



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

(Tekst ujednolicony Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie przyjętego uchwałą nr 638/06 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 10 lipca 2006 r. uwzględniający zmiany wprowadzone poniższymi uchwałami:

- uchwałą nr 776/06 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie zmiany uchwały nr 638/06 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 10 lipca 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,
- uchwałą nr 872/06 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 27 września 2006 r. w sprawie zmiany uchwały nr 638/06 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 10 lipca 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,
- uchwałą nr 957/06 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 19 października 2006 r. w sprawie zmiany uchwały nr 638/06 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 10 lipca 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,
- uchwałą nr 1023/06 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 7 listopada 2006 r. w sprawie zmiany uchwały nr 638/06 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 10 lipca 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,
- uchwałą nr 58/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 stycznia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr 638/06 Zarządu województwa Zachodniopomorskiego z dnia 10 lipca 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,
- uchwałą nr 60/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 1 lutego 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr 638/06 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 10 lipca 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie.)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Urząd jest jednostką organizacyjną nieposiadającą 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 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
3. Marszałek reprezentuje Województwo, kieruje bieżącymi sprawami Województwa, organizuje pracę Zarządu oraz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
4. Marszałek kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych, instrukcji, pism okólnych i poleceń służbowych.
5. Kompetencje i zadania Marszałka, Zarządu i Sejmiku określają ustawy, Statut i niniejszy Regulamin Organizacyjny.
6. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Marszałkiem i pozostałymi członkami Zarządu określa Marszałek w drodze zarządzenia.

§ 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 departamentów,
 - 3) zakresy działania departamentów,
 - 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 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.) oraz ustaw szczególnych,
 - 2) Statutu,
 - 3) Regulaminu Organizacyjnego.
6. W skład Urzędu wchodzi następujące departamenty i inne wewnętrzne komórki organizacyjne, równorzędne departamentom:

- 1) Departament Infrastruktury (DIN),
- 2) Departament Integracji Europejskiej (DIE),
- 3) Departament Kultury, Edukacji i Sportu (DKE),
- 4) Departament Administracyjny (DPA),
- 5) Departament Polityki Regionalnej (DPR),
- 6) Departament Prawny i Kadr (DPK),
- 7) Departament Rolnictwa i Rozwoju Wsi (DRW),
- 8) Departament Ochrony Środowiska (DOŚ),
- 9) Departament Skarbu i Finansów (DSF),
- 10) Departament Transportu (DTR),

- 11) Departament Zdrowia (DPZ),
- 12) Zachodniopomorski Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (ROPS)
- 13) Biuro Audytu Wewnętrznego (BAW),
- 14) Biuro Kontroli Wewnętrznej (BKW),
- 15) Biuro Nadzoru nad Drogami Wojewódzkimi (BDW),
- 16) Biuro Nieruchomości Województwa Zachodniopomorskiego (BNN),
- 17) Biuro Sejmiku (BSJ),
- 18) Biuro ds. Uzależnień (BPU),
- 19) Biuro Współpracy Międzynarodowej (BWM),
- 20) Biuro Zamówień Publicznych (BZP),
- 21) Centrum Obsługi Inwestora (COI),
- 22) Gabinet Marszałka (GMW),
- 23) Geodeta Województwa (GEW),
- 24) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (PIN),
- 25) Zespół ds. Reagowania Kryzysowego (ZRK),
- 26) Zespół ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego.

§ 3

Ilekczo w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) departamencie - należy przez to rozumieć również inne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu, równorzędne departamentom, wymienione w § 2 ust. 6 pkt 12-24,
- 2) dyrektorze departamentu - należy przez to rozumieć także kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, równorzędnych departamentom,
- 3) kierownikowi wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych, określonych w pkt 10,
- 4) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego,
- 5) Regulaminie Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego,
- 6) Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Zachodniopomorskiego, pełniącego równocześnie funkcję Głównego Księgowego Budżetu Województwa,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Województwa Zachodniopomorskiego,
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego,
- 10) wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Województwa nie posiadające osobowości prawnej oraz wojewódzkie osoby prawne,
- 11) Województwie - należy przez to rozumieć Województwo Zachodniopomorskie,
- 12) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA, OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE DYREKTORÓW DEPARTAMENTÓW I PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 4

1. Departamenty mogą być dzielone na:

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

2. Wydziały lub równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie mogą być dzielone na zespoły lub inne wyodrębnione organizacyjnie jednostki wewnętrzne, o ile jest to uzasadnione różnorodnością zadań oraz liczbą pracowników departamentu.

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. Departamentami oraz komórkami organizacyjnymi równorzędnymi departamentom kierują dyrektorzy.

5. Wydziałami kierują naczelnicy.

6. Pozostałymi wyodrębnionymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy, główni specjaliści lub starsi specjaliści.

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków dyrektorów departamentów należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań departamentu,
- 2) programowanie zadań oraz organizowanie pracy departamentu,
- 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 i wieloletnimi programami inwestycyjnymi,
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Województwa i projektów innych planów finansowych w zakresie zadań nałożonych na departament,
- 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,
- 9) wykonywanie uchwał Zarządu i Sejmiku oraz zarządzeń Marszałka,
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku,
- 11) sporządzanie wniosków w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez Zarząd,
- 12) współdziałanie z dyrektorami departamentów 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 lub upoważnionego członka Zarządu,
- 15) współdziałanie z organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi

w sprawach należących do departamentu,

16) organizowanie i koordynowanie nadzoru nad wskazanymi w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu, 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 departamentu Statutu,

Regulaminu Organizacyjnego oraz zarządzeń Marszałka,

20) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników departamentu 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 przepisów i zbiorów orzeczeń sądowych w sprawach należących do departamentu,

23) dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów,

24) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników departamentu przepisów b.h.p. i p.poż.,

25) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom uchwał, zarządzeń oraz poleceń służbowych.

2. Dyrektorzy departamentów są odpowiedzialni przed:

1) Marszałkiem - za funkcjonowanie departamentów i sprawowanie właściwego nadzoru nad wykonywaniem zadań, za które departamenty są odpowiedzialne,

2) upoważnionym przez Marszałka członkiem Zarządu - za właściwą organizację pracy, prawidłowe wykonanie zadań departamentu oraz zapewnienie nadzoru nad wykonaniem zadań,

3) Skarbnikiem - w zakresie spraw finansowych i budżetowych.

3. Do kompetencji szczególnych Głównego Księgowego Urzędu należy:

1) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych jednostki o udzielanie w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycisków będących ich źródłem,

2) wnioskowanie do Marszałka o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne Urzędu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 6

1. Do obowiązków kierowników pozostałych wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu 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 wewnętrznych komórek organizacyjnych 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 Departamentem Skarbu i Finansów wysokości kwot wykorzystywanych w ramach przyznanego limitu na zakup materiałów i usług.

2. Kierownicy, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialni 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 przyznanego limitu finansowego.

3. Do kompetencji dyrektorów departamentów oraz kierowników, o których mowa w ust. 1, 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 karnia podległych pracowników oraz w sprawach nawiązywania, zmiany lub rozwiązywania stosunków pracy.

§ 7

Przepisy dotyczące obowiązków, odpowiedzialności i kompetencji kierowników, określone w § 6, mają odpowiednie zastosowanie do samodzielnych stanowisk pracy.

§ 8

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 przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,

5) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,

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 z stosownymi wnioskami do przełożonych,

8) bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku,

9) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,

10) zachowanie tajemnic prawem chronionych.

§ 9

Do pracowników Urzędu w zakresie ich praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy regulujące status prawny pracowników urzędów marszałkowskich, określone w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1593 ze zm.).

ROZDZIAŁ III

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 10

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 lub członkom Zarządu wymagają podpisu dyrektora departamentu lub upoważnionego przezeń pracownika.
4. Przedkładanie spraw Marszałkowi lub upoważnionemu członkowi Zarządu odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie Organizacyjnym podziałem pracy w departamentach.

§ 11

1. Współdziałanie wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu opiera się na następujących zasadach:
 - 1) stanowiska, opinie, wnioski itd. kierowane do innych komórek organizacyjnych Urzędu wymagają podpisu kierownika komórki kierującej 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) departamentami - spór rozstrzyga Marszałek,
 - 2) komórkami wewnętrznymi departamentu - spór rozstrzyga dyrektor departamentu.

§ 12

1. Marszałek w zależności od potrzeb zwołuje narady dyrektorów departamentów.
2. Marszałek może powierzyć zwołanie i prowadzenie narady dyrektorów departamentów członkowi Zarządu lub dyrektorowi Gabinetu Marszałka.
3. Przedmiotem narady dyrektorów departamentów mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) poinformowania o działaniach i przedsięwzięciach organów Województwa,
 - 2) omówienia doraźnych problemów Urzędu,
 - 3) ujednoczenia polityki departamentów,
 - 4) koordynacji poczynań departamentów.
4. Ustalenia podjęte na naradzie dyrektorów departamentów mają rangę poleceń służbowych.

§ 13

1. W celu rozwiązywania szczególnych problemów dotyczących Województwa Marszałek może powoływać, w drodze zarządzenia, zespoły lub komisje.
2. Zespoły i komisje mogą mieć charakter doraźny lub stały.

§ 14

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 departament obowiązany do zapewnienia obsługi techniczno-organizacyjnej pełnomocnika. Zakres obsługi techniczno-organizacyjnej określa dyrektor wskazanego departamentu.
3. Pełnomocnik może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
4. Pełnomocnik podlega Marszałkowi lub upoważnionemu członkowi Zarządu.

§ 15

Zasady i sposób wykonywania czynności urzędowych w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz. 1073 ze zm.).

§ 16

1. Każdy pracownik Urzędu, z chwilą objęcia stanowiska, otrzymuje "Zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego", opracowany przez bezpośredniego przełożonego, uzgodniony i sprawdzony przez Departament Prawny i Kadr oraz zatwierdzony przez Marszałka, upoważnionego Wicemarszałka lub Członka Zarządu Województwa sprawującego nadzór funkcjonalny nad departamentem lub dyrektora departamentu.
2. Zasady opracowania, zatwierdzania, przechowywania oraz wzór "Zakresu czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie" określa odrębna procedura.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I ZAKRESY DZIAŁANIA DEPARTAMENTÓW

Do zadań wspólnych departamentów 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 departamentu,
 - 3) nadzór nad działalnością merytoryczną i finansową wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych przypisanych w załączniku nr 1,
 - 4) realizacja zadań związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu Województwa w części dotyczącej danego departamentu,
 - 5) opracowywanie dla organów Województwa okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych dokumentów w zakresie właściwości departamentu,
 - 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 postępowania administracyjnego i podejmowanie rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie określonym w upoważnieniu Marszałka lub Zarządu.
- Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- 10) prowadzenie ewidencji spraw sądowych i informowanie Wydziału Prawnego o toczących się sprawach sądowych,
 - 11) rozpatrywanie interpelacji i zapytań parlamentarzystów i radnych oraz skarg, wniosków i petycji,
 - 12) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia komisji Sejmiku,
 - 13) współdziałanie z Departamentem Prawnym i Kadr w zakresie szkolenia pracowników Urzędu,
 - 14) ochrona informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ochrona danych osobowych,
 - 15) niezwłoczne informowanie Wydziału Prawnego o dacie zawarcia umowy cywilnoprawnej lub porozumienia o powierzeniu zadania Województwa bądź umowy o udzieleniu dotacji,
 - 16) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówienia publicznego, we współpracy z Biurem Zamówień Publicznych,
 - 17) weryfikacja kwartalnych sprawozdań wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie państwowego długu publicznego,
 - 18) niezwłoczne informowanie Pełnomocnika Marszałka ds. Oświadczeń Majątkowych o pracownikach samorządowych obowiązanych do składania oświadczeń majątkowych, oświadczeń dotyczących działalności gospodarczej i informacji o umowach cywilnoprawnych,
 - 19) wprowadzanie informacji publicznych na strony internetowe Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 20) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych.

DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY (DIN)

1. W skład Departamentu Infrastruktury wchodzi:

- 1) Wydział Inwestycji i Infrastruktury Technicznej (DIN-I),
- 2) Wydział Komunikacji (DIN-II),
- 3) Wydział Planowania Przestrzennego (DIN-III),
- 4) Stanowisko ds. Prawnych (DIN-IV).

2. Do zadań Wydziału Inwestycji i Infrastruktury Technicznej należą następujące sprawy:

- 1) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach Strategii Rozwoju Województwa oraz wieloletnich programów wojewódzkich z zakresu infrastruktury technicznej i inwestycji wieloletnich samorządu terytorialnego,
- 2) współpraca z właściwymi podmiotami przy realizacji zadań dotyczących infrastruktury technicznej i inwestycji wieloletnich samorządu terytorialnego wynikających ze Strategii rozwoju województwa oraz wieloletnich programów wojewódzkich,
- 3) inicjowanie programów i projektów służących realizacji zadań województwa w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej,
- 4) badanie zgodności planów zaopatrzenia w energię i paliwa z polityką energetyczną państwa,
- 5) opiniowanie projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w zakresie zgodności z polityką energetyczną państwa,
- 6) opiniowanie projektów założeń do planów zaopatrzenia w energię i paliwa w zakresie współpracy z innymi gminami,
- 7) opiniowanie rozstrzygnięć Urzędu Regulacji Energetyki, wydawanych w zakresie projektów planów rozwoju sporządzanych przez przedsiębiorstwa energetyczne, dotyczących zaspokajania obecnego i przyszłego zapotrzebowania na paliwa gazowe i energię,
- 8) prowadzenie czynności proceduralnych mających na celu przygotowanie materiałów do wydania przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego opinii w sprawie udzielenia, cofnięcia koncesji oraz promesy koncesji przez Urząd Regulacji Energetyki, a w tym:
 - a) współdziałanie z właściwymi przedsiębiorstwami,
 - b) sporządzanie postanowień,
 - c) prowadzenie rejestru wydanych postanowień,
 - d) prowadzenie rejestru koncesji wydanych przez Urząd Regulacji Energetyki,
 - e) sporządzanie sprawozdań z wydanych postanowień.
- 9) tworzenie bazy inwestycji infrastrukturalnych Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie:
 - a) sieci wodociągowej,
 - b) sieci kanalizacyjnej,
 - c) oczyszczania ścieków,
 - d) zakładów utylizacji odpadów,
 - e) linii energetycznych,
 - f) sieci gazowych,
 - g) sieci ciepłowniczych,
 - h) energii odnawialnej,
- 10) tworzenie bazy danych w zakresie firm działających na terenie Województwa Zachodniopomorskiego zajmujących się wytwarzaniem, przesyłaniem i dystrybucją, magazynowaniem oraz obrotem energią elektryczną, ciepłą i gazową,
- 11) współpraca z Pełnomocnikiem Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego do spraw odnawialnych źródeł energii,
- 12) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie ustaw związanych z inwestycjami infrastrukturalnymi,
- 13) współpraca z Krajową Radą Poszanowania Energii,
- 14) opracowywanie informacji i materiałów z zakresu inwestycji wieloletnich, realizowanych przez Województwo oraz informacji dotyczących infrastruktury technicznej,
- 15) wykonywanie zadań związanych z realizacją inwestycji wieloletnich Województwa,
- 16) planowanie i wykonywanie budżetu Województwa w zakresie realizacji inwestycji,
- 17) współpraca przy przygotowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 18) współuczestnictwo w wyborze inwestora zastępczego,

- 19) współpraca i nadzór nad inwestorami zastępczymi prowadzącymi inwestycje, realizowane przez Województwo,
- 20) sprawowanie bieżącej kontroli procesu inwestycyjnego,
- 21) opracowywanie wniosków o finansowanie inwestycji wojewódzkich z budżetu Województwa oraz budżetu Państwa,
- 22) przygotowywanie i kierowanie pod obrady Zarządu Województwa wniosków o zatwierdzenie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji inwestycji,
- 23) koordynowanie realizacji zadań wynikających z zatwierdzonych harmonogramów realizacji inwestycji,
- 24) kontrolowanie prawidłowości i terminowości finansowania zadań wynikających z zatwierdzonych harmonogramów realizacji inwestycji,
- 25) wnioskowanie o ujęcie inwestycji wojewódzkich do realizacji w ramach Kontraktu dla Województwa Zachodniopomorskiego,
- 26) koordynowanie przebiegu realizacji inwestycji w ramach Kontraktu dla Województwa Zachodniopomorskiego,
- 27) sprawdzanie poprawności końcowego rozliczenia przedsięwzięcia inwestycyjnego,
- 28) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski, zażalenia, interpelacje, dotyczące inwestycji wieloletnich, realizowanych przez Województwo oraz w zakresie realizacji ustawy Prawo energetyczne.

