospodarki mieszkaniowej Urzędu;
- 4) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z ewidencją księgową z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej przy współpracy z Wydziałem Rolnictwa i Rybactwa;
- 5) prowadzenie rachunku bankowego i ewidencji księgowej wadliwów i zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 6) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży podlegających ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 7) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT dla podatku od towarów i usług w zakresie jednostki Urząd Marszałkowski;

- 8) sporządzanie miesięcznych plików „JPK V7M” dla podatku od towarów i usług Województwa;
- 9) realizowanie obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych;
- 10) sporządzanie deklaracji CIT-10Z, IFT-2R wynikającej z podatku dochodowego od osób prawnych tzw. podatku „u źródła”;
- 11) (uchylony)
- 12) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 13) prowadzenie rachunków bankowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 14) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych z wykonania planu dochodów i wydatków Urzędu oraz Województwa;
- 15) sporządzanie rocznego sprawozdania RB-ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 16) sporządzanie sprawozdań budżetowych kwartalnych Rb-30S z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych;
- 17) sporządzanie sprawozdań budżetowych kwartalnych Rb-34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 18) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań w zakresie operacji finansowych Urzędu, Województwa i wojewódzkich osób prawnych;
- 19) sporządzanie sprawozdań do GUS: DNU-R i RF03;
- 20) sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego;
- 21) sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 22) kontrola płynności finansowej budżetu Województwa;
- 23) zakładanie lokat długo i krótkoterminowych z nadwyżki środków budżetowych Województwa z uwzględnieniem bieżącej płynności finansowej budżetu Województwa.

6. Do zadań Biura Księgowości i Kontrasygnaty, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu w zakresie kosztów i wydatków, należności i dochodów realizowanych przez Wydziały/Biura oraz rozrachunków zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej kosztów i wydatków, należności i dochodów realizowanych przez Wydziały/Biura oraz rozrachunków związanych z realizacją projektów finansowanych przy udziale funduszy pomocowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz wymogami Unii Europejskiej;
- 3) prowadzenie ewidencji pozabilansowego prawnego zaangażowania wydatków realizowanych przez Wydziały/Biura zgodnie z klasyfikacją budżetową tych wydatków;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) udzielanie w imieniu Skarbnika-Głównego Księgowego Budżetu Województwa w ramach otrzymanego upoważnienia, kontrasygnaty dla skuteczności czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne;
- 6) wykonywanie czynności wynikających ze współpracy z obsługującym Urząd bankiem w zakresie spraw formalnych związanych z realizacją umowy;

- 7) przygotowanie danych i dokumentów niezbędnych do sporządzenia sprawozdań (miesięcznych i kwartalnych) budżetowych oraz z zakresu operacji finansowych;
- 8) przygotowanie danych i dokumentów niezbędnych do sporządzenia rocznych sprawozdań finansowych;
- 9) przygotowywanie danych i dokumentów dotyczących zamówień publicznych w zakresie bieżącej obsługi bankowej oraz badania sprawozdań finansowych.

7. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji majątku i inwestycji Województwa Zachodniopomorskiego, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie zagadnień związanych z ewidencją księgową środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych Urzędu;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej inwestycji realizowanych przez Urząd;
- 3) prowadzenie ewidencji mienia Województwa;
- 4) sporządzanie rocznego planu amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) inwentaryzacja składników majątku zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną;
- 6) rozliczanie oraz wycena zinwentaryzowanych składników majątku;
- 7) bieżąca weryfikacja i aktualizacja stanu mienia Województwa we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Nieruchomości;
- 8) współpraca z wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi w zakresie majątku stanowiącego własność Województwa;
- 9) przygotowanie danych i dokumentów niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych oraz finansowych;
- 10) sporządzanie sprawozdania do GUS o stanie i ruchu środków trwałych;
- 11) sporządzanie informacji o stanie mienia Województwa we współpracy z wydziałami merytorycznymi Urzędu;
- 12) współpraca z wydziałami merytorycznymi Urzędu w zakresie przygotowania danych dotyczących majątku Województwa dla Europejskiego Banku Inwestycyjnego;
- 13) współpraca z wydziałami merytorycznymi Urzędu, które prowadzą inwestycję, w zakresie rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

WYDZIAŁ INWESTYCJI I NIERUCHOMOŚCI

§ 37. 1. W skład Wydziału Inwestycji i Nieruchomości wchodzi:

- 1) Biuro ds. eksploatacyjnych nieruchomości (WliN – I);
- 2) Biuro ds. prawnych nieruchomości (WliN – II);
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji nieruchomości (WliN – III);
- 4) Biuro ds. finansowych (WliN – IV);
- 5) Biuro ds. inwestycji (WliN – V).

2. Do zadań Biura ds. eksploatacyjnych nieruchomości, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie spraw techniczno-eksploatacyjnych, dotyczących nieruchomości stanowiących własność Województwa, z wyłączeniem nieruchomości drogowych;
- 2) w odniesieniu do spraw techniczno-eksploatacyjnych nieruchomości stanowiących własność Województwa, dla których Wydział realizuje zadania zarządcy:
 - a) opracowywanie umów na media, wywóz nieczystości, ochronę, konserwację urządzeń, naprawę oraz innych umów niezbędnych w trakcie eksploatacji nieruchomości,
 - b) weryfikacja faktur i analiza rozliczeń związanych z eksploatacją nieruchomości,
 - c) rozliczanie i analiza kosztów z wyłączeniem wspólnot mieszkaniowych,
 - d) prowadzenie oraz nadzór nad dokumentacją obiektów budowlanych a w szczególności wykonywanie przeglądów okresowych i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - e) przeprowadzanie kontroli stanu technicznego nieruchomości,
 - f) uczestniczenie w procedurach przetargowych dotyczących nieruchomości Województwa, a w szczególności przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie dokumentacji technicznej, uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
 - g) prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości, a w szczególności występowanie do właściwych organów administracji i instytucji w sprawach o uzyskanie dokumentacji technicznej nieruchomości, badanie zgodności dokumentacji technicznej nieruchomości ze stanem faktycznym, kontrola poprawności prowadzenia dokumentacji technicznej przez użytkowników nieruchomości ze stanem faktycznym, archiwizowanie dokumentacji technicznej nieruchomości;
- 3) zlecanie lub wykonywanie przeglądów rocznych i pięcioletnich na potrzeby nieruchomości będących własnością Województwa;
- 4) prowadzenie kontroli nieruchomości znajdujących się w zasobie Województwa, w tym wykorzystywanych przez jednostki organizacyjne Województwa- w zakresie prowadzenia dokumentacji technicznej obiektów budowlanych, wykonywania kontroli i przeglądów okresowych obiektów budowlanych, dbałości o zachowanie ich stanu technicznego;
- 5) przeprowadzanie procedury przekazywania lub przejmowania nieruchomości;
- 6) wydawanie zgody na dysponowanie nieruchomościami na cele budowlane.

4. Do zadań Biura ds. prawnych nieruchomości, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) organizacja przetargów na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości Województwa, w tym:
 - a) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przetargów,
 - b) przygotowywanie treści ogłoszeń o przetargach i ich publikacja,
 - c) uczestniczenie w komisjach przetargowych;
- 2) przeprowadzanie procedury bezprzetargowej sprzedaży, najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości Województwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zamianą i darowizną nieruchomości Województwa, nabywanie nieruchomości do zasobu Województwa;

- 4) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości pod drogi wojewódzkie znajdujące się w granicach miast na prawach powiatu, dla których zarządcami są właściwi prezydenci miast;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości Województwa ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym;
- 7) współpraca z kancelariami notarialnymi w zakresie kompletowania dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy;
- 8) uczestniczenie w imieniu Województwa w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w tym analiza materiałów nadesłanych przez wspólnoty;
- 9) prowadzenie w imieniu Województwa spraw i rozliczeń wspólnot mieszkaniowych;
- 10) uczestniczenie w procedurze wydawania wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym przez organy Województwa zgody na dysponowanie nieruchomościami,
- 11) zlecenie przeprowadzania wycen nieruchomości i ocena ich wykonania;
- 12) uczestniczenie w procedurach przetargowych dotyczących nieruchomości Województwa;
- 13) sprawowanie nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie gospodarowania nieruchomościami;
- 14) przeprowadzanie kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych w zakresie dotyczącym gospodarowania nieruchomościami;
- 15) przeprowadzanie procedury związanej z wydawaniem przez Zarząd decyzji w sprawie trwałego zarządu na nieruchomościach Województwa;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na wynajmowanie, wdzierżawianie lub użyczenie, nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

4. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji nieruchomości, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji wojewódzkiego zasobu nieruchomości:
 - a) gromadzenie i weryfikacja danych o nieruchomościach Województwa,
 - b) prowadzenie elektronicznego rejestru nieruchomości Województwa,
 - c) sporządzanie wykazów i raportów dotyczących nieruchomości Województwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją geodezyjną nieruchomości Województwa, z wyłączeniem nieruchomości stanowiących drogi wojewódzkie;
- 3) udział w czynnościach geodezyjnych związanych z nieruchomościami Województwa, z wyłączeniem nieruchomości stanowiących drogi wojewódzkie;
- 4) przeprowadzanie regulacji stanu prawnego nieruchomości Województwa, w tym:
 - a) kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy występowaniu do właściwych organów administracji z wnioskami o wydanie decyzji w sprawach związanych z potwierdzaniem własności nieruchomości,
 - b) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ujawniania prawa własności nieruchomości w księgach wieczystych i katastrze nieruchomości.

5. Do zadań Biura ds. finansowych, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi Inwestycji i Nieruchomości;
- 2) koordynowanie prac związanych z projektowaniem wycinka budżetu Wydziału Inwestycji i Nieruchomości oraz przygotowywanie i opracowywanie materiałów planistycznych do budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi;
- 3) przygotowywanie dokumentów w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Województwa, w części przypisanej Wydziałowi;
- 4) opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z realizacji budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi;
- 5) ewidencja dokumentów księgowych dotyczących merytorycznej działalności komórek organizacyjnych Wydziału;
- 6) nadzór nad realizacją dochodów realizowanych przez Biuro inwestycji i spraw techniczno-eksploatacyjnych nieruchomości oraz Biuro ds. prawnych nieruchomości, w tym wystawianie dokumentów księgowych zgodnie z zawartymi umowami;
- 7) monitorowanie stanu zaległości poszczególnych kontrahentów oraz prowadzenie działań windykacyjnych należności, w przypadku konieczności - kierowanie tych spraw na drogę postępowania sądowego;
- 8) w odniesieniu do inwestycji prowadzonych przez Województwo Zachodniopomorskie:
 - a) pozyskiwanie i rozliczanie środków z funduszy europejskich oraz krajowych na potrzeby realizacji inwestycji,
 - b) nadzór i realizacja zadań zgodnie z wytycznymi regionalnego programu operacyjnego oraz prawem krajowym,
 - c) dokonywanie zmian budżetu Województwa,
 - d) kontakt z instytucjami kontrolnymi;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących umarzania i rozkładania na raty zaległości na wniosek dłużnika;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących podatku od nieruchomości będących w administrowaniu Wydziału Inwestycji i Nieruchomości;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń nieruchomości będących w administrowaniu Wydziału Inwestycji i Nieruchomości.

6. Do zadań Biura ds. inwestycji, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie inwestycji dotyczących nieruchomości stanowiących własność Województwa, z wyłączeniem nieruchomości drogowych;
- 2) prowadzenie spraw inwestycji dotyczących nieruchomości będących w dyspozycji wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w szczególności w zakresie wykonywania funkcji kontrolno-nadzorczych będących w kompetencjach organów Województwa;
- 3) wykonywanie zadań związanych z realizacją inwestycji na potrzeby Urzędu;
- 4) w odniesieniu do inwestycji prowadzonych przez Województwo:
 - a) przygotowywanie i realizacja planów inwestycyjno-remontowych nieruchomości,

- b) przygotowywanie, nadzór nad wykonawstwem i rozliczanie inwestycji oraz remontów,
 - c) przygotowywanie przetargów w zakresie wyłaniania wykonawców prac inwestycyjnych oraz remontowych,
 - d) uczestnictwo w nadzorowaniu nad wykonawstwem robót budowlanych i udział w komisjach odbiorowych,
 - e) opisywanie faktur wystawianych przez wykonawców prac budowlanych;
- 5) w odniesieniu do inwestycji prowadzonych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne:
- a) współpraca z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, pełniącymi funkcję inwestorów bezpośrednich w zakresie zadań inwestycyjnych nadzorowanych przez Biuro,
 - b) monitorowanie realizacji inwestycji, w tym przeprowadzanie wizji lokalnych inwestycji i remontów, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - c) uczestniczenie w kontrolach w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowych w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych realizujących zadania inwestycyjne i remontowe,
 - d) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych;
- 6) przygotowywanie informacji o stanie realizacji i zaawansowania realizowanych lub monitorowanych inwestycji, dla potrzeb Zarządu.

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I ROZWOJU ZASOBÓW LUDZKICH

§ 38. 1. W skład Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich wchodzi:

- 1) Biuro ds. organizacyjno - prawnych (WOiRZL – I);
- 2) Biuro ds. płac (WOiRZL – III);
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych (WOiRZL – II);
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. kadrowych (WOiRZL – IV);
- 5) Jednoosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (WOiRZL – V).

2. Do zadań Biura ds. organizacyjno - prawnych należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) współpraca z Biurem Radców Prawnych;
- 2) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych, porozumień o powierzeniu zadania publicznego, umów o udzieleniu dotacji oraz koordynowanie prowadzenia ich rejestru,
- 3) sporządzanie projektów nietypowych umów cywilnoprawnych;
- 4) prowadzenie rejestru spraw sądowych oraz skarg kierowanych do sądów administracyjnych;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie rejestru petycji;
- 7) opiniowanie projektów pełnomocnictw cywilnoprawnych oraz prowadzenie ich rejestru;
- 8) przygotowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego;
- 9) opracowywanie projektów regulaminów pracy, wynagradzania i innych związanych z kompetencjami pracodawcy;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka;

- 11) koordynowanie obsługi kontroli prowadzonych w Urzędzie przez podmioty zewnętrzne;
- 12) sporządzanie i rejestrowanie upoważnień udzielonych przez Marszałka lub Zarząd;
- 13) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach rozszerzenia Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt obowiązującego w Urzędzie;
- 14) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach hurtowego obrotu napojami alkoholowymi;
- 15) koordynowanie współpracy Wydziałów z sądami, prokuraturami i innymi instytucjami;
- 16) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 17) koordynowanie działań Wydziałów w zakresie udzielania dotacji na realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego;
- 18) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na wspieranie lub powierzenie organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Województwa;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przez Wydziały zasad dotyczących udzielania dotacji na cele publiczne, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych, w tym udział i nadzór nad przygotowywaniem postępowań konkursowych zmierzających do udzielenia dotacji przez Województwo;
- 20) organizowanie szkoleń z zakresu udzielania dotacji, dla pracowników Urzędu;
- 21) uczestniczenie – za zgodą Marszałka – w kontroli podmiotów, którym udzielono dotacji na realizację zadań publicznych w sferze pożytku publicznego;
- 22) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych dotacjach z budżetu Województwa, z wyłączeniem środków unijnych - do 15 maja następnego roku.

3. Do zadań Biura ds. płac, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) ustalanie i obliczanie wynagrodzeń z różnych tytułów prawnych, w tym w szczególności ze stosunku pracy, z umów zlecenia oraz umów o dzieło;
- 2) ustalanie i naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych i innych należnych pracownikom;
- 3) rozliczanie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 4) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie go z urzędem skarbowym;
- 5) transfer listy wynagrodzeń z programu kadrowo – płacowego do programu bankowego.

4. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu, na zasadach określonych w odrębnej uchwale Zarządu;
- 2) udział w posiedzeniach i rozprawach Krajowej Izby Odwoławczej oraz w postępowaniach sądowych;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy sporządzaniu szczegółowych planów udzielania zamówień publicznych na dany rok w oparciu o plany przygotowane przez komórki organizacyjne Urzędu;

- 4) składanie raz do roku Zarządowi sprawozdania z udzielonych w poprzednim roku zamówień publicznych w Urzędzie i przedkładanie go Zarządowi celem zaakceptowania;
- 5) przygotowanie na podstawie sprawozdań przedłożonych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie w danym roku kalendarzowym w terminie do dnia 1 marca każdego roku, następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie;
- 6) analizowanie stosowanych procedur udzielania zamówień publicznych oraz przygotowanie odpowiednich zmian w przypadku nowelizacji przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 7) opiniowanie projektów aneksów do umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego;
- 8) opiniowanie wniosków o udzielenie przez Zarząd pełnomocnictw dotyczących zamówień publicznych;
- 9) monitorowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych komórek organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 10) organizowanie szkoleń z zakresu zamówień publicznych podnoszących poziom wiedzy i umiejętności pracowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) uczestniczenie za zgodą Marszałka w kontroli instytucjonalnej dotyczącej udzielania zamówień publicznych i prowadzenia postępowań prowadzonej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej.

5. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. kadrowych należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 2) przeprowadzanie naboru kandydatów do Urzędu oraz upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy w Urzędzie;
- 3) załatwianie spraw związanych z praktykami i stażami absolwenckimi uczniów szkół średnich, studentów i absolwentów szkół wyższych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem etatami i funduszem wynagrodzeń;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, w tym emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu;
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań i przygotowywanie informacji dotyczących spraw kadrowych;
- 7) planowanie i koordynowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.

6. Do zadań Jednoosobowego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należą w szczególności sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

§ 39. 1. W skład Wydziału Administracyjnego wchodzi:

- 1) Biuro ds. obsługi Urzędu i Interesantów (WA-I);
- 2) Biuro ds. realizacji zamówień publicznych i obsługi gospodarczej (WA - II);
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. finansowych (WA - III);
- 4) Biuro ds. zarządzania i utrzymania technicznego siedzib (WA - IV);
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. archiwum (WA-V).

2. Do zadań Biura ds. obsługi Urzędu i Interesantów należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu;
- 2) prowadzenie punktu podawczego - Kancelarii Ogólnej Urzędu;
- 3) przyjmowanie i rozdział przesyłek wpływających do Urzędu;
- 4) przygotowywanie i wysyłanie przesyłek za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 5) bieżąca obsługa przesyłek wpływających: za pośrednictwem e-PUAP, za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej oraz na adres poczty elektronicznej Urzędu (adres ogólny);
- 6) rejestracja przyjmowanych przesyłek w ramach systemu rejestracji i obiegu dokumentów;
- 7) prowadzenie składów chronologicznych dokumentów;
- 8) prowadzenie telefonicznego punktu informacji ogólnej;
- 9) obsługa poczty elektronicznej i obsługa telefoniczna (sms) osób niesłyszących;
- 10) zapewnienie wewnętrznego obiegu przesyłek i akt w Urzędzie;
- 11) prowadzenie Urzędowej Tablicy Ogłoszeń;
- 12) zabezpieczenie usług pocztowych i kurierskich dla Urzędu;
- 13) redystrybucja prasy i publikacji w Urzędzie;
- 14) prowadzenie ewidencji krajowych delegacji służbowych pracowników Urzędu;
- 15) kompleksowe zarządzanie flotą pojazdów w Urzędzie;
- 16) zakup i rozliczanie usług transportowych, remontowych oraz przeglądów technicznych;
- 17) organizacja i nadzór nad wykonywaniem krajowego i zagranicznego transportu osobowego;
- 18) monitorowanie kosztów transportu w Urzędzie;
- 19) współpraca z brokerem ubezpieczeniowym w procesie zgłaszania i likwidacji szkód komunikacyjnych oraz realizacji uprawnień wynikających z zawartych umów ubezpieczenia floty;
- 20) zapewnianie oraz dysponowanie miejscami postojowymi pozostającymi w dyspozycji Urzędu;
- 21) wnioskowanie o nadanie uprawnień do dysponowania pojazdami służbowymi;
- 22) przewóz osób i transport materiałów zgodnie z otrzymanym zleceniem;
- 23) współpraca z Wieloosobowym stanowiskiem ds. archiwum;
- 24) realizacja zadań obronnych w zakresie obowiązków nałożonych w POFUM.

2. Do zadań Biura ds. realizacji zamówień publicznych i obsługi gospodarczej, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prognozowanie i realizacja zakupów niezbędnych dla funkcjonowania Urzędu, w tym środków trwałych i wyposażenia Urzędu;

- 2) udział w procedurze zamówień zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, na zasadach określonych odrębną uchwałą Zarządu;
- 3) prowadzenie procedur realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, w zakresie dotyczącym zapewnienia funkcjonowania Urzędu;
- 4) udział w pracach komisji przetargowych;
- 5) prowadzenie ilościowej ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz ich uzgadnianie z Wydziałem właściwym ds. finansów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem, obsługą techniczną, użytkowanych w Urzędzie środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad ich przemieszczaniem;
- 7) kontrolowanie prawidłowego wykorzystywania wyposażenia technicznego przekazanego do dyspozycji pracownikom Wydziałów;
- 8) zamieszczanie ogłoszeń w prasie lokalnej i ogólnokrajowej;
- 9) zabezpieczanie i przygotowywanie sal konferencyjnych, na podstawie zgłoszeń Wydziałów;
- 10) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych oraz pieczętek, prowadzenie ich rejestru i likwidacja;
- 11) prenumerata dzienników, czasopism i publikacji, zamawianie wydawnictw książkowych;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie systemu ubezpieczenia majątku i odpowiedzialności cywilnej Urzędu;
- 13) współpraca z brokerem ubezpieczeniowym oraz udział w procedurze zawarcia ubezpieczenia mienia Województwa i OC;
- 14) współpraca z brokerem ubezpieczeniowym w procesie zgłaszania i likwidacji szkód oraz realizacji uprawnień wynikających z zawartych umów ubezpieczenia;
- 15) zapewnienie transportu bagażowego;
- 16) realizacja zadań obronnych w zakresie obowiązków nałożonych w POFUM.

3. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. finansowych, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) przygotowanie i opracowanie materiałów planistycznych do budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi;
- 2) ewidencja dokumentów księgowych dotyczących bieżącej działalności Urzędu w zakresie merytorycznej działalności Wydziału;
- 3) bieżące monitorowanie przebiegu wykonania budżetu w części będącej w dyspozycji Wydziału;
- 4) bieżące monitorowanie realizacji zawartych umów;
- 5) sporządzanie materiałów sprawozdawczych z realizacji planowanych dochodów i wydatków części przypisanej Wydziałowi;
- 6) wystawianie faktur dochodowych;
- 7) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie finansowania i współfinansowania przez WA zadań realizowanych przez te komórki;
- 9) zapewnienie usług operatora telefonii komórkowej, zawieranie umów na korzystanie z telefonów komórkowych, kontrola przestrzegania przyznaných limitów i rozliczanie należności.

4. Do zadań Biura ds. zarządzania i utrzymania technicznego siedzib, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) administrowanie i zarządzanie nieruchomościami wykorzystywanymi jako siedziby Urzędu;
- 2) utrzymanie we właściwym stanie technicznym i funkcjonalnym siedzib, w tym planowanie, zlecenie oraz nadzór nad realizacją remontów bieżących oraz robót konserwacyjnych w budynkach Urzędu oraz współpraca z zarządcami pozostałych nieruchomości lub ich części użytkowanych przez Urząd;
- 3) zapewnienie obsługi procesów serwisowych oraz przeglądów wynikających z instrukcji eksploatacyjnych oraz dokumentacji techniczno-ruchowej;
- 4) identyfikowanie awarii i usterek, prowadzenie procesów reklamacyjnych oraz wykonywanie praw wynikających z gwarancji i rękojmi;
- 5) optymalizacja parametrów funkcjonowania sieci i instalacji technicznych wpływająca na koszty eksploatacyjne oraz środowisko pracy;
- 6) prowadzenie procedur wynajmu nieruchomości na potrzeby Urzędu oraz nadzór nad realizacją zawartych umów;
- 7) prowadzenie procedur realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, w zakresie zarządzania i bieżącego utrzymania siedzib;
- 8) udostępnianie i udział w przygotowywaniu sal konferencyjnych, na podstawie zgłoszeń Wydziałów;
- 9) zapewnienie czystości i porządku w siedzibach oraz na posesji;
- 10) zapewnianie ochrony i obsługi portierskiej siedzib oraz zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i magazynowych przed kradzieżą, włamaniem, dewastacją;
- 11) zapewnienie mediów, wywozu nieczystości i usuwania odpadów;
- 12) zapewnienie obsługi zainstalowanych w siedzibach kontroli dostępu do stref i pomieszczeń oraz przyznawanie uprawnień dostępu;
- 13) wydawanie oraz gospodarowanie elektronicznymi kluczami dostępowymi do pomieszczeń oraz identyfikatorami imiennymi i tymczasowymi;
- 14) zapewnianie łączności telefonicznej oraz konserwacja i naprawa urządzeń telekomunikacyjnych w siedzibach;
- 15) aktualizacja informacji wizualnej w siedzibach, utrzymanie pod względem technicznym urzędowych tablic ogłoszeń i tablic informacyjnych w budynkach Urzędu, oznakowanie, dekorowanie i flagowanie siedzib;
- 16) realizowanie czynności administratora konta w Centralnym Rejestrze Operatorów dla Urządzeń Chłodniczych oraz Urządzeń i Systemów Ochrony Przeciwpożarowej;
- 17) współpraca z właściwą komórką Urzędu w zakresie zabezpieczania p.poż. Urzędu;
- 18) współpraca z brokerem ubezpieczeniowym w procesie zgłaszania i likwidacji szkód majątkowych oraz realizacji uprawnień wynikających z zawartych umów ubezpieczenia majątku;
- 19) zapewnienie bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej siedzib;

- 20) bieżąca aktualizacja składów oraz zapewnienie szkoleń i wyposażenia powołanym spośród pracowników członkom Grup Reagowania Pożarowego (GRP) dla każdej z siedzib;
- 21) prowadzenie systematycznych szkoleń i ćwiczeń z zakresu ewakuacji siedzib na wypadek pożaru i innych zagrożeń;
- 22) zapewnienie organizacji i wyposażenia Głównego Stanowiska Kierowania (GSK) Zarządu w stałej siedzibie i Zapasowym Miejscu Pracy;
- 23) zapewnienie gotowości do niezwłocznego uruchomienia i funkcjonowania Stałego Dyżuru Marszałka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 24) realizacja zadań obronnych w zakresie obowiązków nałożonych w POFUM;
- 25) przechowywanie weksli i innych papierów wartościowych, otrzymywanych przez Wydziały w ramach ich właściwości, w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem Marszałka.

5. Do zadań Wielosobowego stanowiska ds. archiwum, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu do archiwizacji;
- 3) przyjmowanie i przechowywanie akt likwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych dla których Urząd jest organem założycielskim, w przypadku braku następstwa prawnego;
- 4) wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej i dokumentacji do przekazania Archiwum Państwowemu;
- 5) prowadzenie ewidencji archiwalnej;
- 6) udostępnianie akt przekazanych do archiwum;
- 7) udzielanie informacji i prowadzenie kwerend w zasobie archiwalnym;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy stosowaniu instrukcji kancelaryjnej w zakresie przygotowania i archiwizacji akt.

WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY TERYTORIALNEJ I TURYSTYKI

§ 40. 1. W skład Wydziału Współpracy Terytorialnej i Turystyki wchodzi:

- 1) Biuro ds. współpracy międzynarodowej (WWTiT-I);
- 2) Biuro ds. turystyki (WWTiT-III);
- 3) Biuro ds. nadzoru właścicielskiego (WWTiT-V);
- 4) Wielosobowe stanowisko ds. finansowych (WWTiT – VI);
- 5) Biuro ds. projektów rozwojowych (WWTiT – VII);
- 6) Wielosobowe stanowisko ds. Programów Interreg (WWTiT – VIII).

2. Do zadań Biura ds. współpracy międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) współpraca z Wydziałem Prezydialnym w zakresie:
 - a) nawiązywania i kontynuacji formalnej współpracy samorządu Województwa z regionami UE i spoza UE,
 - b) opiniowania projektów międzynarodowych porozumień, umów o współpracy regionalnej oraz

udziału w uzgadnianiu tych projektów,

c) współpracy z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz placówkami państw obcych w Rzeczypospolitej Polskiej;

2) współpraca w zakresie wymiany doświadczeń dotyczących realizacji regionalnej polityki rozwoju, zwiększania potencjału gospodarczego oraz wykorzystania funduszy UE z regionami partnerskimi Województwa;

3) prowadzenie działań związanych ze współpracą z instytucjami unijnymi w zakresie wdrażania Strategii Unii Europejskiej dla Regionu Morza Bałtyckiego;

4) współkształtowanie europejskich standardów samorządu terytorialnego, europejskiej polityki regionalnej;

5) udział merytoryczny i organizacyjny w przedsięwzięciach promocyjno-informacyjnych o charakterze międzynarodowym odbywających się na terenie Województwa lub przez Województwo organizowanych;

6) przygotowywanie projektów transnarodowych, transgranicznych i międzyregionalnych finansowanych z funduszy zewnętrznych z zakresu współpracy terytorialnej;

7) utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami instytucji i wydziałami merytorycznymi realizującymi projekty na rzecz Województwa;

8) organizowanie obsługi w zakresie tłumaczeń spotkań oficjalnych, korespondencji oraz dokumentów i innych materiałów nadsyłanych do Urzędu;

9) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach strategii branżowych kraju, unijnych i województwa, wieloletnich planów oraz programów;

10) organizowanie i prowadzenie, we współpracy z Wydziałem Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich, postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi tłumaczeń.

3. Do zadań Biura ds. turystyki, należy w szczególności:

1) inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów operacyjnych i koncepcji rozwoju w zakresie turystyki w Województwie;

2) inicjowanie działań mających na celu rozwój turystyki w Województwie, zgodnie ze Strategią Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego i programami strategicznymi;

3) promocja Województwa jako regionu atrakcyjnego turystycznie;

4) tworzenie i rozwój produktów turystycznych regionu;

5) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w ramach kształtowania spójnej polityki rozwoju turystyki w Województwie;

6) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami turystycznymi w kraju i za granicą na rzecz kreowania, rozwoju i promocji produktów turystycznych Województwa;

7) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu stworzenie i zarządzanie zintegrowaną siecią szlaków turystycznych w regionie;

8) inicjowanie i kreowanie działań społecznych i gospodarczych na rzecz rozwoju turystyki;

9) planowanie i wykonywanie budżetu Województwa w zakresie turystyki;

- 10) prowadzenie rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dokonanie wpisu do rejestru, wniosków o zmianę danych objętych wpisem w rejestrze;
- 11) udzielanie informacji o danych zawartych w rejestrze organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem w rejestrze organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych lub o wykreśleniu przedsiębiorcy z rejestru oraz decyzji o odmowie wpisu przedsiębiorcy do rejestru;
- 13) monitorowanie posiadania przez organizatora turystyki i przedsiębiorcę ułatwiającego nabywanie powiązanych usług turystycznych określonego w ustawie z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych zabezpieczenia finansowego wykonywanej działalności;
- 14) kontrola organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych w zakresie określonym ustawą z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych;
- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg związanych z działalnością organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych;
- 16) wydawanie i cofanie upoważnień osobom i jednostkom organizacyjnym, do szkolenia praktycznego i teoretycznego kandydatów na przewodników górskich;
- 17) kontrola organizatorów szkoleń, o których mowa w pkt 16, w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 18) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnej języków obcych dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek;
- 19) wydawanie świadectw zdania egzaminu znajomości języków obcych przez pilota wycieczek lub przewodnika turystycznego;
- 20) prowadzenie ewidencji nadanych uprawnień przewodnika turystycznego i pilota wycieczek;
- 21) powoływanie zespołu oceniającego obiekty hotelarskie - komisji ds. rodzajów i kategorii obiektów hotelarskich, organizacja pracy komisji i obsługa administracyjna, udział w pracach komisji;
- 22) przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawie zaszeregowania obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie do określonego rodzaju i nadania odpowiedniej kategorii;
- 23) dokonywanie zaszeregowania obiektów hotelarskich do określonego rodzaju i nadawanie odpowiedniej kategorii;
- 24) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich, udzielanie informacji o danych zawartych w ewidencji;
- 25) wydawanie przyrzeczenia zaszeregowania i nadania kategorii;
- 26) kontrola obiektów hotelarskich w zakresie spełnienia wymagań określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników

turystycznych oraz kontrola obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie w zakresie prawa do stosowania nazw rodzajowych i oznaczenia kategorii;

- 27) ocena obiektów hotelarskich;
- 28) dokonywanie zmiany zaszeregowania i/lub kategorii, potwierdzanie zaszeregowania obiektów hotelarskich do poszczególnych rodzajów i kategorii, nakazywanie wstrzymania świadczenia usług hotelarskich w obiekcie;
- 29) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu i jakości usług hotelarskich oraz stosowania prawnie chronionych nazw rodzajowych dla obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;
- 30) powiadamianie wójta, burmistrza, prezydenta o nieprzestrzeganiu wymagań w obiektach pozostających w jego ewidencji.

4. Do zadań Biura ds. nadzoru właścicielskiego, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z nadzorem właścicielskim i merytorycznym nad spółkami prawa handlowego, w których Województwo Zachodniopomorskie jest udziałowcem lub akcjonariuszem, na zasadach określonych odrębną uchwałą Zarządu, co dotyczy spółek:
 - a) „Uzdrowisko Kołobrzeg” S.A.,
 - b) „Uzdrowisko Świnoujście” S.A.,
 - c) Wodociągi Zachodniopomorskie Sp. z o.o.,
 - d) Zachodniopomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.,
 - e) Koszalińska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.,
 - f) Fundusz Pomerania Sp. z o.o.,
 - g) Port Lotniczy Szczecin-Goleniów Sp. z o.o.;
- 2) przygotowywanie danych do informacji o stanie mienia samorządu Województwa w zakresie spółek z udziałem Województwa, o których mowa w pkt 1;
- 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) monitorowanie pomocy publicznej udzielonej przez Województwo Zachodniopomorskie, w tym przekazywanie sprawozdań do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o udzielonej pomocy publicznej oraz podawanie do publicznej wiadomości informacji o podmiotach, którym udzielono pomocy publicznej w roku poprzednim;
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań w zakresie zaległości przedsiębiorców we wpłatach świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych i przedstawienie tych sprawozdań ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 6) udział w pracach zespołów na rzecz realizacji projektów promujących potencjał gospodarczy i możliwości rozwoju województwa, w ramach zadań realizowanych przez Biuro;
- 7) współpraca z Centrum Inicjatyw Gospodarczych w zakresie zadań dotyczących wspierania przedsiębiorczości;
- 8) wydawanie zaświadczeń wskazanych w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej;

- 9) prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych;
- 10) kontrolowanie działalności gospodarczej w zakresie objętym rejestrem, o którym mowa w pkt. 9.

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 realizacji budżetu w części będącej w dyspozycji Wydziału;
- 3) przygotowywanie okresowych harmonogramów, sprawozdań i analiz z realizacji budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi;
- 4) przygotowywanie dokumentów i wniosków w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu i w budżecie Województwa w części przypisanej Wydziałowi;
- 5) przygotowywanie dokumentów i wniosków w sprawie zmian w Wieloletnim Planie Finansowym;
- 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;
- 8) nadzór nad realizacją projektów oraz przygotowywaniem wniosków o płatność projektów realizowanych przez pozostałe Wieloosobowe stanowiska Wydziału;
- 9) (uchylony).

6. Do zadań Biura ds. projektów rozwojowych, należy w szczególności:

- 1) opiniowanie i realizacja projektów wniosków aplikacyjnych do programów dostępnych w ramach współpracy transgranicznej i międzynarodowej;
- 2) utrzymywanie kontaktu oraz wsparcie merytoryczne przedstawicieli instytucji Województwa i wydziałów merytorycznych Urzędu, realizujących projekty na rzecz regionu;
- 4) koordynowanie udziału Województwa w regionalnych sieciach europejskich;
- 5) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach strategii branżowych kraju, unijnych i województwa, wieloletnich planów oraz programów w zakresie rozwoju gospodarki morskiej żeglugi śródlądowej;
- 6) opiniowanie aktów prawnych w sprawach przepisów dotyczących transportu morskiego oraz żeglugi śródlądowej;
- 7) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach planów i studiów zagospodarowania przestrzennego obszarów lądowych i morskich związanych z siecią transportową;
- 8) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach potrzeb i kierunków rozwoju gospodarki morskiej oraz żeglugi śródlądowej;
- 9) wspieranie zadań na rzecz poprawy dostępności i infrastruktury portów morskich i dróg śródlądowych;
- 10) współpraca z organami administracji rządowej i organami innych jednostek samorządu terytorialnego z zakresu gospodarki morskiej oraz żeglugi śródlądowej;
- 11) opiniowanie projektów zmian i nowelizacji dokumentów i uregulowań unijnych i krajowych z zakresu gospodarki morskiej oraz strategii i wytycznych sektorowych;

- 12) diagnozowanie stanu rozwoju sektora gospodarki morskiej Województwa w oparciu o dane statystyczne;
 - 13) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami i innymi organizacjami na rzecz kultywowania dziedzictwa morskiego;
 - 14) realizacja spraw dotyczących wspierania szkolnictwa w zakresie edukacji morskiej;
 - 15) współdziałanie i wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie gospodarki morskiej i żeglugi śródlądowej;
 - 16) realizacja zadań na rzecz Środkowoeuropejskiego Korytarza Transportowego oraz współpraca w ramach projektów transgranicznych z zakresu transportu.
7. Kierownik Biura ds. projektów rozwojowych pełni jednocześnie funkcję dyrektora Środkowoeuropejskiego Korytarza Transportowego - Europejskiego Ugrupowania Współpracy Terytorialnej z o.o. (ŚKT-EUWT z o.o.).

8. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. Programów Interreg, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie działań związanych z realizacją zadań wynikających z Programu Współpracy Transgranicznej Krajów Meklemburgia-Pomorze Przednie/ Brandenburgia/ Polska INTERREG VA (2014-2020) oraz Programu INTERREG VIA (2021-2027), w tym:
 - a) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego,
 - b) realizacja zadań związanych z rozliczaniem środków Pomocy Technicznej;
- 2) wykonywanie działań związanych z realizacją zadań wynikających z Programu Interreg Południowy Bałtyk 2014-2020 oraz Programu Interreg Południowy Bałtyk 2021-2027, w tym:
 - a) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego,
 - b) realizacja zadań związanych z rozliczaniem środków Pomocy Technicznej;
- 3) udzielanie informacji i promocja Programu Interreg Region Morza Bałtyckiego 2021-2027, Programu Interreg Europa Środkowa 2021-2027 oraz Programu INTERREG Europa;
- 4) informowanie opinii publicznej o wynikach prac gremiów decyzyjnych Programów INTERREG;
- 5) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w przygotowanie, realizację i wdrażanie Programów INTERREG;
- 6) pomoc w poszukiwaniu partnerów do realizacji projektów w ramach Programów INTERREG dla instytucji z regionu;
- 7) obsługa organizacyjna udziału przedstawicieli Urzędu uczestniczących w pracach Komitetów Monitorujących Programów INTERREG.

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA STRATEGICZNEGO

§ 41. 1. W skład Wydziału Zarządzania Strategicznego wchodzi:

- 1) Biuro ds. Rozwoju Regionalnego (WZS – I);
- 2) Biuro ds. Koordynacji Instrumentów Wsparcia (WZS – II);
- 3) Biuro ds. Europejskiego Funduszu Społecznego (WZS – III);
- 4) Biuro ds. Zarządzania Systemowego i Kontroli (WZS – IV);
- 5) Biuro ds. Instrumentów Finansowych (WZS – V);

- 6) Biuro ds. Finansowych (WZS – VI);
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. odwołań i nieprawidłowości (WZS-VII);
- 8) Wieloosobowe stanowisko ds. informatycznych (WZS – VIII);
- 9) Wieloosobowe stanowisko ds. Pomocy Technicznej (WZS – IX);
- 10) (uchylony)
- 11) Biuro ds. Certyfikacji (WZS – XI);
- 12) Biuro ds. Praw Podstawowych (WZS – XII);
- 13) Biuro ds. Ewaluacji i Monitoringu (WZS – XIII).

2. Do zadań Biura ds. Rozwoju Regionalnego, należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynowanie prac nad aktualizacją Strategii Rozwoju Województwa;
- 2) bieżąca współpraca z wydziałami Urzędu, w szczególności w zakresie aktualizacji i realizacji Strategii Rozwoju Województwa i programów strategicznych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z programowaniem, monitoringiem, ewaluacją oraz analizą Strategii Rozwoju Województwa;
- 4) programowanie rozwoju regionalnego w kontekście wykorzystania funduszy strukturalnych;
- 5) gromadzenie i przetwarzanie danych statystycznych, dostępnych danych jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów życia gospodarczego i społecznego dotyczących stanu rozwoju Województwa;
- 6) diagnozowanie stanu rozwoju Województwa w oparciu o dane statystyczne, dostępne dane jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów życia gospodarczego i społecznego;
- 7) prowadzenie działań związanych z funkcjonowaniem Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego Województwa Zachodniopomorskiego i współpracy z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym;
- 8) koordynacja działań związanych z przygotowaniem i realizacją Kontraktu terytorialnego;
- 9) koordynacja czynności z zakresu kształtowania polityki przestrzennej pomiędzy Marszałkiem, Zarządem, Regionalnym Biurem Gospodarki Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie a innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 10) współpraca w zakresie opracowywania planu zagospodarowania przestrzennego Województwa oraz w zakresie wprowadzania zmian do tego planu;
- 11) sprawowanie nadzoru nad Regionalnym Biurem Gospodarki Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie;
- 12) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego 2007-2013 – 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 oraz – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 – obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, w szczególności w zakresie:

- a) koordynacji działań związanych z wdrożeniem instrumentów terytorializacji polityki rozwoju, w szczególności Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i kontraktów samorządowych,
 - b) udziału w kontrolach systemowych w zakresie realizowanych zadań,
 - c) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
 - d) przygotowywania propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie realizowanych zadań;
- 13) wypełnianie – w odniesieniu do Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej w zakresie:
- a) koordynacji działań związanych z wdrożeniem instrumentów terytorializacji polityki rozwoju, w tym z wdrażaniem instrumentów terytorialnych, tj. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i Innych Instrumentów Terytorialnych,
 - b) udziału w planowaniu kontroli o charakterze systemowym w zakresie realizowanych zadań,
 - c) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań.

