

Tekst ujednoczony Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie przyjętego uchwałą nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. uwzględniający zmiany wprowadzone uchwałami:

nr 585/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 21 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,

nr 773/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 9 sierpnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,

nr 908/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 12 września 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,

nr 975/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 10 października 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,

nr 1179/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 30 listopada 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,

nr 1261/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 10 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,

nr 1275/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 10 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,

nr 1322/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,

nr 255/08 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 4 marca 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,

nr 540/08 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 8 maja 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,

nr 740/08 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,

nr 1277/08 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 21 października 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,

nr 1616/08 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,

nr 116/09 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,

nr 2274/10 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 23 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,
nr 181/11 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie zmiany uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO W SZCZECINIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Urząd jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, przy pomocy której organy Województwa wykonują swoje zadania.
2. Zarząd wykonuje zadania Województwa, w tym uchwały Sejmiku, przy pomocy Urzędu, a nadto, w przypadkach określonych odrębnymi przepisami, przy pomocy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, których wykaz zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Marszałek reprezentuje Województwo, kieruje bieżącymi sprawami Województwa, organizuje pracę Zarządu oraz nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem budżetu województwa oraz jego realizację.
4. Kompetencje i zadania Marszałka, Zarządu i Sejmiku określają ustawy, Statut i niniejszy Regulamin Organizacyjny.
5. Regulamin Organizacyjny stanowi zakres czynności dla Sekretarza Województwa - Dyrektora Generalnego Urzędu oraz dyrektorów wydziałów.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową Województwa.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Szczecin.
3. Szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny.
4. Regulamin Organizacyjny określa w szczególności:
 - 1) zasady kierowania Urzędem,
 - 2) organizację wewnętrzną wydziałów,
 - 3) zakresy działania wydziałów,
 - 4) tryb pracy oraz podstawowe procedury wewnętrzne Urzędu.
5. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.) oraz ustaw szczególnych,
 - 2) Statutu,
 - 3) Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) wydziale - należy przez to rozumieć również inne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu, równorzędne wydziałom, wymienione w § 8,
- 2) dyrektorze wydziału - należy przez to rozumieć także kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, równorzędnych wydziałom,
- 3) kierownikowi wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych, określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego,
- 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) Wydziale Zamiejscowym Urzędu - należy przez to rozumieć placówkę zamiejscową Urzędu, mającą siedzibę w Koszalinie,
- 11) wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych – w.s.j.o.- należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Województwa nie posiadające osobowości prawnej oraz wojewódzkie osoby prawne,
- 12) Województwie - należy przez to rozumieć Województwo Zachodniopomorskie,
- 13) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego,
- 14) PROW- należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 15) RPO – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny,
- 16) sp zoz - należy przez to rozumieć samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej.

§ 4

Centrum Funduszy Europejskich jest ogólną nazwą jednostek organizacyjnych Urzędu zajmujących się obsługą i wdrażaniem środków pochodzących z funduszy europejskich.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 5

Marszałek Województwa

1. Marszałek jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
2. Marszałek kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych, instrukcji, pism okólnych i poleceń służbowych.
3. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Marszałkiem i pozostałymi członkami Zarządu określa Marszałek w drodze zarządzenia.

§ 6

Skarbnik

Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową województwa oraz realizację budżetu Województwa, a w szczególności:

- 1) akceptuje oraz ustala warunki dokonywania wydatków zapisanych w budżecie Województwa,
- 2) uczestniczy w pracach oraz obradach Sejmiku i Zarządu z głosem doradczym,
- 3) dokonuje okresowych analiz budżetu Województwa i na bieżąco informuje Zarząd o przebiegu jego wykonania.

§ 7

Sekretarz Województwa - Dyrektor Generalny Urzędu (SWD)

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

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

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8

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

- 1) Gabinet Marszałka (GM),
- 2) Biuro Obsługi Zarządu (BOZ),
- 3) Wydział Polityki Regionalnej (WPR),
- 4) Wydział Zdrowia (WZ),
- 5) Wydział Współpracy Społecznej (WWS),
- 6) Wydział Infrastruktury i Transportu (WIiT),
- 7) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska (WRiOŚ),
- 8) Wydział Kultury, Edukacji i Sportu (WKEiS),
- 9) Wydział Turystyki, Gospodarki i Promocji (WTGiP),
- 10) Wydział Finansów i Budżetu (WFiB),
- 11) Wydział Geodezji i Nieruchomości (WGiN),
- 12) Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich (WOiRZL),
- 13) Wydział Administracyjny (WA),
- 14) Wydział Współpracy Międzynarodowej (WWM),
- 15) Biuro Koordynacyjne (BK),
- 16) Wydział Zarządzania RPO (WZRPO),
- 17) Wydział Wdrażania RPO (WWRPO),
- 18) Wydział Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich (WPROW),
- 19) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (ROPS),
- 20) Kancelaria Sejmiku (KS),
- 21) Biuro Radców Prawnych (BRP),
- 22) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych (BOIN),
- 23) Biuro Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego (BSOiBP),
- 24) Biuro Audytu Wewnętrznego (BAW),
- 25) Biuro Kontroli Wewnętrznej (BKW),
- 26) (skreślony),
- 27) Sekretariat Techniczny CETC (ST),
- 28) Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE),
- 29) Wydział Zamiejscowy Urzędu (WZU).

§ 9

1. Wydziały mogą być dzielone na:
 - 1) biura lub równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie,
 - 2) wieloosobowe stanowiska pracy,
 - 3) jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Komórki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, mogą być dzielone na zespoły lub inne wyodrębnione organizacyjnie komórki wewnętrzne, o ile jest to uzasadnione różnorodnością zadań oraz liczbą pracowników.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, mogą być dzielone przez Marszałka w drodze zarządzenia. Marszałek określa ponadto etaty i nomenklaturę stanowisk pracy w tych komórkach.
4. Wydziałami oraz komórkami organizacyjnymi równorzędnymi wydziałom kierują dyrektorzy, z tym że komórkami, o których mowa w § 8 pkt 2, 22, 23, 24, 25, 26, 27 kierują kierownicy, natomiast na czele komórek, o których mowa w § 8 pkt 21 stoi koordynator.
5. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Wydziałów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, kierują Kierownicy, na czele komórek, o których mowa w ust. 1 pkt 2 stoją Główni specjaliści – koordynatorzy.

§ 9a

W strukturze Urzędu Marszałkowskiego funkcjonują następujące stanowiska podlegające bezpośrednio Marszałkowi w zakresie wykonywania ustawowych zadań:

- 1) w Wydziale Rolnictwa i Ochrony Środowiska - Geolog Województwa,
- 2) w Wydziale Geodezji i Nieruchomości - Geodeta Województwa,
- 3) w Biurze Radców Prawnych – Radca Prawny,
- 4) w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) w Biurze Audytu Wewnętrznego - Audytor Wewnętrzny,
- 6) w Biurze Kontroli Wewnętrznej – Jednoosobowe stanowisko ds. systemu zarządzania jakością.

§ 9b

1. Marszałek w drodze zarządzeń ustala szczegółową strukturę organizacyjną wydziałów zawierającą :
 - 1) schemat organizacyjny wydziału zgodny z Regulaminem Organizacyjnym,
 - 2) wykaz stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych wydziału.
2. Projekt szczegółowej struktury organizacyjnej wydziałów sporządza dyrektor wydziału. Projekt wymaga aprobaty nadzorującego Członka Zarządu pod względem merytorycznym oraz Dyrektora Generalnego Urzędu pod względem formalnym.

§ 10

1. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Wykaz liczby zastępców dyrektorów wydziałów Urzędu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA, OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW ORAZ PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 11

1. Dyrektorzy wydziałów kierują wydziałami według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność za wyniki ich pracy.
2. Do podstawowych obowiązków dyrektorów wydziałów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
 - 2) programowanie zadań oraz organizowanie pracy wydziału,
 - 3) załatwianie spraw indywidualnych i podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 4) opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych Strategią Rozwoju Województwa, programami wojewódzkimi, wieloletnimi programami inwestycyjnymi oraz innymi dokumentami,
 - 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Województwa i projektów innych planów finansowych w zakresie zadań nałożonych na wydział,
 - 6) dysponowanie środkami budżetowymi na podstawie upoważnień Zarządu lub Marszałka,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem budżetu Województwa w części przypisanej podległym strukturom organizacyjnym,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku oraz projektów zarządzeń Marszałka,
 - 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 wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii,
 - 13) sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Marszałka lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Sejmiku, komisji Sejmiku, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych,
 - 14) udział w sesjach Sejmiku, posiedzeniach komisji Sejmiku, posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Marszałka lub upoważnionego członka Zarządu,
 - 15) współdziałanie z organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi w sprawach należących do wydziału,
 - 16) organizowanie i koordynowanie nadzoru nad wskazanymi w załączniku Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 17) załatwianie spraw zleconych (powierzonych) na podstawie ustaw i porozumień publicznych,
 - 18) załatwianie spraw z zakresu skarg, wniosków i petycji,
 - 19) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału Statutu, Regulaminu Organizacyjnego oraz zarządzeń Marszałka,
 - 20) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie tajemnic prawem chronionych,
 - 21) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - 22) nadzór nad aktualizacją przepisów i zbiorów orzeczeń sądowych w sprawach należących do wydziału,

- 23) dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów,
 - 24) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału przepisów b.h.p. i p.poż.,
 - 25) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom uchwał, zarządzeń oraz poleceń służbowych.
3. Do kompetencji dyrektorów wydziałów należy:
 - 1) podejmowanie rozstrzygnięć w granicach posiadanych uprawnień wynikających z organizacji pracy w Urzędzie oraz w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych im przez Zarząd lub Marszałka,
 - 2) udzielanie wyjaśnień i informacji, a także formułowanie opinii dotyczących realizacji zadań przez podległą komórkę organizacyjną,
 - 3) podpisywanie bądź parafowanie wszelkich pism, zgodnie z przyjętą w Urzędzie organizacją pracy, w zgodzie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego lub odrębnymi przepisami,
 - 4) ocena pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawach przyjęć, awansów, nagradzania i karania podległych pracowników oraz w sprawach nawiązywania, zmiany lub rozwiązywania stosunków pracy.
 4. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni przed:
 - 1) Marszałkiem – za wykonywanie zadań województwa w zakresie należącym do działania kierowanego przez siebie wydziału,
 - 2) upoważnionym przez Marszałka członkiem Zarządu - za właściwą organizację pracy, prawidłowe wykonanie zadań wydziału oraz zapewnienie nadzoru nad wykonaniem zadań,
 - 3) Skarbnikiem - w zakresie spraw finansowych i budżetowych,
 - 4) Sekretarzem Województwa - Dyrektorem Generalnym Urzędu - za funkcjonowanie wydziału i sprawowanie właściwego nadzoru nad wykonywaniem zadań, za które wydział jest odpowiedzialny.