3. Do zadań Wydziału Komunikacji należą następujące sprawy:

- 1) wydawanie zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych,
- 2) dokonywanie wpisów i wykreśleń w ewidencji egzaminatorów,
- 3) nadzór nad prowadzeniem egzaminów państwowych na prawo jazdy, a w tym w szczególności:
 - a) kontrola dokumentacji i działalności związanej z egzaminowaniem,
 - b) przerywanie egzaminów państwowych prowadzonych niezgodnie z przepisami,
 - c) unieważnianie egzaminów państwowych prowadzonych niezgodnie z przepisami,
 - d) zawieszanie działalności odpowiedniej jednostki w zakresie prowadzenia egzaminów państwowych,
 - e) kierowanie egzaminatorów na egzamin,
- 4) udział w egzaminach praktycznych na prawo jazdy,
- 5) przygotowywanie rozstrzygnięć Zarządu w sprawach sprawozdań finansowych ośrodków ruchu drogowego,
- 6) sporządzanie informacji dla Zarządu w sprawach planów wydatków ośrodków ruchu drogowego w części przeznaczonych na poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 7) wykonywanie kontroli Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Szczecinie oraz Zachodniopomorskiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Koszalinie w zakresie wydatków dotyczących:
 - a) bieżącego utrzymania ośrodków,
 - b) prowadzenia egzaminów państwowych na prawo jazdy,
 - c) prowadzonych inwestycji,
 - d) poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - e) działalności gospodarczej prowadzonej przez ośrodki,
- 8) prowadzenie kontroli w zakresie przeprowadzania badań lekarskich mających na celu stwierdzenie istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem oraz kontroli orzeczeń wydawanych w tym zakresie,
- 9) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną,
- 10) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
- 11) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem badań psychologicznych,
- 12) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę pracowni psychologicznej
- 13) skreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
- 13) skreślanie psychologów z ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych i orzekania w zakresie zdolności do prowadzenia pojazdów mechanicznych,
- 14) współpraca z Pełnomocnikiem Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego do spraw kontroli wykonywania badań psychologicznych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 16) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy dokształcające dla kierowców przewożących towary niebezpieczne,
- 17) sprawowanie nadzoru przedsiębiorcami prowadzącymi kursy dokształcające dla kierowców przewożących towary niebezpieczne,
- 18) uczestniczenie w składzie komisji przeprowadzającej egzamin kończący kurs dokształcający dla kierowców przewożących materiały niebezpieczne,
- 19) weryfikacja sprawozdań zawierających informacje o osobach, które ukończyły kurs dokształcający oraz o numerach zaświadczeń ADR wydanych tym osobom,
- 20) przygotowywanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę kursów dokształcających dla kierowców przewożących materiały niebezpieczne,
- 21) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach Strategii Rozwoju Województwa oraz wieloletnich planów wojewódzkich w zakresie rozwoju komunikacji,
- 22) opiniowanie i wnioskowanie zadań Województwa w zakresie transportu drogowego, morskiego, lotniczego i żeglugi śródlądowej,
- 23) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach planów i studiów zagospodarowania przestrzennego z zakresu komunikacji,
- 24) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach potrzeb i kierunków rozwoju układów komunikacyjnych oraz infrastruktury technicznej,
- 25) współpraca z organami administracji rządowej i organami innych jednostek samorządu terytorialnego w zakresie komunikacji,
- 26) opracowywanie informacji i materiałów dla potrzeb Województwa z zakresu komunikacji,
- 27) kreowanie działań sprzyjających wdrażaniu zapisów dotyczących sektora transportu w Strategii Rozwoju Województwa (transport drogowy, transport lotniczy, transport morski, transport wodny śródlądowy, transport kombinowany/intermodalny),
- 28) opracowywanie wniosków i opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gmin z zakresu komunikacji i transportu,
- 29) kształtowanie polityki rozwoju komunikacji w Województwie,
- 30) prowadzenie zadań związanych z opracowywaniem strategii rozwoju komunikacji w Województwie Zachodniopomorskim,
- 31) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą komunikacyjną obszaru metropolitalnego,
- 32) prowadzenie spraw związanych z Zachodnim Obejściem Szczecina,
- 33) współpraca z Regionalnym Biurem Gospodarki Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie planowania sieci drogowej w Województwie Zachodniopomorskim,
- 34) prowadzenie współpracy z samorządami niemieckimi w zakresie rozwoju sieci drogowej, wodnej i kolejowej,
- 35) współudział w projektach transgranicznych i transnarodowych w zakresie poprawy dostępności Województwa Zachodniopomorskiego w ujęciu ponad granicznym,
- 36) prowadzenie nadzoru nad sekretariatem technicznym CETC,
- 37) prowadzenie współpracy z Komisją Europejską w zakresie sieci korytarzy transeuropejskich,
- 38) utrzymywanie bieżących kontaktów z partnerami zagranicznymi w zakresie rozwoju sieci komunikacyjnej,
- 39) aplikowanie o środki na badania i opracowania niezbędne do przygotowania inwestycji komunikacyjnych,
- 40) opiniowanie aktów prawnych oraz konsultacje w sprawie przepisów dotyczących komunikacji.

4. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego należą następujące sprawy:

- 1) opracowywanie wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 2) uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, w zakresie ich zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego Województwa,
- 3) opracowywanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie określonych zadań jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) współpraca w zakresie opracowywania planu zagospodarowania przestrzennego Województwa oraz planu zagospodarowania przestrzennego obszaru metropolitalnego jako części planu zagospodarowania przestrzennego Województwa oraz w zakresie wprowadzania zmian do tego planu.
- 5) przygotowywanie oceny merytorycznej dokumentacji planistycznej przedkładanej przez jednostki samorządu terytorialnego,
- 6) inicjowanie programów i projektów służących realizacji celów publicznych w zakresie zadań Województwa,

- 7) uzgadnianie decyzji w przedmiocie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
- 9) przyjmowanie od wójta, burmistrza albo prezydenta miasta oraz wojewody kopii decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie zadań Samorządu Województwa,
- 11) sprawowanie nadzoru nad Regionalnym Biurem Gospodarki Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego oraz współpraca z tą jednostką,
- 12) współpraca i obsługa techniczno-administracyjna Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 13) współpraca międzynarodowa w zakresie planowania przestrzennego,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku w zakresie zadań planowania przestrzennego,
- 15) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie planowania przestrzennego,
- 16) planowanie i wykonywanie budżetu Województwa w zakresie planowania przestrzennego,
- 17) współpraca w zakresie przygotowywania analiz, studiów, koncepcji i prognoz,
- 18) przygotowywanie projektów uzgodnień w zakresie terminów realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym oraz określenia warunków wprowadzenia tych inwestycji do planu miejscowego.

5. Do zadań Stanowiska ds. Prawnych należy:

- 1) przygotowywanie projektów i wzorów uchwał, zarządzeń, decyzji i postanowień,
- 2) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień administracyjno-prawnych,
- 3) sprawdzanie projektów aktów prawnych,
- 4) organizowanie szkoleń pracowników Departamentu Infrastruktury w zakresie obowiązującego prawa,
- 5) formułowanie koncepcji rozwiązań legislacyjnych dotyczących Województwa,
- 6) przygotowywanie opinii w sprawach projektów ustaw i aktów wykonawczych dotyczących Województwa,
- 7) informowanie pracowników Departamentu Infrastruktury o zmianach w obowiązującym prawie w zakresie dotyczącym Województwa,
- 8) współdziałanie z Wydziałem Prawnym,
- 9) reprezentowanie Województwa przed organami administracji publicznej oraz przed sądami administracyjnymi - na podstawie upoważnienia Zarządu,
- 10) udział w spotkaniach i naradach wymagających konsultacji prawnej.

§ 19

DEPARTAMENT INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ (DIE)

1. W skład Departamentu Integracji Europejskiej wchodzi:

- 1) Wydział Absorpcji Funduszy Strukturalnych w ZPORR (DIE-I),
- 2) Wydział Programów i Funduszy Wsparcia (DIE-II),
- 3) Wydział Działań Komunikacyjnych, Informacyjnych i Promocyjnych (DIE-III),
- 4) Wydział ds. Finansowych (DIE-IV),
- 5) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (DIE-V).

2. Do zadań Wydziału Absorpcji Funduszy Strukturalnych w ZPORR należą następujące sprawy:

- 1) skreślony,
- 2) prowadzenie działań służących przygotowaniu potencjalnych beneficjentów do sporządzania projektów i składania wniosków o dofinansowanie tych projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR),
- 3) podawanie do publicznej wiadomości informacji o naborze wniosków o dofinansowanie, ich przyjmowanie, ewidencja oraz ocena,
- 4) organizowanie pracy oraz obsługa sekretarska i techniczna Paneli Ekspertów, oceniających wnioski pod względem merytoryczno-technicznym,
- 5) przekazywanie wniosków o dofinansowanie, po ocenie Paneli Ekspertów do Sekretariatu Regionalnego Komitetu Sterującego,
- 6) obsługa techniczno-organizacyjna Regionalnego Komitetu Sterującego poprzez Sekretariat RKS,
- 7) przedstawianie Zarządowi wniosków rekomendowanych przez Regionalny Komitet Sterujący,
- 8) przekazywanie Wojewodzie wniosków objętych uchwałą Zarządu,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze współfinansowaniem projektów z budżetu państwa,
- 10) wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego Monitoringu i Kontroli Finansowej (SIMK),
- 11) monitorowanie projektów dofinansowanych ze środków EFRR dla potrzeb Urzędu,
- 12) gromadzenie i przetwarzanie informacji, w tym przygotowywanie materiałów do BIP,
- 13) archiwizacja dokumentacji związanej z selekcją projektów,
- 14) współdziałanie z Instytucjami Wdrażającymi / Beneficjentami Końcowymi dla działań priorytetu 2 i działania 3.4 (Wojewódzki Urząd Pracy i Zachodniopomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A) w zakresie zadań im zleconych przez Zarząd,
- 15) obsługa zadań wynikających z pełnienia przez Zarząd funkcji Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego województwa Zachodniopomorskiego (RPO WZ).

3. Do zadań Wydziału Programów i Funduszy Wsparcia należą następujące sprawy:

- 1) wykonywanie zadań Województwa we wdrażaniu Sektorowego Programu Operacyjnego Restrukturyzacja i modernizacji sektora żywnościowego i rozwój obszarów wiejskich,
- 2) gromadzenie i przetwarzanie informacji, w tym przygotowywanie materiałów do BIP,
- 3) wprowadzanie danych do systemu SIMK,
- 4) wykonywanie zadań Województwa w systemie monitorowania PHARE Spójność Społeczna i Gospodarcza 2001, 2002, 2003,
- 5) wykonywanie zadań Województwa we wdrażaniu Programu Współpracy Przygranicznej PHARE Polska-Niemcy,
- 6) wykonywanie zadań Województwa w zakresie Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III, w tym prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego,
- 7) wykonywanie zadań Województwa we wdrażaniu Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 - 2013 (PROW) finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 8) wykonywanie zadań Województwa w zakresie Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej tj. Program Polska (Województwo Zachodniopomorskie) – Meklemburgia Pomorze Przednie/Brandenburgia oraz Program Polska – Region Morza Bałtyckiego (Południowy Bałtyk).

4. Do zadań Wydziału Działań Komunikacyjnych, Informacyjnych i Promocyjnych należą następujące sprawy:

- 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla potencjalnych beneficjentów,
- 2) opracowywanie, wydawanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych,
- 3) organizowanie przedsięwzięć promocyjnych, w tym praktyk w departamencie,
- 4) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie prowadzenia działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie absorpcji funduszy strukturalnych,
- 5) gromadzenie i przetwarzanie informacji oraz zamieszczanie ich w BIP,

- 6) tworzenie i prowadzenie baz danych o programach i funduszach wspólnotowych oraz ich udostępnianie,
- 7) wykonywanie zadań według kompetencji Wydziału wynikających z realizacji programów Unii Europejskiej w okresie programowania 2007 – 2013,
- 8) skreślony.

5. Do zadań Wydziału ds. Finansowych należą następujące sprawy:

- 1) planowanie, wykonywanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu Województwa w części przypisanej departamentowi,
- 2) przygotowywanie wniosków i rozliczanie środków z pomocy technicznej, przewidzianej w związku z procesem absorpcji funduszy wsparcia,
- 3) przyjmowanie wniosków o płatność składanych dla działań w ramach Priorytetu 2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego oraz dla działania 3.4 w ramach Priorytetu 3 oraz podpisywanie decyzji płatniczych,
- 4) monitorowanie przepływów środków finansowych,
- 5) okresowa kontrola zasadności wniosków o płatność,
- 6) wykonywanie zadań według kompetencji Wydziału wynikających z realizacji programów Unii Europejskiej w okresie programowania 2007 – 2013.

6. Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należą następujące sprawy:

- 1) opracowywanie, wdrażanie i wykonywanie procedur zamówieniowych w departamencie, we współpracy z Biurem Zamówień Publicznych,
- 2) gromadzenie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami w sprawach zamówień publicznych.

§ 20

DEPARTAMENT KULTURY, EDUKACJI I SPORTU (DKE)

1. W skład Departamentu Kultury, Edukacji i Sportu wchodzi:

- 1) Wydział Edukacji (DKE-I),
- 2) Wydział Kultury (DKE-II),
- 3) Wydział Kultury Fizycznej (DKE-III),
- 4) Samodzielne stanowisko ds. współpracy międzynarodowej i funduszy strukturalnych (DKE-IV),
- 5) Samodzielne stanowisko ds. finansowych (DKE-V).

2. Do zadań Wydziału Edukacji należą 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) współpraca z uczelniami wyższymi,
- 5) organizowanie doskonalenia zawodowego kierowników szkół, placówek oświatowych, zakładów kształcenia i bibliotek pedagogicznych,
- 6) prowadzenie postępowania w sprawach wydawania aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli, w tym egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
- 7) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty i Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie w przygotowywaniu regionalnej polityki oświatowej,
- 8) przygotowywanie wniosków o nagrody oraz odznaczenia państwowe i odznaki regionalne dla nauczycieli,
- 9) wykonywanie obowiązków statystycznych w zakresie oświaty,
- 10) prowadzenie postępowania w sprawach skarg, wniosków i odwołań dotyczących nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku,
- 11) współdziałanie z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach edukacji, nauki i młodzieży,
- 12) przygotowywanie dofinansowania projektów oświatowych o zasięgu regionalnym,
- 13) opiniowanie i koordynowanie budżetów szkół i placówek oświatowych, prowadzonych przez Województwo.

3. Do zadań Wydziału Kultury należą następujące sprawy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad instytucjami kultury,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest Województwo, w tym wydawanie wypisów z rejestru,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu dotyczących statutów i regulaminów organizacyjnych instytucji kultury,
- 4) wykonywanie mecenatu Województwa nad działalnością kulturalną, w tym opieki nad zabytkami,
- 5) powierzanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym w zakresie podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturalnej, działalności na rzecz mniejszości narodowych, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród w dziedzinie kultury,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami,
- 8) współpraca z mniejszościami narodowymi w zakresie kultywowania ich tradycji i kultury,
- 9) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań Województwa w zakresie kultury dla potrzeb Marszałka, Zarządu oraz Sejmiku,
- 10) przygotowanie projektu uchwał Zarządu i Sejmiku oraz zarządzeń Marszałka w sprawach kultury,
- 11) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, odznaczeń i wyróżnień resortowych oraz nagród i odznak regionalnych dla pracowników instytucji kultury,
- 12) publikacja rocznego kalendarza imprez kulturalnych Województwa.

4. Do zadań Wydziału Kultury Fizycznej należą następujące sprawy:

- 1) tworzenie warunków organizacyjno-prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu pośród dzieci i młodzieży w Województwie Zachodniopomorskim,
- 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.

5. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. współpracy międzynarodowej i funduszy strukturalnych należy:

1) inicjowanie, koordynacja i organizacja współpracy międzynarodowej w dziedzinie kultury, edukacji i sportu w porozumieniu z Biurem Współpracy Międzynarodowej,

2) przygotowywanie projektów umów z partnerami zagranicznymi w dziedzinie kultury, edukacji i sportu,

3) organizowanie wizyt delegacji zagranicznych oraz wyjazdów zagranicznych, przygotowywanych przez departament,

4) utrzymywanie kontaktów z instytucjami i organizacjami zagranicznymi wynikających z zawartych przez Województwo porozumień i umów międzynarodowych,

5) prowadzenie na rzecz nadzorowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych działalności informacyjnej dotyczącej funduszy pomocowych oraz funduszy strukturalnych w zakresie kultury, edukacji i sportu,

6) pozyskiwanie partnerów do realizacji wspólnych projektów europejskich.

6. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. finansowych należą następujące sprawy:

1) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi departamentu, projektu planu dochodów i wydatków budżetowych departamentu, z zachowaniem reguł klasyfikacji budżetowej,

2) przygotowywanie wniosków w sprawach przeniesień pomiędzy paragrafami i rozdziałami klasyfikacji budżetowej w budżecie Województwa,

3) przekazywanie miesięcznych harmonogramów planowanych kwot wydatków,

4) opracowywanie okresowych i rocznych informacji z wykorzystania środków budżetowych,

5) przekazywanie do realizacji wydatków budżetowych wynikających z dofinansowania zadań zleconych umowami i innych realizowanych bezpośrednio przez departament,

6) opracowywanie ewidencji rozliczeń poprzedzających płatność wydatków, tzw. zaangażowanie wydatków,

7) opiniowanie i koordynacja budżetów instytucji kultury, kontrolowanych przez Wydział Kultury,

8) realizacja oraz kontrola wykorzystania dotacji celowych z budżetu państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego, przyznanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 21

DEPARTAMENT ADMINISTRACYJNY (DPA)

1. W skład Departamentu Administracyjnego wchodzi:

1) Wydział Informatyki (DPA-I),

2) Biuro Obsługi Urzędu (DPA-II),

3) Biuro Zamiejscowe Urzędu w Koszalinie (DPA-III).

2. Do zadań Wydziału Informatyki należą następujące sprawy:

1) koordynowanie spraw informatyki w Urzędzie,

2) planowanie i projektowanie przedsięwzięć informatycznych w Urzędzie,

3) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi programów użytkowych, biurowych i sieciowych systemów operacyjnych,

4) dbałość o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia i sprzętu komputerowego oraz telekomunikacyjnego w Urzędzie, w tym konserwowanie sprzętu i urządzeń,

5) wdrażanie oprogramowania sprzętu komputerowego oraz organizowanie jego napraw w serwisach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,

6) pełnienie obowiązków Administratora Systemu, odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, a w szczególności:

a) określanie warunków oraz sposobu przydzielania kont i haseł użytkownikom systemów i sieci teleinformatycznych,

b) zakładanie i usuwanie kont użytkownikom systemów i sieci teleinformatycznych,

c) szkolenie użytkowników systemów i sieci teleinformatycznych,

d) zapewnienie właściwego wykorzystania mechanizmów kontroli dostępu odpowiednich do klauzuli tajności informacji niejawnych przetwarzanych w tych systemach lub sieciach, w które wyposażone są systemy lub sieci teleinformatyczne,

e) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania,

f) przeglądanie i kontrola logów systemowych,

g) przeciwdziałanie i zapobieganie wirusom i włamaniom do systemów i sieci teleinformatycznych,

h) reagowanie na incydenty związane z pracą systemów lub sieci teleinformatycznych i usuwanie skutków tych incydentów,

i) ewidencjonowanie sprzętu, nośników i oprogramowania,

j) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,

k) udział w pracach zespołu ds. wymogów bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych,

7) wykonywanie przez Administratora Systemu zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w części przypisanej stanowisku Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, o których mowa w § 41 ust. 5. W zakresie wykonywania tych zadań Administrator Systemu

podlega bieżącej kontroli Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

8) współdziałanie z Administratorem BIP oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie redagowania i prowadzenia BIP.

3. Do zadań Biura Obsługi Urzędu należą następujące sprawy:

- 1) organizacja i realizacja zakupów sprzętu, materiałów, urządzeń, samochodów etc., w celu zapewnienia należytego funkcjonowania Urzędu, w tym utrzymywanie czystości w Urzędzie,
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu oraz nadzoru nad ich przemieszczaniem,
- 3) zarządzanie transportem samochodowym w Urzędzie,
- 4) prowadzenie ewidencji podróży służbowych,
- 5) współdziałanie z Administratorem Systemu,
- 6) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu,
- 7) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 8) organizowanie i prowadzenie napraw i remontów majątku znajdującego się we władaniu Urzędu,
- 9) organizowanie zamówień publicznych Departamentu oraz udział w organizowanych w Urzędzie postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, dotyczących przedmiotu działania departamentu,
- 10) gospodarowanie lokalami, wyposażeniem i sprzętem Urzędu, w tym pieczęciami i tablicami urzędowymi oraz innymi symbolami Województwa,
- 11) organizacja niezbędnych form łączności oraz obsługi poligraficznej w Urzędzie,
- 12) zaopatrywanie Urzędu w Dzienniki Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej i inne dzienniki promulgacyjne oraz prasę i literaturę fachową,
- 13) obsługa techniczno-organizacyjna narad, spotkań i posiedzeń w Urzędzie,
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdział i ekspedycja wszelkiej korespondencji i innych przesyłek, w tym gazet, czasopism i innych wydawnictw.

4. Do zadań Biura Zamiejscowego Urzędu w Koszalinie należą następujące sprawy:

- 1) organizowanie i obsługa wyjazdów, imprez i spotkań Marszałka i członków Zarządu w ramach właściwości miejscowej Biura,
- 2) organizowanie dyżurów członków Zarządu w sprawach skarg, wniosków i petycji, w terminach wyznaczonych przez Marszałka,
- 3) prowadzenie rejestrów przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji, sporządzania protokołów wniesionych spraw i niezwłoczne ich przekazywanie do Biura Zarządu,
- 4) wykonywanie zadań nałożonych na samorząd województwa w związku z absorpcją funduszy pomocowych,
- 5) wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami Województwa,
- 6) wykonywanie zadań departamentów Urzędu, po uzgodnieniu zakresu dodatkowych czynności z Marszałkiem bądź dyrektorem Departamentu Administracyjnego,
- 7) wykonywanie zadań Zarządu lub Marszałka na podstawie i w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 8) współdziałanie z innymi departamentami Urzędu w zakresie wykonywania zadań im przypisanych, na obszarze właściwości Biura.

Biuro wykonuje zadania w warunkach nadzoru merytorycznego właściwych departamentów Urzędu. Naczelnik Biura sprawuje nadzór funkcjonalny nad pracą pracowników Biura.

§ 22

DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ (DPR)

1. W skład Departamentu Polityki Regionalnej wchodzi:

- 1) Wydział Strategii Regionu i Programów Wojewódzkich (DPR-I),
- 2) Wydział Gospodarki (DPR-II),
- 3) Wydział Turystyki i Promocji Regionu (DPR-III),
- 4) Zespół Koordynacji Rozwoju Regionalnego (DPR-IV),
- 5) Centrum Innowacyjności (DPR-V).

2. Do zadań Wydziału Strategii Regionu i Programów Wojewódzkich należą następujące sprawy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie prac nad aktualizacją Strategii Rozwoju Województwa,
- 2) podejmowanie działań promujących Strategię Rozwoju Województwa,
- 3) bieżąca współpraca z departamentami Urzędu, w szczególności w zakresie Strategii Rozwoju Województwa i wojewódzkich programów operacyjnych rozwoju regionalnego,
- 4) inicjowanie i utrzymywanie ścisłej współpracy ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w proces realizacji Strategii Rozwoju Województwa oraz programów wojewódzkich,
- 5) udział w uzgadnianiu założeń Strategii Rozwoju Województwa z założeniami i projektami narodowych strategii oraz Narodowego Planu Rozwoju,
- 6) organizowanie pracy zespołów doradczych i opiniodawczych, w tym regionalnych komitetów sterujących, w zakresie projektów prowadzonych przez departament,
- 7) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z tworzeniem wojewódzkich programów rozwoju regionalnego,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku i Zarządu w sprawie zasad, trybu i harmonogramu opracowywania wojewódzkich programów operacyjnych rozwoju regionalnego,
- 9) przygotowywanie procedury składania wniosków do wojewódzkich programów operacyjnych rozwoju regionalnego, w celu zawarcia kontraktów wojewódzkich,
- 10) opiniowanie i uzgadnianie rządowych programów wsparcia,
- 11) przygotowywanie wniosków Województwa o przyznanie środków w ramach kontraktów wojewódzkich,
- 12) rozliczanie i koordynowanie przepływu środków przyznaných w ramach kontraktów wojewódzkich,
- 13) monitorowanie kontraktów wojewódzkich,
- 14) zapewnienie udziału partnerów społecznych i gospodarczych w procesie programowania rozwoju regionalnego, w tym w przygotowaniu strategii rozwoju, programów wojewódzkich i programów operacyjnych,
- 15) programowanie rozwoju regionalnego w kontekście wykorzystania funduszy strukturalnych,
- 16) diagnozowanie stanu rozwoju Województwa o podstawie danych statystycznych, dostępne dane jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów życia gospodarczego i społecznego,
- 17) współpraca z Urzędem Statystycznym w Szczecinie, Głównym Urzędem Statystycznym oraz urzędami pracy,

18) aktualizowanie danych o Województwie.

3. Do zadań Wydziału Gospodarki należą następujące sprawy:

- 1) programowanie działań na rzecz rozwoju gospodarczego, w szczególności małych i średnich przedsiębiorstw, w zakresie budowania strategii sektorowych i wojewódzkich programów operacyjnych, przy współpracy z innymi departamentami,
- 2) współpraca z ministerstwami właściwymi ds.: gospodarki, pracy, polityki społecznej, polityki regionalnej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w przedmiocie programowania działań horyzontalnych i regionalnych służących wspieraniu przedsiębiorczości w Województwie,
- 3) 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,
- 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) inicjowanie i podejmowanie współpracy z instytucjami i organizacjami wspierającymi przedsiębiorczość w celu realizacji zadań Województwa,
- 6) programowanie i udział w przedsięwzięciach stymulujących rozwój przedsiębiorczości w Województwie,
- 7) organizowanie regionalnych imprez gospodarczych służących promocji gospodarczej Województwa,
- 8) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie w przedmiocie programowania i wdrażania aktywnych form pobudzania przedsiębiorczości na rynku pracy,
- 9) organizowanie współdziałania z instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi w przedmiocie kreowania pozytywnego wizerunku Województwa,
- 10) planowanie i wykonywanie budżetu Województwa w sferze wspierania przedsiębiorczości w regionie,
- 11) monitorowanie pomocy publicznej, obejmujące gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o udzielonej pomocy publicznej, w szczególności o jej rodzajach, formach oraz wielkości, w tym:
 - a) sporządzanie zbiorczych sprawozdań w zakresie przyznanego wsparcia, zawierających informacje dotyczące beneficjentów pomocy oraz jej rodzajów, form, wielkości oraz przeznaczenia i przekazywanie tych sprawozdań Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
 - b) 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.
- 12) prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i placowych oraz innych spraw związanych z rejestrem,
- 13) kontrolowanie działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem, o którym mowa w pkt 12,
- 14) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w spółkach, w których Województwo jest udziałowcem bądź akcjonariuszem, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów aktów stanowiących, w tym projektów uchwał Sejmiku,
 - b) przygotowywanie analiz i procedur zbywania akcji i udziałów,
- 15) prowadzenie ewidencji spółek oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów,
- 16) współpraca z innymi udziałowcami lub akcjonariuszami spółek,
- 17) współpraca z organami spółek,
- 18) przygotowywanie uchwał zarządu o powoływaniu i odwoływaniu wskazanych osób jako członków rad nadzorczych,
- 19) opiniowanie planów, programów oraz wniosków spółek przedkładanych Zarządowi i Sejmikowi,
- 20) monitorowanie sytuacji rynkowej i finansowej spółek oraz przygotowywanie materiałów i analiz dla reprezentantów Województwa na zgromadzeniach wspólników i akcjonariuszy,
- 21) nadzór i realizacja nad postanowieniami ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. Nr 26, poz. 306 ze zm.),
- 22) przygotowywanie projektów dokumentów, w tym uchwał, opinii i informacji na zgromadzenie wspólników lub walne zgromadzenie,
- 23) prowadzenie wspólnych projektów Województwa i spółek,
- 24) przygotowywanie informacji dla Zarządu o działaniach podejmowanych przez spółki,
- 25) współdziałanie z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, jednostkami gospodarczymi oraz innymi instytucjami w sprawach wchodzących w zakres działalności Biura,
- 26) koordynacja zadań i prowadzenie dokumentacji w zakresie dysponowania prawami majątkowymi z akcji i udziałów należących do Województwa w spółkach oraz przystępowania do spółek nowo powstałych,
- 27) prowadzenie spraw kadrowych przedstawicieli Województwa wchodzących w skład organów spółek,
- 28) przygotowywanie dla ministra właściwego ds. Skarbu Państwa oraz do wiadomości Wojewody Zachodniopomorskiego, corocznej informacji dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego Województwa.

4. Do zadań Wydziału Turystyki i Promocji Regionu należą następujące sprawy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów operacyjnych i koncepcji rozwoju w zakresie turystyki w Województwie,
- 2) promocja Województwa jako regionu atrakcyjnego turystycznie,
- 3) planowanie i wykonywanie budżetu Województwa w zakresie turystyki,
- 4) przygotowanie i realizacja projektów w ramach środków pomocowych w dziedzinie turystyki,
- 5) inicjowanie i koordynowanie projektów w zakresie rozwoju turystyki w Województwie w ramach współpracy międzyregionalnej w kraju i za granicą,
- 6) współpraca z Polską Organizacją Turystyczną (POT) w Warszawie, Ośrodkami Zagranicznymi POT oraz innymi jednostkami działającymi w sferze rozwoju i promocji turystyki,
- 7) współpraca z ministerstwem właściwym ds. turystyki,
- 8) współpraca z Zachodniopomorską Regionalną Organizacją Turystyczną w Szczecinie w zakresie jej działań statutowych,
- 9) współdziałanie z gminami, organizacjami i stowarzyszeniami turystycznymi na rzecz kreowania i rozwoju produktów turystycznych Województwa,
- 10) inicjowanie i kreowanie działań społecznych i gospodarczych na rzecz rozwoju turystyki,
- 11) wspieranie działań na rzecz rozwoju turystyki w różnych środowiskach, w tym młodzieży szkolnej, wiejskiej i osób niepełnosprawnych,
- 12) inspirowanie działań na rzecz kształtowanie etycznych postaw wśród kadry obsługującej ruch turystyczny zarządzającej turystyką, we współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze turystyki,
- 13) upowszechnianie wiedzy krajoznawczej o Województwie, ze szczególnym uwzględnieniem środowiska dzieci i młodzieży, kształtowanie postaw proturystycznych,
- 14) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć w zakresie wydawnictw turystycznych