3. Do Biura ds. Koordynacji Instrumentów Wsparcia należy w szczególności:

- 1) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 – obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 w zakresie:
 - a) koordynacji przygotowania Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie interwencji Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz dokonywania aktualizacji i opracowywania propozycji zmian Regionalnego Programu Operacyjnego,

- b) obsługi procesu negocjacji Regionalnego Programu Operacyjnego,
- c) koordynacji nadzoru nad realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie osiągnięcia zapisanych w nim celów, w tym celów szczegółowych dla poszczególnych priorytetów inwestycyjnych,
- d) przygotowywania ram wykonania dla poszczególnych osi priorytetowych oraz pełnienia nadzoru nad ich realizacją,
- e) obsługi systemu koordynacji programowania i wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego na poziomie wewnętrznym, odnoszącym się do rozwiązań stymulujących komplementarność i synergię interwencji Regionalnego Programu Operacyjnego, a także na poziomie zewnętrznym, odnoszącym się do wdrażanych w ramach Wspólnych Ram Strategicznych programów operacyjnych oraz innych instrumentów krajowych i unijnych,
- f) obsługi udziału Wydziału – w zakresie realizowanych zadań – w gremiach międzywydziałowych oraz międzyinstytucjonalnych funkcjonujących w obszarze koordynacji programów operacyjnych w ramach Wspólnych Ram Strategicznych oraz innych instrumentów krajowych i unijnych,
- g) koordynacji przygotowywania Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego, w tym w szczególności w zakresie określania typów projektów, poziomu dofinansowania oraz kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem,
- h) koordynacji przygotowywania propozycji kryteriów wyboru projektów, obejmujących je planów działań i przedkładania ich do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny,
- i) koordynacji przygotowywania harmonogramu naborów w Regionalnym Programie Operacyjnym, w tym w relacji z harmonogramami dla innych programów operacyjnych oraz innych instrumentów krajowych i unijnych,
- j) koordynacji ustanawiania horyzontalnych zasad realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizowanych zadań, m.in. w odniesieniu do oceny projektów, w tym oceny ich wykonalności projektów, oceny oddziaływania na środowisko, oceny występowania pomocy publicznej,
- k) opiniowania dokumentów powstających w ramach systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego, przekładających zapisy Regionalnego Programu Operacyjnego na poziom ich wdrażania, w zakresie właściwym dla realizowanych zadań,
- l) koordynacji relacji pomiędzy systemem finansowania dotacyjnego oraz systemem finansowania zwrotnego w ramach Instrumentów Finansowych,
- m) przygotowywania, we współpracy z Biurem ds. Instrumentów Finansowych w Wydziale, w wymiarze strategicznym, zasad wdrażania Instrumentów Finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego,
- n) udziału w przygotowaniu oraz obsłudze Lokalnego Systemu Informatycznego dla Regionalnego Programu Operacyjnego (LSI2014) obsłudze Centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) oraz elektronicznego systemu wymiany danych KE (SFC2014) w zakresie właściwym dla Biura ds. Koordynacji Instrumentów Wsparcia,

- o) współpracy z Siecią Punktów Informacyjnych w zakresie polityki informacyjnej i szkoleniowej kierowanej do potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - p) udziału w przygotowywaniu publikacji dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - q) współpracy z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego i Komisją Europejską w zakresie realizowanych zadań,
 - r) udziału w planowaniu kontroli o charakterze systemowym w zakresie realizowanych zadań,
 - s) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań;
- 2) wypełnianie – w odniesieniu do Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, w szczególności z art. 72 tego rozporządzenia w zakresie:
- a) koordynacji przygotowania Programu Regionalnego w zakresie interwencji Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz dokonywania aktualizacji i opracowywania propozycji zmian Programu Regionalnego,
 - b) obsługi procesu negocjacji Programu Regionalnego,
 - c) koordynacji nadzoru nad realizacją Programu Regionalnego w zakresie osiągnięcia zapisanych w nim celów w ramach Celów Polityki i celów szczegółowych,
 - d) obsługi systemu koordynacji programowania i wdrażania Programu Regionalnego na poziomie wewnętrznym, odnoszącym się do rozwiązań stymulujących komplementarność i synergię interwencji Programu Regionalnego, a także na poziomie zewnętrznym, odnoszącym się do wdrażanych w ramach Umowy Partnerstwa 2021-2027 programów operacyjnych oraz innych instrumentów krajowych i unijnych,
 - e) obsługi udziału Wydziału – w zakresie realizowanych zadań – w gremiach międzywydziałowych oraz międzyinstytucjonalnych funkcjonujących w obszarze koordynacji programów operacyjnych w ramach Umowy Partnerstwa 2021-2027 oraz innych instrumentów krajowych i unijnych,
 - f) koordynacji przygotowywania Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Regionalnego,
 - g) koordynacji przygotowywania – we współpracy z właściwymi komórkami Wydziału oraz wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Województwa – propozycji kryteriów wyboru projektów, obejmujących je Planów Realizacji Działań i przedkładania ich do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący Program Regionalny,
 - h) koordynacji przygotowywania harmonogramu naborów w Programie Regionalnym,

- i) koordynacji ustanawiania horyzontalnych zasad realizacji Programu Regionalnego w zakresie realizowanych zadań, m.in. w odniesieniu do oceny projektów,
- j) opiniowania dokumentów powstających w ramach systemu realizacji Programu Regionalnego, przekładających zapisy Programu Regionalnego na poziom ich wdrażania, w zakresie właściwym dla realizowanych zadań,
- k) koordynacji relacji pomiędzy systemem finansowania dotacyjnego oraz systemem finansowania zwrotnego w ramach Instrumentów Finansowych,
- l) udziału w przygotowywaniu, we współpracy z Biurem ds. Instrumentów Finansowych w Wydziale, w wymiarze strategicznym, zasad wdrażania Instrumentów Finansowych w ramach Programu Regionalnego,
- m) udziału w obsłudze Centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021) oraz systemu wymiany danych KE (SFC2021) w zakresie właściwym dla Biura ds. Koordynacji Instrumentów Wsparcia,
- n) współpracy z Siecią Punktów Informacyjnych w zakresie polityki informacyjnej i szkoleniowej kierowanej do potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów Programu Regionalnego,
- o) udziału w przygotowywaniu publikacji dotyczących Programu Regionalnego,
- p) współpracy z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego i Komisją Europejską w zakresie realizowanych zadań,
- q) udziału w planowaniu kontroli o charakterze systemowym w zakresie realizowanych zadań,
- r) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań.

4. Do Biura ds. Europejskiego Funduszu Społecznego należy w szczególności:

- 1) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 – obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 w zakresie:
 - a) przygotowania Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego (z wyłączeniem Pomocy Technicznej) oraz dokonywania aktualizacji i opracowywania propozycji zmian Regionalnego Programu Operacyjnego w tym zakresie,
 - b) udziału w procesie negocjacji Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - c) nadzoru nad realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego poprzez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie w zakresie osiągnięcia celów zapisanych w Regionalnym Programie Operacyjnym, w tym celów szczegółowych dla poszczególnych priorytetów inwestycyjnych

- w odniesieniu do interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego (z wyłączeniem Pomocy Technicznej),
- d) przygotowywania i monitoringu realizacji ram wykonania dla osi priorytetowych współfinansowanych przez Europejski Fundusz Społeczny (z wyłączeniem Pomocy Technicznej),
 - e) obsługi udziału Wydziału – w zakresie realizowanych zadań – w gremiach międzywydziałowych oraz międzyinstytucjonalnych funkcjonujących w obszarze koordynacji programów operacyjnych współfinansowanych przez Europejski Fundusz Społeczny (z wyłączeniem Pomocy Technicznej) oraz innych instrumentów krajowych i unijnych,
 - f) przygotowywania Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego (z wyłączeniem Pomocy Technicznej), w tym w szczególności w zakresie określania typów projektów, poziomu dofinansowania oraz kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem,
 - g) przygotowywania propozycji kryteriów wyboru projektów w zakresie interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego (z wyłączeniem Pomocy Technicznej), obejmujących je planów działań i przedkładania ich do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny,
 - h) udziału w przygotowywaniu harmonogramu naborów w Regionalnym Programie Operacyjnym w zakresie interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego (z wyłączeniem Pomocy Technicznej), w tym w relacji z harmonogramami dla innych programów operacyjnych oraz innych instrumentów krajowych i unijnych,
 - i) ustanawiania horyzontalnych zasad realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizowanych zadań w odniesieniu do interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego (z wyłączeniem Pomocy Technicznej), m.in. w odniesieniu do oceny projektów,
 - j) opiniowania dokumentów powstających w ramach systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego, przekładających zapisy Regionalnego Programu Operacyjnego na poziom ich wdrażania, w zakresie właściwym dla realizowanych zadań,
 - k) przygotowywania, we współpracy z Biurem ds. Instrumentów Finansowych w Wydziale, zasad wdrażania Instrumentów Finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - l) udziału w przygotowaniu oraz obsłudze Lokalnego Systemu Informatycznego dla Regionalnego Programu Operacyjnego (LSI2014) obsłudze Centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) oraz elektronicznego systemu wymiany danych KE (SFC2014) w zakresie właściwym dla Biura ds. Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - m) współpracy z Siecią Punktów Informacyjnych w zakresie polityki informacyjnej i szkoleniowej kierowanej do potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego,

- n) udziału w przygotowywaniu publikacji dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - o) współpracy z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego i Komisją Europejską w zakresie realizowanych zadań,
 - p) udziału w planowaniu kontroli systemowych w zakresie realizowanych zadań,
 - q) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań;
- 2) wypełnianie – w odniesieniu do Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, w szczególności z art. 72 tego rozporządzenia w zakresie:
- a) przygotowania Programu Regionalnego w zakresie interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz dokonywania aktualizacji i opracowywania propozycji zmian Programu Regionalnego w tym zakresie,
 - b) udziału w procesie negocjacji Programu Regionalnego,
 - c) nadzoru nad realizacją Programu Regionalnego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie w zakresie osiągania celów w ramach Celu Polityki 4. i celów szczegółowych zapisanych w Programie Regionalnym, w odniesieniu do interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
 - d) obsługi udziału Wydziału – w zakresie realizowanych zadań – w gremiach międzywydziałowych oraz międzyinstytucjonalnych funkcjonujących w obszarze koordynacji programów operacyjnych współfinansowanych przez Europejski Fundusz Społeczny Plus oraz innych instrumentów krajowych i unijnych,
 - e) przygotowywania Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Regionalnego w zakresie interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
 - f) przygotowywania – we współpracy z właściwymi komórkami Wydziału oraz wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Województwa– propozycji kryteriów wyboru projektów w zakresie interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, obejmujących je Planów Realizacji Działań i przedkładania ich do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący Program Regionalny,
 - g) udziału w przygotowywaniu harmonogramu naborów w Programie Regionalnym,
 - h) ustanawiania horyzontalnych zasad realizacji Programu Regionalnego w zakresie realizowanych zadań w odniesieniu do interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, m.in. w odniesieniu do oceny projektów,

- i) opiniowania dokumentów powstających w ramach systemu realizacji Programu Regionalnego, przekładających zapisy Programu Regionalnego na poziom ich wdrażania, w zakresie właściwym dla realizowanych zadań,
- j) udziału w obsłudze Centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021) oraz systemu wymiany danych KE (SFC2021) w zakresie właściwym dla Biura ds. Europejskiego Funduszu Społecznego,
- k) współpracy z Siecią Punktów Informacyjnych w zakresie polityki informacyjnej i szkoleniowej kierowanej do potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów Programu Regionalnego,
- l) udziału w przygotowywaniu publikacji dotyczących Programu Regionalnego,
- m) współpracy z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego i Komisją Europejską w zakresie realizowanych zadań,
- n) udziału w planowaniu kontroli o charakterze systemowym w zakresie realizowanych zadań,
- o) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań.

5. Do Biura ds. Zarządzania Systemowego i Kontroli należy w szczególności:

- 1) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 – obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 w zakresie:
 - a) określania systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - b) opracowania i aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - c) koordynacji prac związanych z tworzeniem dokumentów w ramach systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego, w tym określanie wzoru, formy i zakres procedur wewnętrznych dla wszystkich wydziałów Urzędu, jednostek organizacyjnych Województwa oraz instytucji zewnętrznych uczestniczących w systemie,
 - d) opiniowania procedur wszystkich wydziałów Urzędu, jednostek organizacyjnych Województwa oraz instytucji zewnętrznych uczestniczących w systemie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego oraz koordynacji aktualizacji procedur wewnętrznych w Wydziale,
 - e) przygotowywania i obsługi prac Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny,
 - f) koordynacji prac związanych z procesem uzyskania i utrzymania desygnacji przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym,

- g) koordynacji relacji z Instytucjami Pośredniczącymi w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego na płaszczyźnie systemowej, m.in. w zakresie zawierania porozumień, zmian porozumień oraz nadzoru nad realizacją obowiązków płynących z zawartych porozumień,
- h) tworzenia i aktualizacji Trybu naboru ekspertów dokonujących oceny w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego oraz prowadzenia naboru ekspertów,
- i) prowadzenia wykazu kandydatów na ekspertów oraz oceny jakości pracy ekspertów,
- j) weryfikacji i zatwierdzania założeń do rocznych planów kontroli przygotowywanych przez wydziały Urzędu, jednostki organizacyjne Województwa oraz instytucje zewnętrzne uczestniczące w systemie,
- k) sporządzania rocznych planów kontroli oraz ich aktualizacji,
- l) prowadzenia kontroli systemowych w Instytucjach Pośredniczących oraz instytucjach pełniących funkcje Funduszu Funduszy w ramach Instrumentów Finansowych wdrażanych w Regionalnym Programie Operacyjnym, obejmujących realizację zleconych zadań,
- m) koordynacji prowadzenia kontroli projektów Pomocy Technicznej wydziałów Urzędu, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz instytucji zewnętrznych uczestniczących w systemie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego,
- n) wsparcia procesu prowadzenia kontroli krzyżowych poprzez cykliczne agregowanie aktualizowanie raportów z baz beneficjentów SL2014, OFSA, RYBY, KS SIMIK 07-13 oraz organizowanie procesu kontroli krzyżowej,
- o) obsługi działań kontrolnych i audytowych prowadzonych w Wydziale przez instytucje zewnętrzne oraz uprawnione komórki organizacyjne Urzędu,
- p) koordynacji przygotowania oraz zebranie informacji w celu opracowania Roczego Podsumowania Audytów i Kontroli oraz Deklaracji Zarządczej, o jakiej mowa w art. 125 ust. 4 lit. e rozporządzenia Nr 1303/2013 oraz udziału w przedłożeniu Deklaracji Zarządczej do KE zgodnie z art. 138 ust. rozporządzenia Nr 1303/2013,
- q) analizy wyników przeprowadzonych kontroli i audytów systemowych oraz prowadzenia monitoringu działań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym i Instytucji Pośredniczących w celu wdrożenia wystosowanych w stosunku do nich rekomendacji/zaleceń pokontrolnych (tzw. follow-up),
- r) wsparcia dla prowadzenia follow-up operacji poprzez prowadzenie rejestru follow-up oraz monitorowanie postępu wdrażania rekomendacji wynikających z audytów operacji prowadzonych przez Instytucję Audytową,
- s) współpracy z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego i Komisją Europejską w zakresie realizowanych zadań,
- t) udziału w obsłudze Lokalnego Systemu Informatycznego dla Regionalnego Programu Operacyjnego (LSI2014) w zakresie właściwym dla Biura ds. Zarządzania Systemowego i Kontroli,
- u) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań;

- 2) wypełnianie – w odniesieniu do Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, w szczególności z art. 72 tego rozporządzenia w zakresie:
- a) określania systemu realizacji Programu Regionalnego,
 - b) opracowania i aktualizacji Opisu Zarządzania i Kontroli Programu Regionalnego,
 - c) koordynacji prac związanych z tworzeniem dokumentów w ramach systemu realizacji Programu Regionalnego, w tym określanie wzoru, formy i zakres procedur wewnętrznych dla wszystkich wydziałów Urzędu i samorządowych wojewódzkich jednostek organizacyjnych Województwa uczestniczących w systemie,
 - d) koordynacji prac związanych z opiniowaniem w Wydziale procedur wszystkich wydziałów Urzędu i samorządowych wojewódzkich jednostek organizacyjnych uczestniczących w systemie realizacji Programu Regionalnego oraz aktualizacji procedur wewnętrznych,
 - e) przygotowywania i obsługi prac Komitetu Monitorującego Program Regionalny,
 - f) koordynacji relacji z Instytucją Pośredniczą w realizacji Programu Regionalnego na płaszczyźnie systemowej, m.in. w zakresie zawierania porozumienia, zmian porozumienia oraz nadzoru nad realizacją obowiązków płynących z zawartego porozumienia,
 - g) tworzenia i aktualizacji Trybu naboru ekspertów dokonujących oceny w ramach Programu Regionalnego oraz prowadzenia naboru ekspertów,
 - h) prowadzenia wykazu kandydatów na ekspertów oraz oceny jakości pracy ekspertów,
 - i) weryfikacji i zatwierdzania założeń do rocznych planów kontroli przygotowywanych przez wydziały Urzędu i samorządowe wojewódzkie jednostki organizacyjne uczestniczące w systemie,
 - j) sporządzania rocznych planów kontroli oraz ich aktualizacji,
 - k) prowadzenia kontroli o charakterze systemowym w Instytucji Pośredniczącej oraz instytucji pełniącej funkcje Funduszu Powierniczego w ramach Instrumentów Finansowych wdrażanych w Programie Regionalnym, obejmujących realizację zleconych zadań,
 - l) koordynacji prowadzenia kontroli projektów Pomocy Technicznej wydziałów Urzędu i samorządowych wojewódzkich jednostek organizacyjnych uczestniczących w systemie realizacji Programu Regionalnego,
 - m) wsparcia procesu prowadzenia kontroli krzyżowych poprzez cykliczne agregowanie aktualizowanie raportów z baz beneficjentów CST2021, SL2014, OFSA, RYBY, KS SIMIK 07-13 oraz organizowanie procesu kontroli krzyżowej,
 - n) obsługi działań kontrolnych i audytowych prowadzonych w Wydziale przez instytucje zewnętrzne oraz uprawnione komórki organizacyjne Urzędu,

- o) koordynacji przygotowania oraz zebranie informacji w celu opracowania Deklaracji Zarządczej, o jakiej mowa w art. 74 ust. 1 lit. f rozporządzenia Nr 1060/2021, a następnie udziału w przedłożeniu Deklaracji Zarządczej do KE zgodnie z art. 98 ust. 1 lit. b rozporządzenia Nr 1060/2021,
- p) analizy wyników przeprowadzonych kontroli i audytów systemowych oraz prowadzenia monitoringu działań Instytucji Zarządzającej Programem Regionalnym i Instytucji Pośredniczącej w celu wdrożenia wystosowanych w stosunku do nich rekomendacji/zaleceń pokontrolnych (tzw. follow-up),
- q) wsparcia dla prowadzenia follow-up operacji poprzez prowadzenie rejestru follow-up oraz monitorowanie postępu wdrażania rekomendacji wynikających z audytów operacji prowadzonych przez Instytucję Audytową,
- r) współpracy z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego i Komisją Europejską w zakresie realizowanych zadań,
- s) udziału w obsłudze Centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021) oraz systemu wymiany danych KE (SFC2021) w zakresie właściwym dla Biura ds. Zarządzania Systemowego i Kontroli,
- t) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań.