§ 12

1. Do obowiązków osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1) należy organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie pracy podległego zespołu pracowników, w tym w szczególności:
 - 1) wydawanie poleceń służbowych, instrukcji i wytycznych podległym pracownikom w celu właściwego i efektywnego wykonania zadań,
 - 2) kontrola pracy podległych wewnętrznym komórkom organizacyjnym i stanowisk pracy pod względem efektywności i jakości pracy,
 - 3) ocena, parafowanie i podpisywanie pod względem merytorycznym przedstawionych przez komórkę organizacyjną pism, materiałów, opracowań i innych dokumentów, w zakresie swoich kompetencji,
 - 4) dokonywanie oceny i analizy pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 5) udzielanie pomocy merytorycznej w sprawach zgłoszonych przez inne komórki organizacyjne,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad b.h.p. i przepisów p.poż.,
 - 7) nadzór nad zachowaniem tajemnic prawem chronionych,
 - 8) uzgadnianie z Wydziałem Finansów i Budżetu wysokości kwot wykorzystywanych w ramach przyznaných limitów na zakup materiałów i usług.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialne za:
 - 1) terminowe i zgodne z prawem oraz właściwe pod względem merytorycznym i formalnym wykonywanie przez podległą komórkę organizacyjną przypisanych zadań,
 - 2) organizację, nadzór oraz sprawny przebieg pracy w podległym zespole pracowniczym,
 - 3) koordynację współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 4) przestrzeganie przyznaných limitów finansowych.
3. Do obowiązków osób kierujących wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2) należy koordynowanie pracy podległego zespołu pracowników, w tym w szczególności:
 - 1) planowanie pracy komórki organizacyjnej,
 - 2) rozdział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników,
 - 3) monitorowanie prawidłowości i terminowości realizacji zadań wykonywanych w komórce organizacyjnej.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3, są odpowiedzialne za:

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

5. Do osób, o których mowa w ust. 1, postanowienia § 11 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 13

Przepisy dotyczące obowiązków, odpowiedzialności i kompetencji osób kierujących pracą wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, określone w § 12, mają odpowiednie zastosowanie do samodzielnych stanowisk pracy.

§ 14

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 ze 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.

§ 15

Do pracowników Urzędu w zakresie ich praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy regulujące status prawny pracowników samorządowych, określony w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

ROZDZIAŁ V ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 16

1. Współdziałanie wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu z Marszałkiem lub upoważnionym członkiem Zarządu odbywa się na zasadach ustanowionych w niniejszym rozdziale.
2. W sprawach przedkładanych Marszałkowi lub upoważnionemu członkowi Zarządu obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowiska z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi, których sprawa dotyczy. W przypadku przedkładania sprawy Marszałkowi obowiązuje kontrasygnata członka Zarządu, sprawującego na podstawie upoważnienia Marszałka - nadzór funkcjonalny nad tą komórką organizacyjną.
3. Sprawy przedkładane w formie pisemnej Marszałkowi, członkom Zarządu lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędu wymagają podpisu dyrektora wydziału lub upoważnionego przezeń pracownika.
4. Przedkładanie spraw Marszałkowi lub upoważnionemu członkowi Zarządu odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie Organizacyjnym podziałem pracy w wydziałach.

§ 17

1. Współdziałanie wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu opiera się na następujących zasadach:
 - 1) stanowiska, opinie, wnioski itd. kierowane do innych komórek organizacyjnych Urzędu wymagają podpisu osoby kierującej pracą komórki lub podpisu upoważnionego pracownika - zgodnie z przyjętym podziałem pracy,
 - 2) sprawy przesyłane do uzgodnienia winny być załatwiane bez zbędnej zwłoki.
2. W przypadku powstania sporu kompetencyjnego pomiędzy:
 - 1) wydziałami - spór rozstrzyga Marszałek lub z jego upoważnienia Dyrektor Generalny Urzędu,

2) komórkami wewnętrznymi wydziału - spór rozstrzyga dyrektor wydziału.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu, Marszałek, w drodze zarządzenia, może powoływać swoich pełnomocników do wykonywania określonych zadań publicznych.
2. Ustanawiając pełnomocnika, Marszałek określa zakres pełnomocnictwa oraz wskazuje wydział obowiązany do zapewnienia obsługi techniczno-organizacyjnej pełnomocnika. Zakres obsługi techniczno-organizacyjnej określa dyrektor wskazanego wydziału.
3. Pełnomocnik może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
4. Pełnomocnik podlega Marszałkowi lub upoważnionemu członkowi Zarządu.

§ 21

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.).

§ 22

1. Wydział Zamiejscowy Urzędu wykonuje zadania w warunkach nadzoru merytorycznego właściwych wydziałów Urzędu oraz nadzoru organizacyjnego Sekretarza Województwa - Dyrektora Generalnego Urzędu.
2. Nadzór funkcjonalny nad pracą Wydziału Zamiejscowego Urzędu sprawuje dyrektor Wydziału Zamiejscowego Urzędu.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA I ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 23

Do zadań wspólnych wydziałów należą następujące sprawy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie wszelkich przedsięwzięć mających na celu zapewnienie właściwej realizacji zadań Urzędu,
- 2) programowanie i planowanie podstawowych zadań należących do wydziału,
- 3) nadzór nad działalnością merytoryczną i finansową wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, przypisanych w załączniku nr 3,
- 4) realizacja zadań związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu Województwa w części dotyczącej danego wydziału,
- 5) opracowywanie dla organów Województwa okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych dokumentów w zakresie właściwości wydziału,
- 6) inicjowanie i przygotowywanie projektów przedsięwzięć finansowanych ze środków przewidzianych w programach Unii Europejskiej, w tym składanie odpowiednich wniosków aplikacyjnych,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Sejmiku i Zarządu oraz projektów zarządzeń Marszałka,
- 8) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,

- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie określonym w upoważnieniu Marszałka lub Zarządu; wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego,
- 10) prowadzenie ewidencji spraw sądowych i informowanie Biura Radców Prawnych 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 Wydziałem Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich w zakresie szkolenia pracowników Urzędu,
- 14) ochrona informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ochrona danych osobowych,
- 15) niezwłoczne informowanie Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich 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 Wydziałem Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich,
- 17) weryfikacja kwartalnych sprawozdań wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie państwowego długu publicznego,
- 18) niezwłoczne informowanie 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,
- 21) realizacja zadań obronnych wskazanych w *„Planie Operacyjnym Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”*.

§ 24

GABINET MARSZAŁKA

1. W skład Gabinetu Marszałka wchodzi:
 - 1) Biuro Informacji (GM-I),
 - 2) Biuro Koordynacyjne Marszałka (GM-II).
2. Do zadań Biura Informacji należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) informowanie mediów o działalności, programach i pracy organów Województwa poprzez przygotowywanie i przesyłanie 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.
 - 14) programowanie i redagowanie miesięcznika pt.: "Biuletyn Informacyjny",

- 15) propagowanie na łamach miesięcznika najciekawszych inicjatyw w Województwie i współpraca w tym zakresie z samorządami gmin i powiatów,
- 16) planowanie i rozliczanie wydatków ponoszonych na wydawanie miesięcznika, w tym przygotowywanie umów i rozliczanie honorariów autorskich,
- 17) gromadzenie i archiwizowanie materiałów redakcyjnych, ilustracji, ikonografii, infografii,
- 18) prowadzenie spraw Rady Programowej miesięcznika.

3. (skreślony).

4. Do zadań Biura Koordynacyjnego Marszałka należą w szczególności 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 wnioski różnych podmiotów,
 - 5) programowanie i organizacyjne przygotowywanie spotkań Marszałka z organizacjami pozarządowymi krajowymi i zagranicznymi oraz organami samorządu terytorialnego wraz z właściwymi wydziałami merytorycznymi,
 - 6) organizowanie wojewódzkich obchodów Święta Narodowego Trzeciego Maja we współpracy z odpowiednim Wydziałem,
 - 7) współorganizowanie obchodów innych rocznic i świąt w zakresie określonym w "Wojewódzkim porozumieniu" dotyczącym organizacji tych obchodów z odpowiednim Wydziałem,
 - 8) organizowanie narad i spotkań pracowników Urzędu Marszałkowskiego, zwoływanych przez Marszałka we współpracy z odpowiednim Wydziałem,
 - 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.

§ 24a

BIURO OBSŁUGI ZARZĄDU

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna Zarządu,
- 2) kontrolowanie pod względem formalnym wniosków kierowanych do Zarządu,
- 3) prowadzenie rejestru spraw wpływających do Zarządu,
- 4) obsługa protokołarna i prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Zarządu,
- 5) przekazywanie uchwał i innych postanowień Zarządu do właściwych wydziałów oraz innych podmiotów,
- 6) współpraca z wydziałami Urzędu w przedmiocie realizacji uchwał, decyzji i postanowień Zarządu, w tym kontrolowanie wykonania rozstrzygnięć i poleceń Zarządu,
- 7) przekazywanie Przewodniczącemu Sejmiku projektów uchwał, wnoszonych przez Zarząd pod obrady Sejmiku,
- 8) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania odpowiedzi Zarządu na interpelacje i zapytania radnych oraz na wystąpienia komisji Sejmiku, w tym przekazywanie odpowiedzi na ręce Przewodniczącego Sejmiku,
- 9) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Zarządu,
- 10) przekazywanie uchwał Zarządu do organów nadzoru i wnioskodawców,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z działalności Zarządu, w tym z wykonania uchwał Sejmiku,
- 12) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie podejmowania inicjatyw uchwałodawczych oraz opracowywania projektów uchwał Sejmiku i Zarządu.

§ 25

WYDZIAŁ POLITYKI REGIONALNEJ

1. W skład Wydziału Polityki Regionalnej wchodzi:
 - 1) Biuro Analiz i Studiów Strategicznych (WPR – I),
 - 2) Biuro Planowania Przestrzennego (WPR – II),
 - 3) Biuro Projektów Systemowych (WPR-III),
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. finansów i kontraktu wojewódzkiego (WPR – IV),

5) Biuro ds. Społeczeństwa Informacyjnego (WPR – V).

2. Do zadań Biura Analiz i Studiów Strategicznych, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie prac nad aktualizacją Strategii Rozwoju Województwa,
- 2) podejmowanie działań promujących Strategię Rozwoju Województwa,
- 3) bieżąca współpraca z wydziałami Urzędu, w szczególności w zakresie Strategii Rozwoju Województwa i wojewódzkich programów operacyjnych rozwoju regionalnego,
- 4) wykonywanie zadań związanych z programowaniem, monitoringiem, ewaluacją oraz analizą Strategii Rozwoju Województwa,
- 5) inicjowanie i utrzymywanie ścisłej współpracy ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w proces realizacji Strategii Rozwoju Województwa,
- 6) udział w uzgadnianiu założeń Strategii Rozwoju Województwa z założeniami i projektami narodowych strategii Narodowego Planu Rozwoju oraz Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia,
- 7) opiniowanie i uzgadnianie rządowych programów wsparcia,
- 8) zapewnienie udziału partnerów społecznych i gospodarczych w procesie programowania rozwoju regionalnego, w tym w przygotowaniu Strategii Rozwoju Województwa i programów operacyjnych,
- 9) programowanie rozwoju regionalnego w kontekście wykorzystania funduszy strukturalnych,
- 10) diagnozowanie stanu rozwoju Województwa w oparciu o dane statystyczne, dostępne dane jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów życia gospodarczego i społecznego,
- 11) współpraca z Urzędem Statystycznym w Szczecinie, Głównym Urzędem Statystycznym oraz urzędami pracy,
- 12) aktualizowanie danych o Województwie,
- 13) wykonywanie zadań Zarządu związanych z wdrażaniem Regionalnej Strategii Innowacyjności,
- 14) współpraca z uczelniami wyższymi.