w sferze krajoznawczo-edukacyjnej dotyczącej obszaru Województwa,

- 15) wspieranie działań na rzecz gromadzenia informacji w zakresie atrakcji i produktów turystycznych regionu,
- 16) prowadzenie rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dokonanie wpisu do rejestru, wniosków o zmianę danych objętych wpisem w rejestrze,
- 17) wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach w rejestrze organizatorów turystyki i pośredników turystycznych,
- 18) udzielanie informacji o danych zawartych w rejestrze organizatorów turystyki i pośredników turystycznych,
- 19) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem w rejestrze organizatorów turystyki i pośredników turystycznych lub o wykreśleniu przedsiębiorcy z rejestru oraz decyzji o odmowie wpisu przedsiębiorcy do rejestru,
- 20) monitorowanie posiadania przez organizatora turystyki i pośrednika turystycznego określonego w ustawie o usługach turystycznych zabezpieczenia finansowego wykonywanej działalności w postaci umowy gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej albo umowy ubezpieczenia na rzecz klientów,
- 21) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wypłaty środków z tytułu zawartej przez organizatora turystyki i pośrednika turystycznego umowy gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej albo umowy ubezpieczenia na rzecz klientów, w tym dokumentacji dotyczącej dyspozycji wypłaty zaliczki na pokrycie kosztów powrotu klienta do kraju,
- 22) kontrola organizatorów turystyki, pośredników turystycznych oraz agentów turystycznych w zakresie określonym ustawą o usługach turystycznych,
- 23) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg związanych z działalnością organizatorów turystyki, pośredników turystycznych oraz agentów turystycznych,
- 24) wydawanie i cofanie upoważnień: osobom i jednostkom organizacyjnym, do szkolenia praktycznego i teoretycznego kandydatów na pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
- 25) kontrola organizatorów szkoleń, o których mowa w pkt 24 w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 26) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem:
 - a) komisji egzaminacyjnych ds. przewodników turystycznych (miejski i terenowy),
 - b) komisji egzaminacyjnej ds. pilotów wycieczek,
 - c) komisji egzaminacyjnej języków obcych dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek - osób znajdujących się na liście ministra właściwego ds. turystyki,
- 27) wydawanie świadectw zdania egzaminu oraz świadectw znajomości języków obcych, potwierdzanie w dokumentach pilota wycieczek i przewodnika turystycznego znajomości języków obcych,
- 28) nadawanie, odmowa nadania, zawieszenie, przywracanie lub cofanie uprawnień przewodnika turystycznego i pilota wycieczek – wydawanie legitymacji przewodnika turystycznego i pilota wycieczek, zarządzanie egzaminu sprawdzającego,
- 29) weryfikacja aktualności zaświadczeń lekarskich o braku przeciwwskazań do wykonywania zadań przewodnika turystycznego lub pilota wycieczek - wydawanie identyfikatorów,
- 30) prowadzenie ewidencji nadanych uprawnień przewodnika turystycznego i pilota wycieczek,
- 31) wnioskowanie w sprawie zakresu terytorialnego regionów oraz przebiegu tras turystycznych,
- 32) monitorowanie dokonywanych opłat egzaminacyjnych za sprawdzenie kwalifikacji osób ubiegających się o uprawnienia przewodnika turystycznego, pilota wycieczek, oraz za sprawdzenie znajomości języka obcego przewodnika turystycznego lub pilota wycieczek,
- 33) obliczanie wysokości wynagrodzenia egzaminatorów przeprowadzających egzaminy teoretyczne i praktyczne dla kandydatów na przewodnika turystycznego, pilota wycieczek oraz egzaminatorów sprawdzających znajomość języka obcego przez przewodnika turystycznego i pilota wycieczek,
- 34) powoływanie zespołu oceniającego obiekty hotelarskie - komisji ds. rodzajów i kategorii obiektów hotelarskich, organizacja pracy komisji i obsługa administracyjna, udział w pracach komisji,
- 35) przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawie zaszerzowania obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie do określonego rodzaju i nadania odpowiedniej kategorii,
- 36) dokonywanie zaszerzowania obiektów hotelarskich do określonego rodzaju i nadawanie odpowiedniej kategorii,
- 37) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich, udzielanie informacji o danych zawartych w ewidencji,
- 38) wydawanie przyrzeczenia zaszerzowania i nadania kategorii – udzielanie promesy,
- 39) kontrola obiektów hotelarskich w zakresie spełnienia wymagań określonych w ustawie o usługach turystycznych oraz kontrola obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie w zakresie prawa do stosowania nazw rodzajowych i oznaczenia kategorii,
- 40) ocena obiektów hotelarskich,
- 41) dokonywanie zmiany zaszerzowania i/lub kategorii, potwierdzanie zaszerzowania obiektów hotelarskich do poszczególnych rodzajów i kategorii, nakazywanie wstrzymania świadczenia usług hotelarskich w obiekcie,
- 42) monitorowanie opłat za dokonanie oceny spełnienia przez obiekt hotelarski wymagań niezbędnych do zaszerzowania obiektu,
- 43) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zakresu i jakości usług hotelarskich oraz stosowania prawnie chronionych nazw rodzajowych dla obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 44) powiadamianie wójta, burmistrza, prezydenta o nieprzestrzeganiu wymagań w obiektach pozostających w jego ewidencji,
- 45) współpraca z ministrem właściwym ds. turystyki w zakresie zadań określonych w ustawie o usługach turystycznych,
- 46) współpraca z instytucjami, organami administracji publicznej, stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie dotyczącym podmiotów branży turystycznej, przewodników turystycznych, pilotów wycieczek oraz ochrony konsumenta.

5. Do zadań Zespołu Koordynacji Rozwoju Regionalnego należą następujące sprawy:

- 1) nawiązywanie trwałej współpracy regionalnej i transgranicznej pomiędzy gminami, z powiatami i miastami oraz jej intensyfikacja,
- 2) inicjowanie i rozwijanie kontaktów w zakresie współpracy regionalnej i transgranicznej,
- 3) kreowanie wizerunku Województwa jako aktywnego ośrodka współpracy regionalnej i transgranicznej, współpraca i wymiana doświadczeń z zakresu funkcjonowania samorządów lokalnych,
- 4) spotkania organizacyjno-robocze przedstawicieli samorządów lokalnych omawiające zasady, tryb i płaszczyzny współpracy, wymiana doświadczeń i informacji, omawianie bieżących problemów: przyczyny i propozycje rozwiązań,
- 5) diagnozowanie rozwoju społeczno-gospodarczego regionu, wzajemne wspomaganie działań w zakresie realizacji promocji gospodarczej,
- 6) wspólny marketing gmin, współpraca z miastami partnerskimi, podejmowanie działań niezbędnych dla sprawnego realizacji programów UE, realizacja projektów współpracy międzyregionalnej,
- 7) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów oraz współpracy z wszelkimi osobami, instytucjami i organizacjami, które są lub mogą być wykorzystane dla regionalnej i transgranicznej współpracy Województwa, konsultacje z instytucjami w zakresie wymiany doświadczeń inwestycyjnych, gospodarczych,
- 8) dążenie do gospodarczej, społecznej i kulturalnej integracji gmin,
- 9) współpraca w zakresie uzgadniania wspólnego stanowiska odnośnie rządowych inicjatyw i projektów aktów prawnych, mających bezpośredni wpływ na rozwój Województwa i prezentowanie go na forum publicznym,
- 10) kształtowanie świadomości regionalnej, przełamywanie barier pomiędzy gminami, obalanie negatywnych stereotypów,
- 11) utworzenie i prowadzenie regionalnej bazy informacyjnej, prowadzenie monitoringu, oceny i sprawozdawczości z realizacji projektów regionalnych,
- 12) kształtowanie narzędzi służących współpracy pomiędzy gminami, przy pomocy których realizowane będą zadania i cele wydziału (internetowy serwis informacyjny, gazeta regionalna, cykliczne spotkania przedstawicieli gmin, materiały informacyjne dotyczące współpracy regionalnej etc.),
- koordynowanie i realizacja działań informacyjnych i promocyjnych na szczeblu regionalnym,
- 13) plany finansowe, realizacja i sprawozdawczość w zakresie realizacji zadań Departamentu,
- 14) analizowanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Departamentu,

15) prowadzenie spraw ekonomicznych Departamentu.

6. Do zadań Centrum Innowacyjności należą następujące sprawy:

- 1) koordynowanie, programowanie projektów służących monitorowaniu procesów i zasobów innowacyjnych Województwa,
- 2) tworzenie i kreowanie polityki promocji innowacyjności Województwa,
- 3) budowa partnerstwa regionalnego oraz inicjowanie współpracy pomiędzy podmiotami zainteresowanymi innowacjami, nowymi technologiami, sektorem B+R takich jak: msp, ośrodki naukowo-badawcze, ośrodki akademickie, parki technologiczne, samorządy lokalne, indywidualni przedsiębiorcy i wynalazcy, firmy nowo powstające, organizacje pozarządowe - prowadzącej do transferu technologii między wymienionymi podmiotami,
- 4) utworzenie systemu wymiany informacji oraz bazy danych o zasobach i procesach innowacyjnych Województwa,
- 5) konsulting i doradztwo w zakresie pozyskiwania środków finansowych w zakresie wspierania i wdrażania innowacji i nowych technologii,
- 6) reprezentowanie Województwa oraz inicjowanie kontaktów oraz współpracy z innymi regionami, celem wykorzystania bogatych zasobów innowacyjnych i technologicznych tych regionów,
- 7) gromadzenie danych statystycznych o Województwie obrazujących stan i dynamikę procesów innowacyjnych w Województwie,
- 8) gromadzenie i bieżące aktualizowanie danych o projektach publiczno - prywatnych dotyczących innowacyjności, możliwych do realizacji przy zaangażowaniu organów Województwa,
- 9) uczestnictwo w inicjatywach i programach, prowadzących do zwiększenia poziomu innowacyjności w Województwie,
- 10) wspieranie inicjatyw zmierzających do powstawania nowych sektorów i nowych trendów technologicznych oraz klastrów w regionie,
- 11) koordynowanie działań zmierzających do przeprowadzenia foresigt-u regionalnego w Województwie,
- 12) stanowienie funkcji Biura Regionalnego Rady ds. Nauki, Techniki i Innowacyjności.

§ 23

DEPARTAMENT PRAWNY I KADR (DPK)

1. W skład Departamentu Prawnego i Kadr wchodzi:

- 1) Wydział Prawny (DPK-I),
- 2) Wydział Kadr i Szkoleń (DPK-II),
- 3) Wydział Organizacji Zarządzania (DPK-III).

2. Do zadań Wydziału Prawnego należą 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 departamentów Urzędu,
- 4) wykonywanie obsługi prawnej: sesji Sejmiku, Przewodniczącego Sejmiku, posiedzeń komisji Sejmiku i posiedzeń Zarządu,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i trybunałami,
- 6) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych, umów o zleceniu bądź porozumień o powierzeniu zadania publicznego, umów o udzieleniu dotacji oraz prowadzenia rejestru tych aktów prawnych,
- 7) sporządzanie projektów nietypowych umów cywilnoprawnych,
- 8) gromadzenie zbioru przepisów prawnych oraz jego aktualizacja,
- 9) prowadzenie rejestru spraw sądowych oraz skarg kierowanych do sądów administracyjnych,
- 10) opiniowanie projektów pełnomocnictw cywilnoprawnych oraz prowadzenie ich rejestru.

3. Do zadań Wydziału Kadr i Szkoleń należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, w tym emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu,
- 3) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.

Bezpośrednim przełożonym pracowników Wydziału Kadr i Szkoleń jest dyrektor Departamentu Prawnego i Kadr.

4. Do zadań Wydziału Organizacji Zarządzania należą następujące sprawy:

- 1) projektowanie organizacji Urzędu i jego komórek wewnętrznych, w tym przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i zarządzeń Marszałka w tych sprawach,
- 2) przygotowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) opracowywanie projektów regulaminów pracy, wynagradzania i premiowania,
- 4) nadawanie ostatecznego kształtu i treści projektom i innym aktom generalnym Marszałka, w tym ich ogłaszanie,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka,
- 6) sprawowanie kontroli formalnej zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 7) koordynowanie obsługi kontroli prowadzonych przez zewnętrzne jednostki kontrolne,
- 8) sporządzanie i rejestrowanie upoważnień do załatwiania spraw administracyjnych w imieniu Marszałka lub Zarządu,
- 9) udzielanie zgody dyrektorom departamentów na tworzenie i prowadzenie rejestrów, których nie wymienia niniejszy Regulamin Organizacyjny,
- 10) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach rozszerzania Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązującego w Urzędzie,
- 11) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach zbiorów publicznych,
- 12) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach hurtowego obrotu napojami alkoholowymi,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24

DEPARTAMENT ROLNICTWA I ROZWOJU WSI (DRW)

1. W skład Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi wchodzi:

- 1) Wydział Rolnictwa i Rozwoju Wsi (DRW-I),
- 2) Wydział Ochrony Gruntów Rolnych (DRW-II).

2. Do zadań Wydziału Rolnictwa i Rozwoju Wsi należą następujące sprawy:

- 1) współpraca z Zachodniopomorską Izbą Rolniczą i innymi organizacjami społeczno-zawodowymi w Województwie,
- 2) współdziałanie z samorządem lekarzy weterynarii oraz Inspekcją Weterynaryjną w zakresie stanu bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego Województwa,
- 3) skreślony,
- 4) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy na obszarach wiejskich,
- 5) sprawowanie nadzoru nad Zachodniopomorskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie,
- 6) współpraca z rolniczymi organizacjami międzynarodowymi w sprawach powierzonych departamentowi,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o podatku rolnym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt gospodarskich,
- 9) upowszechnianie wśród rolników znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt, w zakresie ochrony zwierząt gospodarskich,
- 10) prowadzenie spraw związanych z grupami producentów rolnych i ich związkami,
- 11) wnioskowanie w sprawie utworzenia rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego,
- 12) współpraca z Centralnym Ośrodkiem Badania Odmian Roślin Uprawnych w Słupi Wielkiej,
- 13) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie stanu bezpieczeństwa fitosanitarnego Województwa,
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu oraz rynku suszu paszowego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o wpis na listę produktów tradycyjnych.

3. Do zadań Wydziału Ochrony Gruntów Rolnych należą następujące sprawy:

- 1) gospodarowanie Funduszem Ochrony Gruntów Rolnych, w szczególności poprzez
 - a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunku bankowego gromadzącego wpływy z opłat i należności z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
 - b) prowadzenie windykacji opłat rocznych i należności jednorazowych z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
 - c) prowadzenie postępowania i przygotowania decyzji administracyjnych w sprawach umorzenia należności i opłat rocznych oraz umorzenia bądź udzielenia ulgi w przedmiocie spłaty wierzytelności Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych Województwa;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości, w szczególności dotyczącej:
 - a) inwestycji w zakresie dróg gminnych i powiatowych na obszarach wiejskich,
 - b) gromadzenia i wykorzystania środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, kwartalnych rozliczeń terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
 - c) wykonania planu finansowego funduszy celowych;
- 3) udzielanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 4) opiniowanie zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych.

§ 25

DEPARTAMENT OCHRONY ŚRODOWISKA (DOŚ)

1. W skład Departamentu Ochrony Środowiska wchodzi:

- 1) Wydział Opłat Środowiskowych (DOŚ-I),
- 2) Wydział Środowiska i Łowiectwa (DOŚ-II),
- 3) Wydział Geologii (DOŚ-III),
- 4) Stanowisko ds. Kontroli Opłat (DOŚ-IV).

2. Do zadań Wydziału Opłat Środowiskowych należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie wykazu podmiotów przedkładających informacje i dane o zakresie korzystania ze środowiska,
- 2) pobieranie opłat z tytułu wprowadzania gazów lub pyłów do atmosfery, ścieków do wód lub ziemi, poboru wód,
- 3) pobieranie opłat za wprowadzanie ścieków pochodzących z hodowli ryb innych niż łososiowate lub innych organizmów wodnych,
- 4) pobieranie opłat za substancje kontrolowane,
- 5) przyjmowanie i weryfikowanie wykazów zawierających informacje o korzystaniu ze środowiska,
- 6) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań o wysokości należnej opłaty za substancje kontrolowane,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłat za substancje kontrolowane,
- 8) współpraca z Zachodniopomorskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, samorządami gminnymi i powiatowymi,
- 9) wymierzanie opłat, z tytułu nie uiszczenia przez podmiot korzystający ze środowiska należnych opłat albo z tytułu uiszczenia opłaty w wysokości nasuwającej uzasadnione wątpliwości,
- 10) wymierzanie dodatkowej opłaty za substancje kontrolowane w przypadku nie uiszczenia opłaty w ustawowym terminie lub uiszczenia jej w wysokości niższej od należnej,
- 11) wszczynanie i prowadzenie egzekucji administracyjnych w sprawach opłat z tytułu korzystania ze środowiska, opłat produktowych oraz opłat za substancje kontrolowane,
- 12) prowadzenie wyodrębnionych rachunków bankowych przeznaczonych do gromadzenia i redystrybucji wpływów z tytułu opłat,
- 13) prowadzenie postępowań dotyczących odroczenia terminu płatności należności, zaniechania ustalenia zobowiązania z tytułu opłat,
- 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 nie uiszczenia przez podmiot korzystający ze środowiska należnych opłat za składowanie odpadów albo z tytułu uiszczenia opłaty w wysokości nasuwającej uzasadnione wątpliwości,
- 17) przyjmowanie sprawozdań o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań,
- 18) przyjmowanie zawiadomień o rozpoczęciu bądź likwidacji działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania lub importowania produktów w opakowaniach,
- 19) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami i wysokości należnej opłaty produktowej,
- 20) wymierzanie opłat, z tytułu nie wniesienia opłaty produktowej lub wniesienia opłaty w wysokości niższej niż należąca,
- 21) przygotowywanie na potrzeby ministra właściwego w sprawach ochrony środowiska sprawozdań o wielkościach wprowadzonych opakowań, osiągniętych poziomach odzysku i recyklingu oraz wpływach z opłat produktowych,
- 22) przyjmowanie wydawanych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego i starostów pozwoleń na wytwarzanie odpadów, decyzji w sprawach programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów oraz pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 23) przyjmowanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwienia, zbierania lub transportu odpadów,
- 24) przyjmowanie prowadzonego przez starostów łącznego zestawienia rejestrów posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwienia odpadów,
- 25) wydawanie decyzji w sprawach obowiązkowej ewidencji odpadów,
- 26) przyjmowanie zbiorczych informacji o rodzaju i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku lub unieszkodliwienia tych odpadów,
- 27) prowadzenie wojewódzkiego zbioru danych dotyczących wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie (WSO),
- 28) przyjmowanie zezwoleń i decyzji o cofnięciu zezwolenia na przywóz z zagranicy odpadów innych niż niebezpieczne, wydawanych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,
- 29) 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.