6. Do Biura ds. Instrumentów Finansowych należy w szczególności:

- 1) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 – obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 w zakresie:
 - a) przygotowania zasad wdrażania Instrumentów Finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, w tym niezbędnych dokumentów, procedur, wytycznych i interpretacji kierowanych do instytucji uczestniczących w procesie,
 - b) współpracy z instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji Instrumentów Finansowych, w tym z Funduszem Funduszy i Pośrednikami Finansowymi,
 - c) przygotowywania propozycji kryteriów wyboru instytucji pełniących funkcje Funduszu Funduszy i przedkładania ich do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny,
 - d) przygotowywania i przeprowadzenia procedur wyłonienia instytucji pełniących funkcje Funduszu Funduszy,
 - e) wdrażania i obsługi Instrumentów Finansowych we współpracy z instytucjami pełniącymi funkcje Funduszu Funduszy w wyznaczonych obszarach,

- f) obsługi wniosków o płatność obejmujących środki przekazywane do Instrumentów Finansowych,
 - g) przygotowywania i obsługi rad inwestycyjnych funkcjonujących w systemie wdrażania Instrumentów Finansowych,
 - h) monitoringu procesu wdrażania Instrumentów Finansowych,
 - i) obsługi procesu sprawozdawczości dotyczącego Instrumentów Finansowych,
 - j) przeglądu i uaktualniania, w miarę potrzeb, oceny ex-ante Instrumentów Finansowych dla Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - k) udziału w realizacji zadań informacyjnych w zakresie obejmującym Instrumenty Finansowe,
 - l) współpracy z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego, Komisją Europejską oraz innymi instytucjami krajowymi i europejskimi w zakresie realizowanych zadań,
 - m) udziału w obsłudze Lokalnego Systemu Informatycznego dla Regionalnego Programu Operacyjnego (LSI2014), Centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) oraz elektronicznego systemu wymiany danych KE (SFC2014) w zakresie właściwym dla Biura ds. Instrumentów Finansowych,
 - n) udziału w planowaniu kontroli o charakterze systemowym w zakresie realizowanych zadań,
 - o) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań;
- 2) wypełnianie – w odniesieniu do Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, w szczególności z art. 72 tego rozporządzenia w zakresie:
- a) przygotowania zasad wdrażania Instrumentów Finansowych w ramach Programu Regionalnego, w tym niezbędnych dokumentów, procedur, wytycznych i interpretacji kierowanych do instytucji uczestniczących w procesie,
 - b) współpracy z instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji Instrumentów Finansowych, w tym podmiotem wdrażającym fundusz powierniczy i fundusze szczegółowe,
 - c) przeprowadzenia procesu wyboru podmiotu wdrażającego fundusz powierniczy,
 - d) przygotowywania propozycji kryteriów wyboru projektów realizowanych przez podmiot wdrażający fundusz powierniczy i przedkładania ich do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący Program Regionalny,
 - e) przygotowywania i przeprowadzenia procedur wyłonienia projektów podmiotu wdrażającego fundusz powierniczy,

- f) wdrażania i obsługi Instrumentów Finansowych we współpracy z podmiotem wdrażającym fundusz powierniczy w wyznaczonych obszarach,
 - g) obsługi wniosków o płatność obejmujących środki przekazywane do Instrumentów Finansowych,
 - h) przygotowania, ustanowienia i obsługi ciała doradczego funkcjonującego w systemie wdrażania Instrumentów Finansowych,
 - i) monitoringu procesu wdrażania Instrumentów Finansowych,
 - j) obsługi procesu sprawozdawczości dotyczącego Instrumentów Finansowych,
 - k) przeglądu i uaktualniania, w miarę potrzeb, oceny ex-ante Instrumentów Finansowych dla Programu Regionalnego,
 - l) udziału w realizacji zadań informacyjnych w zakresie obejmującym Instrumenty Finansowe,
 - m) współpracy z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego, Komisją Europejską oraz innymi instytucjami krajowymi i europejskimi w zakresie realizowanych zadań,
 - n) udziału w planowaniu kontroli o charakterze systemowym w zakresie realizowanych zadań,
 - o) udziału w obsłudze Centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021) oraz systemu wymiany danych KE (SFC2021) w zakresie właściwym dla Biura ds. Instrumentów Finansowych,
 - p) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań;
- 3) realizacja zadań w zakresie ponownego wykorzystania środków pochodzących z Regionalnego Programu Operacyjnego 2007-2013 i 2014-2020 oraz Programu Regionalnego 2021-2027, realizowanych pierwotnie w formie Instrumentów Finansowych, pomocy zwrotnej oraz dotacji warunkowej.

7. Do Biura ds. Finansowych należy w szczególności:

- 1) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego 2007-2013 – 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 – obowiązków w zakresie obsługi finansowej rozstrzygnięć postępowań sądowych w przedmiocie zwrotu środków;

- 2) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 – obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 w zakresie:
- a) przygotowania Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie osi priorytetowych obejmujących Pomoc Techniczną oraz dokonywania aktualizacji i opracowywania propozycji zmian Regionalnego Programu Operacyjnego w tym zakresie,
 - b) przygotowania Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie osi priorytetowych obejmujących Pomoc Techniczną,
 - c) przygotowania zasad wdrażania Pomocy Technicznej, w tym niezbędnych dokumentów, procedur, wytycznych kierowanych do wnioskodawców/ beneficjentów,
 - d) przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów dla działań w ramach Pomocy Technicznej i przedkładania ich do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny,
 - e) organizacji i udziału w pracach związanych z oceną projektów, złożonych w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosków o dofinansowanie w zakresie priorytetów obejmujących Pomoc Techniczną,
 - f) dokonywania oceny zgłaszanych zmian w projektach oraz przygotowywania aneksów do umów/decyzji o dofinansowanie w ramach środków Pomocy Technicznej,
 - g) udziału w sporządzaniu rocznych planów kontroli oraz ich aktualizacji w zakresie zadań Biura,
 - h) kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosków o płatność w zakresie rozliczeń wydatków beneficjentów Pomocy Technicznej, przygotowywanych w Wydziale oraz innych wydziałach Urzędu, samorządowych wojewódzkich jednostkach organizacyjnych i instytucjach zewnętrznych, uczestniczących w systemie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - i) przekazywania zleceń płatności ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego na rzecz beneficjentów do płatnika/ Wydziału Finansów i Budżetu w części Regionalnego Programu Operacyjnego, za którego wdrażanie odpowiada Wydział,
 - j) przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektów Pomocy Technicznej,
 - k) prowadzenia konsultacji z beneficjentami Pomocy Technicznej w zakresie realizowanych zadań,
 - l) bieżącego monitoringu procesu wdrażania osi priorytetowych w zakresie Pomocy Technicznej,

- m) wykrywania nieprawidłowości na etapie prac Biura, przygotowywania informacji oraz podejmowania działań w celu usunięcia nieprawidłowości,
 - n) koordynacji zarządzania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie prowadzenia bieżącego monitoringu w tym w oparciu o algorytm zawarty w Kontrakcie terytorialnym, wyznaczone przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego limity oraz informacje przekazywane przez inne wydziały Urzędu, samorządowe wojewódzkie jednostki organizacyjne oraz instytucje zewnętrzne uczestniczące w systemie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - o) opracowywania planów i prognoz wydatkowania środków Pomocy Technicznej, w tym prognoz przygotowanych na potrzeby KE, przekazywanych uprzednio do Biura ds. Certyfikacji w Wydziale,
 - p) udziału w pracach nad projektem ustawy budżetowej na dany rok poprzez sporządzenie formularzy planistycznych dla części 34 – rozwój regionalny w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - q) wnioskowania, realizacji i rozliczania środków przekazywanych z budżetu państwa na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie środków europejskich oraz współfinansowania krajowego,
 - r) przygotowywania i przekazywania sprawozdawczości finansowej do właściwych ministerstw w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego w powiązaniu z budżetem Województwa,
 - s) przekazywania do właściwych ministerstw zwrotów dokonywanych przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - t) opiniowania dokumentów powstających w ramach systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego, przekładających zapisy Regionalnego Programu Operacyjnego na poziom ich wdrażania, w zakresie właściwym dla realizowanych zadań,
 - u) współpracy z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego i Komisją Europejską w zakresie realizowanych zadań,
 - v) udziału w obsłudze Lokalnego Systemu Informatycznego dla Regionalnego Programu Operacyjnego (LSI2014, Centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) oraz elektronicznego systemu wymiany danych KE (SFC2014) w zakresie właściwym dla Biura ds. w zakresie właściwym dla Biura ds. Finansowych,
 - w) udziału w planowaniu kontroli o charakterze systemowym w zakresie realizowanych zadań,
 - x) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań;
- 3) wypełnianie – w odniesieniu do Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na

potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, w szczególności z art. 72 tego rozporządzenia w zakresie:

- a) przygotowania Programu Regionalnego w zakresie priorytetów obejmujących Pomoc Techniczną oraz dokonywania aktualizacji i opracowywania propozycji zmian Programu Regionalnego w tym zakresie,
- b) przygotowania Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Regionalnego w zakresie priorytetów obejmujących Pomoc Techniczną,
- c) przygotowania zasad wdrażania Pomocy Technicznej, w tym niezbędnych dokumentów, procedur, wytycznych kierowanych do wnioskodawców/beneficjentów,
- d) udziału w przygotowaniu harmonogramu naborów w Programie Regionalnym w zakresie zadań Biura,
- e) przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów dla działań w ramach Pomocy Technicznej i przedkładania ich do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący Program Regionalny,
- f) organizacji i udziału w pracach związanych z oceną projektów, złożonych w odpowiedzi na ogłoszone nabory w zakresie priorytetów obejmujących Pomoc Techniczną,
- g) przedstawiania Zarządowi wyników oceny projektów oraz informacji dotyczących przebiegu i wyników procesu naboru w zakresie priorytetów Pomocy Technicznej,
- h) dokonywania oceny zgłaszanych zmian w projektach oraz przygotowywania aneksów do decyzji o dofinansowanie w ramach środków Pomocy Technicznej,
- i) udziału w sporządzaniu rocznych planów kontroli oraz ich aktualizacji w zakresie zadań Biura,
- j) kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosków o płatność w zakresie rozliczeń wydatków beneficjentów Pomocy Technicznej, przygotowywanych w Wydziale oraz innych wydziałach Urzędu i samorządowych wojewódzkich jednostkach organizacyjnych uczestniczących w systemie realizacji Programu Regionalnego,
- k) przekazywania zleceń płatności ze środków Programu Regionalnego na rzecz beneficjentów do płatnika/ Wydziału Finansów i Budżetu w części Programu Regionalnego, za którego wdrażanie odpowiada Wydział,
- l) przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektów Pomocy Technicznej,
- m) prowadzenia konsultacji z beneficjentami Pomocy Technicznej w zakresie realizowanych zadań,
- n) bieżącego monitoringu procesu wdrażania priorytetów obejmujących Pomoc Techniczną,
- o) wykrywania nieprawidłowości na etapie prac Biura, przygotowywania informacji oraz podejmowania działań w celu usunięcia nieprawidłowości,
- p) koordynacji zarządzania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację Programu Regionalnego w zakresie prowadzenia bieżącego monitoringu, w tym w oparciu o algorytm zawarty w Kontrakcie programowym, wyznaczone przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego limity oraz informacje przekazywane przez inne wydziały Urzędu

i samorządowe wojewódzkie jednostki organizacyjne uczestniczące w systemie realizacji Programu Regionalnego,

- q) opracowywania planów i prognoz wydatkowania środków Pomocy Technicznej, w tym prognoz przygotowanych na potrzeby KE, przekazywanych uprzednio do Biura ds. Certyfikacji w Wydziale,
 - r) udziału w pracach nad projektem ustawy budżetowej na dany rok poprzez sporządzanie formularzy planistycznych dla części 34 – rozwój regionalny w zakresie Programu Regionalnego,
 - s) wnioskowania, realizacji i rozliczania środków przekazywanych z budżetu państwa na realizację Programu Regionalnego w zakresie środków europejskich oraz współfinansowania krajowego,
 - t) przygotowania i prowadzenia sprawozdawczości finansowej do właściwych ministerstw w ramach Programu Regionalnego w powiązaniu z budżetem Województwa,
 - u) przekazywania do właściwych ministerstw zwrotów dokonywanych przez beneficjentów Programu Regionalnego,
 - v) opiniowania dokumentów powstających w ramach systemu realizacji Programu Regionalnego, przekładających zapisy Programu Regionalnego na poziom ich wdrażania, w zakresie właściwym dla realizowanych zadań,
 - w) współpracy z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego i Komisją Europejską w zakresie realizowanych zadań,
 - x) udziału w obsłudze Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021) oraz systemu wymiany danych KE (SFC2021) w zakresie właściwym dla Biura ds. Finansowych,
 - y) udziału w planowaniu kontroli o charakterze systemowym w zakresie realizowanych zadań,
 - z) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań;
- 4) planowanie i wykonywanie budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi;
 - 6) wprowadzanie danych do systemu finansowego w zakresie zadań Wydziału.

8. Do Wielosobowego stanowiska ds. odwołań i nieprawidłowości należy w szczególności:

- 1) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego 2007-2013 – 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 prowadzenia działań następczych w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami oraz przygotowywania raportów z tych działań;
- 2) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 – obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 w zakresie:

- a) obsługi procedury odwoławczej w odniesieniu do konkursów przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym,
 - b) prowadzenia postępowań odwoławczych od decyzji wydanych w I instancji przez Instytucję Pośredniczącą Regionalnego Programu Operacyjnego w przedmiocie zwrotu środków na podstawie art. 189 oraz art. 207 Ustawy o finansach publicznych od beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego w przedmiocie udzielenia ulg w spłacie należności podlegających zwrotowi w związku z realizacją projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego oraz w przedmiocie odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania do zwrotu środków przeznaczonych na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - c) weryfikacji, klasyfikacji oraz oceny nieprawidłowości wykrytych w trakcie wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego oraz przygotowywania, we współpracy z właściwymi wydziałami Urzędu, samorządowymi wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi uczestniczącymi w systemie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego, zestawień i raportów o nieprawidłowościach oraz przekazywania ich odpowiednim instytucjom krajowym i europejskim,
 - d) prowadzenia działań następczych w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w zakresie realizowanych zadań oraz przygotowywania raportów z tych działań,
 - e) obsługi systemu wymiany informacji o nieprawidłowościach w Regionalnym Programie Operacyjnym,
 - f) zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych, w tym dokonywanie identyfikacji ryzyka, prowadzenie regularnej oceny ryzyka oraz przygotowywanie planów reagowania – w oparciu o Zespół ds. samooceny,
 - g) współpracy z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego i Komisją Europejską w zakresie realizowanych zadań,
 - h) udziału w planowaniu kontroli o charakterze systemowym w zakresie realizowanych zadań,
 - i) udziału w obsłudze Lokalnego Systemu Informatycznego dla Regionalnego Programu Operacyjnego (LSI2014) Centralnego Systemu Teleinformatycznego (SL2014) oraz elektronicznego systemu wymiany danych KE SFC2014 w zakresie właściwym dla Wieloosobowego Stanowiska ds. odwołań i nieprawidłowości,
 - j) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań;
- 3) wypełnianie – w odniesieniu do Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu

Spółecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, w szczególności z art. 72 tego rozporządzenia w zakresie:

- a) obsługi procedury odwoławczej w odniesieniu do naborów przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą Programem Regionalnym,
- b) prowadzenia postępowań odwoławczych od decyzji wydanych w I instancji przez Instytucję Pośredniczącą Programu Regionalnego w przedmiocie zwrotu środków na podstawie art. 189 oraz art. 207 Ustawy o finansach publicznych od beneficjentów Programu Regionalnego w przedmiocie udzielenia ulg w spłacie należności podlegających zwrotowi w związku z realizacją projektów w ramach Programu Regionalnego oraz w przedmiocie odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania do zwrotu środków przeznaczonych na realizację Programu Regionalnego,
- c) weryfikacji, klasyfikacji oraz oceny nieprawidłowości wykrytych w trakcie wdrażania Programu Regionalnego oraz przygotowywania, we współpracy z właściwymi wydziałami Urzędu i samorządowymi wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w systemie realizacji Programu Regionalnego, zestawień i raportów o nieprawidłowościach oraz przekazywania ich odpowiednim instytucjom krajowym i europejskim,
- d) prowadzenia działań następczych w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w zakresie realizowanych zadań oraz przygotowywania raportów z tych działań,
- e) obsługi systemu wymiany informacji o nieprawidłowościach w Programie Regionalnym,
- f) zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych, w tym dokonywanie identyfikacji ryzyka, prowadzenie regularnej oceny ryzyka oraz przygotowywanie planów reagowania – w oparciu o Zespół ds. samooceny,
- g) współpracy z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego i Komisją Europejską w zakresie realizowanych zadań,
- h) udziału w planowaniu kontroli o charakterze systemowym w zakresie realizowanych zadań,
- i) udziału w obsłudze Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021) oraz systemu wymiany danych KE (SFC2021) w zakresie właściwym dla Wieloosobowego Stanowiska ds. odwołań i nieprawidłowości,
- j) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań.

9. Do Wieloosobowego stanowiska ds. informatycznych należy w szczególności:

- 1) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne

dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz – w odniesieniu do Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, w szczególności z art. 72 tego rozporządzenia w zakresie:

- a) administrowania Lokalnym Systemem Informatycznym Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 (LSI2014) gromadzącym dane dotyczące realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - b) wykonywania funkcji Administratora Merytorycznego centralnych systemów teleinformatycznych (SL2014 i CST2021), gromadzących dane dotyczące realizacji programów regionalnych,
 - c) redagowania i aktualizowania portali Urzędu poświęconych programom regionalnym oraz Portalu Funduszy Europejskich,
 - d) udziału w obsłudze elektronicznych systemów wymiany danych KE (SFC2014 i SFC2021),
 - e) udziału w planowaniu kontroli o charakterze systemowym w zakresie realizowanych zadań,
 - f) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań;
- 2) obsługa portali Urzędu poświęconych realizacji przez Wydział zadań innych niż związane z zarządzaniem programami regionalnymi.

10. Do Wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej należy w szczególności:

- 1) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 – obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz – w odniesieniu do Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności,

Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, w szczególności z art. 72 tego rozporządzenia w zakresie w zakresie:

- a) tworzenia i aktualizacji dokumentów, stanowiących podstawę do uzyskania dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej w ramach programów regionalnych przeznaczonych na realizację zadań Wydziału i innych wydziałów Urzędu nie przygotowujących odrębnych dokumentów w zakresie pozyskania środków Pomocy Technicznej,
- b) aplikowania oraz rozliczania środków Pomocy Technicznej przeznaczonych na realizację zadań Wydziału i innych wydziałów Urzędu nie przygotowujących odrębnych dokumentów w zakresie pozyskania środków Pomocy Technicznej,
- c) udziału w obsłudze centralnych systemów teleinformatycznych (SL2014 i CST2021) w zakresie właściwym dla Wieloosobowego Stanowiska ds. Pomocy Technicznej,
- d) organizowania szkoleń dla pracowników Wydziału w zakresie zadań związanych z realizacją programów regionalnych,
- e) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań.

11. Do zadań Biura Regionalnego Województwa Zachodniopomorskiego w Brukseli należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie interesów Województwa w instytucjach UE;
- 2) informowanie administracji regionalnej o działaniach podejmowanych przez instytucje UE, ważnych przez pryzmat interesów Województwa;
- 3) promocja Województwa na szczeblu ogólnoeuropejskim;
- 4) współpraca z przedstawicielstwami innych polskich i europejskich regionów w Brukseli oraz innych organizacji, instytucji oraz grup interesów działających w Brukseli;
- 5) pośrednictwo w zdobywaniu partnerów administracji regionalnej dla współpracy międzyregionalnej, w tym realizacji projektów międzynarodowych;
- 6) organizowanie staży dla pracowników administracji regionalnej w Biurze Regionalnym oraz pośredniczenie w organizacji takich staży w instytucjach UE.

12. Do zadań Biura ds. Certyfikacji należy w szczególności:

- 1) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 – obowiązków wynikających z art. 125 i art. 126 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu

Spółecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 w zakresie:

- a) sporządzania i weryfikacji częściowych deklaracji wydatków przekazywanych przez inne biura/wydziały Urzędu, samorządowe wojewódzkie jednostki organizacyjne oraz instytucje zewnętrzne uczestniczące w systemie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego oraz sporządzania całościowej deklaracji wydatków od instytucji zarządzającej do instytucji certyfikującej,
- b) sporządzania i przedstawiania Komisji wniosków o płatność i poświadczania, że wynikające z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez instytucję zarządzającą,
- c) sporządzania zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 63 ust. 5 lit. a i ust. 6 rozporządzenia finansowego,
- d) poświadczania kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczania, że wydatki ujęte w tym zestawieniu 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 zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa,
- e) przygotowania wkładu finansowego do rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli,
- f) zapewnienia, by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego,
- g) uwzględnienia, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność,
- h) utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów,
- i) monitorowania wyników kontroli i audytów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- j) prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji,
- k) prowadzenia monitoringu finansowego realizacji zasady n+3 w zakresie kwot wnioskowanych do KE,
- l) zamykania perspektywy finansowej 2014-2020,
- m) udziału w obsłudze Lokalnego Systemu Informatycznego dla Regionalnego Programu Operacyjnego (LSI2014, Centralnego Systemu Teleinformatycznego (SL2014) oraz

elektronicznego systemu wymiany danych KE (SFC2014) w zakresie właściwym dla Biura ds. Certyfikacji,

- n) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań;
- 2) wypełnianie – w odniesieniu do programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 - 2027 - zadań wynikających z art. 76, 91, 92 i 98 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, w zakresie:
- a) sporządzania wniosków o płatność i przedkładania ich Komisji,
 - b) sporządzania i przedkładania zestawień wydatków, potwierdzania kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawień wydatków oraz prowadzenia elektronicznego rejestru wszystkich elementów zestawienia wydatków, w tym wniosków o płatność,
 - c) przygotowania wkładu finansowego do rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli,
 - d) monitorowania wyników kontroli i audytów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - e) przeliczania na walutę euro kwot wydatków poniesionych w innej walucie z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane w systemach księgowych
 - f) prowadzenia monitoringu finansowego realizacji zasady n+3/ n+2 w zakresie kwot wnioskowanych do KE,
 - g) monitorowania poziomu wydatków kwalifikowalnych zadeklarowanych oraz kwot wnioskowanych do KE, płatności okresowych oraz zaliczek otrzymanych z KE,
 - h) zamykania perspektywy finansowej 2021-2027,
 - i) udziału w obsłudze Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021) oraz systemu wymiany danych KE (SFC2021) w zakresie właściwym dla Biura ds. Certyfikacji,
 - j) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań.