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

- 1) opracowywanie wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 2) uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, w zakresie ich zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego Województwa,
- 3) opracowywanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie określonych zadań jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) współpraca w zakresie opracowywania planu zagospodarowania przestrzennego Województwa oraz planu zagospodarowania przestrzennego obszaru 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,
- 12) współpraca i obsługa techniczno-administracyjna Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 13) współpraca międzynarodowa w zakresie planowania przestrzennego,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku w zakresie zadań planowania przestrzennego,
- 15) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie planowania przestrzennego,

- 16) planowanie i wykonywanie budżetu Województwa w zakresie planowania przestrzennego,
 - 17) współpraca w zakresie przygotowywania analiz, studiów, koncepcji i prognoz,
 - 18) przygotowywanie projektów uzgodnień w zakresie terminów realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym oraz określenia warunków wprowadzenia tych inwestycji do planu miejscowego,
 - 19) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski, zażalenia, interpelacje, dotyczące inwestycji wieloletnich, realizowanych przez Województwo oraz w zakresie realizacji ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
4. Do zadań Biura Projektów Systemowych, należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów systemowych w ramach Programu Operacyjnego *Kapitał Ludzki* w zakresie:
 - a) współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie przy realizacji projektów systemowych,
 - b) współpracy z wyłonionymi partnerami w poszczególnych projektach systemowych,
 - c) przygotowywania, wspólnie z partnerami, wniosków o dofinansowanie projektów systemowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia,
 - d) wykonywania, wspólnie z partnerami, zadań beneficjenta projektu systemowego zgodnie z porozumieniem z Instytucją Pośredniczącą,
 - e) realizacji zadań z zakresu zarządzania i rozliczania projektów systemowych,
 - f) koordynacji przepływów płatności do partnerów projektów,
 - g) weryfikacji i akceptacji planu realizacji projektu określonego przez partnera,
 - h) kontrolowania realizacji zadań partnerów w ramach projektów,
 - i) weryfikowania wykorzystania środków w ramach projektów,
 - j) monitorowania stopnia realizacji wskaźników określonych w projektach,
 - k) wykonywania innych zadań związanych z wdrażaniem projektów systemowych.
5. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. finansów i kontraktu wojewódzkiego, należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem kontraktu wojewódzkiego dofinansowanego ze środków dotacji celowej budżetu państwa.,
 - 2) planowanie i wykonywanie budżetu województwa w części przypisanej wydziałowi,
 - 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu województwa w części przypisanej wydziałowi,
 - 4) (skreślony),
 - 5) przechowywanie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.
6. Do zadań Biura ds. Społeczeństwa Informacyjnego, należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) realizacja zadań wynikających z wojewódzkiej strategii społeczeństwa informacyjnego,
 - 2) koordynowanie prac koncepcyjno - programowych w ramach regionalnych i lokalnych projektów dotyczących infrastruktury społeczeństwa informacyjnego,
 - 3) inicjowanie, przygotowanie i koordynowanie projektów sieci infrastruktury informacyjnej, w tym szerokopasmowego dostępu do aplikacji i e-usług w województwie,
 - 4) współpraca z partnerami społecznymi i uczelniami uczestniczącymi w procesie wdrożenia idei społeczeństwa informacyjnego i obywatelskiego,
 - 5) inicjowanie i kształtowanie współpracy z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz innymi zainteresowanymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego.

§ 26

WYDZIAŁ ZDROWIA

Do zadań Wydziału Zdrowia należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) koordynacja organizacji i funkcjonowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej podległych organom Województwa Zachodniopomorskiego, w tym sprawy związane z zatwierdzaniem statutów tych zakładów i ich ewidencją oraz powoływaniem rad społecznych w tych zakładach,
- 2) powoływanie Rady Zachodniopomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 3) tworzenie, przekształcanie i likwidowanie publicznych zakładów opieki zdrowotnej, podległych organom Województwa Zachodniopomorskiego,

- 4) monitorowanie sytuacji finansowej samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, podległych organom Województwa Zachodniopomorskiego,
- 5) opracowywanie dla potrzeb Sejmiku, Zarządu i Marszałka, w odniesieniu do samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których organem tworzącym jest Zarząd Województwa:
 - a) okresowych analiz oraz rocznych informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej,
 - b) analiz rocznych planów rzeczowo-finansowych i ich wykonania,
 - c) analiz finansowych programów naprawczych i restrukturyzacyjnych,
- 6) nadzór nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, na zasadach określonych rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 18 listopada 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i nad jednostkami transportu sanitarnego (Dz.U. z 1999 r. Nr 94, poz. 1097),
- 7) współpraca z Wydziałem Geodezji i Nieruchomości Urzędu w zakresie opiniowania, pod względem zgodności z działalnością statutową podległych zakładów opieki zdrowotnej, spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami,
- 8) prowadzenie spraw podległych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie dostosowania do wymogów fachowych, technicznych i sanitarnych, urządzeń i pomieszczeń,
- 9) współpraca z Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w zakresie monitorowania sytuacji sanitarno-epidemiologicznej zakładów opieki zdrowotnej na obszarze województwa,
- 10) sporządzanie analiz sytuacji zdrowotnej ludności oraz ustalanie potrzeb i priorytetów zdrowotnych,
- 11) sporządzanie analiz oraz oceny działalności i dostępności do leczenia stacjonarnego,
- 12) współpraca w zakresie poprawy dostępności i jakości opieki zdrowotnej z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi podmiotami odpowiedzialnymi za organizację systemu ochrony zdrowia,
- 13) opracowywanie, koordynacja i monitorowanie Strategii sektorowej w zakresie ochrony zdrowia Województwa Zachodniopomorskiego i wojewódzkich programów w zakresie prewencji zdrowotnej,
- 14) opracowywanie i monitorowanie wojewódzkich programów w zakresie rozwoju poszczególnych rodzajów opieki zdrowotnej, w tym współpraca z medycznymi konsultantami wojewódzkimi,
- 15) zbieranie, gromadzenie i przetwarzanie rocznych informacji dotyczących realizacji programów zdrowotnych z gmin i powiatów oraz rocznych planów w tym zakresie i przekazywanie zbiorczej informacji do Wojewody,
- 16) monitorowanie realizacji narodowych programów zdrowia i narodowych planów zdrowotnych na obszarze województwa,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania ratownictwa medycznego,
- 18) opracowywanie planów zabezpieczenia medycznego w sytuacjach kryzysowych przy współpracy z Wojewodą i Wojewódzkim Państwowym Inspektorem Sanitarnym,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań obronnych w jednostkach służby zdrowia, dla których organem tworzącym jest Zarząd Województwa, w tym współpraca z Biurem Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 20) planowanie budżetu wydziału, jego wykonywanie oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w części przypisanej wydziałowi
- 21) udzielanie i rozliczanie dotacji budżetowych oraz sprawowanie kontroli w zakresie wydatkowania przez beneficjentów środków przyznanych w celu realizacji zadań, a w szczególności:
 - a) w zakresie zapobiegania chorobom i urazom lub innych programów zdrowotnych oraz promocję zdrowia,
 - b) na remonty, inwestycje, w tym zakupy aparatury i sprzętu medycznego,
 - c) na projekty realizowane ze środków pochodzących z budżetu UE oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
 - d) na realizację programów wieloletnich,
- 22) tworzenie i utrzymanie wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy,
- 23) finansowanie świadczeń w zakresie profilaktyki i patologii zawodowej (medycyna pracy),
- 24) organizacja i zapewnienie odbycia stażu podyplomowego dla osób mających stałe miejsce zamieszkania na obszarze województwa, absolwentów studiów lekarsko-stomatologicznych i lekarskich zamierzających wykonywać zawód na obszarze RP, w tym współpraca z samorządem zawodów medycznych i ministerstwem zdrowia, wojewodą oraz z zakładem ubezpieczeń społecznych.
- 25) współpraca z Ministrem Zdrowia oraz samorządami zawodów medycznych w zakresie kształcenia zawodowego i podyplomowego w zawodach medycznych,

- 26) prowadzenie spraw dotyczących współpracy zagranicznej w zakresie ochrony zdrowia,
- 27) programowanie w zakresie ochrony zdrowia w ramach Narodowego Planu Rozwoju i sektorowych programów operacyjnych,
- 28) wydawanie decyzji o kierowaniu osób do zakładu opiekuńczo-leczniczego i pielęgnacyjno-opiekuńczego,
- 29) wydawanie upoważnień dla lekarzy specjalistów w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez innego lekarza,
- 30) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osoby bez wyrażenia jej pisemnej zgody,
- 31) koordynowanie i wdrażanie e-usług w obszarze ochrony zdrowia, w tym opracowanie regionalnego projektu strategii e-Zdrowie w województwie,
- 32) współpraca z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w obszarze ochrony zdrowia i wojewódzką radą działalności pożytku publicznego,
- 33) powierzanie lub wspieranie zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe w zakresie ochrony zdrowia w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 26a

WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY SPOŁECZNEJ

1. W skład Wydziału Współpracy Społecznej wchodzi:

- 1) Wieloosobowe stanowisko do spraw zwalczania uzależnień (WWS-I),
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw organizacji pozarządowych (WWS-II),
- 3) Jednoosobowe stanowisko ds. nadzoru nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie (WWS – III).

2. Do zadań Wieloosobowego stanowiska do spraw zwalczania uzależnień, należą w szczególności 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, 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 udzielaniem dotacji dla centrów integracji społecznej,
 - 8) wydawanie zezwoleń na wykonywanie prywatnej praktyki psychologicznej,
 - 9) wydawanie zezwoleń zakładom opieki zdrowotnej na leczenie substytucyjne osób uzależnionych.
3. Do zadań Wielosobowego stanowiska do spraw organizacji pozarządowych, należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) prowadzenie bazy danych o organizacjach pożytku publicznego i pozostałych organizacjach pozarządowych działających na obszarze Województwa,
 - 2) informowanie organów Województwa oraz organizacji pozarządowych o planowanych kierunkach działalności i zakresie współdziałania,
 - 3) prowadzenie tematycznej strony portalu internetowego Urzędu, łącznie z serwisem informacyjnym kierowanym do organizacji pozarządowych,
 - 4) gromadzenie i przetwarzanie informacji o zagranicznych organizacjach pozarządowych na użytek organizacji pozarządowych z obszaru Województwa,
 - 5) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspierania działalności organizacji pozarządowych,
 - 6) (skreślony),
 - 7) opracowywanie planów finansowych wydatków związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym zadań publicznych Województwa, a także dokonywania analiz wydatków i okresowej sprawozdawczości w tej materii,
 - 8) gromadzenie i przetwarzanie danych o wydatkach wydziałów Urzędu, ponoszonych z budżetu Województwa na zadania realizowane we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 9) opracowywanie rocznych programów współpracy Województwa Zachodniopomorskiego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - 10) (skreślony),
 - 11) 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.),
 - 12) realizacja zadań Marszałka w zakresie nadzoru nad lokalnymi grupami działania wynikających z ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U. z 2007 r. Nr 64, poz. 427) we współpracy z Wydziałem Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad Sekretariatem do spraw Młodzieży Województwa Zachodniopomorskiego,
 - 14) realizacja zadań Marszałka, w zakresie nadzoru nad lokalnymi grupami rybackimi, wynikających z ustawy z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz.U. Nr 72, poz. 619) we współpracy z Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
4. Do zadań Jednosobowego stanowiska ds. nadzoru nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie, należy:
- 1) ocena zgodności zakresu i rodzaju działalności Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie ze Statutem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie,
 - 2) nadzór nad realizacją zadań Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, polegający w szczególności na ocenie zgodności zadań Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie z zapisami obowiązującej Strategii Rozwoju Województwa,
 - 3) opiniowanie projektów uchwał i innych dokumentów przedkładanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie Zarządowi Województwa Zachodniopomorskiego,
 - 4) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie w zakresie powoływania/odwoływania członków Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.

§ 27

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY I TRANSPORTU

1. W skład Wydziału Infrastruktury i Transportu wchodzi:
 - 1) Biuro Polityki Energetycznej (WIiT – I),
 - 2) Biuro Regionalnego Transportu Pasażerskiego (WIiT – II),
 - 3) Biuro ds. Dróg Wojewódzkich (WIiT – III),
 - 4) Biuro Polityki Transportowej i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego (WIiT – IV),
 - 5) Wielosobowe stanowisko ds. finansowych (WiT – V),
 - 6) Jednosobowe stanowisko ds. prawnych (WiT – VI).