3. Do zadań Wydziału Środowiska i Łowiectwa należą następujące sprawy:

- 1) opiniowanie aktów prawnych oraz planów i programów powiązanych z realizacją polityki ekologicznej państwa w tym: krajowego planu gospodarki odpadami, dokumentów wynikających z realizacji Programu Natura 2000, Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych, programów dotyczących problematyki

ochrony Bałtyku i energii odnawialnej,

- 2) konsultowanie planu wydatków funduszu leśnego w części dotyczącej Krajowego Programu Zwiększania Lesistości, z punktu widzenia zgodności ze Strategią Rozwoju Województwa i programami wojewódzkimi,
- 3) gromadzenie informacji o wykonaniu zadań w zakresie wspomagania zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa ze środków funduszu leśnego na obszarze Województwa oraz o kierunkach planowania tego funduszu,
- 4) monitoring wdrażania krajowego planu gospodarki odpadami,
- 5) opracowywanie wojewódzkiego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami,
- 6) monitorowanie wdrażania wojewódzkiego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami,
- 7) opiniowanie powiatowych programów ochrony środowiska oraz powiatowych i gminnych planów gospodarki odpadami,
- 8) opracowywanie, monitoring realizacji programów związanych z edukacją ekologiczną i promocją zrównoważonego rozwoju w Województwie,
- 9) opracowywanie, monitoring realizacji programów związanych z rozwojem energetyki odnawialnej, alternatywnymi źródłami energii, edukacją ekologiczną i promocją zrównoważonego rozwoju w Województwie,
- 10) współpraca z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, Zachodniopomorskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska oraz Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, oraz innymi jednostkami odpowiednimi w sprawach ochrony środowiska,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego i rybołówstwa,
- 12) przygotowywanie na potrzeby Sejmiku Zarządu Województwa i ministra właściwego do spraw środowiska, i odpowiednich informacji w zakresie ochrony środowiska województwa zachodniopomorskiego,
- 13) uzgadnianie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,
- 14) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej regulowanej w zakresie organizacji polowań,
- 15) skracanie okresu polowań na terenie Województwa,
- 16) dzielenie województwa na obwody łowieckie.
- 17) zmiana granic obwodów łowieckich,
- 18) wyznaczenie swoich przedstawicieli do komisji egzaminacyjnych powoływanych przez Polski Związek Łowiecki do nadawania imiennych uprawnień do dokonywania polowań,
- 19) wypłacanie ze środków budżetu państwa odszkodowań za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne, objęte całoroczną ochroną, na obszarach obwodów łowieckich polnych i obszarach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich,
- 20) powoływanie zespołu ds. kategoryzacji obwodów łowieckich polnych,
- 21) wydawanie zezwoleń na prowadzenie dotychczas nie stosowanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej technologii chowu zwierząt spełniającej wymogi określone w ustawie,
- 22) wydawanie zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok,
- 23) wyrażanie zgody na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu tworzenia kolekcji spreparowania zwłok tych zwierząt,
- 24) przygotowywanie projektów Uchwał porządkowych Sejmiku Województwa, określających miejsce, warunki, czas i sposoby ograniczania populacji zwierząt, o których mowa w ustawie, po zasięgnięciu opinii Państwowej Rady Ochrony Przyrody i Polskiego Związku Łowieckiego.

4. Do zadań Wydziału Geologii należą następujące sprawy:

- 1) ustanawianie użytkowania górniczego,
- 2) stwierdzenie kwalifikacji do dozoru i kierowania pracami geologicznymi,
- 3) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli powierzchnia złoża przekracza 2 ha lub roczne wydobycie przekracza 20 000 m³,
- 4) przyjmowanie dokumentacji geologicznych złóż kopalin o powierzchni powyżej 2 ha lub rocznym wydobyciu przekraczającym 20 000 m³
- 5) zatwierdzanie projektów prac geologicznych i przyjmowanie dokumentacji geologicznych ujęć wód podziemnych o udokumentowanych zasobach lub wydajności przekraczającej 50 m³/h,
- 6) zatwierdzanie projektów prac geologicznych i przyjmowanie dokumentacji geologicznych dotyczących warunków hydrogeologicznych w związku z projektowaniem inwestycji mogących zanieczyszczyć wody podziemne – w odniesieniu do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko wynika z przepisów prawa ochrony środowiska,
- 7) zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich i przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskich dotyczących projektowania i wykonywania inwestycji liniowych o zasięgu ponad powiatowym oraz na potrzeby planów zagospodarowania przestrzennego Województwa,
- 8) kontrola realizacji zapisów udzielonych koncesji oraz wykonawstwa prac geologicznych,
- 9) opłaty eksploatacyjne za wydobytą kopalinę.

5. Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Opłat należą następujące sprawy:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością Marszałka Województwa,
- 2) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska.

§ 26

DEPARTAMENT SKARBU I FINANSÓW (DSF)

1. W skład Departamentu Skarbu i Finansów wchodzi:

- 1) Wydział Budżetu i Finansów (DSF-I),
- 2) Wydział Księgowości Budżetu i Funduszy Pomocowych (DSF-II),
- 3) Wydział Księgowości Urzędu Marszałkowskiego (DSF-III),
- 4) Zespół ds. Płac (DSF-IV),
- 5) Stanowisko ds. Menia Wojewódzkiego (DSF-V).

2. Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należą następujące sprawy:

- 1) przygotowywanie – we współpracy z departamentami Urzędu - projektu uchwały w sprawie kierunków polityki społeczno-gospodarczej Województwa, określających zadania priorytetowe do uwzględnienia w budżecie Województwa,
- 2) przygotowywanie wytycznych do opracowania projektu budżetu Województwa dla departamentów oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 3) koordynacja i opracowywanie – na podstawie materiałów planistycznych, przedłożonych przez departamenty Urzędu oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne – projektu uchwały budżetowej Województwa wraz z objaśnieniami oraz prognozą długu,
- 4) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących wprowadzenia zmian w projekcie budżetu Województwa oraz przygotowywanie na ich podstawie autopoprawek Zarządu do projektu uchwały budżetowej,
- 5) zawiadamianie departamentów 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 departamentów, a także wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w zakresie stwierdzenia ich zgodności – odpowiednio z projektem uchwały budżetowej i uchwałą budżetową,
- 7) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Województwa, w granicach kwot dochodów wydatków określonych uchwałą budżetową oraz planu finansowego Urzędu, a także planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami lub porozumieniami,
- 8) opracowywanie oraz monitorowanie miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa,
- 9) prowadzenie ewidencji zmian planowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz rozdysponowywania rezerw budżetowych,
- 10) 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 (dyscyplinujących bądź korygujących budżety jednostek),

- 11) weryfikacja wniosków w sprawie zmian budżetu i w budżecie Województwa,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku oraz Zarządu w sprawach zmian budżetu i w budżecie oraz dotyczących procedur związanych z planowaniem i realizacją budżetu Województwa,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Marszałka w sprawie zmian w planie finansowym Urzędu,
- 14) przygotowywanie okresowych informacji o realizacji budżetu Województwa – na podstawie sprawozdawczości budżetowej oraz analizy wykonania dochodów i wydatków budżetu, złożonych przez departamenty oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
- 15) sporządzanie wniosków dotyczących przyznania Województwu kredytu bankowego,
- 16) przeprowadzanie doraźnych oraz stałych tematycznych analiz finansowych dla potrzeb Skarbnika i Zarządu.

3. Do zadań Wydziału Księgowości Budżetu i Funduszy Pomocowych należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej budżetu Województwa, a w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie w księgach rachunkowych Województwa dochodów wpływających w formie dotacji, subwencji, udziałów w podatkach i innych,
 - b) przekazywanie, w formie przelewów, środków pieniężnych na rachunki bieżące wojewódzkich samorządowych jednostek budżetowych z przeznaczeniem na finansowanie ich statutowej działalności w granicach kwot wynikających z ich planów finansowych, w terminach i kwotach określonych w harmonogramie wydatków budżetowych,
 - c) prowadzenie ewidencji środków finansowych przekazywanych jednostkom budżetowym na realizację ich planów finansowych,
 - d) ewidencjonowanie w księgach rachunkowych Województwa zrealizowanych dochodów i poniesionych wydatków przez samorządowe jednostki budżetowe na podstawie ich sprawozdań,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków związanych z realizacją projektów finansowanych przy udziale funduszy pomocowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz wymogami Unii Europejskiej,
- 3) sporządzanie dyspozycji płatniczych dotyczących realizacji wydatków na projekty finansowane przy udziale funduszy pomocowych,
- 4) prowadzenie ewidencji otrzymanych od jednostek budżetowych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- 5) sporządzanie sprawozdań okresowych z wykonania dochodów oraz wydatków Województwa,
- 6) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o nadwyżce i deficycie Województwa,
- 7) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań zbiorczych o dotacjach oraz o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych z realizacji przychodów i wydatków funduszy celowych oraz wyodrębnionych rachunków dochodów własnych jednostek budżetowych,
- 9) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o stanie należności i sprawozdań o stanie zobowiązań, tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji obejmujących jednostki podległe, zakłady opieki zdrowotnej, instytucje kultury oraz pozostałe osoby prawne,
- 10) sporządzanie sprawozdania zbiorczego w zakresie wydatków strukturalnych obejmującego wydatki samorządowych jednostek i zakładów budżetowych, funduszy celowych, instytucji kultury oraz zakładów opieki zdrowotnej,
- 11) sporządzanie sprawozdania zbiorczego w zakresie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
- 12) sporządzanie bilansu rocznego z wykonania budżetu Województwa,
- 13) sporządzanie bilansów łącznych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, funduszy celowych, instytucji kultury, zakładów opieki zdrowotnej, samorządowych osób prawnych oraz spółek prawa handlowego,
- 14) sporządzanie rocznego bilansu skonsolidowanego Województwa.

4. Do zadań Wydziału Księgowości Urzędu Marszałkowskiego należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu, a w szczególności:
 - a) wprowadzanie dowodów księgowych do urzędów księgowych,
 - b) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu oraz radnych,
 - c) ewidencja i rozliczanie wypłat z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów i wydatków Urzędu (bieżących i inwestycyjnych),
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków należności i zobowiązań Urzędu według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - f) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych Urzędu,
 - g) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej prawnego zaangażowania planu wydatków według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków związanych z realizacją projektów finansowanych przy udziale funduszy pomocowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz wymogami Unii Europejskiej,
- 3) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej prawnego zaangażowania wydatków finansowanych ze środków funduszy pomocowych zgodnie z klasyfikacją budżetową tych wydatków, w podziale na poszczególne projekty i lata realizacji,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
- 5) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej gospodarki mieszkaniowej Urzędu oraz pozostałego mienia stanowiącego zasób Województwa,
- 7) prowadzenie ewidencji zakupów i ewidencji sprzedaży podlegających ustawie o podatku VAT,
- 8) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT dla podatku od towarów i usług rozliczanego z urzędem skarbowym,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 10) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania planu dochodów oraz z wykonania planu wydatków budżetowych Urzędu,
- 11) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o stanie należności i sprawozdań o stanie zobowiązań, tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji Urzędu,
- 12) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Urzędowi ustawami,
- 13) sporządzanie rocznego sprawozdania z wydatków strukturalnych zrealizowanych przez Urząd,
- 14) sporządzanie bilansu Urzędu.

5. Do zadań Zespołu ds. Płac należą 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.

6. Do zadań Stanowiska ds. Mienia Wojewódzkiego należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie ewidencji mienia wojewódzkiego, obejmującego mienie Urzędu oraz grunty i nieruchomości użytkowane przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
- 2) wprowadzanie zmian w ewidencji stosownie do zmian w stanie mienia wojewódzkiego,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na stanie Urzędu w formie kart obiektów,
- 4) sporządzanie rocznego planu umorzenia środków trwałych,
- 5) umarzanie środków trwałych na podstawie rocznego planu umorzenia,
- 6) współudział w pracach komisji inwentaryzacyjnej Urzędu,
- 7) rozliczanie zinwentaryzowanych składników mienia,
- 8) sporządzanie sprawozdania GUS o stanie i ruchu środków trwałych,
- 9) opracowywanie we współpracy z Departamentem Infrastruktury wytycznych do informacji o stanie nieruchomości Województwa oraz informacji o stanie nieruchomości Województwa.

DEPARTAMENT TRANSPORTU (DTR)

1. W skład Departamentu Transportu wchodzi:

- 1) Wydział Transportu Drogowego (DTR-I),
- 2) Zespół ds. Kolei Regionalnych (DTR-II).

2. Do zadań Wydziału Transportu Drogowego należą następujące sprawy:

- 1) wykonywanie uchwał Sejmiku i Zarządu związanych z transportem drogowym,
- 2) uczestniczenie w pracach studyjnych i przy realizacji Strategii Rozwoju Województwa w zakresie transportu drogowego,
- 3) koordynacja i kontrola wykonania programów w zakresie transportu drogowego,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem, zmianą oraz cofaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
- 5) prowadzenie ewidencji wniosków, druków ścisłego zarachowania, dokumentacji oraz rejestru wydanych zezwoleń i wypisów do zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z wydawaniem, odmową wydania, zmianą oraz cofaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
- 7) uzgadnianie wydawania oraz zmiany zezwoleń na wniosek marszałków województw właściwych do wydania zezwolenia na linie komunikacyjne obejmujące swym przebiegiem teren Województwa Zachodniopomorskiego,
- 8) kontrolowanie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonego zezwolenia,
- 9) kontrolowanie spełniania warunków niezbędnych do uzyskania zezwolenia oraz określonych w zezwoleniu,
- 10) współdziałanie z podmiotami gospodarczymi wykonującymi transport drogowy osób na terenie Województwa Zachodniopomorskiego,
- 11) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem działalności gospodarczej na podstawie uprawnień udzielonych przez Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego,
- 12) opracowywanie odpowiedzi na skargi, zażalenia, interpelacje i wnioski wnoszone do Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego w sprawach związanych z transportem drogowym,
- 13) ustalanie przebiegu linii komunikacyjnych,
- 14) ustalanie zapotrzebowania na przewozy autobusowe oraz analiza tego zapotrzebowania,
- 15) ocena rozkładów jazdy proponowanych przez przewoźników,
- 16) konsultowanie rozkładów jazdy z samorządami powiatów,
- 17) współpraca z organizacjami zrzeszającymi konsumentów na terenie Województwa Zachodniopomorskiego oraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie analizy sytuacji rynkowej w transporcie drogowym,
- 18) zawieranie porozumień z samorządami powiatów w zakresie wspólnego wykonywania zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym,
- 19) ewidencjonowanie bazy przystanków zlokalizowanych na terenie Województwa Zachodniopomorskiego,
- 20) rejestrowanie danych dotyczących przebiegu trasy oraz godzin odjazdów i przyjazdów dla poszczególnych linii komunikacyjnych będących w kompetencjach Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego,
- 21) zawieranie umów z przewoźnikami w sprawach dopłat do przewozów z zastosowaniem ulg w przewozach pasażerskich,
- 22) rozliczanie dopłat do przewozów z zastosowaniem ulg w przewozach pasażerskich,
- 23) opiniowanie aktów prawnych oraz konsultacje w sprawie przepisów dotyczących transportu drogowego.

3. Do zadań Zespołu ds. Kolei Regionalnych należą następujące sprawy:

- 1) wykonywanie uchwał Sejmiku i Zarządu związanych z kolejami regionalnymi,
- 2) uczestniczenie w pracach studyjnych i przy realizacji Strategii Rozwoju Województwa w zakresie transportu kolejowego,
- 3) koordynacja i kontrola wykonania programów w zakresie kolei regionalnych,
- 4) wnioskowanie o finansowanie inwestycji z budżetu Województwa i państwa oraz poszukiwanie pozabudżetowych źródeł zasilania inwestycji,
- 5) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych, ich koordynacja i kontrola realizacji,
- 6) ustalanie zapotrzebowania na pasażerskie przewozy kolejowe oraz analiza tego zapotrzebowania,
- 7) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie analizy sytuacji rynkowej w przewozach kolejowych,
- 8) ustalanie przebiegu linii komunikacyjnych,
- 9) ocena proponowanych przez przewoźników kolejowych rozkładów jazdy,
- 10) konsultowanie rozkładów jazdy z samorządami powiatów,
- 11) wybór przewoźnika w drodze przetargu publicznego na wykonywanie pasażerskich przewozów kolejowych,
- 12) zawieranie umów z przewoźnikami kolejowymi na wykonywanie przewozów pasażerów,
- 13) dofinansowanie przewozów wykonywanych przez przewoźników w ramach usług publicznych,
- 14) ocena i kontrola wykonania usługi przez przewoźnika,
- 15) dokonywanie zakupu pojazdów szynowych,
- 16) zawieranie umów z przewoźnikami kolejowymi w sprawach użytkowania pojazdów szynowych należących do Województwa,
- 17) opiniowanie aktów prawnych oraz konsultacje w sprawach przepisów dotyczących transportu kolejowego.