13. Do zadań Biura ds. Praw Podstawowych należy w szczególności:

- 1) wypełnianie – w odniesieniu do programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021- 2027 – obowiązków związanych z funkcjonowaniem koordynatora ds. Kart praw podstawowych w zakresie:
 - a) przestrzegania Karty praw podstawowych przy realizacji programu regionalnego,
 - b) wsparcia instytucji systemu realizacji programu regionalnego w zagwarantowaniu przestrzegania praw i wolności określonych w Karcie praw podstawowych na każdym etapie wdrażania programu,

- c) monitorowania przygotowania dokumentów programowych i wdrożeniowych zapewniających stosowanie Karty praw podstawowych,
 - d) przyjmowania, analizy i weryfikacji zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z Kartą praw podstawowych interwencji / działań w ramach programu regionalnego,
 - e) przedstawiania członkom Komitetu Monitorującego program regionalny corocznej informacji dotyczącej zgłoszeń podejrzeń naruszenia praw objętych Kartą praw podstawowych,
 - f) inicjowania i współprowadzenia – przy udziale właściwych instytucji systemu realizacji programu regionalnego – działań informacyjnych oraz szkoleń dotyczących stosowania Karty praw podstawowych;
- 2) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 – obowiązków wynikających z art. 14a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 oraz w odniesieniu do programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021- 2027 – obowiązków wynikających z art. 14 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 odnoszących się do Rzecznika Funduszy Europejskich w zakresie:
- a) przyjmowania, rejestrowania, analizowania i udzielania wyjaśnień w zakresie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji programów regionalnych przez właściwe instytucje,
 - b) dokonywanie okresowych przeglądów procedur, formułowania propozycji usprawnień i monitorowania ich wdrożenia we właściwych instytucjach systemu realizacji programów regionalnych,
 - c) pełnienie funkcji mediacyjnej w kontaktach podmiotu przekazującego zgłoszenie, o którym mowa w lit. a, z właściwymi instytucjami systemu realizacji programów regionalnych,
 - d) sporządzanie rocznych raportów z działalności Rzecznika Funduszy Europejskich;
- 3) obsługa procedury zgłaszania podejrzeń o niezgodności z Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych działań instytucji pośredniczącej programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027;
- 4) zapewnienie udziału Rzecznika Funduszy Europejskich w procedurze obsługi zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z Kartą praw podstawowych i/lub z Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych w zakresie działań instytucji zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027;
- 5) przedstawianie członkom Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 corocznej informacji o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów lub działań z Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych;
- 6) inicjowanie i współprowadzenie – przy udziale właściwych instytucji systemu realizacji programu regionalnego – działań informacyjnych oraz szkoleń dotyczących przestrzegania Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych;

- 7) współpraca w realizacji zadań w szczególności z: Biurem Rzecznika Praw Obywatelskich, Agencją Praw Podstawowych Unii Europejskiej, Komisją Europejską, ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego, koordynatorem ds. równości i niedyskryminacji w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021- 2027, komitetami monitorującymi programy regionalne;
- 8) opracowywanie i dokonywanie ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań.

14. Do zadań Biura ds. Ewaluacji i Monitoringu należy w szczególności:

- 1) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego 2007-2013 – 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 oraz – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 – obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 w zakresie:
 - a) przekazywania Komisji Europejskiej dokumentów związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - b) monitorowania postępów w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego oraz ewaluacji stopnia osiągnięcia jego celów,
 - c) weryfikacji sprawozdań z realizacji osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego i sporządzania zbiorczych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego,
 - d) sporządzania informacji kwartalnych oraz informacji zbiorczych z monitoringu przygotowania projektów indywidualnych oraz projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym,
 - e) udziału w kontrolach systemowych w zakresie realizowanych zadań,
 - f) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań;
- 2) wypełnianie – w odniesieniu do Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu

Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, w szczególności z art. 72 tego rozporządzenia w zakresie:

- a) przekazywania KE danych oraz dokumentów związanych z realizacją Programu Regionalnego, zgodnie z art. 42 oraz art. 43 rozporządzenia Nr 1060/2021,
- b) monitorowania postępów w realizacji Programu Regionalnego zgodnie ze stosownymi wytycznymi Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa oraz z wykorzystaniem danych pochodzących w szczególności z Centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021), ze statystyki publicznej oraz danych administracyjnych, a także wyników analiz lub ewaluacji,
- c) ewaluacji Programu Regionalnego przeprowadzanych zgodnie z art. 44 rozporządzenia nr 1060/2021, oraz ze stosownymi wytycznymi Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa,
- d) przygotowywania informacji i dokumentów na potrzeby prac Komitetu Monitorującego Programu Regionalnego zgodnie z art. 40 pkt.1 lit a oraz e rozporządzenia nr 1060/2021,
- e) przygotowywania informacji dla KE w związku z rocznym przeglądem wykonania zgodnie z art. 41 rozporządzenia nr 1060/2021,
- f) udziału w obsłudze Centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021) oraz systemu wymiany danych KE (SFC2021) w zakresie właściwym dla Biura ds. Ewaluacji i Monitoringu,
- g) udziału w planowaniu kontroli o charakterze systemowym w zakresie realizowanych zadań,
- h) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań.

WYDZIAŁ FUNDUSZY EUROPEJSKICH

§ 42. 1. W skład Wydziału Funduszy Europejskich wchodzi:

- 1) Biuro ds. projektów I (WFE – I);
- 2) Biuro ds. projektów II (WFE – II);
- 3) Biuro ds. projektów III (WFE - III);
- 4) Biuro ds. projektów IV (WFE – IV);
- 5) Biuro ds. projektów V (WFE – V);
- 6) Biuro ds. projektów VI (WFE – VI);
- 7) Biuro ds. kontroli I (WFE – VII);
- 8) Biuro ds. kontroli II (WFE – VIII);
- 9) Biuro ds. kontroli III (WFE – IX);
- 10) Biuro ds. finansowych i pomocy technicznej (WFE – X);
- 11) Biuro ds. budżetu i organizacji (WFE – XI);
- 12) Biuro ds. odzyskiwania środków finansowych (WFE – XII).

2. Do zadań Biura ds. projektów I należą sprawy wypełniania:

- 1) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 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 1 osi priorytetowej;

- 2) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 obowiązujących wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – w zakresie 1 osi priorytetowej;
- 3) w odniesieniu do programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązujących wynikających z art. 72 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizyjowej – w zakresie priorytetu 1 – działania 1.1, 1.2.

3. Do zadań, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dla wnioskodawców/beneficjentów zasad, wytycznych oraz regulaminów określających warunki ubiegania się o wsparcie oraz rozliczania dofinansowanych projektów;
- 2) prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców w związku z ogłoszonymi naborami;
- 3) udzielanie konsultacji/innych form wsparcia dla wnioskodawców w związku z ubieganiem się o dofinansowanie oraz beneficjentów na wszystkich etapach realizacji projektu;
- 4) prowadzenie oceny projektów, dla których złożono wnioski o dofinansowanie, a także przedstawianie wyników tej oceny zarządowi;
- 5) kontraktowanie środków i nadzór nad zmianami w projektach na wszystkich etapach ich życia;
- 6) sprawdzanie poprawności i zgodności z prawem poniesienia wydatków w projektach w ramach weryfikacji wniosków o płatność;
- 7) wprowadzanie danych dotyczących realizowanych zadań do właściwych systemów (w tym CST, SHRIMP, BIP);
- 8) monitoring procesów związanych z przygotowaniem do realizacji oraz składaniem wniosków o dofinansowanie projektów w naborach niekonkurencyjnych;
- 9) monitoring stopnia realizacji wskaźników w projektach w okresie ich trwałości;
- 10) współpraca z biurami ds. projektów: II, III, IV, V i VI w zakresie priorytetów i działań przypisanych tym biurom.

4. Do zadań Biura ds. projektów II należą sprawy wypełniania:

- 1) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 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 1 osi priorytetowej;
- 2) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – w zakresie 1 osi priorytetowej;
- 3) w odniesieniu do programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z art. 72 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej – w zakresie priorytetu 1 – działania 1.4, 1.6, 1.8, 1.9, 1,10.

5. Do zadań, o których mowa w ust. 4, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dla wnioskodawców/beneficjentów zasad, wytycznych oraz regulaminów określających warunki ubiegania się o wsparcie oraz rozliczania dofinansowanych projektów;
- 2) prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców w związku z ogłoszonymi naborami;
- 3) udzielanie konsultacji/innych form wsparcia dla wnioskodawców w związku z ubieganiem się o dofinansowanie oraz beneficjentów na wszystkich etapach realizacji projektu;
- 4) prowadzenie oceny projektów, dla których złożono wnioski o dofinansowanie, a także przedstawianie wyników tej oceny zarządowi;
- 5) kontraktowanie środków i nadzór nad zmianami w projektach na wszystkich etapach ich życia;
- 6) sprawdzanie poprawności i zgodności z prawem poniesienia wydatków w projektach w ramach weryfikacji wniosków o płatność;
- 7) wprowadzanie danych dotyczących realizowanych zadań do właściwych systemów (w tym CST, SHRIMP, BIP);
- 8) monitoring procesów związanych z przygotowaniem do realizacji oraz składaniem wniosków o dofinansowanie projektów w naborach niekonkurencyjnych;
- 9) monitoring stopnia realizacji wskaźników w projektach w okresie ich trwałości;

- 10) współpraca z Biurami ds. projektów: I, III, IV, V i VI w zakresie priorytetów i działań przypisanych tym biurom.

6. Do zadań Biura ds. projektów III należą sprawy wypełniania:

- 1) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 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 2, 3 i 4 osi priorytetowej;
- 2) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – w zakresie 2 i 5 osi priorytetowej oraz 1 osi priorytetowej (działania 1.1, 1.5, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13);
- 3) w odniesieniu do programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z art. 72 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizyjowej – w zakresie priorytetu 3, 4, 5 (działanie 5.10 tryb niekonkurencyjny) oraz priorytetu 7 (działanie 7.1, typy projektów 1 i 6 i 7.2, typy projektów 1, 2 i 7).

7. Do zadań, o których mowa w ust. 6 należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dla wnioskodawców/beneficjentów zasad, wytycznych oraz regulaminów określających warunki ubiegania się o wsparcie oraz rozliczania dofinansowanych projektów;
- 2) prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców w związku z ogłoszonymi naborami;
- 3) udzielanie konsultacji/innych form wsparcia dla wnioskodawców w związku z ubieganiem się o dofinansowanie oraz beneficjentów na wszystkich etapach realizacji projektu;
- 4) prowadzenie oceny projektów, dla których złożono wnioski o dofinansowanie, a także przedstawianie wyników tej oceny zarządowi;
- 5) kontraktowanie środków i nadzór nad zmianami w projektach na wszystkich etapach ich życia;
- 6) sprawdzanie poprawności i zgodności z prawem poniesienia wydatków w projektach w ramach weryfikacji wniosków o płatność;

- 7) wprowadzanie danych dotyczących realizowanych zadań do właściwych systemów (w tym CST, SHRIMP, BIP);
- 8) monitoring procesów związanych z przygotowaniem do realizacji oraz składaniem wniosków o dofinansowanie projektów w naborach niekonkurencyjnych;
- 9) monitoring stopnia realizacji wskaźników w projektach w okresie ich trwałości;
- 10) współpraca z Biurami ds. projektów: I, II, IV, V i VI w zakresie priorytetów i działań przypisanych tym biurom.

8. Do zadań Biura ds. projektów IV należą sprawy wypełniania:

- 1) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 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 5 i 6 osi priorytetowej;
- 2) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – w zakresie 4 osi priorytetowej oraz 1 osi priorytetowej (działania 1.5, 1.7, 1.8 i 1.14) i 9 osi priorytetowej (działanie 9.3);
- 3) w odniesieniu do programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z art. 72 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej – w zakresie priorytetu 5 (działania 5.1, 5.10 tryb konkurencyjny i 5.11) oraz priorytetu 7 (działanie 7.1, typy projektów 2, 4 i 5 i 7.2, typy projektów 3, 5 i 6).

9. Do zadań, o których mowa w ust. 8 należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dla wnioskodawców/beneficjentów zasad, wytycznych oraz regulaminów określających warunki ubiegania się o wsparcie oraz rozliczania dofinansowanych projektów;
- 2) prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców w związku z ogłoszonymi naborami;
- 3) udzielanie konsultacji/innych form wsparcia dla wnioskodawców w związku z ubieganiem się o dofinansowanie oraz beneficjentów na wszystkich etapach realizacji projektu;

- 4) prowadzenie oceny projektów, dla których złożono wnioski o dofinansowanie, a także przedstawianie wyników tej oceny zarządowi;
- 5) kontraktowanie środków i nadzór nad zmianami w projektach na wszystkich etapach ich życia;
- 6) sprawdzanie poprawności i zgodności z prawem poniesienia wydatków w projektach w ramach weryfikacji wniosków o płatność;
- 7) wprowadzanie danych dotyczących realizowanych zadań do właściwych systemów (w tym CST, SHRIMP, BIP);
- 8) monitoring procesów związanych z przygotowaniem do realizacji oraz składaniem wniosków o dofinansowanie projektów w naborach niekonkurencyjnych;
- 9) monitoring stopnia realizacji wskaźników w projektach w okresie ich trwałości;
- 10) współpraca z biurami ds. projektów: I, II, III, V i VI w zakresie priorytetów i działań przypisanych tym biurom.

10. Do zadań Biura ds. projektów V należą sprawy wypełniania:

- 1) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 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 7 osi priorytetowej i projektów kluczowych;
- 2) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – w zakresie w zakresie 9 osi priorytetowej oraz działania 1.3 w ramach 1 osi priorytetowej oraz działań 11.1 i 11.3 w ramach 11 osi priorytetowej;
- 3) w odniesieniu do programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z art. 72 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizyjowej – w zakresie priorytetu 1 (działania 1.3 i 1.5), priorytetu 5 (działania od 5.2 do 5.9) oraz priorytetu 7 (działanie 7.1, typ projektów 3 i 7.2, typ projektów 4).

11. (uchylony)

12. Do zadań Biura ds. projektów VI należą sprawy wypełniania:

- 1) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 obowiązujących wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – w zakresie 2 osi priorytetowej (działania od 2.5 do 2.15), 3 osi priorytetowej oraz 4 osi priorytetowej (działania 4.4, 4.5 i 4.8);
- 2) w odniesieniu do programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązujących wynikających z art. 72 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej – zakresie priorytetu 2.

13. Do zadań, o których mowa w ust. 12, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dla wnioskodawców/beneficjentów zasad, wytycznych oraz regulaminów określających warunki ubiegania się o wsparcie oraz rozliczania dofinansowanych projektów;
- 2) prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców w związku z ogłoszonymi naborami;
- 3) udzielanie konsultacji/innych form wsparcia dla wnioskodawców w związku z ubieganiem się o dofinansowanie oraz beneficjentów na wszystkich etapach realizacji projektu;
- 4) prowadzenie oceny projektów, dla których złożono wnioski o dofinansowanie, a także przedstawianie wyników tej oceny zarządowi;
- 5) kontraktowanie środków i nadzór nad zmianami w projektach na wszystkich etapach ich życia;
- 6) sprawdzanie poprawności i zgodności z prawem poniesienia wydatków w projektach w ramach weryfikacji wniosków o płatność;
- 7) wprowadzanie danych dotyczących realizowanych zadań do właściwych systemów (w tym CST, SHRIMP, BIP);
- 8) monitoring procesów związanych z przygotowaniem do realizacji oraz składaniem wniosków o dofinansowanie projektów w naborach niekonkurencyjnych;
- 9) monitoring stopnia realizacji wskaźników w projektach w okresie ich trwałości;
- 10) współpraca z biurami ds. projektów: I, II, III, IV i V w zakresie priorytetów i działań przypisanych tym biurom.

14. Do zadań Biura ds. kontroli I należą sprawy wypełniania:

- 1) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 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;
- 2) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- 3) w odniesieniu do programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z art. 72 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej w zakresie projektów realizowanych przez Beneficjentów z sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP).

15. Do zadań, o których mowa w ust. 14, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, w odniesieniu do beneficjentów, kontroli mających na celu potwierdzenie prawidłowości realizacji projektu oraz zapewnienie, że wydatki w ramach programu ponoszone są zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi, jak również kontrole w zakresie trwałości projektu;
- 2) przygotowywanie wkładów do Rocznych Planów Kontroli, sprawozdań z ich wykonania i przekazywanie ww. informacji do Wydziału Zarządzania Strategicznego;
- 3) sporządzanie protokołów pokontrolnych, zleceń pokontrolnych oraz wprowadzania danych dotyczących procesu kontroli do Krajowego Systemu Informatycznego, Centralnego Systemu Informatycznego SL2014, Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST2021 (w tym praca w aplikacji e-Kontrola);
- 4) wykrywanie nieprawidłowości na etapie kontroli projektów, przygotowywania informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz podejmowania działań w celu usunięcia nieprawidłowości;

- 5) współpraca z innymi instytucjami uprawnionymi do kontroli beneficjentów programu w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości (Krajowa Administracja Skarbowa, Komisją Europejską, Europejskim Trybunałem Obrachunkowym itp.).

16. Do zadań Biura ds. kontroli II należą sprawy wypełniania:

- 1) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 – 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;
- 2) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 – obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- 3) w odniesieniu do programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z art. 72 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej w zakresie projektów realizowanych przez Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego (JST).

17. Do zadań, o których mowa w ust. 16, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, w odniesieniu do beneficjentów, kontroli mających na celu potwierdzenie prawidłowości realizacji projektu oraz zapewnienie, że wydatki w ramach programu ponoszone są zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi, jak również kontrole w zakresie trwałości projektu;
- 2) przygotowywanie harmonogramu zakładanych do przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektów realizowanych przez beneficjentów (wkładów do Rocznych Planów Kontroli), sprawozdań z ich wykonania i przekazywanie ww. informacji do Wydziału Zarządzania Strategicznego;
- 3) sporządzanie protokołów pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych oraz wprowadzania danych dotyczących procesu kontroli do Krajowego Systemu Informatycznego, Centralnego Systemu

Informatycznego SL2014, Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST2021 (w tym praca w aplikacji e-Kontrola);

- 4) wykrywanie nieprawidłowości na etapie kontroli projektów, przygotowywania zbiorczej informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz podejmowania działań w celu usunięcia nieprawidłowości;
- 5) współpraca z innymi instytucjami uprawnionymi do kontroli beneficjentów programu w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości (Urzędem Kontroli Skarbowej, Komisją Europejską, Europejskim Trybunałem Obrachunkowym, itp.).

18. Do zadań Biura ds. kontroli III należą sprawy wypełniania:

- 1) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 - w zakresie 2 osi priorytetowej (działanie od 2.5 do 2.15), 3 osi priorytetowej, 4 osi priorytetowej (działanie 4.4, 4.5 i 4.8) oraz 11 osi priorytetowej (działanie 11.2);
- 2) w odniesieniu do programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z art. 72 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej w zakresie Beneficjentów innych niż mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa (MŚP) oraz jednostki samorządu terytorialnego (JST).

19. Do zadań, o których mowa w ust. 18, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, w odniesieniu do beneficjentów, kontroli mających na celu potwierdzenie prawidłowości realizacji projektu oraz zapewnienie, że wydatki w ramach programu ponoszone są zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi, jak również kontrole w zakresie trwałości projektu;
- 2) przygotowywanie harmonogramu zakładanych do przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektów realizowanych przez beneficjentów (wkładów do Rocznych Planów Kontroli), sprawozdań z ich wykonania i przekazywanie ww. informacji do Wydziału Zarządzania Strategicznego;

- 3) sporządzanie protokołów pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych oraz wprowadzania danych dotyczących procesu kontroli do Krajowego Systemu Informatycznego, Centralnego Systemu Informatycznego SL2014, Centralnego Systemu Teleinformatycznego CST2021, Biuletynu Informacji Publicznej oraz przygotowywania sprawozdań dotyczących podejmowanych działań kontrolnych bądź Lokalnego Systemu Informatycznego;
- 4) wykrywanie nieprawidłowości na etapie kontroli projektów, przygotowywania zbiorczej informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz podejmowania działań w celu usunięcia nieprawidłowości;
- 5) współpraca z innymi instytucjami uprawnionymi do kontroli beneficjentów programu w zakresie stwierdzonych nieprawidłowościami (Urzędem Kontroli Skarbowej, Komisją Europejską, Europejskim Trybunałem Obrachunkowym, itp.).

20. Do zadań Biura ds. finansowych i pomocy technicznej należą sprawy wypełniania:

- 1) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 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;
- 2) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- 3) w odniesieniu do programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z art. 72 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.

21. Do zadań, o których mowa w ust. 20, należy w szczególności:

- 1) realizacja płatności na rzecz beneficjentów w Banku Gospodarstwa Krajowego;
- 2) zlecenie wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów;
- 3) przekazywanie do właściwych ministerstw zwrotów środków dokonanych przez beneficjentów;

- 4) aplikowanie, koordynacja i rozliczanie środków z Pomocy Technicznej przeznaczonych na realizację zadań Wydziału;
- 5) przeprowadzanie kontroli projektów z Pomocy Technicznej realizowanych przez Wydział Zarządzania Strategicznego;
- 6) wprowadzanie danych dotyczących realizowanych zadań do właściwych systemów (w tym CST, BIP).

22. Do zadań Biura ds. budżetu i organizacji należą sprawy wypełniania:

- 1) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- 2) w odniesieniu do programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z art. 72 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.