2. Do zadań Biura Polityki Energetycznej należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) opracowanie, monitorowanie i aktualizacja „Programu rozwoju sektora energetycznego w Województwie Zachodniopomorskim”,
- 2) badanie zgodności planów zaopatrzenia w energię i paliwa z polityką energetyczną państwa,
- 3) opiniowanie projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w zakresie zgodności z polityką energetyczną państwa,
- 4) opiniowanie projektów założeń do planów zaopatrzenia w energię i paliwa w zakresie współpracy z innymi gminami,
- 5) opiniowanie 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,
- 6) wydawanie w imieniu Zarządu opinii w sprawie udzielenia, cofnięcia koncesji oraz promesy koncesji przez Urząd Regulacji Energetyki,
- 7) wspieranie działań na rzecz budowy linii wysokiego i średniego napięcia,
- 8) identyfikacja barier formalno-prawnych utrudniających realizację inwestycji związanych z odnawialnymi źródłami energii (energia wiatrowa, energia słoneczna, biomasa, energia pochodząca z wnętrza ziemi) oraz próba likwidacji tych barier,
- 9) wypracowanie wzorcowych procedur administracyjnych związanych z rozwojem energetyki odnawialnej, ich promocja i pomoc w rozwiązywaniu nietypowych sytuacji,
- 10) konsolidacja środowisk związanych z energetyką poprzez inicjowanie, wspieranie oraz rozwijanie współpracy wszystkich uczestników energetycznego procesu inwestycyjnego,
- 11) tworzenie bazy danych w zakresie firm działających na terenie Województwa Zachodniopomorskiego zajmujących się wytwarzaniem, przesyłaniem i dystrybucją, magazynowaniem oraz obrotem energią elektryczną, ciepłem i gazem,
- 12) prowadzenie strony internetowej poświęconej zagadnieniom energetycznym,
- 13) współpraca z Pełnomocnikiem Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego do spraw odnawialnych źródeł energii i Krajową Agencją Poszanowania Energii,
- 14) współpraca z Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Regionalnym Biurem Gospodarki Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie energetyki,
- 15) inicjowanie i współpraca przy realizacji programów i projektów na rzecz regionalnej polityki energetycznej oraz przy wdrażaniu technik i technologii energooszczędnych,
- 16) planowanie i realizacja działań promocyjnych na rzecz poszanowania energii,
- 17) wspieranie działań na rzecz budowy i rozbudowy sieci gazowych oraz podejmowanie działań na rzecz realizacji inwestycji gazoportu w Świnoujściu,
- 18) promocja i upowszechnianie wiedzy na temat kierunków rozwoju energetyki w Województwie, racjonalnego i efektywnego wykorzystania energii, urynkowienia cen energii, możliwości zagospodarowania energetycznych ubocznych produktów spalania węgla powstających w elektrowniach.

3. Do zadań Biura Regionalnego Transportu Pasażerskiego należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
- 2) prowadzenie ewidencji wniosków, druków ścisłego zarachowania, dokumentacji oraz rejestru wydanych zezwoleń i wypisów do zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
- 3) kontrolowanie spełniania warunków niezbędnych do uzyskania zezwolenia oraz kontrolowanie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonego zezwolenia,
- 4) zawieranie umów z przewoźnikami w sprawach dopłat do przewozów z zastosowaniem ulg w przewozach pasażerskich,
- 5) rozliczanie dopłat do przewozów z zastosowaniem ulg w przewozach pasażerskich,
- 6) koordynacja i kontrola wykonania programów w zakresie kolei regionalnych,
- 7) ustalanie zapotrzebowania na pasażerskie przewozy kolejowe oraz analiza tego zapotrzebowania,
- 8) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie analizy sytuacji rynkowej w przewozach kolejowych,
- 9) ustalanie przebiegu linii komunikacyjnych,
- 10) ocena proponowanych przez przewoźników kolejowych rozkładów jazdy,

- 11) wybór przewoźnika w drodze przetargu na wykonywanie pasażerskich przewozów kolejowych,
- 12) ocena i kontrola wykonania usługi przez przewoźnika,
- 13) dokonywanie zakupu pojazdów szynowych,
- 14) opracowywanie odpowiedzi na skargi, zażalenia, interpelacje i wnioski wnoszone do Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego w sprawach związanych z transportem drogowym.

4. Do zadań Biura ds. Dróg Wojewódzkich należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) sprawowanie nadzoru i wykonywanie kontroli rzeczowo – finansowej Zachodniopomorskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Koszalinie (ZZDW),
- 2) opiniowanie projektu planu rzeczowo-finansowego przygotowanego przez ZZDW na dany rok budżetowy oraz przedkładanie tego planu Zarządowi 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 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) weryfikacja comiesięcznych pisemnych informacji przygotowywanych przez ZZDW o postępie prac przygotowawczych, projektowych wykonawczych w odniesieniu do poszczególnych zadań drogowych finansowanych z WPI WZ na lata 2007 – 2013,
- 9) weryfikacja protokołów z postępowań przetargowych, przedkładanych przez ZZDW,
- 10) wykonywanie kompetencji Koordynatora Projektu dla zadań drogowych realizowanych przez ZZDW, a w szczególności poprzez udział w radach technicznych, wizjach w terenie, spotkaniach konsultacyjnych, posiedzeniach Zespołu Oceny Projektu Inwestycyjnego (ZOPI), radach budowy oraz procesie porealizacyjnym,
- 11) udział w postępowaniach przetargowych organizowanych przez ZZDW na wybór wykonawcy robót lub usług w zakresie inwestycji na drogach wojewódzkich,
- 12) przyjmowanie informacji ZZDW o konieczności przeprowadzenia zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego w zakresie inwestycji drogowych,
- 13) uzgadnianie wykonanej dokumentacji projektowej, w szczególności pod kątem zbieżności z obowiązującymi programami rozwoju sieci dróg wojewódzkich oraz zakresu rzeczowego i planowanych kosztów,
- 14) przedkładanie do podpisu upoważnionym Członkom Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego umów zawieranych z wykonawcami inwestycji drogowych, wybranymi w drodze postępowań przetargowych prowadzonych przez ZZDW,
- 15) prowadzenie rejestru umów dotyczących inwestycji na drogach wojewódzkich,
- 16) dokonywanie formalnej i merytorycznej analizy decyzji wydawanych przez wojewodę w przedmiocie ustalenia odszkodowań za nieruchomości nabyte pod drogi wojewódzkie w oparciu o opinie nadsyłane przez ZZDW,
- 17) dokonywanie weryfikacji przygotowywanych przez ZZDW comiesięcznych szacunkowych zestawień prognozowanych odszkodowań obciążających Województwo,
- 18) naliczanie kar umownych i odszkodowań z tytułu niewykonania lub nieprawidłowego wykonania umów dotyczących inwestycji na drogach wojewódzkich,
- 19) sprawdzanie pod względem zgodności z planem rzeczowo – finansowym i formalno – rachunkowym przedkładanych przez ZZDW wniosków o dyspozycję przelewu środków finansowych na realizowane zadania inwestycyjne i kierowanie ich do Wydziału Finansów i Budżetu,
- 20) sprawdzanie pod względem zgodności z planem rzeczowo – finansowym przedkładanych przez ZZDW wniosków o przekazanie środków na zadania bieżące ujęte w planie finansowym ZZDW i kierowanie ich do Wydziału Finansów i Budżetu,
- 21) współpraca z właściwymi podmiotami przy realizacji Strategii Rozwoju Województwa oraz innych programów wojewódzkich w zakresie infrastruktury drogowej,
- 22) monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Województwa lub innych programów wojewódzkich w zakresie dotyczącym infrastruktury drogowej, taktyk zarządzania siecią drogową oraz rozwoju sieci dróg kategorii wojewódzkiej,
- 23) przygotowanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie ustalania przebiegu dróg wojewódzkich,

- 24) przygotowanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg wojewódzkich i krajowych,
 - 25) przygotowanie opinii Zarządu w sprawie przebiegu dróg krajowych,
 - 26) przeprowadzenie postępowania w sprawach porozumień dotyczących zaliczania dróg do kategorii powiatowych,
 - 27) sporządzanie rozstrzygnięć w sprawach zezwoleń na zajęcia pasa drogowego dróg wojewódzkich w sposób szczególny,
 - 28) przygotowanie rozstrzygnięć Zarządu w sprawach ustalania sieci dróg wojewódzkich na których dopuszcza się ruch pojazdów o zwiększonym nacisku na osie,
 - 29) przygotowanie uzgodnień w sprawie zajęcia pasa drogowego dróg wojewódzkich na potrzeby organizacji procesji, pielgrzymek oraz innych uroczystości o charakterze religijnym,
 - 30) przygotowanie rozstrzygnięć w sprawach stałej i tymczasowej organizacji ruchu na drogach wojewódzkich,
 - 31) sporządzanie opinii w sprawach projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu na drogach innych niż wojewódzkie,
 - 32) współpraca z Policją, zarządcami dróg oraz Zachodniopomorską Radą Bezpieczeństwa Drogowego,
 - 33) rozpatrywanie wniosków w sprawie organizacji ruchu oraz kontrola organizacji ruchu,
 - 34) opiniowanie aktów prawnych oraz konsultacje w sprawie przepisów dotyczących komunikacji drogowej.
5. Do zadań Biura Polityki Transportowej i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach wieloletnich planów i programów w zakresie rozwoju transportu i komunikacji oraz infrastruktury technicznej,
 - 2) współudział w projektach transgranicznych i transnarodowych w zakresie poprawy dostępności Województwa Zachodniopomorskiego w ujęciu ponad granicznym,
 - 3) opiniowanie aktów prawnych oraz konsultacje w sprawach przepisów dotyczących transportu kolejowego, morskiego, lotniczego oraz żeglugi śródlądowej,
 - 4) współpraca z Regionalnym Biurem Gospodarki Przestrzennej Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie planowania sieci drogowej w Województwie Zachodniopomorskim,
 - 5) sporządzanie informacji dla Zarządu w sprawach planów wydatków ośrodków ruchu drogowego w części przeznaczonej na poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 6) wykonywanie kontroli Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Szczecinie oraz Zachodniopomorskiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Koszalinie,
 - 7) wydawanie zezwoleń na produkcję tablic rejestracyjnych,
 - 8) dokonywanie wpisów i wykreśleń w ewidencji egzaminatorów,
 - 9) nadzór nad prowadzeniem egzaminów państwowych na prawo jazdy,
 - 10) 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,
 - 11) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną,
 - 12) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem badań psychologicznych,
 - 14) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy dokształcające dla kierowców przewożących towary niebezpieczne,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami prowadzącymi kursy dokształcające dla kierowców przewożących towary niebezpieczne,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą komunikacyjną obszarów metropolitalnych,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z Zachodnim Obejściem Drogowym Miasta Szczecina,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z działalnością Portu Lotniczego Szczecin – Goleniów Sp. z o.o. na zasadach określonych odrębną uchwałą Zarządu,
 - 20) (skreślony),
 - 21) podejmowanie działań na rzecz utworzenia w ramach działań unijnych „autostrady morskiej Szczecin-Świnoujście-Ystad”,
 - 22) organizacja Zespołu Ekspertów Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego ds. Gospodarki Morskiej,
 - 23) inicjowanie i koordynowanie prac nad aktualizacją „Strategii rozwoju gospodarki morskiej w Województwie Zachodniopomorskim do roku 2015”,

- 24) promocja „Strategii rozwoju gospodarki morskiej w Województwie Zachodniopomorskim do roku 2015”,
- 25) współpraca z wydziałami w zakresie realizacji „Strategii rozwoju gospodarki morskiej w Województwie Zachodniopomorskim do roku 2015”,
- 26) współpraca z ministerstwem właściwym ds. gospodarki morskiej,
- 27) organizowanie współpracy z zespołami doradczymi i opiniodawczymi specjalizującymi się w obszarze gospodarki morskiej i żeglugi śródlądowej,
- 28) diagnozowanie stanu rozwoju gospodarki morskiej Województwa w oparciu o dane statystyczne,
- 29) przygotowanie i realizacja projektów w ramach środków pomocowych w dziedzinie gospodarki morskiej,
- 30) inicjowanie i koordynowanie projektów w zakresie rozwoju gospodarki morskiej w Województwie w ramach współpracy międzyregionalnej w kraju i za granicą,
- 31) współdziałanie z gminami, organizacjami i stowarzyszeniami na rzecz kreowania i rozwoju produktów gospodarki morskiej,
- 32) podejmowanie działań w celu kultywowania dziedzictwa morskiego poprzez upowszechnianie wiedzy o gospodarce morskiej w Województwie, ze szczególnym uwzględnieniem środowiska dzieci i młodzieży,
- 33) lobbying na rzecz inwestycji w ramach „Programu dla Odry – 2006” oraz przedkładanie wniosków w celu odbudowy Odrzańskiej Drogi Wodnej wraz ze śródlądowym połączeniem z Berlinem,
- 34) przygotowywanie opinii do wniosków armatorów w sprawach promocji żeglugi śródlądowej dla przedstawiciela Województwa w Radzie do Spraw Promocji Żeglugi Śródlądowej powołanej przez ministra właściwego ds. transportu,
- 35) wspieranie szkolnictwa morskiego wyższego i ponadgimnazjalnego kształcącego na potrzeby gospodarki morskiej,
- 36) wspieranie odbudowy powiązań szkolnictwa z przedsiębiorstwami gospodarki morskiej.