§ 28

DEPARTAMENT ZDROWIA (DPZ)

Do zadań Departamentu Zdrowia należą następujące sprawy:

- 1) koordynacja organizacji i funkcjonowania publicznych zakładów opieki zdrowotnej podległych organom Województwa, w tym sprawy związane z zatwierdzaniem statutów tych zakładów oraz powoływaniem rad społecznych w tych zakładach,
- 2) powoływanie Rady Zachodniopomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 3) prowadzenie i nadzór przyjętych kierunków polityki inwestycyjnej wojewódzkich samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 4) sporządzanie projektów wydatków z budżetu Województwa w zakresie ochrony zdrowia,
- 5) sporządzanie analiz sytuacji zdrowotnej ludności i jej uwarunkowań oraz ustalanie priorytetów zdrowotnych,
- 6) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla mieszkańców Województwa,
- 7) współpraca z Zespołem do Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego w zakresie realizacji zadań obronnych w jednostkach służby zdrowia, dla których organem tworzącym jest Województwo,
- 8) opracowywanie planów zabezpieczenia medycznego w sytuacjach kryzysowych przy współpracy Wojewodą i Wojewódzkim Państwowym Inspektorem Sanitarnym,
- 9) opracowywanie, koordynacja i monitorowanie strategii sektorowej w zakresie ochrony zdrowia Województwa,
- 10) opracowywanie, koordynacja i monitorowanie wojewódzkich programów zdrowotnych i narodowych programów zdrowia w zakresie prewencji zdrowotnej,
- 11) programowanie w zakresie ochrony zdrowia w ramach Narodowego Planu Rozwoju i sektorowych programów operacyjnych,
- 12) organizacja staży podyplomowych lekarzy, lekarzy stomatologów, pielęgniarek i położnych,
- 13) nadzór i kontrola podległych sp zoz-ów w zakresie zadań statutowych,
- 14) przekształcanie lub likwidowanie zakładów opieki zdrowotnej, dla których organem tworzącym jest Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego,
- 15) współpraca z Biurem Nieruchomości w zakresie opiniowania pod względem zgodności z działalnością statutową spraw sp zoz-ów związanych z

gospodarowaniem nieruchomościami

- 16) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawach zbywania, wdzierżawiania i wynajmowania majątku ruchomego sp zoz oraz zakupu i przyjęcia darowizny, aparatury i sprzętu medycznego,
- 17) koordynowanie współpracy zagranicznej w zakresie ochrony zdrowia,
- 18) opracowywanie dla potrzeb Sejmiku, Zarządu i Marszałka okresowych analiz oraz rocznych informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej, analiz rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz analiz finansowych programów naprawczych wojewódzkich samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia dotyczących projektów ubiegających się o finansowanie z funduszy pomocowych,
- 20) współpraca w zakresie kształcenia zawodowego i podyplomowego w zawodach medycznych,
- 21) współpraca z Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w zakresie monitorowania sytuacji sanitarno-epidemiologicznej zakładów opieki zdrowotnej na obszarze Województwa,
- 22) wydawanie decyzji o kierowaniu osób do zakładu opiekuńczo-leczniczego i pielęgnacyjno-opiekuńczego,
- 23) wydawanie upoważnienia dla lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez innego lekarza,
- 24) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osoby bez wyrażenia jej pisemnej zgody,
- 25) powierzenie lub wspieranie zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe w zakresie ochrony zdrowia w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 29

ZACHODNIOPOMORSKI REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ (ROPS)

Do zadań Zachodniopomorskiego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej należą następujące sprawy:

- 1) opracowywanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią Strategii Rozwoju Województwa obejmującej w szczególności programy: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywania szans osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej,
- 2) organizowanie szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 3) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska,
- 4) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
- 5) organizowanie i prowadzenie regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 6) prowadzenie banku danych o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie Województwa,
- 7) sporządzanie sprawozdańczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie,
- 8) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i przekazywanie go wojewodzie,
- 9) pełnienie funkcji instytucji właściwej w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 10) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych realizowanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
- 11) opracowywanie i realizacja wojewódzkiego programu wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu,
- 12) opracowywanie i przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności,
- 13) udzielanie pomocy zakładom pracy chronionej,
- 14) dofinansowanie robót budowlanych, dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem robót tych obiektów,
- 15) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej,
- 16) współpraca z organami administracji rządowej, powiatami i gminami oraz z organizacjami pozarządowymi i fundacjami w realizacji zadań ,
- 17) opiniowanie wniosków o wpis do rejestru ośrodków przyjmujących grupy turnusowe,
- 18) obsługa administracyjna Wojewódzkiej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 19) kontrola organizacji pozarządowych i innych podmiotów wykonujących zleczone do realizacji zadania dofinansowywane przez samorząd.

§ 30

BIURO DS. UZALEŻNIEŃ (BPU)

1. Do zadań Biura ds. Uzależnień należą następujące sprawy:

- 1) realizowanie zadań Województwa związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi, w szczególności koordynacja przygotowania i realizacja Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym zadania mające na celu:
 - a) zmniejszenie spożywania alkoholu przez młodzież i dorosłych,
 - b) wspieranie rozwoju, modernizacja i zwiększenie dostępności do usług terapeutycznych dla osób uzależnionych i współuzależnionych,
 - c) edukacja społeczeństwa w zakresie konsekwencji nadużywania alkoholu, metod zapobiegania oraz ograniczania negatywnych skutków takich zachowań,
 - d) zmniejszenie udziału osób nietrzeźwych w naruszaniu prawa i porządku publicznego,
 - e) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie i agresji rówieśniczej;
- 2) współpraca i wspieranie działań administracji publicznej: samorządowej i państwowej, organizacji pozarządowych oraz przedstawicieli różnych środowisk zawodowych i lokalnych w obszarach profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 3) udzielanie pomocy merytorycznej instytucjom i osobom fizycznym realizującym zadania objęte programem, o którym mowa w pkt 1,
- 4) dysponowanie środkami budżetowymi Województwa Zachodniopomorskiego przeznaczonymi na prowadzenie działań, o których mowa w pkt 1-3,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem narkomanii i współpraca z Krajowym Biurem Przeciwdziałania Narkomanii przy Ministrze Zdrowia, w szczególności:
 - a) koordynacja przygotowania i realizacji Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
 - b) udzielanie pomocy merytorycznej instytucjom i osobom fizycznym realizującym zadania objęte Programem, o którym mowa w pkt 5 lit. a,
 - c) współdziałanie z organami administracji publicznej w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
 - d) gromadzenie informacji w zakresie narkomanii, w tym przedmiotowych baz danych,
 - e) prowadzenie badań diagnostycznych w zakresie narkomanii,
 - f) formułowanie wniosków strategicznych dotyczących przeciwdziałania narkomanii,
 - g) gromadzenie i udostępnianie publikacji na temat narkotyków i narkomanii,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności:
 - a) opracowanie programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz ramowych programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - b) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
 - c) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem bądź likwidowaniem centrów integracji społecznej, a w szczególności:
 - a) przyznawanie bądź pozbawienie statusu centrum integracji społecznej,
 - b) prowadzenie rejestrów centrów integracji społecznej,
 - c) udzielanie dotacji na pierwsze wyposażenie dla centrum integracji społecznej,
 - 8) wyrażanie w imieniu Marszałka zgody na realizację programu zatrudnienia socjalnego.

§ 31

BIURO NIERUCHOMOŚCI WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO (BNN)

1. W skład Biura Nieruchomości Województwa Zachodniopomorskiego wchodzi:

- 1) Zespół ds. techniczno – eksploatacyjnych i gospodarowania nieruchomościami (BNN - I),
- 2) Zespół ds. nadzoru właścicielskiego nad nieruchomościami (BNN – II).

2. Do zadań Zespołu ds. techniczno – eksploatacyjnych i gospodarowania nieruchomościami należą następujące sprawy:

- 1) przygotowywanie i realizacja planów inwestycyjno – eksploatacyjnych,
- 2) przygotowywanie, nadzór nad wykonawstwem i rozliczanie remontów i napraw nieruchomości Województwa Zachodniopomorskiego, w szczególności w zakresie:
 - a) uczestniczenia w procedurach wyłaniania wykonawców prac remontowych,
 - b) nadzoru nad wykonawstwem i odbiór prac remontowych i naprawczych,
 - c) opisywania faktur wystawianych przez wykonawców prac remontowych i naprawczych,
 - d) nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych w zakresie prac remontowych i naprawczych w nieruchomościach,
- 3) Kontrola stanu technicznego nieruchomości a w szczególności:
 - a) planowanie i przeprowadzanie kontroli stanu technicznego nieruchomości oraz sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli,
 - b) opracowywanie wniosków pokontrolnych i nadzór nad ich realizacją,
 - c) współpraca z organami administracji w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
 - 4) weryfikacja faktur i analiza rozliczeń związanych z eksploatacją nieruchomości,
 - 5) przeprowadzanie procedury przekazywania lub przejmowania nieruchomości,
 - 6) uczestniczenie w procedurach przetargowych dotyczących nieruchomości Województwa Zachodniopomorskiego, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie dokumentacji technicznej,
 - b) przygotowywanie przetargów,
 - c) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
 - 7) rozliczanie i analiza zaliczek zobowiązań finansowych ciążyących na nieruchomościach Województwa z wyłączeniem wspólnot mieszkaniowych,
 - 8) prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości, a w szczególności:
 - a) występowanie do właściwych organów administracji i instytucji w sprawach o uzyskanie dokumentacji technicznej nieruchomości,
 - b) badanie zgodności dokumentacji technicznej nieruchomości ze stanem faktycznym,
 - c) kontrola poprawności prowadzenia dokumentacji technicznej przez użytkowników nieruchomości ze stanem faktycznym,
 - d) archiwizowanie dokumentacji technicznej nieruchomości,
 - 9) współpraca z nadzorem budowlanym,
 - 10) nadzór nad dokumentacją obiektów budowlanych,
 - 11) przygotowywanie planów, uczestnictwo w ich realizacji oraz sporządzanie sprawozdań z inwentaryzacji budowlanych,
 - 12) kompletowanie dokumentacji do podziału i scażeń nieruchomości, przeprowadzanie scażeń i podziałów nieruchomości,
 - 13) gromadzenie i aktualizacja informacji o lokalnych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - 14) współpraca z Biurem Geodety Województwa,
 - 15) uczestniczenie w kontrolach wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarowania nieruchomościami Województwa.

3. Do zadań Zespołu ds. nadzoru właścicielskiego nad nieruchomościami należą następujące sprawy:

- 1) uczestniczenie w imieniu Województwa, w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w tym analiza materiałów nadesłanych przez Zarządy wspólnot,
- 2) nadzór nad użytkownikami nieruchomości Województwa w zakresie zgodności korzystania z nieruchomości z treścią zawartych umów, w tym:
 - a) przygotowywanie i przedkładanie do podpisu Zarządowi Województwa umów związanych z użytkowaniem nieruchomości,
 - b) opiniowanie umów na użytkowanie nieruchomości przygotowanych i przesłanych do Biura przez podmioty zewnętrzne i przedkładanie ich do akceptacji Zarządu,
 - c) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć właścicielskich w stosunku do użytkowników nieruchomości i przedkładanie ich Zarządowi,
- 3) windykowanie należności związanych z nieruchomościami Województwa,
- 4) na polecenie Zarządu Województwa przygotowywanie przetargów na zbycie i dzierżawienie nieruchomości Województwa, w tym:
 - a) współpraca z kancelariami notarialnymi w zakresie kompletowania dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy,
 - b) kompletowanie dokumentacji prawnej, niezbędnej do przeprowadzenia przetargów,
 - c) przygotowywanie treści ogłoszeń o przetargach i zlecenie ich publikacji,
 - d) uczestniczenie w komisjach przetargowych,
- 5) przygotowywanie umów na najem i dzierżawę nieruchomości oraz innych umów dotyczących nieruchomości - przedkładanie ich do akceptacji Zarządu,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących nieruchomości z wyłączeniem spraw związanych z ich techniczną obsługą,
- 7) przeprowadzanie regulacji stanów prawnych nieruchomości Województwa,
- 8) na polecenie Zarządu Województwa przeprowadzanie procedury zamówień publicznych na potrzeby związane z działalnością Biura,
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z podatkami i opłatami lokalnymi od nieruchomości,
- 10) zlecenie przeprowadzania wycen nieruchomości i nadzór nad prawidłowością ich wykonania,
- 11) prowadzenie w imieniu Województwa spraw i rozliczeń wspólnot mieszkaniowych,
- 12) uczestniczenie w kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
- 13) opiniowanie i kierowanie na posiedzenia Zarządu projektów uchwał w sprawach dotyczących nieruchomości Województwa,
- 14) prowadzenie ewidencji nieruchomości wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
- 15) nadzór nad realizacją środków budżetowych będących w dyspozycji Biura,
- 16) nadzór nad terminowością i poprawnością realizacji zobowiązań publiczno – prawnych związanych z nieruchomościami,
- 17) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym przedkładanych przez wykonawców robót, usług, wspólnoty mieszkaniowe i innych związanych z nieruchomościami faktur i kierowanie ich do realizacji do Departamentu Skarbu i Finansów.

§ 32

BIURO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (BKW)

1. Do zadań Biura Kontroli Wewnętrznej należy:

- 1) wykonywanie kontroli instytucjonalnej:
 - a) komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - c) wojewódzkich osób prawnych - na zasadach określonych w przepisach szczególnych,
 - d) podmiotów wykonujących zadania publiczne Województwa na zasadach określonych w ustawach, rozporządzeniach oraz umowach o powierzeniu zadania publicznego i udzieleniu dotacji,
- 2) wykonywanie kontroli zadań zleconych w trybie umów lub porozumień,
- 3) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych z zakresu metodyki kontroli,
- 4) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w trakcie prowadzenia przez te organy kontroli w Urzędzie lub wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.

2. Marszałek określi, w drodze zarządzenia, szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

§ 33

BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (BAW)

1. Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należą następujące sprawy:

- 1) wykonywanie czynności audytorskich,
- 2) sporządzanie w porozumieniu z Marszałkiem rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu na potrzeby Marszałka i Zarządu,
- 4) współpraca z Biurem Kontroli Wewnętrznej.

2. Biuro Audytu Wewnętrznego dokonuje oceny gospodarki finansowej Urzędu na podstawie kryterium legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, przejrzystości i jawności.

3. Ocena gospodarki finansowej obejmuje:

- 1) kontrolę przestrzegania procedur zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków,
- 2) badanie dowodów księgowych,
- 3) badanie zapisów w księgach rachunkowych,
- 4) system gromadzenia środków publicznych,
- 5) dysponowanie środkami publicznymi,
- 6) gospodarowanie mieniem Województwa,
- 7) efektywność i gospodarność zarządzania finansowego w Urzędzie.