23. Do zadań, o których mowa w ust. 22, należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z budżetem w części przypisanej Wydziałowi, w tym planowanie i wykonywanie oraz sporządzanie sprawozdań z wykonywania budżetu w części przypisanej Wydziałowi;
- 2) przygotowywanie oraz koordynacja zawierania umów z ekspertami Komisji Oceniających Projekty;
- 3) finansowe rozliczanie ekspertów Komisji Oceniających Projekty;
- 4) prowadzenie monitoringu pracy ekspertów;
- 5) obsługa strony internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 oraz funduszy europejskich w zakresie realizowanych zadań;
- 6) koordynowanie procesu aktualizacji procedur opisanych w Instrukcji Wykonawczej dokumentu dla Wydziału;
- 7) koordynacja kontroli oraz audytów prowadzonych w Wydziale, nadzorowanie procesu wdrażania zaleceń pokontrolnych.

24. Do zadań Biura ds. odzyskiwania środków finansowych należą sprawy wypełniania:

- 1) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 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;
- 2) w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 obowiązków wynikających z art. 125 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- 3) w odniesieniu do programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 – obowiązków wynikających z art. 72 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.

25. Do zadań, o których mowa w ust. 24, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec Beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 oraz Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 w przedmiocie: zwrotu nieprawidłowo wykorzystanych środków, zapłaty odsetek, nadpłaty, odpowiedzialności solidarnej za zobowiązania z tytułu niepodatkowych należności budżetowych, ulg w spłacie należności, innych postępowań, w tym nadzwyczajnych, przewidzianych przepisami prawa;
- 2) podejmowanie innych czynności w toku prowadzonych postępowań administracyjnych oraz po ich zakończeniu wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 3) wystawianie tytułów wykonawczych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) podejmowanie innych czynności w toku prowadzonych czynności egzekucyjnych przez upoważnione organy, w tym m.in. składanie zażaleń na postanowienia organu egzekucyjnego w administracji, składanie skarg na czynności organu egzekucyjnych;
- 5) wprowadzanie danych dotyczących realizowanych zadań do Biuletynu Informacji Publicznej.

WYDZIAŁ PROGRAMÓW ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

§ 43.

Wydział Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich realizuje zadania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020, Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.

W skład Wydziału Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich wchodzi:

- 1) Biuro projektów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (WPROW – I),
- 2) Biuro autoryzacji wniosku o płatność (WPROW – II),
- 3) Biuro kontroli projektów (WPROW – III),
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. finansowych (WPROW – IV),
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu (WPROW – V),
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. Jednostki Regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (WPROW – VI).

Do zadań Biura projektów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich należą w szczególności następujące sprawy:

informowanie o zasadach i trybie naboru wniosków o przyznanie pomocy,
przygotowywanie naborów wniosków o przyznanie pomocy,
przyjmowanie, rejestrowanie i kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy,
dokonywanie wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami Programów na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej,
przygotowywanie projektów umów o przyznanie pomocy/decyzji w trybie KPA,
dokonywanie wstępnej oceny wniosków na wybór LSR,
prowadzenie rejestru umów o przyznanie pomocy/decyzji oraz ich przekazywanie do Agencji Płatniczej,
przygotowywanie zmiany umów, na podstawie których jest przyznawana pomoc oraz ich rejestrowanie i przekazywanie do Agencji Płatniczej,
rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań delegowanych oraz ich udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej, Instytucji Zarządzającej, Komisji Europejskiej lub innym organom upoważnionym do kontroli,
zapobieganie nadużyciom finansowym, wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wykryciu,

współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz Agencją Płatniczą w zakresie powierzonych zadań;

prowadzenie innych czynności lub działań z zakresu obsługi wniosków o pomoc, wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych.

4. Do zadań Biura autoryzacji wniosku o płatność należą w szczególności następujące sprawy:

informowanie o zasadach rozliczania wniosków o płatność,

przyjmowanie, rejestrowanie i kontrola administracyjna wniosków o płatność,

przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,

ocena zgodności postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie robót, dostaw i usług, z ustawą Prawo zamówień publicznych, przeprowadzanych w ramach realizacji operacji przez beneficjentów w zakresie obsługi programów,

ocena dokumentacji dotyczącej konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców przeprowadzonych w ramach realizacji operacji przez beneficjentów w zakresie obsługi programów,

gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań delegowanych oraz ich udostępnianie lub przekazywanie Agencji Płatniczej, Instytucji Zarządzającej, Komisji Europejskiej lub innym organom upoważnionym do kontroli,

sporządzanie planów wydatków i przekazywanie ich do Agencji Płatniczej,

udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania windykacyjnego,

zapobieganie nadużyciom finansowym, wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wykryciu,

współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz Agencją Płatniczą w zakresie powierzonych zadań,

prowadzenie innych czynności lub działań z zakresu obsługi wniosków o płatność oraz oceny zamówień publicznych, wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych.

5. Do zadań Biura kontroli projektów należą w szczególności następujące sprawy:

przygotowywanie i przeprowadzanie czynności kontrolnych,

gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją czynności kontrolnych,

prowadzenie rejestru raportów z przeprowadzonych czynności kontrolnych,

przygotowywanie sprawozdań i innych zestawień z przeprowadzonych czynności kontrolnych na potrzeby ARiMR, MRiRW itp.,

współpraca z Biurem Informatyki Urzędu Marszałkowskiego w zakresie obsługiwanych systemów informatycznych,

wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wystąpieniu zgodnie z przyjętymi procedurami i przepisami,

gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z wykonywaniem przez Samorząd Województwa zadań delegowanych oraz ich udostępnianie lub przekazywanie Agencji płatniczej, Instytucji Zarządzającej, Komisji Europejskiej lub innym organom upoważnionym do kontroli,

współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz Agencją Płatniczą w zakresie powierzonych zadań.

6. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. finansowych należą w szczególności następujące sprawy:

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,

przygotowywanie danych planistycznych otrzymanych od poszczególnych komórek Wydziału Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich do budżetu zadaniowego,

przygotowanie i opracowanie materiałów planistycznych do budżetu województwa w części przypisanej Wydziałowi,

bieżące monitorowanie przebiegu wykonania budżetu w części będącej w dyspozycji Wydziału,

sporządzanie materiałów sprawozdawczych z realizacji planowanych dochodów i wydatków w części przypisanej Wydziałowi,

przygotowanie miesięcznych harmonogramów dochodów i wydatków dla Wydziału Finansów i Budżetu,

wnioskowanie w sprawach zmian w układzie wykonawczym planu budżetu po stronie dochodów i wydatków,

wprowadzenie danych do systemu finansowego w zakresie zadań Wydziału,

zaopatrzenie Wydziału w materiały biurowe i wyposażenie techniczne oraz ich magazynowanie, bieżące realizowanie zawartych umów,

aplikowania, koordynacji i rozliczania środków otrzymywanych w ramach Porozumienia z Wojewodą Zachodniopomorskim na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych w ramach działań Pomocy Technicznej,

przygotowanie, obsługa oraz rozliczenie projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej realizowanych w ramach wdrażanych programów,

wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wykryciu,

współpraca oraz poddawanie się kontroli przeprowadzanej przez służby kontrolne Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Wojewody Zachodniopomorskiego w ramach Pomocy Technicznej.

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu należą w szczególności następujące sprawy:

monitorowanie realizacji wdrażanych działań,
przygotowanie i przekazywanie na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej sprawozdań wskazanych w procedurach i instrukcjach dotyczących wdrażania programów oraz na żądanie – dodatkowych informacji, wyjaśnień, wykazów i zestawień,
gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
rejestracja i przechowywanie w formie elektronicznej pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania programów,
realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości w ramach Samorządu Województwa,
obsługa i koordynacja współpracy z właściwymi organami uprawnionymi do przeprowadzania czynności kontrolnych oraz audytów,
prowadzenie rejestrów nieprawidłowości oraz rejestrów błędów administracyjnych, systematycznych, systemowych i przypadkowych zgodnie z obowiązującymi procedurami,
prowadzenie rejestrów Działań Delegowanych, Kontroli Zewnętrznych, Skarg, Wniosków i Petycji, Błędów Administracyjnych/Systemowych,
sporządzanie raportów i informacji o błędach administracyjnych, systematycznych, systemowych i przypadkowych oraz kwartalnych zestawień nieprawidłowości i błędów zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wykryciu zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz Agencją Płatniczą w zakresie powierzonych zadań,
przechowywanie i udostępnianie Instytucji Zarządzającej oraz właściwym organom krajowym i Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań Instytucji Wdrażającej.

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. Jednostki Regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich należą w szczególności następujące sprawy:

realizacja zadań dedykowanych Jednostce Regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich i Jednostce Regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich+,
promocja KSOW i KSOW+, informowanie społeczeństwa o KSOW i KSOW+ w województwie,
przygotowanie i monitorowanie realizacji planu działania i dwuletnich planów operacyjnych w zakresie dotyczącym województwa,
współpraca z jednostką centralną i innymi jednostkami regionalnymi w zakresie realizacji planu działania i dwuletnich planów operacyjnych,
rozpowszechnianie informacji na temat wyników monitoringu i oceny realizacji działań na rzecz rozwoju obszarów wiejskich,
zapewnienie działań sieciujących dla doradców i służb wspierających wdrażanie innowacji na obszarach wiejskich,

gromadzenie przykładów projektów z zakresu wszystkich priorytetów programów,
zapewnienie szkoleń i sieciowania LGD, w tym pomoc w zakresie współpracy międzyterytorialnej i transnarodowej,
wsparcie dla partnerów KSOW i KSOW+ oraz identyfikowanie, analizowanie oraz rozpowszechnianie informacji na temat dobrych praktyk w zakresie obszarów wiejskich,
ułatwianie wymiany wiedzy pomiędzy partnerami oraz wymiana i rozpowszechnianie rezultatów,
obsługa organizacyjno-techniczna organu opiniodawczo-doradczego, zwanego dalej „wojewódzką grupą roboczą” i grup tematycznych, o których mowa w art. 57 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
administrowanie regionalną zakładką portalu KSOW,
administrowanie zakładką PROW na głównej stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego,
współpraca z pozostałymi komórkami wydziału w celu realizacji zadań zgodnych z zakresem działania Wieloosobowego Stanowiska Jednostki Regionalnej KSOW i KSOW +,
współpraca z jednostkami odpowiadającymi jednostkom regionalnym w innych niż Rzeczpospolita Polska państwach członkowskich Unii Europejskiej,
wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wykryciu,
przechowywanie i udostępnianie Instytucji Zarządzającej oraz właściwym organom krajowym i Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań Instytucji Wdrażającej,
współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz Agencją Płatniczą w zakresie powierzonych zadań.

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 44. 1. W skład Wydziału Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych, wchodzi:

- 1) Biuro ds. Bezpieczeństwa i Energetyki (WBiOIN – I);
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego, spraw obronnych i ochrony ludności (WBiOIN II);

Pion Ochrony Informacji Niejawnych:

- 3) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych (WBiOIN – III),
 - a) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (WBiOIN – IV),
 - b) Kancelaria Informacji Niejawnych (WBiOIN – V)
 - c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (WBiOIN – VI),
 - d) Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony danych osobowych (WBiOIN – VII),
 - e) Inspektor ochrony danych (WBiOIN – VIII).

2. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Biurem Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych podlegają Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych.

4. Do zadań Biura ds. Bezpieczeństwa i Energetyki, 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 pochodząca 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;
- 19) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do wykonywania badań lekarskich kierowców i kandydatów na kierowców;

- 20) prowadzenie kontroli przeprowadzania badań lekarskich i wydawania orzeczeń w zakresie mającym na celu stwierdzenie istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami;
- 21) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną;
- 22) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu;
- 23) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem badań psychologicznych z zakresu psychologii transportu;
- 24) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej, jednostek organizacyjnych służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych lub zakładów opieki zdrowotnej nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz jednostek sektora finansów publicznych mogących prowadzić pracownię psychologiczne;
- 25) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu przez jednostki organizacyjne służb, podległe lub nadzorowane przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych lub zakłady opieki zdrowotnej nadzorowany przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz nad jednostkami sektora finansów publicznych przeprowadzających badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu;
- 26) prowadzenie rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne;
- 27) kontrolowanie warunków działalności gospodarczej przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne;
- 28) prowadzenie ewidencji egzaminatorów państwowych sprawdzających kwalifikacje kandydatów na kierowców i kierowców;
- 29) opracowywanie projektu budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi;
- 30) opracowywanie planu finansowego Wydziału;
- 31) bieżące uzgadnianie wysokości realizacji budżetu z Wydziałem Finansów i Budżetu w odniesieniu do planu finansowego Województwa;
- 32) przygotowywanie dokumentów w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Województwa w zakresie środków własnych Województwa;
- 33) prowadzenie programu finansowo-księgowego pod kątem nadzoru nad wydawaniem środków na zadania przynależne Wydziałowi;
- 34) opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z realizacji budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi.

5. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. bezpieczeństwa publicznego, spraw obronnych i ochrony ludności, należą w szczególności następujące sprawy.

- 1) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej, „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 2) nadzór nad realizacją zadań zawartych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie

wojny” nałożonych na wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;

- 3) przygotowanie opinii i wniosków dla Zarządu o możliwościach realizacji przyjętych rozwiązań wykonania zadań operacyjnych nałożonych na wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 4) koordynacja zadań obronnych pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 5) nadzór nad gotowością do działania i merytorycznym przygotowaniem Stałego Dyżuru w Urzędzie i w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wyłączeniem pracowników Urzędu od obowiązku czynnej służby wojskowej w okresie wojny;
- 7) przygotowywanie informacji z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego na polecenie Marszałka, Zarządu, Przewodniczącego Sejmiku i komisji Sejmiku właściwej do spraw bezpieczeństwa publicznego;
- 8) określanie zadań dla jednostek organizacyjnych Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i kontrola ich realizacji;
- 9) współpraca z Wojewodą Zachodniopomorskim w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności państwa i bezpieczeństwa publicznego;
- 10) podejmowanie czynności związanych z wykonywaniem poleceń Wojewody Zachodniopomorskiego wydawanych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w sytuacjach kryzysowych oraz przy tworzeniu grup operacyjnych w ramach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 12) współpraca z administracją zespoloną, niezespoloną i innymi organami administracji publicznej z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego;
- 13) uczestnictwo w przedsięwzięciach planowania operacyjnego i obronnego na obszarze Województwa;
- 14) uczestnictwo w działaniach dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa publicznego na obszarze Województwa;
- 15) realizacja przypisanych ustawowo województwu zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego;
- 16) organizowanie szkolenia i planu działania Zespołu Zarządzania Kryzysowego Marszałka;
- 17) organizowanie szkolenia pracowników Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego;
- 18) współpraca z militarnym i pozamilitarnym układem obronnym w ramach realizacji HNS (Host Nation Support - obowiązki państwa gospodarza) i CIMIC (Civil-Military Cooperation - współpraca cywilno – wojskowa);
- 19) współpraca z uczelniami i placówkami edukacji i kultury oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji edukacji obronnej, edukacji dla bezpieczeństwa i działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego;

- 20) współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami o charakterze obronnym, ratowniczym w realizacji zadań z zakresu edukacji obronnej, edukacji dla bezpieczeństwa i działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego;
- 21) opracowywanie planów zabezpieczenia medycznego w sytuacjach kryzysowych przy współpracy z Wojewodą i Państwową Inspekcją Sanitarną;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań obronnych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą dla których podmiotem tworzącym jest samorząd województwa;
- 23) współpraca z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego w zakresie realizacji programów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 24) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 25) udzielanie pomocy, w tym finansowej, powiatom wchodzącym w skład Województwa w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 26) zawieranie ze starostą porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;
- 27) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- 28) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia i wzmocnienie społecznej odporności;
- 29) tworzenie i utrzymywanie zasobów ochrony ludności;
- 30) wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
- 31) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności;
- 32) koordynowanie udostępniania podległej infrastruktury na rzecz ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 33) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- 34) zapewnienie funkcjonowania Urzędu w czasie wojny, we współpracy z Wydziałem Administracyjnym;
- 35) wnioskowanie do Wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej;
- 36) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań samorządu Województwa do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej Sejmikowi.

6. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, realizowanych przy pomocy Biura 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 tym 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 lub upoważnień Marszałka;
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie aktualnego 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.

7. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. oświadczeń majątkowych, do którego zadań należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń pracowników wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Do zadań Kancelarii Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 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;
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i nadawania klauzul tajności przez osobę sporządzającą dokument niejawny;
- 5) kontrolowanie przestrzegania procedur postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, udostępnionymi upoważnionym pracownikom Urzędu;
- 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z funkcjonowaniem kancelarii;
- 7) pełnienie nadzoru nad archiwizacją, przekwalifikowywaniem i brakowaniem materiałów niejawnych;
- 8) udział w opracowywaniu planów i instrukcji postępowania z materiałami niejawnymi;
- 9) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

8. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w szczególności należy:

- 1) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 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.

9. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. ochrony danych osobowych, należy w szczególności:

- 1) obsługa Inspektora Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań, o których mowa w przepisach o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych;
- 3) prowadzenie rejestrów: czynności przetwarzania i kategorii czynności przetwarzania;
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.

10. Do zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych w Urzędzie, z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów Unii Europejskiej lub przepisów krajowych o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) monitorowanie przestrzegania wdrożonej w Urzędzie „Polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego”;
- 4) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 5) udzielanie - na żądanie - zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 6) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych (UODO), pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla UODO 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) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które mogą doprowadzić do naruszenia bezpieczeństwa przetwarzanych danych oraz wnioskowanie Administratorowi odpowiednich działań naprawczych.

REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

§ 45. 1. W skład Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej wchodzi:

- 1) Biuro Integracji Społecznej (ROPS - I);
- 2) Biuro Projektów Społecznych (ROPS - II);
- 3) Biuro Polityki Rodzinnej i Senioralnej (ROPS – III);
- 4) Biuro ds. Finansowych i Budżetu (ROPS – IV);
- 5) Biuro Rozwoju Społecznego (ROPS – V).

2. Do zadań Biura Integracji Społecznej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z wojewódzkich programów dotyczących pomocy i integracji społecznej;
- 2) opracowywanie i realizacja programów dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych;
- 3) udzielanie dotacji na finansowanie lub dofinansowanie zadań pomocy i integracji społecznej, zleczanych organizacjom pozarządowym, osobom prawnym oraz innym podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych;
- 4) wdrażanie programów ogólnopolskich oraz programów w zakresie zadań realizowanych na podstawie porozumień zawartych z ministrem właściwym ds. polityki społecznej;
- 5) dofinansowanie robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów;
- 6) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej;
- 7) opiniowanie wniosków o wpis do rejestru ośrodków przyjmujących osoby niepełnosprawne na turnusy rehabilitacyjne;
- 8) realizacja programów finansowanych ze środków PFRON na podstawie obowiązujących przepisów;
- 9) zlecanie fundacjom i organizacjom pozarządowym zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej finansowanych ze środków PFRON;
- 10) obsługa administracyjna Wojewódzkiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 12) sprawowanie kontroli w zakresie wydatkowania przez beneficjentów środków przyznanych w celu realizacji zadań;
- 13) współpraca z Wydziałem Zdrowia w zakresie realizacji Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego, w szczególności opracowanie i realizacja wojewódzkiego programu poszerzenia, zróżnicowania i unowocześniania pomocy i oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 14) obsługa Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej do Spraw Stopni Specjalizacji Zawodowej Pracowników Socjalnych;

15) organizowanie i prowadzenie różnych form wsparcia merytorycznego dla pracowników i wolontariuszy jednostek pomocy społecznej i organizacji pozarządowych działających w obszarze włączenia społecznego;

16) tworzenie, współtworzenie i realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w obszarze integracji społecznej.

3. Do zadań Biura Projektów Społecznych należą w szczególności następujące sprawy:

1) poszukiwanie nowych możliwości realizacji i finansowania innowacyjnych rozwiązań w polityce społecznej regionu;

2) pozyskiwanie partnerów do działań regionalnych oraz ponadregionalnych w zakresie nowych zadań z obszaru polityki społecznej;

3) wsparcie pozostałych komórek organizacyjnych w ROPS – doradztwem w zakresie opracowywania, wdrażania i rozliczania projektów RPO;

4) tworzenie, współtworzenie i realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych dotyczących polityki społecznej, w szczególności w zakresie:

a) rozwoju usług w mieszkaniach chronionych i wspomaganych,

b) wypracowania i wdrożenia modeli kooperacji pomiędzy instytucjami pomocy i integracji społecznej a podmiotami innych polityk sektorowych m.in. pomocy społecznej, edukacji, zdrowia, sądownictwa i policji,

c) wypracowywania nowych narzędzi do pracy z młodzieżą objętą pieczęcią zastępczą i procesami usamodzielnienia,

d) podnoszenia kompetencji samorządów lokalnych oraz służb społecznych, w zakresie wdrażania narzędzi i standardów pomocy oraz polityki społecznej, wypracowanych w projektach EFS,

e) współpraca z MRPiPS oraz z MliR w zakresie projektów adresowanych do samorządów województw.