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

- 1) opracowywanie projektu budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi,
- 2) opracowywanie planu finansowego Wydziału,
- 3) bieżące uzgadnianie wysokości realizacji budżetu z Wydziałem Finansów i Budżetu w odniesieniu do planu finansowego Województwa,
- 4) przygotowywanie dokumentów w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Województwa w zakresie środków własnych Województwa,
- 5) prowadzenie programu finansowo-księgowego pod kątem nadzoru nad wydawaniem środków na zadania przynależne Wydziałowi,
- 6) opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z realizacji budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi,
- 7) opiniowanie projektu planu rzeczowo-finansowego przygotowanego przez Dyrektora ZZDW w Koszalinie na dany rok budżetowy oraz przedkładanie tego planu Zarządowi celem zatwierdzenia,
- 8) sprawowanie nadzoru finansowego nad ZZDW w Koszalinie – jednostką organizacyjną merytorycznie podległą Wydziałowi, w tym wykonywanie kontroli finansowej wydatków ZZDW pod kątem zgodności z planem rzeczowo-finansowym i budżetem Województwa,
- 9) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przedkładanych przez ZZDW wniosków o przekazanie środków na zadania bieżące ujęte w planie finansowym ZZDW i kierowanie ich do Wydziału Finansów i Budżetu,
- 10) przygotowywanie wniosków na posiedzenie Zarządu w sprawie zmian planu rzeczowo-finansowego ZZDW,
- 11) opracowywanie wniosków o płatność na zadania finansowane z budżetu Województwa.

7. Do zadań Jednoosobowego stanowiska ds. prawnych, należy w szczególności następujące sprawy:

- 1) przygotowywanie projektów i wzorów uchwał, zarządzeń, decyzji i postanowień na potrzeby Wydziału,
- 2) udzielanie pomocy prawnej w zakresie zadań Wydziału,
- 3) przygotowywanie opinii w sprawach projektów ustaw i aktów wykonawczych dotyczących zakresu działalności Wydziału,
- 4) współpraca z Wieloosobowym stanowiskiem ds. prawnych w Wydziale Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Biurem Radców Prawnych.

WYDZIAŁ ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. W skład Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska wchodzi:

- 1) Biuro Opłat Środowiskowych i Gospodarki Odpadami (WRiOŚ – I),
- 2) Biuro ds. Pozwoleń i Decyzji (WRiOŚ – II),
- 3) Biuro ds. Geologii i Polityki Ekologicznej (WRiOŚ – III),
- 4) Biuro Rolnictwa i Rozwoju Wsi (WRiOŚ – IV),
- 5) Biuro ds. wdrażania osi priorytetowej 4 Programu Operacyjnego RYBY 2007 – 2013 (WRiOŚ – V).

2. Do zadań Biura Opłat Środowiskowych i Gospodarki Odpadami, należą w szczególności 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 nieuiszczenia 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 niewniesienia opłaty produktowej lub wniesienia opłaty w wysokości niższej niż należąca,
- 21) wymierzanie dodatkowej opłaty, z tytułu niewniesienia opłaty produktowej lub wniesienia opłaty w wysokości niższej niż należąca,
- 22) przyjmowanie od wójtów (burmistrzów, prezydentów miast, zarządów związków gmin) rocznych sprawozdań o rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych, przekazanych do odzysku i recyklingu oraz wydatkach poniesionych na powyższe działania przez gminę (związek gmin) lub podmiot działający w ich imieniu,

- 23) przyjmowanie i weryfikowanie rocznych sprawozdań o rodzaju, ilości i masie wprowadzonych do obrotu baterii i akumulatorów,
- 24) przyjmowanie i weryfikowanie rocznych sprawozdań o osiągniętych poziomach zbierania baterii i akumulatorów, wraz z wykazem punktów zbierania prowadzonych przez danego zbierającego zużyte baterie lub zużyte akumulatory oraz wykazem miejsc odbioru, z których zbierający odbiera zużyte baterie przenośne lub zużyte akumulatory przenośne,
- 25) przyjmowanie wykazu zakładów przetwarzania zużytych baterii lub zużytych akumulatorów,
- 26) przyjmowanie i weryfikowanie rocznego sprawozdania o wysokości należnej opłaty produktowej od wprowadzającego baterie i akumulatory,
- 27) przyjmowanie sprawozdania o wysokości pobranej opłaty depozytowej i przekazanej nieodebranej opłaty depozytowej,
- 28) przyjmowanie od zakładu przetwarzania zużytych baterii lub zużytych akumulatorów sprawozdania o rodzaju i masie przyjętych do przetwarzania, przetworzonych i osiągniętych poziomach recyklingu zużytych baterii i zużytych akumulatorów,
- 29) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty wykazu miejsc odbioru oraz zbierających zużyte baterie lub zużyte akumulatory na terenie województwa,
- 30) prowadzenie rejestru rodzaju, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 31) przygotowywanie na potrzeby ministra właściwego w sprawach ochrony środowiska sprawozdań o wielkościach wprowadzonych opakowań, osiągniętych poziomach odzysku i recyklingu oraz wpływach z opłat produktowych,
- 32) 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 prowadzenia działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 33) przyjmowanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
- 34) przyjmowanie prowadzonego przez starostów łącznego zestawienia rejestrów posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 35) wydawanie decyzji w sprawach obowiązkowej ewidencji odpadów,
- 36) przyjmowanie zbiorczych informacji o rodzaju i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku lub unieszkodliwienia tych odpadów,
- 37) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczących wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie (WSO),
- 38) przyjmowanie zezwoleń i decyzji o cofnięciu zezwolenia na przywóz z zagranicy odpadów innych niż niebezpieczne, wydawanych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,
- 39) 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.
- 40) opiniowanie aktów prawnych oraz planów i programów powiązanych z gospodarką odpadami w tym: krajowego planu gospodarki odpadami,
- 41) monitoring wdrażania krajowego planu gospodarki odpadami,
- 42) opracowywanie wojewódzkiego planu gospodarki opadami,
- 43) monitorowanie wdrażania planu gospodarki opadami,
- 44) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością Marszałka Województwa,
- 45) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
- 46) przedkładanie Ministrowi właściwemu sprawozdania z sporządzenia sprawozdania RRR-2 z zakresu pełnego wykonania zaopatrzenia w wodę i sanitacji wsi,
- 47) przyjmowanie sprawozdań przekazywanych przez przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu,
- 48) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu działalności w zakresie demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji lub o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z przedsiębiorcą prowadzącym punkt zbierania pojazdów, od przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu,

- 49) przyjmowanie kopii zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów oraz decyzji o cofnięciu zezwolenia przekazywanych przez starostów,
- 50) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu,
- 51) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących punkty zbierania pojazdów,
- 52) monitoring nieeksploatowanych składowisk odpadów, monitoring wyrobisk poźwirowych,
- 53) monitoring i nadzór nad procesem rekultywacji składowisk odpadów komunalnych i przemysłowych,
- 54) nadzór nad realizacją powiatowych i gminnych planów gospodarki odpadami, oraz koordynacja sposobu finansowania rekultywacji,
- 55) sprawowanie nadzoru nad Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

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

- 1) udostępnianie informacji o środowisku w zakresie prowadzonych spraw oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku,
- 2) prowadzenie baz danych określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska,
- 3) wydawanie decyzji nakładających na podmioty prowadzące działalność powodującą wprowadzanie danych substancji do powietrza, obowiązek prowadzenia pomiarów tej substancji w powietrzu,
- 4) wyznaczanie w drodze aktu prawa miejscowego aglomeracji o równoważnej liczbie mieszkańców powyżej 2000,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem programów dostosowawczych, w tym obsługa pracy komisji do prowadzenia negocjacji o ustalenie treści programu dostosowawczego,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie pozwoleń zintegrowanych,
- 7) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia linii brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
- 8) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych w zakresie własności Marszałka Województwa,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na spalanie odpadów poza instalacjami lub urządzeniami przeznaczonymi do tego celu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym w zakresie gospodarowania odpadami,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi będących w kompetencji Marszałka Województwa,
- 12) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami dla przedsięwzięć lub instalacji określonych w art. 378 ust. 2a ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 13) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów w zakresie własności rzeczowej Marszałka Województwa określonej w ustawie Prawo Ochrony Środowiska,
- 14) wydawanie decyzji dotyczących zatwierdzania instrukcji eksploatacji składowiska odpadów w zakresie własności rzeczowej Marszałka Województwa określonej w ustawie Prawo Ochrony Środowiska,
- 15) wydawanie decyzji dotyczących zamknięcia składowiska odpadów lub jego wydzielonej części w zakresie własności rzeczowej Marszałka Województwa określonej w ustawie Prawo Ochrony Środowiska,
- 16) przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska sprawozdania z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w województwie,
- 17) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 18) przyjmowanie zgłoszeń instalacji których eksploatacja nie wymaga pozwolenia,
- 19) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie pyłów lub gazów do powietrza,
- 20) wydawanie zgody na zakup dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy krajowej,
- 21) przyjmowanie rocznego raportu w ramach uzyskanych uprawnień do emisji,
- 22) wydawanie zezwoleń upoważniających do uczestnictwa we wspólnotowym lub krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,
- 23) wydawanie decyzji zatwierdzającej plany gospodarowania odpadami, oraz pozostałościami ładunkowymi ze statków dla portów,
- 24) przekazywanie Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska informacji dotyczącej przestrzegania warunków posiadanego zezwolenia w postępowaniach prowadzonych w sprawie wydania zezwolenia na przywóz odpadów z zagranicy na terytorium RP,
- 25) wydawanie decyzji zobowiązującej podmiot prowadzący instalację do sporządzenia i przedkładania przeglądów ekologicznych,

- 26) wydawanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z posiadanych pozwoleń,
- 27) udział w pracach związanych z przygotowywaniem projektów programów ochrony środowiska dotyczących ochrony środowiska przed hałasem dla terenów poza aglomeracjami, o których mowa w ustawie Prawo ochrony środowiska - dróg, linii kolejowych lub lotnisk, które zostaną określone przez właściwego Ministra w drodze rozporządzenia,
- 28) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 29) wydawanie pozwoleń zintegrowanych lub innych decyzji w zakresie gospodarki odpadami wymaganych w związku z prowadzeniem stacji demontażu,
- 30) wydawanie pozwoleń zintegrowanych lub innych decyzji w zakresie gospodarki odpadami wymaganych w związku z prowadzeniem strzeżeniarki.