§ 34

BIURO NADZORU NAD DROGAMI WOJEWÓDZKIMI (BDW)

1. Do zadań Biura Nadzoru nad Drogami Wojewódzkimi należą następujące sprawy:

1) sprawowanie nadzoru i wykonywanie kontroli Zachodniopomorskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Koszalinie (ZZDW), a w szczególności w zakresie:

- a) realizacji planu rzeczowo-finansowego na dany rok budżetowy,
 - b) realizacji zadań wynikających ze Statutu ZZDW,
 - c) przygotowania rzeczowego i finansowego inwestycji i remontów,
 - d) optymalizacji wydatków jednostki,
 - e) przestrzegania procedur przewidzianych ustawą - Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) opiniowanie projektu planu rzeczowo-finansowego przygotowanego przez ZZDW na dany rok budżetowy, przedkładanie tego planu Zarządowi Województwa celem zatwierdzenia,
- 3) przygotowywanie pełnomocnictw szczególnych Zarządu Województwa dla Dyrektora ZZDW w zakresie prowadzonej działalności eksploatacyjnej i inwestycyjnej,
- 4) opiniowanie i kierowanie na posiedzenia Zarządu Województwa projektów uchwał wnoszonych przez Dyrektora ZZDW,
- 5) przedkładanie Zarządowi Województwa wniosków dotyczących organizacji i funkcjonowania ZZDW,
- 6) rozpatrywanie skarg i przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski dotyczące dróg wojewódzkich, w tym na działalność ZZDW,
- 7) opiniowanie przygotowanych przez ZZDW rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności i przedkładanie Zarządowi Województwa celem zatwierdzenia,
- 8) prowadzenie inwestycji drogowych realizowanych przez Województwo Zachodniopomorskie przy udziale zewnętrznych źródeł finansowania, w szczególności w ramach ERDF, INTERREG itp.
- a) opiniowanie propozycji ZZDW w zakresie zlecenia dokumentacji projektowej na inwestycje drogowe przewidziane do dofinansowania przy udziale środków UE.
- b) uzgadnianie wykonanej dokumentacji projektowej, w szczególności pod kątem zbieżności z obowiązującymi programami rozwoju sieci dróg wojewódzkich oraz zakresu rzeczowego i planowanych kosztów,
- c) sprawdzanie i przeprowadzenie analizy wniosków o dofinansowanie inwestycji drogowych z funduszy UE przygotowanych przez ZZDW. Przedkładanie wniosków Zarządowi Województwa,
- d) przygotowanie dokumentacji do zawarcia umowy przez Zarząd Województwa (Województwo Zachodniopomorskie) z Instytucją Pośredniczącą (Wojewoda) na dofinansowanie inwestycji z środków funduszy pomocowych UE. Przedkładanie Zarządowi Województwa umów w tym przedmiocie,
- e) monitorowanie i rozliczanie rzeczowo-finansowe inwestycji dofinansowanych z środków UE przed Instytucją Pośredniczącą. Przedkładanie sprawozdań okresowych i końcowych z realizacji inwestycji,
- f) sprawdzanie dokumentacji przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia przygotowanych przez ZZDW i przedkładanie Zarządowi Województwa do zatwierdzenia,
- g) udział w postępowaniach przetargowych organizowanych przez ZZDW na wybór wykonawcy robót lub usług w zakresie dróg wojewódzkich, w szczególności finansowanych z udziałem środków UE,
- h) sprawdzanie i przedkładanie Zarządowi Województwa do akceptacji - umów zawieranych z wykonawcami inwestycji drogowych wybranymi w drodze postępowań przetargowych,
- i) przygotowanie i przeprowadzanie przetargów na wybór Inżyniera Kontraktu i Doradcę Technicznego inwestycji drogowych finansowanych przy udziale UE,
- j) przedkładanie Zarządowi Województwa, do akceptacji - umów na wykonywanie obowiązków Inżyniera Kontraktu i Doradcę Technicznego,
- k) nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez Inżyniera Kontraktu i Doradcę Technicznego,
- l) rozliczanie rzeczowe i finansowe inwestycji drogowych Województwa Zachodniopomorskiego finansowanych przy udziale środków UE,
- 9) występowanie do Banku Gospodarstwa Krajowego z wnioskami o prefinansowanie inwestycji drogowych. Przedkładanie Zarządowi Województwa do podpisu, umów o prefinansowanie,
- 10) składanie do Banku Gospodarstwa Krajowego harmonogramów zabezpieczenia środków przewidzianych do finansowania inwestycji,
- 11) realizacja procedur obowiązujących przy przepływie środków finansowych z rachunków bankowych Województwa Zachodniopomorskiego przeznaczonych na finansowanie projektów z zakresu infrastruktury drogowej w ramach ZPORR (Priorytet 1 działanie 1.1),
- 12) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur przedkładanych przez wykonawców robót i usług związanych z inwestycjami drogowymi finansowanymi przy udziale środków UE i kierowanie ich do realizacji do Departamentu Skarbu i Finansów,
- 13) sprawdzanie pod względem zgodności z planem rzeczowo-finansowym i formalno-rachunkowym przedkładanych przez ZZDW wniosków o przekazanie środków na realizowane zadania inwestycyjne i kierowanie ich do Departamentu Skarbu i Finansów,
- 14) współpraca z właściwymi podmiotami przy realizacji Strategii Rozwoju Województwa 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 zajęcia pasa drogowego dróg wojewódzkich w sposób szczególny,
- 21) przygotowanie rozstrzygnięć 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) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Województwa.

§ 35

BIURO SEJMIKU (BSJ)

Do zadań Biura Sejmiku należą następujące sprawy:

- 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) współdziałanie z Departamentem Administracyjnym w zakresie zapewnienia lokali na potrzeby komisji Sejmiku,
- 10) 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 Departamentem Administracyjnym 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,
- 11) 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 i zagranicznych,
 - c) czuwanie nad obiegiem dokumentów związanych z wykonywaniem zadań Przewodniczącego Sejmiku,
 - d) prowadzenie spraw wynikających ze współdziałania Przewodniczącego Sejmiku z parlamentarzystami i organizacjami pozarządowymi,
 - e) obsługa interesantów zgłaszających się do Przewodniczącego Sejmiku,
 - f) 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,
 - g) gromadzenie oficjalnych wystąpień, publikacji i innych materiałów Przewodniczącego Sejmiku,
- 12) obsługa techniczno-administracyjna klubów radnych Sejmiku, w tym w szczególności:
 - a) zapewnianie warunków lokalowych i technicznych klubom radnych,
 - b) rozliczanie finansowe osób prowadzących obsługę klubów radnych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 13) 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 i zagranicznych,
 - h) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i innych prawem wymaganych deklaracji radnych, w tym przekazywanie tych dokumentów do właściwej jednostki Urzędu.

§ 36

BIURO WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (BWM)

Do zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należą następujące sprawy:

- 1) inicjowanie, koordynowanie i organizowanie współpracy międzynarodowej,
- 2) koordynowanie udziału Województwa w regionalnych organizacjach europejskich i w pracach europejskich sieci współpracy,
- 3) koordynowanie współpracy z przedstawicielami Rzeczypospolitej Polskiej w instytucjach i organach Unii Europejskiej,
- 4) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem Biura Regionalnego Województwa Zachodniopomorskiego w Brukseli,
- 5) utrzymywanie kontaktów roboczych z biurami przedstawicielskimi innych regionów europejskich w Brukseli celem wymiany doświadczeń i poszukiwania partnerów do współpracy w różnych dziedzinach,
- 6) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz placówkami państw obcych w Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) współpraca z organizacjami międzynarodowymi rządowymi i pozarządowymi oraz regionami innych państw, zwłaszcza sąsiednich,
- 8) prowadzenie współpracy z instytucjami zajmującymi się pogłębianiem procesu integracji europejskiej,
- 9) przygotowywanie projektów umów z partnerami zagranicznymi,
- 10) prowadzenie ewidencji kontaktów z zagranicą wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 11) organizacja wizyt delegacji zagranicznych oraz wyjazdów zagranicznych,
- 12) organizowanie obsługi w zakresie tłumaczeń spotkań oficjalnych, korespondencji oraz dokumentów i innych materiałów nadsyłanych do Urzędu,
- 13) organizowanie obsługi techniczno-administracyjnej organów Województwa, w szczególności w zakresie tłumaczeń.

§ 37

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (BZP)

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należą następujące sprawy:

- 1) kontrola i monitorowanie komórek organizacyjnych Urzędu oraz w.s.j.o. w zakresie zamówień publicznych,
- 2) składanie raz do roku Zarządowi - sprawozdania w zakresie zamówień udzielanych w Urzędzie oraz pozostałych w.s.j.o. na podstawie sprawozdań,
- 3) składanie raz do roku Marszałkowi - sprawozdania z działalności Biura Zamówień Publicznych,
- 4) coroczne przygotowanie i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z udzielonych w Urzędzie zamówień,
- 5) analiza stosowanych procedur udzielania zamówień publicznych oraz przygotowanie odpowiednich zmian, w przypadku nowelizacji przepisów,
- 6) opiniowanie wniosków o udzielenie pełnomocnictwa, obejmujących swoim zakresem dokonywanie czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
- 7) akceptacja pod względem formalno-prawnym specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 8) akceptacja modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 9) opiniowanie projektów odpowiedzi na wniesione protesty przekazywanych przez Komisje przetargowe powołane w Urzędzie,
- 10) współpraca z Departamentem Administracyjnym oraz Departamentem Skarbu i Finansów przy sporządzaniu co roku szczegółowych planów udzielania zamówień publicznych w Urzędzie w oparciu o dane uzyskane z komórek organizacyjnych Urzędu,
- 11) opiniowanie zawiadomień kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach wynikających z przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 12) udzielanie pomocy w przypadkach wnoszonych przez wykonawców środków ochrony prawnej, w tym udział w posiedzeniach Zespołów Arbitrów Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach odwołań wnoszonych przez wykonawców.

§ 38

CENTRUM OBSŁUGI INWESTORA (COI)

Do zadań Centrum Obsługi Inwestora należą następujące sprawy:

- 1) tworzenie, obsługa i administrowanie bazy danych ofert inwestycyjnych w Województwie Zachodniopomorskim,
- 2) współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych,
- 3) inicjowanie i wspieranie działań proinwestycyjnych, w szczególności poprzez pozyskiwanie środków finansowych na takie działania,
- 4) promocja potencjału inwestycyjnego Województwa Zachodniopomorskiego poprzez
 - a) organizowanie, współorganizowanie i uczestnictwo w przedsięwzięciach promocyjnych, takich jak targi, giełdy nieruchomości, seminaria itp.,
 - b) aktywne poszukiwanie inwestorów,
- 5) analiza potencjału inwestycyjnego, w tym bieżące dokonywanie analiz w zakresie pozycji konkurencyjnej i atrakcyjności inwestycyjnej Województwa Zachodniopomorskiego,
- 6) uczestnictwo w inicjatywach i programach, w tym współfinansowanych ze środków UE, mających na celu promocję walorów inwestycyjnych Województwa Zachodniopomorskiego oraz działań proinwestycyjnych w Województwie Zachodniopomorskim,
- 7) współpraca z zainteresowanymi podmiotami i organizacjami w zakresie działań proinwestycyjnych,
- 8) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji w zakresie uwarunkowań prawnych i gospodarczych w procesach inwestycyjnych, w tym doradztwo inwestycyjne,
- 9) wsparcie i doradztwo w procesie pozyskiwania optymalnej lokalizacji inwestycyjnej,
- 10) 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 specjalnych strefach ekonomicznych, parkach przemysłowych lub wolnych obszarach celnych,
 - b) korzyści oferowanych przez samorządy lokalne (gminy, powiaty) - zwolnień podatkowych, ulg, dofinansowania z powiatowych urzędów pracy, itd.,
 - c) możliwości partycypacji w programach finansowanych ze środków UE.

§ 39

GABINET MARSZAŁKA (GMW)

1. W skład Gabinetu Marszałka wchodzi:

- 1) Biuro Informacji i Promocji (GMW-I),
- 2) Biuro Prasowe (GMW-II),
- 3) Biuro Zarządu (GMW-III),
- 4) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (GMW-IV),
- 5) Zespół Sekretarsko-Asystencki (GMW-V),
- 6) Zespół Redakcyjny Miesięcznika "Merkuriusz Zachodniopomorski" (GMW-VI).

2. Do zadań Biura Informacji i Promocji należą następujące sprawy:

- 1) kreowanie wizerunku Województwa, w szczególności poprzez wykorzystanie różnych narzędzi promocji (internet, CD, publikacje, zamawianie materiałów promocyjnych, patronaty i nagrody Marszałka etc.),
- 2) inicjowanie programów promocji Województwa,
- 3) gromadzenie i przetwarzanie informacji o pracy organów Województwa i Urzędu, w tym prowadzenie serwisów informacyjnych,
- 4) zarządzanie, administrowanie i aktualizowanie stron internetowych Urzędu, w tym administrowanie stronami Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) wykonywanie i prowadzenie dokumentacji fotograficznej przedsięwzięć inicjowanych przez Urząd i organy Województwa,
- 6) współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie udostępniania materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby organizowanych misji kulturalno-gospodarczych w kraju i za granicą,
- 7) tworzenie tematycznych prezentacji multimedialnych oraz małych projektów graficznych,
- 8) przygotowywanie wniosków i projektów uchwał Zarządu w sprawach należących do Biura,
- 9) planowanie zadań i wydatków ponoszonych z budżetu Województwa w części realizowanej w Gabinetnie Marszałka,
- 10) archiwizowanie materiałów promocyjno-reklamowych.

3. Do zadań Biura Prasowego należą następujące sprawy:

- 1) informowanie mediów o działalności, programach i pracy organów Województwa

poprzez przygotowywanie i przysyłanie komunikatów prasowych, oświadczeń, informacji, wypowiedzi,

- 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) bieżące monitorowanie prasy w kontekście pracy organów Województwa oraz informowanie tych organów o publikacjach dotyczących Województwa,
- 6) sporządzanie okresowej analizy tematycznej prasy,
- 7) koordynowanie spotkań dziennikarzy z Marszałkiem, Zarządem oraz Przewodniczącym Sejmiku,
- 8) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
- 9) archiwizowanie materiałów prasowych i audiowizualnych oraz ich udostępnianie zainteresowanym osobom,
- 10) współpraca z biurami prasowymi regionów przygranicznych Republiki Federalnej Niemiec i Królestwa Szwecji oraz regionów, z którymi Województwo podpisało porozumienia o wymianie informacji,
- 11) zapewnianie obsługi medialnej spotkań, zebrań i uroczystości organizowanych przez Urząd,
- 12) prowadzenie spraw związanych z Polsko-Niemiecką Nagrodą Dziennikarzy oraz innymi formami współpracy z mediami,
- 13) współpraca z redakcjami mediów terenowych.

4. Do zadań Biura Zarządu należą następujące sprawy:

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna Zarządu,
- 2) kontrolowanie pod względem formalnym wniosków kierowanych do Zarządu,
- 3) prowadzenie rejestru spraw wpływających do Zarządu,
- 4) obsługa protokołama i prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Zarządu,
- 5) przekazywanie uchwał i innych postanowień Zarządu do właściwych departamentów oraz innych podmiotów,
- 6) współpraca z departamentami 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 departamentami Urzędu w zakresie podejmowania inicjatyw uchwałodawczych oraz opracowywania projektów uchwał Sejmiku i Zarządu,
- 13) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków Urzędu,
- 14) ustalanie harmonogramu dyżurów pełnionych przez członków Zarządu oraz innych dyżurów w sprawie skarg i wniosków.

5. Do zadań Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należą następujące sprawy:

- 1) prowadzenie bazy danych o organizacjach pożytku publicznego i pozostałych organizacjach pozarządowych działających na obszarze Województwa,
- 2) informowanie organów Województwa oraz organizacji pozarządowych o planowanych kierunkach działalności i zakresie współdziałania,
- 3) prowadzenie tematycznej strony portalu internetowego Urzędu, łącznie z serwisem informacyjnym kierowanym do organizacji pozarządowych,
- 4) gromadzenie i przetwarzanie informacji o zagranicznych organizacjach pozarządowych na użytek organizacji pozarządowych z obszaru Województwa,
- 5) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspierania działalności organizacji pozarządowych,
- 6) opracowywanie planów finansowych wydatków związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym zadań publicznych Województwa w zakresie właściwości Gabinetu Marszałka, a także dokonywanie analiz wydatków i okresowej sprawozdawczości w tej materii,
- 7) gromadzenie i przetwarzanie danych o wydatkach departamentów Urzędu, ponoszonych z budżetu Województwa na zadania realizowane we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) kontrola realizacji zadań i wykorzystania dotacji na zadania zlecone organizacjom pozarządowym w zakresie właściwości Gabinetu Marszałka oraz współdziałanie z departamentami Urzędu w przedmiocie kontroli wykonania zadań zleconych i wykorzystania dotacji w zakresie spraw prowadzonych przez właściwe departamenty,
- 9) wykonywanie innych spraw należących do Województwa określonych ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 ze zm.).