4. Do zadań Biura Polityki Rodzinnej i Senioralnej należą w szczególności następujące sprawy:

1) tworzenie, współtworzenie i realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w obszarze wspierania rodziny i polityki senioralnej;

2) podnoszenie kompetencji pracowników sektora wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, w szczególności asystentów rodziny, pedagogów szkolnych i środowiskowych, organizatorów oraz koordynatorów pieczy zastępczej, pracowników placówek opiekuńczo – wychowawczych wszystkich typów (instytucjonalnych oraz rodzinnych), kadre ośrodków adopcyjnych, poprzez organizację i prowadzenie szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji, forum wymiany doświadczeń, wizyty studyjne i inne formy rozwoju oraz doskonalenia zawodowego;

3) doradztwo dla samorządów lokalnych w zakresie opracowywania i realizacji programów dotyczących wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej oraz polityki senioralnej;

4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich Wojewodzie lub właściwemu ministerstwu;

5) nadzór nad realizacją zadań związanych z adopcją przez niepubliczne ośrodki adopcyjne oraz rozliczanie przyznanych na ten cel dotacji;

- 6) nadzór merytoryczny oraz finansowy nad Publicznym Ośrodkiem Adopcyjnym w Koszalinie;
- 7) prowadzenie interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych i regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, w tym nadzór merytoryczny i finansowy nad jednostkami,
- 8) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie wojewódzkiego programu działań na rzecz rodziny i pieczy zastępczej w regionie;
- 9) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pracy z rodziną biologiczną, instytucjami pieczy zastępczej oraz z osobami starszymi;
- 10) rozwijanie i koordynowanie w regionie sieci Centrów Mentoringu i Wolontariatu Seniorów;
- 11) rozwijanie regionalnej sieci współpracy w ramach Zachodniopomorskiej Karty Rodziny oraz Zachodniopomorskiej Karty Seniora;
- 12) opracowywanie i realizacja Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej wraz z diagnozą i cyklicznym monitoringiem;
- 13) realizacja Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej w zakresie zadań przypisanych do realizacji samorządu województwa;
- 14) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie udzielania pomocy osobom doznającym przemocy domowej, oddziaływania na osoby stosujące przemoc domową oraz podnoszenia świadomości społecznej na temat przemocy domowej, w szczególności przyczyn i skutków oraz metod i form pracy w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
- 15) organizowanie szkoleń dla członków zespołów interdyscyplinarnych oraz grup diagnostyczno-pomocowych oraz innych realizatorów zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej;
- 16) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
- 17) obsługa Komisji Wyborczej powoływanej przez Zarząd w celu rekomendowania kandydatów na Radnych Rady Seniorów Województwa Zachodniopomorskiego;
- 18) obsługa administracyjno-biurowa Rady Seniorów Województwa Zachodniopomorskiego we współpracy z Wydziałem Prezydialnym.

5. Do zadań Biura do spraw Finansowych i Budżetu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Województwa w części obejmującej dochody oraz wydatki Wydziału we współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu;
- 2) opracowywanie planu finansowego Wydziału;
- 3) przygotowywanie dokumentów i wniosków w sprawie zmian planu dochodów i wydatków, w budżecie Województwa w części przypisanej Wydziałowi;
- 4) przygotowywanie dokumentów i wniosków w sprawie zmian w WPF;
- 5) opracowywanie okresowych zestawień i analiz z realizacji budżetu Województwa w części dotyczącej Wydziału;
- 6) opracowywania harmonogramu realizacji wycinka budżetu województwa, w zakresie planowania długoterminowego i krótkoterminowego oraz jego aktualizacji, w części przypisanej Wydziałowi;
- 7) przygotowywanie wniosków o dokonanie przesunięć pomiędzy działami, rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej;
- 8) bieżące monitorowanie przebiegu wykonania budżetu w części będącej w dyspozycji Wydziału;

- 9) sprawdzanie zgodności planowanych dochodów i wydatków wykazywanych w okresowych sprawozdaniach budżetowych z aktualnym układem wykonawczym budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi;
 - 10) bieżące monitorowanie realizacji dochodów i wydatków;
 - 11) wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego dowodów księgowych, umów i innych dokumentów;
 - 12) ewidencjonowanie, sprawdzanie i opisywanie dokumentów księgowych;
 - 13) bieżące monitorowanie realizacji zawartych umów;
 - 14) koordynowanie spraw finansowych związanych z projektami współfinansowanymi ze środków unijnych, realizowanych przez Wydział, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie budżetów projektów,
 - b) bieżąca obsługa finansowa wdrażanych projektów.
6. Do zadań Biura Rozwoju Społecznego należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie, a szczególnie:
 - a) inspirowanie i promowanie nowych metod działań w zakresie aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - b) wspieranie rozwoju partnerskiej współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi a podmiotami świadczącymi usługi aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej,
 - c) zwiększanie kompetencji służb zajmujących się aktywizacją, integracją oraz reintegracją społeczną i zawodową w regionie;
 - 2) koordynowanie działań w zakresie wdrażania rewitalizacji w regionie, a szczególnie:
 - a) nawiązywanie współpracy pomiędzy interesariuszami procesów rewitalizacyjnych (samorządami lokalnymi, NGO, jednostkami pomocy społecznej, instytucjami kultury, rekreacji, kościołami, przedsiębiorcami lokalnymi i in.),
 - b) zwiększanie kompetencji samorządów lokalnych, animatorów oraz innych podmiotów i osób zajmujących się rewitalizacją,
 - c) monitorowanie wdrażania i efektów rewitalizacji w regionie,
 - d) wsparcie samorządów lokalnych w opracowywaniu i aktualizacji gminnych programów rewitalizacji,
 - e) poszukiwanie i upowszechnianie nowych narzędzi i metod rewitalizacji;
 - 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników służb społecznych działających na terenie regionu poprzez organizację i prowadzenie różnych form doskonalenia zawodowego (np. szkolenia, warsztaty, seminaria, konferencje, wizyty studyjne);
 - 4) prowadzenie specjalistycznego doradztwa dla samorządów, jednostek pomocy społecznej i innych podmiotów prowadzących działalność w obszarze integracji, reintegracji oraz na poziomie lokalnym;
 - 5) rozwijanie dialogu, partnerstwa i współpracy na rzecz przeciwdziałania zjawisku wykluczenia społecznego w regionie;
 - 6) opracowywanie i wdrażanie programu działań na rzecz przeciwdziałania ubóstwu w regionie;

- 7) realizacja zadań analityczno-badawczych w obszarze polityki społecznej;
- 8) opracowywanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej, będącej integralną częścią Strategii Rozwoju Województwa;
- 9) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej, na podstawie ocen sporządzonych przez gminy i powiaty z obszaru Województwa i przekazywanie ich Wojewodzie;
- 10) podejmowanie działań na rzecz włączenia społecznego grup podwyższonego ryzyka, usamodzielniania młodzieży z systemu pieczy zastępczej, imigrantów zarobkowych i innych działań.

BIURO GEODEZJI

§ 46. 1. W skład Biura Geodezji wchodzi:

- 1) Biuro Geodety Województwa(BG – I);
- 2) Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (BG – II).
 2. Biurem Geodezji kieruje Geodeta Województwa.
 3. Geodeta Województwa wykonuje zadania wynikające z przepisu art. 7c ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne, przy pomocy Biura Geodezji.
 4. Do zadań Biura Geodety Województwa należą w szczególności sprawy:
 - 1) wykonywanie i udostępnianie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa;
 - 2) tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenie i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1 : 10 000-1:100 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu oraz tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000;
 - 3) analiza zmian w strukturze agrarnej Województwa oraz programowanie i koordynowanie prac urządzeniowo-rolnych;
 - 4) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
 - 5) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzeniu bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju w części dotyczącej obszaru województwa;
 - 6) współdziałanie oraz udzielanie wsparcia technicznego w tworzeniu i aktualizacji baz danych przestrzennych prowadzonych przez inne wydziały Urzędu;
 - 7) wykonywanie opracowań kartograficznych oraz pozyskiwanie danych przestrzennych na potrzeby innych wydziałów Urzędu i innych jednostek organizacyjnych Województwa;
 - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa, Organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej oraz innymi instytucjami w zakresie zadań dotyczących geodezji i kartografii oraz infrastruktury informacji przestrzennej;
 - 9) obsługa organizacyjno-administracyjna Geodety Województwa;

10) wytworzenie, utrzymywanie i rozwijanie Zachodniopomorskiej Infrastruktury Informacji Przestrzennej przy użyciu technologii informatycznych oraz reguł interoperacyjności zbiorów i usług danych przestrzennych.

5. Do zadań Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów powstałych jako przedmiot zamówienia publicznego realizowanego w związku z wykonywaniem zadań organów administracji geodezyjnej i kartograficznej,
 - c) nadawanie odpowiednich klauzul przyjmowanym materiałom wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) wykonywanie kopii bezpieczeństwa materiałów wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - e) wyłączenie materiałów wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły przydatność użytkową oraz ich przekazywanie do właściwych archiwów państwowych,
 - f) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych o materiałach gromadzonych w wojewódzkim zasobie geodezyjnym i kartograficznym;
- 2) udostępnianie materiałów gromadzonych w wojewódzkim zasobie geodezyjnym i kartograficznym, w tym:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o udostępnienie materiałów wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) udostępnianie materiałów gromadzonych w wojewódzkim zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
 - c) nadawanie odpowiednich klauzul udostępnianym materiałom wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) wystawianie i wydawanie Dokumentu Obliczania Opłaty oraz noty księgowej,
 - e) wydawanie licencji uprawniających do wykorzystania udostępnianych materiałów zasobu,
 - f) prowadzenie punktu kasowego, w tym rozliczenie miesięczne dokumentów finansowych oraz wpłata gotówki do banku;
- 3) wykonywanie i udostępnianie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa;
- 4) tworzenie, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenie i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1 : 10 000 - 1:100 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu oraz tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000;

- 5) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynowanie prac urządzeniowo-rolnych;
- 6) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
- 7) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzeniu bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju w części dotyczącej obszaru województwa;
- 8) współdziałanie oraz udzielanie wsparcia technicznego w tworzeniu i aktualizacji baz danych przestrzennych prowadzonych przez inne wydziały Urzędu;
- 9) wykonywanie opracowań kartograficznych oraz pozyskiwanie danych przestrzennych na potrzeby innych wydziałów Urzędu i innych jednostek organizacyjnych Województwa;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa, Organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej oraz innymi instytucjami w zakresie zadań dotyczących geodezji i kartografii oraz infrastruktury informacji przestrzennej.

BIURO RADCÓW PRAWNYCH

§ 47. Do zadań Biura Radców Prawnych należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów decyzji, postanowień, uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zarządzeń Marszałka;
- 2) opiniowanie projektów ustaw i innych aktów prawnych na zlecenia Marszałka lub członków Zarządu;
- 3) sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz wydziałów Urzędu;
- 4) wykonywanie obsługi prawnej: sesji Sejmiku, Przewodniczącego Sejmiku, posiedzeń komisji Sejmiku i posiedzeń Zarządu;
- 5) prowadzenie zleconych spraw sądowych.

BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 48. Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) dokonywanie oceny funkcjonującego systemu kontroli zarządczej, w zakresie:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa, umowami oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności i rzetelności sprawozdawczości i informacji,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem, w tym zarządzania systemami informatycznymi;
- 2) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem wyników analizy obszarów ryzyka;
- 3) budowa strategicznego planu audytu wewnętrznego i wyznaczanie celów długoterminowych audytu;

- 4) ustalanie oraz aktualizacja planowanego cyklu audytu;
- 5) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) przeprowadzanie zadań zapewniających, w tym ocena adekwatności procedur i przestrzegania przepisów dot. realizacji programów stanowiących środki publiczne określone w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 7) sporządzanie sprawozdań oraz przekazywanie wyników z przeprowadzonych zadań audytowych Marszałkowi oraz odpowiednio dyrektorom wydziałów lub kierownikom wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 8) prowadzenie czynności doradczych na wniosek Marszałka lub z inicjatywy, audytorów;
- 9) wykonywanie czynności sprawdzających, poprzez ocenę działań związanych z realizacją istotnych zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu;
- 10) monitorowanie realizacji zaleceń audytowych oraz wykorzystania czasu pracy przeznaczonego na wykonywanie poszczególnych czynności;
- 11) współpraca z innymi komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w system zarządzania i kontroli środków publicznych.

BIURO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 49. Do zadań Biura Kontroli Wewnętrznej należy realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej, poprzez:

- 1) sprawowanie kontroli instytucjonalnej będącej realizacją zadań ustawowych Zarządu Województwa na zasadach określonych w Regulaminie Kontroli Instytucjonalnej:
 - a) w komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - b) wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych (określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego),
 - c) w podmiotach wykonujących zadania publiczne Województwa na zasadach i w zakresie określonym w ustawach oraz umowach o powierzenie (zlecenie) zadania i udzielenie dotacji;
- 2) koordynowanie ustalania obszarów ryzyka w zakresie działań Urzędu i wojewódzkich jednostek organizacyjnych;
- 3) przeprowadzanie okresowych analiz skuteczności sprawowania nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi przez komórki organizacyjne Urzędu, którym takie zadania powierzono;
- 4) dokonywanie okresowych analiz aktualności przyjętych w Urzędzie zasad etycznych;
- 5) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w trakcie prowadzenia przez te organy kontroli w Urzędzie lub w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 6) wykonywanie i koordynowanie w Urzędzie, zadań dotyczących informowania o nieprawidłowościach.

CENTRUM INICJATYW GOSPODARCZYCH

§ 50. 1. W skład Centrum Inicjatyw Gospodarczych wchodzi:

- 1) Centrum Obsługi Inwestorów (CIG - I);
- 2) Biuro Wspierania Przedsiębiorczości (CIG – II);
- 3) Biuro ds. Innowacyjności, Nauki i Inteligentnych Specjalizacji (CIG - III);
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji finansowej (CIG - IV).

2. Do zadań Centrum Obsługi Inwestorów należy w szczególności:

- 1) tworzenie, obsługa i administrowanie bazą danych ofert inwestycyjnych w województwie zachodniopomorskim;
- 2) współpraca z Polską Agencją Inwestycji i Handlu S.A.;
- 3) inicjowanie i wspieranie działań proinwestycyjnych, w szczególności poprzez pozyskiwanie środków finansowych na takie działania;
- 4) promocja potencjału inwestycyjnego Województwa poprzez:
 - a) organizowanie, współorganizowanie i uczestnictwo w przedsięwzięciach promocyjnych, takich jak prezentacje, konferencje, seminaria, misje gospodarcze, itp.,
 - b) aktywne poszukiwanie inwestorów;
- 5) świadczenie bezpłatnych usług w obszarze pozyskiwania dla Województwa inwestorów poprzez:
 - a) dostarczanie zainteresowanym podmiotom informacji gospodarczych o województwie zachodniopomorskim,
 - b) inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami i podmiotami wspierającymi rozwój gospodarczy w regionie;
- 6) analiza potencjału inwestycyjnego, w tym bieżące dokonywanie analiz w zakresie pozycji konkurencyjnej i atrakcyjności inwestycyjnej Województwa oraz prowadzenie monitoringu napływu inwestycji bezpośrednich do regionu;
- 7) uczestnictwo w inicjatywach i programach, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, mających na celu promocję walorów inwestycyjnych Województwa;
- 8) doradztwo i organizowanie szkoleń w zakresie systemów wspierania oraz dostępnych instrumentów finansowych skierowanych do inwestorów oraz samorządów terytorialnych w zakresie:
 - a) korzyści z inwestowania w parkach przemysłowych i technologicznych,
 - b) korzyści oferowanych przez samorzady lokalne (gminy, powiaty) – zwolnień podatkowych, ulg, dofinansowania z powiatowych urzędów pracy, itd.,
 - c) możliwości partycypacji w programach finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 9) współpraca z Wydziałem Prezydialnym w zakresie udziału członków zarządu województwa oraz radnych województwa w konferencjach, seminariach, misjach gospodarczych, itp., o charakterze zagranicznym.

3. Do zadań Biura Wspierania Przedsiębiorczości należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) świadczenie przedsiębiorcom i organizacjom zrzeszającym przedsiębiorców bezpłatnych usług o charakterze informacyjnym w zakresie prowadzenia działalności eksportowej i inwestycyjnej poza granicami kraju, w szczególności poprzez:
 - a) identyfikację rynku dla danego typu produktu/usługi i inwestycji poza Polskę,
 - b) wyszukiwanie w dostępnych bazach danych informacji na temat potencjalnych partnerów gospodarczych w zakresie eksportu oraz inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami,
 - c) pozyskiwanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom informacji rynkowych,
 - d) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat zasad przejmowania i łączenia się (fuzji) przedsiębiorstw,
 - e) pozyskiwanie i udostępnianie informacji w zakresie obowiązujących metod rozliczeń międzynarodowych, zwyczajów i uzansów handlowych, technik finansowania transakcji eksportowych, sposobów oceny ryzyka eksportowego i zarządzania ryzykiem,
 - f) pozyskiwanie i przekazywanie informacji ukierunkowanych na umożliwienie przedsiębiorcom dostosowania strategii eksportowej przedsiębiorstwa do danego rynku zagranicznego,
 - g) udostępnianie informacji odnośnie źródeł i procedur pozyskiwania środków na finansowanie działalności eksportowej i inwestycji za granicą z programów pomocowych Unii Europejskiej oraz ze środków publicznych,
 - h) informowanie i rekomendowanie wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia eksportu, w obszarze finansowym, usługowym, instytucjonalnym, itp.;
- 2) programowanie działań na rzecz rozwoju gospodarczego, w szczególności małych i średnich przedsiębiorstw;
- 3) współpraca z administracją rządową, w szczególności z ministrami właściwymi ds.: gospodarki, pracy, gospodarki morskiej oraz rozwoju regionalnego w przedmiocie programowania działań wspierających przedsiębiorczość w województwie;
- 4) uczestniczenie we wdrażaniu krajowych programów horyzontalnych i sektorowych służących wspieraniu rozwoju przedsiębiorczości, realizowanych przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości i inne podmioty wdrażające programy dla sektora małych i średnich przedsiębiorstw;
- 5) programowanie i udział w przedsięwzięciach stymulujących rozwój przedsiębiorczości w województwie;
- 6) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie w przedmiocie programowania i wdrażania aktywnych form pobudzania przedsiębiorczości na rynku pracy;
- 7) inicjowanie współpracy i koordynowanie działań w regionie pomiędzy organizacjami i instytucjami samorządu gospodarczego i zawodowego oraz instytucjami otoczenia biznesu w sprawach wspólnych przedsięwzięć służących podniesieniu konkurencyjności oraz aktywizacji instytucji otoczenia biznesu w województwie;

- 8) inicjowanie i podejmowanie współpracy z instytucjami i organizacjami wspierającymi przedsiębiorczość w celu realizacji zadań województwa;
- 9) budowanie przewagi konkurencyjnej regionu;
- 10) organizowanie otoczenia biznesowego w województwie;
- 11) inicjowanie oraz wspieranie misji gospodarczych Województwa;
- 12) promocja pozytywnego wizerunku gospodarczego regionu oraz poszczególnych branż w województwie;
- 13) współpraca z organami powiatów i gmin w zakresie promocji gospodarczej;
- 14) udział w pracach w ramach systemu wymiany informacji na rynku wewnętrznym (Internal Market Information System - IMI) oraz dokonywanie rejestracji w ramach systemu IMI;
- 15) (uchylony)
- 16) (uchylony)
- 17) prowadzenie spraw związanych z organizacją otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie wspomagania rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości w Województwie Zachodniopomorskim oraz spraw związanych ze zlecaniem, nadzorowaniem i rozliczaniem umów na realizację zadań Województwa zleconych organizacjom i instytucjom w formie dotacji z budżetu Województwa na ww. zadania;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie wspierania przedsiębiorczości poprzez współorganizację targów, konkursów, szkoleń, konferencji tematycznych i innych wydarzeń wspierających i aktywizujących rozwój przedsiębiorczości w Województwie Zachodniopomorskim.

4. Do zadań Biura ds. Innowacyjności, Nauki i Inteligentnych Specjalizacji, należy w szczególności:

- 1) koordynowanie procesu wyznaczania i zarządzania inteligentnymi specjalizacjami oraz procesu przedsiębiorczego odkrywania w województwie zachodniopomorskim;
- 2) podejmowanie działań na rzecz wzmocnienia powiązań gospodarki z sektorem nauki, w tym inicjowanie oraz wspieranie działań wzmacniających innowacyjność oraz kreatywność w regionie;
- 3) realizacja działań służących aktualizacji, wdrażaniu oraz operacjonalizacji regionalnej strategii innowacji Województwa;
- 4) wykonywanie zadań przypisanych do Jednostki Monitorującej Regionalną Strategię Innowacji;
- 5) realizacja działań służących aktualizacji, wdrażaniu oraz operacjonalizacji polityki gospodarczej Województwa;
- 6) obsługa funkcjonowania ciał doradczych samorządu Województwa w obszarze gospodarki i innowacji;
- 7) udział w realizacji programów i projektów związanych z rozwojem gospodarczym, w tym wynikających z podpisanych przez województwo umów międzyregionalnych i międzynarodowych, oraz projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
- 8) wspieranie oraz koordynowanie działań dotyczących klastrów na terenie województwa;
- 9) współpraca z uczelniami oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie nauki w województwie, centrami transferu technologii i jednostkami naukowo-badawczymi;

- 10) wspieranie inicjatyw start-upowych oraz start-upów;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji z zakresu nauki, publicznym uczelniom wyższym Województwa;
- 12) wspieranie organizacji wydarzeń naukowych o szczególnym znaczeniu dla rozwoju Województwa;
- 13) promowanie walorów i możliwości rozwojowych Pomorza Zachodniego, w szczególności w zakresie gospodarki, innowacji oraz nauki;
- 14) wspieranie organizacji wydarzeń naukowych o szczególnym znaczeniu dla rozwoju województwa;
- 15) koordynacja działań w Urzędzie, związanych z obszarem nauki.

5. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji finansowej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Województwa w części obejmującej dochody oraz wydatki Centrum Inicjatyw Gospodarczych we współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu;
- 2) opracowywanie planu finansowego Centrum Inicjatyw Gospodarczych;
- 3) bieżące monitorowanie przebiegu wykonania budżetu w części będącej w dyspozycji Centrum Inicjatyw Gospodarczych;
- 4) wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego dowodów księgowych, umów i innych dokumentów;
- 5) ewidencjonowanie, sprawdzanie i opisywanie dowodów księgowych;
- 6) kontrola oraz koordynacja wydatków realizowanych przez Centrum Inicjatyw Gospodarczych;
- 7) przygotowywanie wniosków o dokonanie przesunięć pomiędzy działami, rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej;
- 8) przygotowywanie dokumentów i wniosków w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków w budżecie Województwa w części przypisanej Centrum Inicjatyw Gospodarczych;
- 9) przygotowywanie dokumentów i wniosków w sprawie zmian w WPF;
- 10) opracowywanie okresowych zestawień i analiz z wykonania budżetu Województwa w części dotyczącej Centrum Inicjatyw Gospodarczych;
- 11) sprawdzanie zgodności planowanych dochodów i wydatków wykazywanych w okresowych sprawozdaniach budżetowych z aktualnym układem wykonawczym budżetu Województwa w części dotyczącej Centrum Inicjatyw Gospodarczych;
- 12) ocena zgodności zakresu i rodzaju działalności Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie ze Statutem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie;
- 13) nadzór nad realizacją zadań Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, polegający w szczególności na ocenie zgodności zadań Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie z zapisami obowiązującej strategii rozwoju województwa;
- 14) opiniowanie projektów uchwał i innych dokumentów przedkładanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie Zarządowi;
- 15) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie w zakresie powoływania/odwoływania członków Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.

ROZDZIAŁ VII

UPOWAŻNIENIA DO ZAŁATWIANIA SPRAW ADMINISTRACYJNOPRAWNYCH

§ 51. 1. Marszałek może upoważnić członków Zarządu lub dyrektorów wydziałów oraz, na wniosek właściwego dyrektora wydziału, także innych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, innych rozstrzygnięć oraz załatwiania poszczególnych spraw.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien określać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej, zakres spraw objętych upoważnieniem oraz podstawę prawną upoważnienia.

3. Upoważnienia mają imienny charakter i są udzielane wyłącznie w formie pisemnej.

4. Wydane upoważnienia są rejestrowane w rejestrze upoważnień, prowadzonym przez Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.

§ 52. Upoważnienie wygasa w razie:

- 1) rozwiązania stosunku pracy z upoważnionym pracownikiem;
- 2) przeniesienia upoważnionego pracownika na inne stanowisko służbowe;
- 3) pisemnego odwołania upoważnienia przez Marszałka;
- 4) śmierci upoważnionego pracownika.

§ 53. 1. Zasady określone w § 50 i 51 stosuje się odpowiednio do udzielenia pełnomocnictw cywilnoprawnych przez Zarząd i Marszałka.

2. Rejestr udzielonych pełnomocnictw cywilnoprawnych prowadzony jest przez Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY APROBATY ORAZ PODPISYWANIA PISM I ROZSTRZYGNIEĆ

§ 54. Do podpisu Marszałka zastrzega się:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne związane z organizacją wewnętrzną Urzędu;
- 2) korespondencję z zakresu bieżących spraw Województwa;
- 3) korespondencję kierowaną do naczelnych organów administracji publicznej, a w szczególności:
 - a) Prezydenta RP, Rady Ministrów, Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów, Marszałka Sejmu RP, Marszałka Senatu RP, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli oraz Rzecznika Praw Obywatelskich, ministrów i kierowników urzędów centralnych,
 - b) terenowych organów administracji rządowej,
 - c) organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) odpowiedzi na:
 - a) pytania i interpelacje posłów i senatorów,

- b) skargi dotyczące merytorycznego zakresu działania wydziałów,
 - c) skargi, wnioski i petycje obywateli przyjęte osobiście;
- 5) decyzje administracyjne i inne rozstrzygnięcia administracyjne oraz w sprawach zastrzeżonych do aprobaty Marszałka, chyba że co innego wynika z udzielonych przez Marszałka upoważnień;
- 6) decyzje personalne w odniesieniu do podległych pracowników.

§ 55. Do podpisu pozostałych członków Zarządu zastrzega się:

- 1) odpowiedzi na pisma kierowane bezpośrednio do członka Zarządu;
- 2) decyzje administracyjne, inne rozstrzygnięcia oraz pisma na mocy upoważnienia Marszałka;
- 3) protokoły z posiedzeń Zarządu;
- 4) interpelacje i zapytania radnych Województwa.

§ 56. Dyrektorzy wydziałów podpisują:

- 1) pisma kierowane do dyrektorów wydziałów i innych wewnętrznych jednostek organizacyjnych w ministerstwach i urzędach centralnych;
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych, inne rozstrzygnięcia oraz pisma w ramach upoważnienia Marszałka;
- 3) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie adresowane;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności pracowników wydziału.

§ 57. Dyrektorzy wydziałów i inni pracownicy Urzędu, podpisując decyzje administracyjne i inne rozstrzygnięcia w sprawach załatwianych z upoważnienia Marszałka, stosują stempel podpisowy, o treści:

„Z up. Marszałka Województwa

imię (imiona) i nazwisko...,

Dyrektor Wydziału...” etc.

§ 58. 1. Wszelką korespondencję, jeżeli nie stanowi ona rozstrzygnięcia sprawy, podpisują we własnym imieniu dyrektorzy wydziałów, a także inni wyznaczeni pracownicy wydziałów, zgodnie z podziałem czynności dokonywanym przez dyrektora wydziału w zakresach czynności.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 przy podpisie stosują:

- 1) stempel nagłówkowy:

„Urząd Marszałkowski

Województwa Zachodniopomorskiego

w Szczecinie”

lub - jeżeli sprawa dotyczy korespondencji wewnętrznej np.:

„Wydział Finansów i Budżetu”;

- 2) stempel podpisowy:

„Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu - imię i nazwisko”

lub

„Inspektor w Wydziale Finansów i Budżetu - imię i nazwisko”.

3. Dyrektor wydziału określa uprawnienia pracowników do podpisywania korespondencji, o której mowa w ust. 1, w zakresie czynności przypisanych pracownikowi.

§ 59. 1. Pełnomocnicy Marszałka podpisują korespondencję w sprawach oznaczonych w pełnomocnictwie.

2. Podpisując korespondencję Pełnomocnicy Marszałka stosują:

1) stempel nagłówkowy:

„Urząd Marszałkowski

Województwa Zachodniopomorskiego

w Szczecinie”;

2) stempel podpisowy:

„Pełnomocnik Marszałka ds. (...) - imię i nazwisko”.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 60. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, w tym także zgłoszone ustnie do protokołu, podlegają niezwłocznemu zgłoszeniu do ewidencji w Centralnym Rejestrze Skarg, prowadzonym przez Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.

2. Brak numeru nadanego według ewidencji, o której mowa w ust. 1, nie wstrzymuje rozpoznania sprawy.

3. Zaniechanie zgłoszenia skargi lub wniosku do Centralnego Rejestru Skarg, traktuje się jako naruszenie obowiązku pracowniczego.

4. Marszałek określi, w drodze zarządzenia, szczegółowe zasady przyjmowania w Urzędzie interesantów w sprawach skarg i wniosków,

5. Sprawy interpelacji i zapytań radnych reguluje Statut.

§ 61. Skargi i wnioski wnoszone pisemnie, faksem, telegraficznie lub pocztą elektroniczną, adresowane do:

1) Marszałka, Zarządu i Urzędu – kierowane są bezpośrednio do Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich, chyba że Marszałek lub upoważniony członek Zarządu lub Sekretarz Województwa – Dyrektor Generalny Urzędu postanowi inaczej;

2) wydziałów - kierowane są bezpośrednio do tych wydziałów.

§ 62. 1. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku, Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia właściwemu merytorycznie wydziałowi, chyba że Sekretarz Województwa- Dyrektor Generalny Urzędu postanowi inaczej.

2. W przypadku, gdy sprawa należy do właściwości różnych wydziałów, Sekretarz Województwa- Dyrektor Generalny Urzędu wyznacza wydział prowadzący załatwienie sprawy, który

sporządza odpowiedź po uzyskaniu wyjaśnień lub stanowisk pozostałych zainteresowanych komórek organizacyjnych.

3. W przypadku zaistnienia pomiędzy wydziałami Urzędu sporu negatywnego lub pozytywnego co do załatwienia sprawy, ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku gdy sprawa należy do kompetencji innej zewnętrznej jednostki organizacyjnej, Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich przekazuje sprawę według właściwości.

§ 63. 1. Ewidencję skarg i wniosków w wydziałach (wydziałowe rejestry skarg) oraz bieżący nadzór nad terminowym ich załatwianiem prowadzą pracownicy wyznaczeni przez dyrektorów wydziałów. Obowiązek ten powinien zostać uwidoczniiony w zakresie czynności pracownika.

2. Centralny Rejestr Skarg oraz wydziałowe rejestry skarg zawierają:

- 1) datę wpływu skargi lub wniosku, określanej dla potrzeb rejestrowych mianem „sprawy”;
- 2) imię i nazwisko oraz adres wnoszącego sprawę;
- 3) zwięzły opis przedmiotu sprawy;
- 4) sposób załatwienia sprawy;
- 5) numerteczki rzeczowej, w której znajdują się akta sprawy;
- 6) pozycję ewidencyjną sprawy w centralnym rejestrze;
- 7) uwagi.

§ 64. Jeżeli wydział otrzymał do załatwienia sprawę uprzednio nieujęłą w Centralnym Rejestrze Skarg, pracownik prowadzący rejestr wydziałowy niezwłocznie zgłasza sprawę do Centralnego Rejestru Skarg. Zgłoszenie sprawy może być dokonane ustnie lub telefonicznie.

§ 65. 1. Projekt odpowiedzi w sprawie lub zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy z zakresu skarg i wniosków przedkłada się do Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich w terminie 14 dni od daty wpływu.

2. Projekt, o którym mowa w ust. 1, Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich weryfikuje pod względem formalno-prawnym.

3. Pracownicy prowadzący rejestry wydziałowe są obowiązani do przekazywania do Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich kopii udzielonych odpowiedzi bądź zawiadomień o ostatecznym załatwieniu sprawy lub innych pisemnych informacji o sposobie załatwienia sprawy.

4. Ostateczna aprobata odpowiedzi w sprawie należy do dyrektora wydziału lub jego zastępcy, chyba że jest zastrzeżona do aprobaty Marszałka.

5. Do ostatecznej aprobaty Marszałka, z zachowaniem drogi służbowej, zastrzeżone są odpowiedzi na skargi lub wnioski dotyczące:

- 1) merytorycznego zakresu działania Urzędu lub poszczególnych wydziałów;
- 2) kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 3) spraw przekazanych Marszałkowi przez posłów, senatorów i radnych.

§ 66. 1. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za prawidłową organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Dyrektor Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich dokonuje corocznych analiz załatwiania skarg i wniosków, a wnioski płynące z tych analiz przedstawiają na naradach służbowych z udziałem Marszałka.

3. Zalecenia sformułowane przez Marszałka w następstwie kontroli załatwiania w Urzędzie spraw z zakresu skarg i wniosków lub w następstwie analiz, których mowa w ust. 2 - podlegają niezwłocznemu wykonaniu.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA PETYCJI

§ 67. 1. Petycje wpływające do Urzędu, podlegają niezwłocznemu zgłoszeniu do Rejestru petycji, prowadzonego przez Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.

2. Brak numeru nadanego według Rejestru, o którym mowa w ust. 1, nie wstrzymuje rozpoznania sprawy.

3. Zaniechanie zgłoszenia petycji do Rejestru petycji, traktuje się jako naruszenie obowiązku pracowniczego.

4. Marszałek określi, w drodze zarządzenia, sposób postępowania pracowników Urzędu, w sprawach dotyczących rozpatrywania petycji, wpływających do organów Województwa lub Marszałka.

§ 68. Koordynacja działań podejmowanych w sprawach dotyczących rozpatrywania petycji, należy do zadań Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.

§ 69. 1. Petycje składane w formie pisemnej lub elektronicznej, w Urzędzie, adresowane do organów Województwa lub Marszałka, kierowane są bezpośrednio do Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.

2. Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia właściwemu merytorycznie wydziałowi, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Petycje kierowane do Sejmiku przekazywane są w celu prowadzenia sprawy, do Wydziału Prezydialnego.

§ 70. 1. Właściwy merytorycznie wydział, z zastrzeżeniem § 68 ust. 3, w zależności od podmiotu będącego adresatem petycji, przygotowuje projekt odpowiedzi, w formie odpowiednio:

- 1) projektu uchwały Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projektu uchwały Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego wraz z uzasadnieniem;
- 3) pisma na podpis Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego do podmiotu wnoszącego petycję.

2. Projekt odpowiedzi w sprawie rozpatrzenia petycji adresowanej do Zarządu lub Marszałka, w formie, o której mowa w ust. 1 pkt 2-3 przedkłada się do Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich w terminie co najmniej 20 dni przed upływem ostatecznego terminu udzielenia odpowiedzi.

3. Projekty, o których mowa w ust. 1 pkt 2-3, Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich weryfikuje pod względem formalno - prawnym.

§ 71. 1. Rejestr petycji prowadzi Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.

2. W Rejestrze, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w szczególności:

- 1) datę wpływu petycji do Urzędu;
- 2) formę złożenia petycji;
- 3) dane podmiotu wnoszącego petycję (ewentualne wskazanie podmiotów, w interesie których składana jest petycja);
- 4) adresata petycji;
- 5) określenie przedmiotu petycji;
- 6) termin i sposób załatwienia petycji;
- 7) wydział merytoryczny odpowiedzialny za załatwienie petycji.

§ 72. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za prawidłowe merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie petycji.

§ 73. 1. Informacje, dotyczące petycji zamieszcza się na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich, corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca, sporządza i umieszcza na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Województwa Zachodniopomorskiego, zbiorczą informację, o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

ROZDZIAŁ XI

ZAWIERANIE POROZUMIEŃ I UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

§ 74. 1. Porozumienia i umowy cywilnoprawne zawiera Zarząd. Zarząd może upoważnić Sekretarza Województwa- Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektorów wydziałów lub innych pracowników Urzędu do zawierania porozumień lub umów cywilnoprawnych. Upoważnienie powinno zawierać kwotę wartości przedmiotu umowy, do której umowy mogą być zawierane.

2. Propozycje wydatków finansowych przed zawarciem porozumienia lub umowy cywilnoprawnej podlegają wstępnej akceptacji:

- 1) pod względem prawidłowości wyboru procedury zamówienia publicznego oraz zachowania innych wymogów przewidzianych ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych – przez Dyrektora Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich;
- 2) pod względem finansowym – przez Skarbnika lub jego służby według zasad ustalonych odrębnymi przepisami.

3. W Urzędzie prowadzi się Centralny Rejestr Umów, pod nadzorem Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich, na zasadach określonych zarządzeniem Marszałka.

§ 75. Umowy i porozumienia cywilnoprawne dotyczące mienia Urzędu zawierają Zarząd, lub z jego upoważnienia Sekretarz Województwa- Dyrektor Generalny Urzędu lub dyrektorzy wydziałów.

§ 76. Projekty umów i porozumień cywilnoprawnych, w tym także zawieranych z upoważnienia Zarządu, po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w § 73 ust. 2, opiniuje pod względem prawnym Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.

§ 77. Zbiory umów prowadzą właściwe wydziały w zakresie swego działania.

§ 78. 1. Projekty porozumień oraz umów cywilnoprawnych przygotowują dyrektorzy wydziałów właściwi w sprawach objętych porozumieniami lub umowami. Projekty winny być parafowane przez pracownika redagującego projekt oraz przez dyrektora właściwego wydziału.

2. Do dyrektorów wydziałów należy obowiązek uzyskania wymaganych opinii oraz przedłożenie projektu porozumienia lub umowy Zarządowi albo upoważnionemu Sekretarzowi Województwa- Dyrektorowi Generalnemu Urzędu; przedkładane do zaopiniowania projekty powinny czynić zadość wymaganiom, o których mowa w ust.1.

3. Upoważnienie Sekretarza Województwa- Dyrektora Generalnego Urzędu lub dyrektora wydziału do podpisania umowy lub porozumienia nie zwalnia z obowiązku uzyskania wstępnych akceptacji i opinii, o których mowa w niniejszym rozdziale.

§ 79. Przepisy niniejszego rozdziału nie naruszają zasad postępowania w zakresie zamówień publicznych obowiązujących w Urzędzie.

ROZDZIAŁ XII

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 80. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek.

§ 81. 1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej, zwane dalej wnioskami, wpływające do Urzędu podlegają, przed podjęciem ich załatwienia ewidencji w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zwanym dalej rejestrem.

2. Ewidencja wniosków oraz nadzór nad terminowym udostępnianiem informacji publicznej należą do Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.

§ 82. 1. Wnioski wpływające do Urzędu przekazuje się do Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.

2. Jeżeli wydział otrzymał do załatwienia wniosek, który nie został zaewidencjonowany w rejestrze, powinien niezwłocznie zgłosić go do rejestracji.

3. Niezgłoszenie wniosku o udostępnienie informacji publicznej do Rejestru traktuje się jako naruszenie obowiązku pracowniczego.

§ 83. Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich po zarejestrowaniu wniosku, przekazuje go niezwłocznie do załatwienia właściwemu wydziałowi.

§ 84. Wydział, który został wyznaczony do załatwienia wniosku zobligowany jest do udostępnienia informacji bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty wpływu do Urzędu.

§ 85. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni wydział, który zobowiązany jest do jej udostępnienia, powiadamia wnioskodawcę w tym terminie o powodach

opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, jednak nie dłuższym niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku przez wnioskodawcę w Urzędzie.

§ 86. W przypadku stwierdzenia naruszenia terminu przewidzianego na udostępnienie informacji publicznej na wniosek, dyrektor Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich informuje o tym dyrektora wydziału, który wyznaczony był do udostępnienia informacji publicznej oraz Sekretarza Województwa- Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 87. Pracownik wyznaczony do udostępnienia informacji publicznej na wniosek obowiązany jest niezwłocznie przekazać do Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich kopię udzielonej informacji publicznej lub zawiadomić Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich o ostatecznym rozstrzygnięciu.

§ 88. W przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej wydział, który został wyznaczony do załatwienia wniosku wydaje decyzję administracyjną o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

§ 89. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za prawidłowe załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, w szczególności za:

- 1) terminowe i zgodne z przepisami prawnymi udostępnianie informacji publicznej na wniosek;
- 2) ewidencję wniosków o udostępnienie informacji publicznej w rejestrze;
- 3) bieżący nadzór nad załatwianiem wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 4) treść udostępnionej informacji publicznej na wniosek.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU W WARUNKACH ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I W CZASIE WOJNY

§ 90. 1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, tak długo jak to będzie możliwe, Urząd funkcjonuje według zasad organizacyjnych określonych w Regulaminie organizacyjnym, z uwzględnieniem wymogów funkcjonowania Stałego Dyżuru, które określa odrębne zarządzenie Marszałka.

2. Struktura organizacyjna Urzędu może być zmieniana w celu wykonania zadań objętych „Planem Operacyjnym Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w szczególności poprzez:

- 1) przesunięcia osobowe powodujące zmianę liczebności komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) przekształcanie wewnętrznej struktury organizacyjnej komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) zmianę zakresu merytorycznego zadań komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Zmiany, o których mowa w ust. 2, są dokonywane przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Marszałek, w przypadkach uzasadnionych okolicznościami, może powierzyć wydziałom lub poszczególnym pracownikom Urzędu, wykonanie - z pierwszeństwem przed zadaniami wynikającymi

z Regulaminu Organizacyjnego - zadań doraźnych, nie należących do merytorycznego zakresu zadań tych komórek organizacyjnych lub pracowników, z uwzględnieniem przepisów o świadczeniach osobistych, rzeczowych lub szczególnych, o których mowa w ustawie z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

5. Nadzór oraz koordynację wykonywania zadań przez wydziały Urzędu wykonuje Główne Stanowisko Kierowania Zarządu Województwa na zasadach określonych odrębną uchwałą Zarządu.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 91. Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz udzielenie wyjaśnień z tym związanych należy do wyłącznej kompetencji Zarządu.

§ 92. Projekty uchwał Zarządu w sprawach zmian w Regulaminie Organizacyjnym przedkłada Zarządowi Sekretarz Województwa- Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 93. Dyrektorzy wydziałów mają obowiązek udostępnić Statut oraz Regulamin Organizacyjny do publicznego wglądu wszystkim zainteresowanym osobom.

§ 94. Sprawy dotyczące podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz organizacji i zasad porządku pracy w Urzędzie, określają przepisy odrębne oraz Regulamin Pracy Urzędu, wprowadzony w życie zarządzeniem Marszałka.