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

- 1) opiniowanie aktów prawnych oraz planów i programów powiązanych z realizacją polityki ekologicznej państwa w tym: 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) opracowywanie wojewódzkiego programu ochrony środowiska
- 5) monitorowanie wdrażania wojewódzkiego programu ochrony środowiska
- 6) opiniowanie powiatowych programów ochrony środowiska,
- 7) opracowywanie, monitoring realizacji programów związanych z edukacją ekologiczną i promocją zrównoważonego rozwoju w Województwie,
- 8) opracowywanie, monitoring realizacji programów związanych z rozwojem energetyki odnawialnej, alternatywnymi źródłami energii, edukacją ekologiczną i promocją zrównoważonego rozwoju w Województwie,
- 9) określanie przyczyn przekroczenia poziomów dopuszczalnych substancji w powietrzu i informowanie ministra właściwego do spraw środowiska o działaniach podejmowanych w celu zmniejszenia emisji tych substancji,
- 10) zapewnianie udziału społeczeństwa w postępowaniu, którego przedmiotem jest sporządzenie programu ochrony powietrza,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie określonym w ustawie Prawo ochrony środowiska, w tym dotyczących programów ochrony powietrza, obszarów ograniczonego oddziaływania,
- 12) prowadzenie konsultacji w przypadku uzyskania od innego państwa informacji o występowaniu ryzyka przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,
- 13) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska informacji oraz sprawozdań z realizacji programów ochrony powietrza,
- 14) ustanawianie użytkowania górniczego,
- 15) stwierdzenie kwalifikacji do dozorowania i kierowania pracami geologicznymi,
- 16) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli powierzchnia złoża przekracza 2 ha lub roczne wydobycie przekracza 20 000m³,
- 17) przyjmowanie dokumentacji geologicznych złóż kopalin o powierzchni powyżej 2 ha lub rocznym wydobyciu przekraczającym 20 000 m³,
- 18) zatwierdzanie projektów prac geologicznych i przyjmowanie dokumentacji geologicznych ujęć wód podziemnych o udokumentowanych zasobach lub wydajności przekraczającej 50m³/h,
- 19) zatwierdzanie projektów prac geologicznych i przyjmowanie dokumentacji geologicznych dotyczących warunków hydrogeologicznych w związku z projektowaniem inwestycji mogących zanieczyścić wody podziemne – w odniesieniu do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko wynika z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 20) 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,

- 21) kontrola realizacji zapisów udzielonych koncesji oraz wykonawstwa prac geologicznych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z opłatami eksploatacyjnymi za wydobytą kopalinę,
- 23) przygotowywanie na potrzeby Sejmiku, Zarządu i ministra właściwego do spraw środowiska, i odpowiednich informacji w zakresie parków krajobrazowych i obszarów chronionego krajobrazu na terenie województwa zachodniopomorskiego,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie utworzenia lub likwidacji parków krajobrazowych oraz powiększenia lub zmniejszenia ich obszarów,
- 25) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie ustanowienia planów ochrony dla parków krajobrazowych,
- 26) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie wyznaczenia, likwidacji lub zmiany granic obszaru chronionego krajobrazu,
- 27) powoływanie członków rady parku krajobrazowego lub członków rady zespołu parków krajobrazowych,
- 28) współpraca z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, Zachodniopomorskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska oraz Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, oraz innymi jednostkami odpowiednimi w sprawach ochrony środowiska,
- 29) przyjmowanie rocznego sprawozdania od wprowadzających baterie i akumulatory o wysokości środków przeznaczonych na publiczne kampanie edukacyjne.

5. Do zadań Biura Rolnictwa i Rozwoju Wsi, należą w szczególności 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) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy na obszarach wiejskich,
- 4) sprawowanie nadzoru nad Zachodniopomorskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie,
- 5) współpraca z rolniczymi organizacjami międzynarodowymi w sprawach powierzonych wydziałowi,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o podatku rolnym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt gospodarskich,
- 8) upowszechnianie wśród rolników znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt, w zakresie ochrony zwierząt gospodarskich,
- 9) prowadzenie spraw związanych z grupami producentów rolnych i ich związkami,
- 10) wnioskowanie w sprawie utworzenia rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego,
- 11) współpraca z Centralnym Ośrodkiem Badania Odmian Roślin Uprawnych w Słupi Wielkiej,
- 12) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektoratem Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie stanu bezpieczeństwa fitosanitarnego Województwa,
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu oraz rynku suszu paszowego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o wpis na listę produktów tradycyjnych,
- 15) gospodarowanie środkami pochodzącymi z opłat i należności z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
- 16) prowadzenie windykacji opłat rocznych i należności jednorazowych z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
- 17) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach umorzenia należności i opłat rocznych oraz umorzenia bądź udzielenia ulgi w przedmiocie spłaty wierzytelności,
- 18) prowadzenie sprawozdawczości, dotyczącej inwestycji w zakresie dróg gminnych i powiatowych na obszarach wiejskich,
- 19) udzielanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 20) opiniowanie zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z działalnością Wodociągów Zachodniopomorskich Sp. z o.o. na zasadach określonych odrębną uchwałą Zarządu,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego i rybołówstwa,
- 23) uzgadnianie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych,

- 24) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej regulowanej w zakresie organizacji polowań,
- 25) prowadzenie spraw związanych ze skracaniem okresu polowań na terenie Województwa,
- 26) prowadzenie spraw związanych z dzieleniem Województwa na obwody łowieckie,
- 27) prowadzenie spraw związanych ze zmianami granic obwodów łowieckich,
- 28) wyznaczanie swoich przedstawicieli do komisji egzaminacyjnych powoływanych przez Polski Związek Łowiecki do nadawania imiennych uprawnień do dokonywania polowań,
- 29) 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,
- 30) powoływanie zespołu ds. kategoryzacji obwodów łowieckich polnych
- 31) wydawanie zezwoleń na prowadzenie dotychczas nie stosowanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej technologii chowu zwierząt spełniającej wymogi określone w ustawie,
- 32) wydawanie zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok,
- 33) wyrażanie zgody na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu tworzenia kolekcji spreparowania zwłok tych zwierząt,
- 34) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa, określających miejsce, warunki, czas i sposoby ograniczenia populacji zwierząt, w przypadkach gdy zwierzęta stanowią nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka,
- 35) konsultowanie planu wydatków funduszu leśnego w części dotyczącej Krajowego Programu Zwiększania Lesistości, z punktu widzenia zgodności ze Strategią Rozwoju Województwa i programami wojewódzkimi,
- 36) gromadzenie informacji o wykonaniu zadań w zakresie wspomaganie zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa ze środków funduszu leśnego na obszarze Województwa oraz o kierunkach planowania tego funduszu,
- 37) nadzorowanie Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach,
- 38) wydawanie zezwoleń w zakresie skupu maku,
- 39) wydawanie zezwoleń w zakresie skupu konopi włóknistych,
- 40) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie określenia ogólnej powierzchni przeznaczonej corocznie pod uprawy maku lub konopi włóknistych oraz rejonizację tych upraw.

6. Do zadań Biura ds. wdrażania osi priorytetowej 4 Programu Operacyjnego RYBY 2007-2013, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej dotyczącej Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 – 2013” (PO RYBY 2007 – 2013),
- 2) obsługa wniosków o dofinansowanie oraz o płatność, ocena i monitorowanie realizacji działań,
- 3) sporządzanie proponowanej listy projektów do dofinansowania ze środków PO RYBY 2007-2013,
- 4) nadzór nad systemem bezpieczeństwa informacji,
- 5) przygotowywanie naboru wniosków o przyznanie dofinansowania,
- 6) przyjmowanie, rejestrowanie i kontrola administracyjna wniosków o przyznanie dofinansowania,
- 7) dokonywanie wyboru projektów do dofinansowania, zgodnie z zasadami Programu i przygotowywanie projektów umów,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- 9) prowadzenie rejestru umów zawartych z beneficjentami,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi rocznego planu komunikacyjnego w zakresie informowania o Programie,
- 11) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom,
- 12) monitorowanie realizacji wdrażanych działań,
- 13) przygotowanie na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej sprawozdań bieżących, okresowych i końcowych oraz na żądanie – dodatkowych informacji i wyjaśnień,
- 14) rejestracja i przechowywanie w formie elektronicznej pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji oraz danych dotyczących wdrażania programu,
- 15) realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości w ramach Samorządu Województwa,
- 16) współpraca z Biurem Informatyki Urzędu Marszałkowskiego w zakresie obsługi systemu informatycznego wspierającego wdrażanie PO RYBY 2007-2013,
- 17) współpraca z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Marszałkowskiego,

- 18) obsługa i koordynacja współpracy z właściwymi organami uprawnionymi do przeprowadzania czynności kontrolnych oraz audytów,
- 19) współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz Agencją Płatniczą w zakresie powierzonych zadań,
- 20) przechowywanie i udostępnianie Instytucji Zarządzającej oraz właściwym organom krajowym i Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań Instytucji Wdrażającej,
- 21) przyjmowanie, rejestrowanie i kontrola administracyjna wniosków o płatność,
- 22) przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
- 23) wybór wniosków do kontroli na miejscu oraz kontroli po zakończeniu operacji zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego
- 24) ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PO RYBY 2007-2013, zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 25) sporządzanie i przekazywanie planów wydatków oraz danych dotyczących monitorowania wykorzystania środków,
- 26) przechowywanie i udostępnianie Instytucji Zarządzającej oraz właściwym organom krajowym i Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań Instytucji Pośredniczącej,
- 27) przeprowadzanie kontroli na miejscu operacji wytypowanych do kontroli,
- 28) przeprowadzanie wizytacji w miejscu w ramach kontroli administracyjnych,
- 29) sporządzanie i realizacja planów kontroli w zakresie PO RYBY 2007-2013,
- 30) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu,
- 31) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania windykacyjnego,
- 32) planowanie budżetu Biura, jego wykonywanie oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w części przypisanej Biuru,
- 33) przygotowywanie, obsługa oraz rozliczanie projektów realizowanych w ramach pomocy technicznej PO RYBY 2007-2013,
- 34) wdrożenie sprawnego i efektywnego systemu informacji i promocji PO RYBY 2007-2013 oraz następnego okresu programowania.

§ 29

WYDZIAŁ KULTURY, EDUKACJI I SPORTU

1. W skład Wydziału Kultury, Edukacji i Sportu wchodzi:
 - 1) Biuro do spraw kultury (WKEiS-I),
 - 2) Biuro do spraw edukacji (WKEiS-II),
 - 3) Biuro do spraw sportu (WKEiS-III).
2. Do zadań Biura do spraw kultury, należą w szczególności 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) przygotowywanie projektów 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) prowadzenie spraw związanych z integracją środowisk kombatanckich i koordynacją ich działań, w szczególności poprzez współpracę z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanatów i osób represjonowanych.
3. Do zadań Biura do spraw edukacji, należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) sprawowanie kontroli szkół, placówek, zakładów kształcenia nauczycieli,
 - 2) zakładanie, prowadzenie, przekształcanie i likwidowanie szkół, placówek, zakładów kształcenia nauczycieli, prowadzonych przez Województwo,
 - 3) koordynacja działań związanych z tworzeniem wyższych szkół zawodowych,
 - 4) organizowanie doskonalenia zawodowego kierowników szkół, placówek oświatowych, zakładów kształcenia i bibliotek pedagogicznych,
 - 5) prowadzenie postępowania w sprawach wydawania aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli, w tym egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 6) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty i Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie w przygotowywaniu regionalnej polityki oświatowej,
 - 7) przygotowywanie wniosków o nagrody oraz odznaczenia państwowe i odznaki regionalne dla nauczycieli,
 - 8) wykonywanie obowiązków statystycznych w zakresie oświaty,
 - 9) prowadzenie postępowania w sprawach skarg, wniosków i odwołań dotyczących nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku,
 - 10) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. edukacji i młodzieży oraz jednostkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach edukacji i młodzieży,
 - 11) przygotowywanie dofinansowania projektów oświatowych o zasięgu regionalnym,
 - 12) opiniowanie i koordynowanie budżetów szkół i placówek oświatowych, prowadzonych przez Województwo,
 - 13) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia.
4. Do zadań Biura do spraw sportu, należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) tworzenie warunków organizacyjno-prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu 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.