6. Do zadań Zespołu Sekretarsko-Asystenckiego należą następujące sprawy:

- 1) obsługa kancelaryjna i asystencka Marszałka i członków Zarządu, w tym prowadzenie terminarzy spotkań,
- 2) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka funkcji reprezentanta Województwa, w tym jego udziału w Konwencie Marszałków Województw i Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka i pozostałych członków Zarządu innych funkcji lub członkostwem w organizacjach i związkach krajowych i międzynarodowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez Marszałka i pozostałych członków Zarządu funkcji patrona lub członka komitetu honorowego, albo rad programowych na wniosek różnych podmiotów,
- 5) programowanie i organizacyjne przygotowywanie spotkań Marszałka z organizacjami pozarządowymi krajowymi i zagranicznymi oraz organami samorządu terytorialnego wraz z Departamentem Administracyjnym i innymi właściwymi departamentami merytorycznymi,
- 6) organizowanie wojewódzkich obchodów Święta Narodowego Trzeciego Maja we współpracy z Departamentem Administracyjnym,
- 7) współorganizowanie obchodów innych rocznic i świąt w zakresie określonym w "Wojewódzkim porozumieniu" dotyczącym organizacji tych obchodów

z Departamentem Administracyjnym,

8) organizowanie narad i spotkań pracowników Urzędu Marszałkowskiego, zwoływanych przez Marszałka we współpracy z Departamentem Administracyjnym,

9) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Odznaki Honorowej Gryfa Zachodniopomorskiego i techniczna obsługa Komisji Odznaki,

10) koordynowanie współpracy z parlamentarzystami, organami samorządu terytorialnego, terenowej administracji rządowej oraz innymi podmiotami.

7. Do zadań Zespołu redakcyjnego miesięcznika "Merkuriusz Zachodniopomorski" należą następujące sprawy:

- 1) programowanie i redagowanie "Merkurium Zachodniopomorskiego - Pisma Samorządowego Województwa Zachodniopomorskiego", w tym:
 - a) uzgadnianie treści kolejnych numerów miesięcznika oraz wydań specjalnych i dodatków,
 - b) zamawianie materiałów u dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników w.s.j.o.,
 - c) zamawianie materiałów u autorów zewnętrznych,
 - d) redagowanie tekstów "od redakcji", w tym artykułów wstępnych, oraz przeprowadzanie wywiadów,
 - e) opracowywanie redakcyjne materiałów dotyczących pracy Sejmiku Województwa,
 - f) kwalifikowanie, adiustacja i korekta oraz zatwierdzanie materiałów do druku,
- 2) propagowanie na łamach miesięcznika najciekawszych inicjatyw w Województwie i współpraca w tym zakresie z samorządami gmin i powiatów,
- 3) przeprowadzanie procedury zamówienia publicznego dla wyłonienia podmiotu wykonującego skład, druk i kolportaż miesięcznika,
- 4) kolportaż wewnętrzny miesięcznika,
- 5) planowanie i rozliczanie wydatków ponoszonych na wydawanie miesięcznika, w tym przygotowywanie umów i rozliczanie honorariów autorskich,
- 6) gromadzenie i archiwizowanie materiałów redakcyjnych, ilustracji, ikonografii, infografii,
- 7) prowadzenie spraw Rady Programowej miesięcznika.

§ 40

GEODETA WOJEWÓDZTWA (GEW)

1. Geodeta Województwa jest organem pomocniczym Marszałka w zakresie geodezji i kartografii, do którego obowiązków należy:

- 1) prowadzenie Wojewódzkiego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 2) zarządzanie środkami finansowymi Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 3) zamawianie i udostępnianie map topograficznych i tematycznych obszaru Województwa,
- 4) prowadzenie wojewódzkich baz danych wchodzących jako części składowe do krajowego systemu informacji o terenie,
- 5) analiza zmian w strukturze agrarnej Województwa oraz programowanie i koordynowanie prac urządzeniowo-rolnych,
- 6) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
- 7) gromadzenie środków Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

2. Geodeta Województwa działa przy pomocy:

- 1) Biuro Geodety Województwa (GEW-I),
- 2) Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GEW-II).

3. Do zadań Biura Geodety Województwa należą następujące sprawy:

- 1) obsługa organizacyjno-administracyjna Geodety Województwa,
- 2) wykonywanie nadzoru nad prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych krajowego systemu informacji o terenie,
- 4) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 5) prowadzenie księgowości Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 6) realizowanie współpracy z Głównym Geodetą Kraju i Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
- 7) współpraca z innymi organami administracji geodezyjnej i kartograficznej w kraju i w Województwie,
- 8) opracowywanie i przedstawianie Sejmikowi corocznych projektów planów oraz sprawozdań z wykonania zadań, w tym z gospodarowania środkami Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

4. Do zadań Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należą następujące sprawy:

- 1) gromadzenie i prowadzenie zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu,
- 3) udostępniania danych z zasobu zainteresowanym organom publicznym, jednostkom organizacyjnym oraz osobom fizycznym i prawnym.

§ 41

PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (PIN)

1. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN-I),
- 2) Kancelaria Tajna (PIN-II),
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (PIN-III).

2. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych Urzędu,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej informacji niejawnych w Urzędzie,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,
- 7) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą następujące sprawy:

- 1) kierowanie Pionem Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) organizacja kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych,
- 3) współpraca ze służbami ochrony państwa oraz informowanie Marszałka o przebiegu tej współpracy,
- 4) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- 5) przekazywanie służbom ochrony państwa wniosków Marszałka w sprawach przeprowadzenia poszerzonego lub specjalnego postępowania sprawdzającego wobec pracowników Urzędu,
- 6) wydawanie osobowych poświadczeń bezpieczeństwa,
- 7) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o ustalenie rękojmi zachowania tajemnicy, w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego,
- 8) opracowywanie i prowadzenie wykazu stanowisk i rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach w Urzędzie, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności,
- 9) przekazywanie właściwej służbie ochrony państwa danych wymaganych do ewidencji osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą "poufne", a także do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 10) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie okresowych szkoleń, w tym szczególności w przedmiocie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,
- 11) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych Urzędu,
- 12) stosowanie środków fizycznej ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie stosowania środków ochrony fizycznej w Urzędzie,
- 13) przygotowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w Urzędzie,
- 14) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 15) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Marszałka, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa.

4. Do obowiązków kierownika Kancelarii Tajnej należą następujące sprawy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulami "ściśle tajne", "tajne" lub "poufne", osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w Urzędzie,
- 5) kontrolowanie przestrzegania procedur postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, udostępnionymi upoważnionym pracownikom Urzędu,
- 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z funkcjonowaniem Kancelarii Tajnej,
- 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

5. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należą następujące sprawy:

- 1) zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu lub sieci teleinformatycznej w Urzędzie poprzez ochronę fizyczną, elektromagnetyczną, kryptograficzną, bezpieczeństwo transmisji oraz kontrolę dostępu do urządzeń,
- 2) kontrolowanie przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, zwłaszcza przez informatyków,
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania kryptograficznego,
- 5) przeprowadzanie okresowej analizy ryzyka,
- 6) przygotowywanie planów awaryjnych i organizowanie treningów,
- 7) uczestniczenie w pracach zespołu powołanego do spraw opracowania szczegółowych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 8) opracowanie szczególnych wymagań bezpieczeństwa (SWBS) dla określonego systemu w celu uzyskania wymaganego certyfikatu wydawanego przez właściwą służbę ochrony państwa,
- 9) zastępowanie kierownika Kancelarii Tajnej podczas jego nieobecności,
- 10) informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o zdarzeniach związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym lub mogących mieć taki związek.

§ 42

ZESPÓŁ DO SPRAW REAGOWANIA KRYZYSOWEGO (ZRK)

1. Zespołem ds. Reagowania Kryzysowego kieruje Marszałek, jako Szef Zespołu.

2. Do zadań Zespołu ds. Reagowania Kryzysowego należą następujące sprawy:

- 1) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w sytuacjach nadzwyczajnych,
- 2) podejmowanie czynności związanych z wykonywaniem poleceń Wojewody Zachodniopomorskiego, wydawanych w sytuacjach nadzwyczajnych,
- 3) określanie zadań departamentów Urzędu w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2,
- 4) zarządzanie departamentami Urzędu i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w czasie stanu nadzwyczajnego.

3. Marszałek, w drodze zarządzenia, określa skład osobowy, funkcje oraz zadania i kompetencje Zespołu.

§ 42a

ZESPÓŁ DO SPRAW OBRONNYCH I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO

1. Do zadań Zespołu ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego należą następujące sprawy:

- 1) realizacja przypisanych ustawowo Województwu zadań z zakresu obronności państwa,
- 2) realizacja przypisanych ustawowo Województwu zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego,
- 3) współpraca i obsługa organizacyjno-administracyjna Zespołu ds. Reagowania Kryzysowego,
- 4) współpraca z administracją zespoloną, niezespoloną i innymi organami z zakresu obronności, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i porządku publicznego (Policja,

Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Państwowa Straż Pożarna, Wojewódzki Sztab Wojskowy, Wojskowe Komendy Uzupelnień, Straż Graniczna, Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe, Urząd Celny),

5) współpraca z wojewodą w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności państwa i bezpieczeństwa publicznego,

6) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej Urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,

7) przygotowanie i utrzymanie systemu Stałych Dyżurów w Urzędzie i w podporządkowanych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w sytuacjach nadzwyczajnych,

8) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikające z ustaw oraz rozporządzeń,

9) realizacja innych zadań określonych doraźnymi przepisami.

2. Bezpośrednim przełożonym pracowników Zespołu ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego jest Pełnomocnik Marszałka do Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego.

ROZDZIAŁ V

UPOWAŻNIENIA DO ZAŁATWIANIA SPRAW ADMINISTRACYJNOPRAWNYCH

§ 43

1. Marszałek może upoważnić członków Zarządu i dyrektorów departamentów oraz, na wniosek właściwego dyrektora departamentu, 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 Centralnym Rejestrze Upoważnień, prowadzonym przez Departament Prawny i Kadr.

§ 44

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.

§ 45

1. Zasady określone w §§ 43-44 stosuje się odpowiednio do udzielenia pełnomocnictw cywilnoprawnych przez Zarząd i Marszałka.

2. Rejestr udzielonych pełnomocnictw cywilnoprawnych prowadzony jest przez Departament Prawny i Kadr.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY APROBATY ORAZ PODPISYWANIA PISM I ROZSTRZYGNIEĆ

§ 46

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 państwowej, 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 departamentów,
 - 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.

§ 47

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.

§ 48

Dyrektorzy departamentów podpisują:

- 1) pisma kierowane do dyrektorów departamentów 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 departamentu.

§ 49

Dyrektorzy departamentów i inni pracownicy Urzędu, podpisując decyzje administracyjne i inne rozstrzygnięcia w sprawach załatwianych z upoważnienia Marszałka, stosują:

1) stempel nagłówkowy:

"Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego
w Szczecinie"

2) stempel podpisowy:

"Z up. Marszałka Województwa
imię (imiona) i nazwisko
Dyrektor Departamentu..., Naczelnik Wydziału..." etc.

§ 50

1. Wszelką korespondencję, jeżeli nie stanowi ona rozstrzygnięcia sprawy, podpisują we własnym imieniu dyrektorzy departamentów, a także inni wyznaczeni pracownicy departamentów, zgodnie z podziałem czynności dokonywanym przez dyrektora departamentu 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.:

"Departament Skarbu i Finansów",

2) stempel podpisowy:

"Dyrektor Departamentu Skarbu i Finansów - imię i nazwisko"

lub

"Inspektor w Departamencie Skarbu i Finansów - imię i nazwisko".

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

§ 51

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 VII

ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 52

1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu, w tym także zgłoszone ustnie do protokołu, podlegają - przed wszczęciem postępowania - ewidencji w Centralnym Rejestrze Skarg, prowadzonym przez Biuro Zarządu.
2. Zaniechanie zgłoszenia skargi, wniosku lub petycji do Centralnego Rejestru Skarg, traktuje się jako naruszenie obowiązku pracowniczego.
3. Marszałek określi, w drodze zarządzenia, szczegółowe zasady przyjmowania w Urzędzie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji.
4. Sprawy interpelacji i zapytań radnych reguluje Statut.

§ 53

1. Po zarejestrowaniu skargi, wniosku lub petycji, Biuro Zarządu przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia właściwemu merytorycznie departamentowi, chyba że Marszałek postanowi inaczej.
2. W przypadku, gdy sprawa należy do właściwości różnych departamentów, Zastępca Dyrektora Gabinetu Marszałka wyznacza departament prowadzący załatwienie sprawy, który sporządza odpowiedź po uzyskaniu wyjaśnień lub stanowisk pozostałych zainteresowanych komórek organizacyjnych.
3. W przypadku gdy sprawa należy do kompetencji innej zewnętrznej jednostki organizacyjnej, Biuro Zarządu przekazuje sprawę według właściwości lub zwraca ją nadawcy.

§ 54

1. Ewidencję skarg, wniosków i petycji w departamentach (departamentowe rejestry skarg)

oraz bieżący nadzór nad terminowym ich załatwianiem prowadzą pracownicy wyznaczeni przez dyrektorów departamentów. Obowiązek ten powinien zostać uwidoczniiony w zakresie czynności pracownika.

2. Centralny Rejestr Skarg oraz departamentowe rejestry skarg zawierają:

- 1) datę wpływu skargi, wniosku lub petycji, określanej dla potrzeb rejestrowych mianem "sprawy",
- 2) imię i nazwisko oraz adres wnoszącego sprawę,
- 3) zwięzły opis przedmiotu sprawy,
- 4) nazwisko pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy,
- 5) termin wyznaczony oraz faktyczny termin załatwienia sprawy,
- 6) sposób załatwienia sprawy,
- 7) numer teczek rzeczowej, w której znajdują się akta sprawy,
- 8) pozycja ewidencyjna sprawy w centralnym rejestrze,
- 9) uwagi.

§ 55

Jeżeli departament otrzymał do załatwienia sprawę uprzednio nieujęta w Centralnym Rejestrze Skarg, pracownik prowadzący rejestr departamentowy niezwłocznie zgłasza sprawę do Centralnego Rejestru Skarg. Zgłoszenie sprawy może być dokonane ustnie lub telefonicznie.

§ 56

Skargi, wnioski i petycje wnoszone pisemnie, faksem, telegraficznie lub pocztą elektroniczną, adresowane do:

- 1) Marszałka, Zarządu i Urzędu - Kancelaria Ogólna kieruje bezpośrednio do Gabinetu Marszałka,
- 2) departamentów - Kancelaria Ogólna kieruje bezpośrednio do tych departamentów.

§ 57

1. Pracownicy prowadzący rejestry departamentowe są obowiązani do przekazywania do Biura Zarządu kopii udzielonych odpowiedzi bądź zawiadomień o ostatecznym załatwieniu sprawy.
2. Ostateczna aprobata odpowiedzi w sprawie należy do dyrektora departamentu lub jego zastępcy, chyba że jest zastrzeżona do aprobaty Marszałka.
3. Do ostatecznej aprobaty Marszałka, z zachowaniem drogi służbowej, zastrzeżone są odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje dotyczące:
 - 1) merytorycznego zakresu działania Urzędu lub poszczególnych departamentów,
 - 2) kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 3) spraw przekazanych Marszałkowi przez posłów, senatorów i radnych.

§ 58

1. Dyrektorzy departamentów odpowiadają za prawidłową organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.
2. Dyrektorzy departamentów dokonują corocznych analiz załatwiania skarg, wniosków i petycji, a wnioski płynące z tych analiz przedstawiają na naradach służbowych z udziałem Marszałka.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

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

§ 67

Projekty uchwał Zarządu w sprawach zmian w niniejszym Regulaminie przygotowuje i przedkłada Zarządowi Dyrektor Departamentu Prawnego i Kadr.

§ 68

Dyrektorzy departamentów mają obowiązek udostępnić Statut oraz Regulamin organizacyjny Urzędu - do publicznego wglądu wszystkim zainteresowanym osobom.

§ 69

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

Plik:



[1]39 KB26-06-2003 Załącznik nr 4 - Schemat organizacyjny [1]



[2]108.5 KB26-06-2003 Załącznik nr 1 - Jednostki Organizacyjne Województwa [2]



[3]48 KB26-06-2003 Załącznik nr 2 - wzór zakresu czynności, obowiązków, uprawnień [3]



[4]29 KB26-06-2003 Załącznik nr 3 - upoważnienie - decyzje [4]



[5]49 KB26-06-2003 Wykaz zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych [5]

Informacje o stronie

Wprowadził(a)

Marcin Jankowski
(26 czerwca 2003 18:08)

Opublikował(a)

Marcin Jankowski
(26 czerwca 2003 18:08)

Liczba odsłon

24433

Adres URL źródła: <https://bip.wzp.pl/artykul/regulamin-organizacyjny>

Odnosiniki:

[1] <https://bip.wzp.pl/sites/bip.wzp.pl/files/articles/070201100106.doc>

[2] <https://bip.wzp.pl/sites/bip.wzp.pl/files/articles/070208150422.doc>

[3] <https://bip.wzp.pl/sites/bip.wzp.pl/files/articles/070208150515.doc>

[4] <https://bip.wzp.pl/sites/bip.wzp.pl/files/articles/070208150552.doc>

[5] <https://bip.wzp.pl/sites/bip.wzp.pl/files/articles/070208150717.doc>