§ 29a

WYDZIAŁ TURYSTYKI, GOSPODARKI I PROMOCJI

1. W skład Wydziału Turystyki, Gospodarki i Promocji wchodzi:
 - 1) Biuro Turystyki (WTGiP – I),
 - 2) Biuro Gospodarki (WTGiP – II),
 - 3) Biuro Promocji (WTGiP – III).
2. Do zadań Biura Turystyki, należą w szczególności 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 kształtowania etycznych postaw wśród kadry obsługującej ruch turystyczny i 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, zawieszanie, 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 zaszeregowania obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie do określonego rodzaju i nadania odpowiedniej kategorii,
- 36) dokonywanie zaszeregowania obiektów hotelarskich do określonego rodzaju i nadawanie odpowiedniej kategorii,
- 37) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich, udzielanie informacji o danych zawartych w ewidencji,
- 38) wydawanie przyrzeczenia zaszeregowania i nadania kategorii,
- 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 zaszeregowania i/lub kategorii, potwierdzanie zaszeregowania 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 zaszeregowania 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,

3. Do zadań Biura Gospodarki, należą w szczególności 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 wydziałami,
- 2) współpraca z ministerstwami właściwymi ds.: gospodarki, pracy, polityki społecznej, polityki regionalnej oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w przedmiocie programowania działań horyzontalnych i regionalnych służących wspieraniu przedsiębiorczości w Województwie,
- 3) 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,
- 4) programowanie i udział w przedsięwzięciach stymulujących rozwój przedsiębiorczości w Województwie,
- 5) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie w przedmiocie programowania i wdrażania aktywnych form pobudzania przedsiębiorczości na rynku pracy,
- 6) planowanie i wykonywanie budżetu Województwa w sferze wspierania przedsiębiorczości w regionie,

- 7) 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,
 - 8) prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych oraz innych spraw związanych z rejestrem,
 - 9) kontrolowanie działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem, o którym mowa w pkt 8,
 - 10) przygotowywanie dla ministra właściwego ds. Skarbu Państwa oraz do wiadomości Wojewody Zachodniopomorskiego, corocznej informacji dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego Województwa,
 - 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 12) 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,
 - 13) inicjowanie i podejmowanie współpracy z instytucjami i organizacjami wspierającymi przedsiębiorczość w celu realizacji zadań Województwa,
 - 14) organizowanie regionalnych imprez gospodarczych służących promocji Województwa,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagrody gospodarczej Marszałka Województwa,
 - 16) organizowanie współdziałania z instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi w przedmiocie kreowania pozytywnego wizerunku Województwa,
 - 17) inicjowanie przewagi konkurencyjnej regionu,
 - 18) organizowanie otoczenia biznesowego w Województwie,
 - 19) inicjowanie oraz prowadzenie międzywojewódzkiej oraz międzyregionalnej współpracy gospodarczej,
 - 20) inicjowanie oraz wspieranie misji gospodarczych Województwa,
 - 21) wspieranie oraz tworzenie klastrów na terenie Województwa,
 - 22) koordynacja działań klastrów na terenie Województwa,
 - 23) promocja pozytywnego wizerunku gospodarczego regionu oraz poszczególnych branż w Województwie,
 - 24) współpraca z władzami powiatów i gmin w zakresie promocji gospodarczej,
 - 25) wykonywanie zadań związanych z nadzorem właścicielskim nad wszystkimi spółkami prawa handlowego, w których Województwo jest udziałowcem lub akcjonariuszem,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zachodniopomorskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A., Koszalińskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A, Zachodniopomorskiego Regionalnego Funduszu Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o. na zasadach określonych odrębną uchwałą Zarządu,
 - 27) wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnianie przez przedsiębiorców warunków, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1-6 ustawy z dnia 1 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 125, poz. 1035), przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie wydania zaświadczenia oraz prowadzenie postępowań w tych sprawach,
 - 28) udział w pracach w ramach systemu wymiany informacji na rynku wewnętrznym (Internal Market Information System - IMI) oraz dokonywanie rejestracji w ramach systemu IMI,
 - 29) prowadzenie strony internetowej Biura.
4. Do zadań Biura Promocji, należą w szczególności 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 wydziałami 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 Gabinetie Marszałka
- 10) archiwizowanie materiałów promocyjno-reklamowych.

§ 30

WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU

1. W skład Wydziału Finansów i Budżetu wchodzi:
 - 1) Biuro ds. Planowania Budżetu Województwa (WFiB - I),
 - 2) Biuro ds. Księgowości Budżetu Województwa (WFiB - II),
 - 3) Biuro Księgowości Urzędu Marszałkowskiego (WFiB - III),
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. budżetu zadaniowego i analiz (WFiB - IV).
2. Do zadań Biura ds. Planowania Budżetu Województwa należą następujące sprawy:
 - 1) przygotowywanie wytycznych do opracowania projektu budżetu Województwa i wieloletniej prognozy finansowej dla wydziałów oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 2) koordynacja i opracowywanie – na podstawie materiałów planistycznych, przedłożonych przez wydziały Urzędu oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne – projektu uchwały budżetowej Województwa wraz z objaśnieniami oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
 - 3) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących wprowadzenia zmian w projekcie budżetu Województwa oraz przygotowywanie na ich podstawie autopoprawek Zarządu do projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
 - 4) zawiadamianie wydziałów Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych o wstępnych kwotach dochodów i wydatków wynikających z projektu uchwały budżetowej oraz o kwotach ostatecznych – wynikających z uchwalonego budżetu Województwa,
 - 5) weryfikacja i opiniowanie projektów planów finansowych oraz planów finansowych wydziałów, a także wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w zakresie stwierdzenia ich zgodności – odpowiednio z projektem uchwały budżetowej i uchwałą budżetową,
 - 6) opracowywanie projektu planu finansowego i planu finansowego Urzędu, a także projektu planu finansowego oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami lub porozumieniami, w granicach kwot dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową,
 - 7) opracowywanie procedury dokonywania zmian budżetu i w budżecie, procedury zmiany uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz zasad opracowywania harmonogramów realizacji budżetu,
 - 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 i kwalifikacja 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 uchwał Sejmiku w sprawie zmian w wieloletniej prognozie finansowej,
 - 14) przygotowywanie projektów zarządzeń Marszałka w sprawie zmian w planie finansowym Urzędu,
 - 15) opracowywanie uchwał w sprawie zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze,
 - 16) przygotowywanie okresowych informacji o realizacji budżetu Województwa oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć – na podstawie sprawozdawczości budżetowej oraz analizy wykonania dochodów i wydatków budżetu, złożonych przez wydziały oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
 - 17) uczestniczenie w przygotowaniu postępowań przetargowych związanych z pozyskiwaniem kredytów na sfinansowanie planowanego deficytu budżetu województwa lub/i spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań w krajowych bankach komercyjnych,
 - 18) współpraca z krajowymi bankami finansującymi Województwo w zakresie informowania o aktualnej sytuacji finansowej budżetu województwa,
 - 19) przeprowadzanie doraźnych oraz stałych tematycznych analiz finansowych dla potrzeb Skarbnika i Zarządu.
3. Do zadań Biura ds. Księgowości Budżetu Województwa 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) sporządzenie 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 bilansu 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 Biura Księgowości Urzędu Marszałkowskiego należą w szczególności 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) (skreślony),
 - 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.
- 15) (skreślony),
- 16) (skreślony),
- 17) (skreślony),
- 18) (skreślony),
- 19) prowadzenie ewidencji mienia wojewódzkiego, obejmującego mienie Urzędu oraz grunty i nieruchomości użytkowane przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
- 20) wprowadzanie zmian w ewidencji stosownie do zmian w stanie mienia wojewódzkiego,
- 21) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na stanie Urzędu w formie kart obiektów,
- 22) sporządzanie rocznego planu umorzenia środków trwałych,
- 23) umarzanie środków trwałych na podstawie rocznego planu umorzenia,
- 24) współudział w pracach komisji inwentaryzacyjnej Urzędu,
- 25) rozliczanie zinwentaryzowanych składników mienia,
- 26) sporządzanie sprawozdania GUS o stanie i ruchu środków trwałych,
- 27) opracowywanie we współpracy z Wydziałem Infrastruktury i Transportu wytycznych do informacji o stanie nieruchomości Województwa oraz informacji o stanie nieruchomości Województwa.

5. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. budżetu zadaniowego i analiz należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) przygotowanie instrukcji planowania w układzie zadaniowym wraz ze wskazaniem wzorów arkuszy kalkulacyjnych i terminów, w ramach wytycznych do opracowania projektu budżetu Województwa dla wydziałów oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 2) weryfikowanie otrzymywanych od wydziałów danych planistycznych do budżetu zadaniowego,

- 3) koordynowanie i monitorowanie wdrażania budżetu w układzie zadaniowym oraz współpraca z wydziałami Urzędu i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi - w zakresie formułowania nowych zadań budżetowych, w tym określania celów, ustalania mierników określających stopień realizacji postawionych celów, określania źródeł finansowania wydatków na poszczególne zadania, określania ich kosztów oraz realizatorów,
- 4) bieżąca kontrola, monitoring i ewaluacja realizacji budżetu Województwa w ujęciu zadaniowym,
- 5) przygotowywanie okresowych informacji o przebiegu realizacji budżetu Województwa w ujęciu zadaniowym, z uwzględnieniem wartości mierników osiągniętych celów dla potrzeb Zarządu Województwa,
- 6) sporządzanie analiz, prognoz, i innych opracowań w zakresie zarządzania finansami publicznymi na potrzeby Zarządu i Skarbnika Województwa oraz dla instytucji finansowych i podmiotów współpracujących z Województwem,
- 7) opracowywanie analiz z wykonania celów i mierników stanowiących podstawę do zaplanowania wydatków w sposób efektywny i celowy na kolejny rok budżetowy,
- 8) współpraca przy opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej,
- 9) wykonywanie czynności związanych z obowiązkami kredytowymi, wynikającymi z umowy zawartej z Europejskim Bankiem Inwestycyjnym, obejmujących między innymi wnioskowanie o uruchomienie transz kredytu, rozliczanie się z kredytu udzielonego, obsługę kredytu itp.,
- 10) opracowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb Europejskiego Banku Inwestycyjnego.

§ 31

WYDZIAŁ GEODEZJI I NIERUCHOMOŚCI

1. W skład Wydziału Geodezji i Nieruchomości wchodzi:
 - 1) Biuro ds. techniczno – eksploatacyjnych nieruchomości (WGiN – I),
 - 2) Biuro ds. prawnych nieruchomości (WGiN – II),
 - 3) Biuro Geodety Województwa (WGiN – III),
 - 4) Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (WGiN – IV),
 - 5) Jednoosobowe stanowisko ds. finansowych (WGiN – V).
2. Do zadań Biura ds. techniczno - eksploatacyjnych nieruchomości, należą w szczególności 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) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
 - 7) rozliczanie i analiza zaliczek zobowiązań finansowych ciążących 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 scaleń nieruchomości, przeprowadzanie scaleń i podziałów nieruchomości,
- 13) gromadzenie i aktualizacja informacji o lokalnych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 14) uczestniczenie w kontrolach wojewódzkich, samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarowania nieruchomościami Województwa,
- 15) windykacja należności związanych z nieruchomościami Województwa,
- 16) uczestniczenie w kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
- 17) prowadzenie ewidencji nieruchomości wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
- 18) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym przedkładanych przez wykonawców robót, usług, wspólnoty mieszkaniowe i innych związanych z nieruchomościami faktur i kierowanie ich do realizacji do Wydziału Finansów i Budżetu.

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

- 1) przygotowywanie przetargów oraz uczestniczenie w procedurach przetargowych dotyczących nieruchomości Województwa Zachodniopomorskiego,
- 2) uczestniczenie w kontrolach wojewódzkich, samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarowania nieruchomościami Województwa,
- 3) uczestniczenie w imieniu Województwa, w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w tym analiza materiałów nadesłanych przez Zarządy wspólnot,
- 4) nadzór nad użytkownikami nieruchomości Województwa w zakresie zgodności korzystania z nieruchomości z treścią zawartych umów, w tym:
 - a) przygotowywanie i przedkładanie do podpisu Zarządowi 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,
- 5) na polecenie Zarządu 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,
- 6) przygotowywanie umów na najem i dzierżawę nieruchomości oraz innych umów dotyczących nieruchomości - przedkładanie ich do akceptacji Zarządu,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących nieruchomości z wyłączeniem spraw związanych z ich techniczną obsługą,
- 8) przeprowadzanie regulacji stanów prawnych nieruchomości Województwa,
- 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) nadzór nad terminowością i poprawnością realizacji zobowiązań publiczno – prawnych związanych z nieruchomościami,
- 15) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym faktur i kierowanie ich do realizacji do Wydziału Finansów i Budżetu,
- 16) windykacja należności związanych z nieruchomościami Województwa.

4. Do zadań Biura Geodety Województwa należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) tworzenie w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju oraz prowadzenie i udostępnianie bazy danych Standardowych opracowań kartograficznych w zakresie map topograficznych w skalach: 1:10 000, 1:25 000, 1:50 000, 1:100 000,
- 2) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzenie bazy danych

- państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju w części dotyczącej obszaru województwa,
- 3) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 4) zamawianie i udostępnianie map topograficznych i tematycznych obszaru Województwa,
 - 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) obsługa organizacyjno-administracyjna Geodety Województwa.

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

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

6. Do zadań Jednoosobowego stanowiska ds. finansowych, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi Geodezji i Nieruchomości,
- 2) koordynowanie prac związanych z projektowaniem wycinka budżetu Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz przygotowywanie i opracowywanie materiałów planistycznych do budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi,
- 3) przygotowywanie dokumentów w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Województwa, w części przypisanej Wydziałowi,
- 4) opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz z realizacji budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi,
- 5) ewidencja dokumentów księgowych dotyczących merytorycznej działalności Biura ds. techniczno-eksploatacyjnych nieruchomości oraz Biura ds. prawnych nieruchomości, w tym w szczególności: faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych oraz umów cywilnoprawnych,
- 6) nadzór nad realizacją dochodów realizowanych przez Biuro ds. techniczno-eksploatacyjnych nieruchomości oraz Biuro ds. prawnych nieruchomości, w tym wystawianie dokumentów księgowych zgodnie z zawartymi umowami,
- 7) monitorowanie stanu zaległości poszczególnych kontrahentów oraz prowadzenie działań windykacyjnych należności, w przypadku konieczności - kierowanie tych spraw na drogę postępowania sądowego,
- 8) umarzanie i rozkładanie na raty zaległości na wniosek dłużnika.

§ 32

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I ROZWOJU ZASOBÓW LUDZKICH

1. W skład Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich wchodzi:
 - 1) Wieloosobowe stanowisko ds. prawnych (WOiRZL - I),
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych (WOiRZL - II),
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. kadrowych i płac (WOiRZL - III),
 - 4) Jednoosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (WOiRZL - IV),
 - 5) Wieloosobowe stanowisko do spraw dotacji (WOiRZL - V).
2. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. prawnych należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) współpraca z Biurem Radców Prawnych,
 - 2) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych, umów o zleceniu bądź porozumień o powierzeniu zadania publicznego, umów o udzieleniu dotacji oraz prowadzenia ich rejestru,
 - 3) sporządzanie projektów nietypowych umów cywilnoprawnych,
 - 4) gromadzenie zbioru przepisów prawnych oraz jego aktualizacja,

- 5) prowadzenie rejestru spraw sądowych oraz skarg kierowanych do sądów administracyjnych,
- 6) opiniowanie projektów pełnomocnictw cywilnoprawnych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 7) przygotowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego,
- 8) opracowywanie projektów regulaminów pracy, premiowania,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka,
- 10) koordynowanie obsługi kontroli prowadzonych przez zewnętrzne jednostki kontrolne,
- 11) sporządzanie i rejestrowanie upoważnień udzielonych przez Marszałka lub Zarząd,
- 12) udzielanie zgody dyrektorom wydziałów na tworzenie i prowadzenie rejestrów, których nie wymienia Regulamin Organizacyjny,
- 13) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach rozszerzenia Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt obowiązującego w Urzędzie,
- 14) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach zbiorów publicznych,
- 15) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach hurtowego obrotu napojami alkoholowymi,
- 16) koordynowanie współpracy Wydziałów z sądami, prokuraturami i innymi instytucjami.

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

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu na zasadach określonych w odrębnej uchwale Zarządu,
- 2) udział w posiedzeniach i rozprawach Krajowej Izby Odwoławczej oraz w postępowaniach sądowych,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy sporządzaniu szczegółowych planów udzielania zamówień publicznych na dany rok w oparciu o plany przygotowane przez każdą komórkę organizacyjną,
- 4) składanie raz do roku Zarządowi Województwa Zachodniopomorskiego sprawozdania z udzielonych w poprzednim roku zamówień publicznych w Urzędzie i przedkładanie go Zarządowi Województwa celem zaakceptowania,
- 5) przygotowanie na podstawie sprawozdań przedłożonych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie w danym roku kalendarzowym w terminie do dnia 1 marca każdego roku, następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie,
- 6) analizowanie stosowanych procedur udzielania zamówień publicznych oraz przygotowanie odpowiednich zmian w przypadku nowelizacji przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 7) opiniowanie wniosków o udzielenie przez Zarząd pełnomocnictw dotyczących zamówień publicznych,
- 8) monitorowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych komórek organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
- 9) organizowanie szkoleń z zakresu zamówień publicznych podnoszących poziom wiedzy i umiejętności pracowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11) uczestniczenie za zgodą Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego w kontroli instytucjonalnej dotyczącej udzielania zamówień publicznych i prowadzenia postępowań prowadzonej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej.

4. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. kadrowych i płac, należą w szczególności następujące sprawy:

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

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

5. Do zadań Jednoosobowego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

6. Do zadań Wieloosobowego stanowiska do spraw dotacji, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) koordynowanie działań Wydziałów w zakresie udzielania dotacji na realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego,
- 2) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na wspieranie lub powierzenie organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Województwa Zachodniopomorskiego,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez Wydziały zasad dotyczących udzielania dotacji na cele publiczne, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych, w tym udział i nadzór nad przygotowaniem postępowań konkursowych zmierzających do udzielenia dotacji przez Województwo,
- 4) organizowanie szkoleń z zakresu udzielania dotacji, dla pracowników Urzędu,
- 5) prowadzenie rejestru dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym przez Województwo,
- 6) uczestniczenie – za zgodą Marszałka – w kontroli podmiotów, którym udzielono dotacji na realizację zadań publicznych w trybie konkursu ofert,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie dotacji udzielanych przez Województwo na cele publiczne w trybie konkursu ofert.

§ 33

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

1. W skład Wydziału Administracyjnego wchodzi:

- 1) Kancelaria Ogólna Urzędu (WA - I),
- 2) Biuro ds. realizacji zamówień publicznych i obsługi gospodarczej (WA - II),
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. finansowych (WA - III),
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej obiektów Urzędu (WA - IV),
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. archiwum (WA - V),
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. transportu (WA - VI),
- 7) Biuro Informatyki (WA - VII).

2. Do zadań Kancelarii Ogólnej Urzędu należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek wpływających do Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) rejestracja przyjmowanej korespondencji w ramach systemu rejestracji i obiegu dokumentów,
- 4) zapewnienie wewnętrznego obiegu akt w Urzędzie,
- 5) wydawanie korespondencji właściwemu adresatowi,
- 6) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 7) redystrybucja prasy i publikacji w Urzędzie,
- 8) zapewnienie terminowej wymiany ogłoszeń wywieszanych na Urzędowych Tablicach Ogłoszeń,
- 9) zabezpieczenie usług pocztowych dla Urzędu.

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

- 1) udział w procedurze zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, na zasadach określonych odrębną uchwałą Zarządu, w zakresie dotyczącym zapewnienia funkcjonowania Urzędu,
- 2) przeprowadzanie procedury realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie dotyczącym zapewnienia funkcjonowania Urzędu,
- 3) prognozowanie i planowanie zakupów środków trwałych i wyposażenia Urzędu,

- 4) ewidencja ilościowa oraz obsługa techniczna użytkowanych w Urzędzie środków trwałych i wyposażenia w powierzonym zakresie oraz nadzór nad ich przemieszczaniem,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
 - 6) zapewnienie napraw i konserwacji wyposażenia oraz środków trwałych Urzędu,
 - 7) kontrolowanie prawidłowego wykorzystywania wyposażenia technicznego przekazanego do dyspozycji pracownikom Wydziałów,
 - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - 9) uzgadnianie z Wydziałem Finansów i Budżetu prowadzonej ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia,
 - 10) zaopatrzenie materiałowe Urzędu w materiały biurowe, druki, wyposażenie meblowe i techniczne, itp. oraz ich magazynowanie,
 - 11) zamieszczanie ogłoszeń Urzędu w prasie lokalnej i ogólnopolskiej,
 - 12) zabezpieczanie i przygotowywanie sal konferencyjnych, na podstawie zgłoszeń Wydziałów,
 - 13) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych oraz pieczętek, prowadzenie ich rejestru i likwidacja,
 - 14) zamawianie wydawnictw książkowych na potrzeby Wydziałów oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 15) prowadzenie spraw w zakresie systemu ubezpieczenia majątku i odpowiedzialności cywilnej Urzędu,
 - 16) prenumerata Dzienników Ustaw, Dziennika Urzędowego Województwa Zachodniopomorskiego oraz dzienników, czasopism i publikacji według zapotrzebowania Wydziałów.
4. Do zadań Wielosobowego stanowiska ds. finansowych, należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) przygotowanie i opracowanie materiałów planistycznych do budżetu województwa w części przypisanej Wydziałowi,
 - 2) ewidencja dokumentów księgowych dotyczących bieżącej działalności Urzędu w zakresie merytorycznej działalności Wydziału w tym w szczególności: faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych oraz umów cywilnoprawnych,
 - 3) bieżące monitorowanie przebiegu wykonania budżetu w części będącej w dyspozycji Wydziału,
 - 4) bieżące monitorowanie realizacji zawartych umów.
 - 5) sporządzanie materiałów sprawozdawczych z realizacji planowanych dochodów i wydatków części przypisanej Wydziałowi,
 - 6) wystawianie faktur dochodowych,
 - 7) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie współfinansowania przez WA zadań realizowanych przez te komórki,
 - 9) zawieranie umów na korzystanie z telefonów komórkowych, kontrola przestrzegania przyznaných limitów, rozliczanie należności.
5. Do zadań Wielosobowego stanowiska ds. obsługi administracyjnej obiektów Urzędu, należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) administrowanie i zarządzanie nieruchomościami Urzędu,
 - 2) planowanie, zlecenie oraz nadzór nad realizacją remontów bieżących oraz robót konserwacyjnych w budynkach urzędu oraz współpraca z zarządcami pozostałych nieruchomości lub ich części użytkowanych przez Urząd,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z realizacją inwestycji na potrzeby Urzędu, w tym sprawowanie bieżącej kontroli procesu inwestycyjnego oraz poprawności końcowego rozliczenia przedsięwzięcia inwestycyjnego,
 - 4) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów, urządzeń oraz instalacji w budynkach Urzędu,
 - 5) prowadzenie procedur wynajmu nieruchomości na potrzeby Urzędu oraz nadzór nad realizacją zawartych umów,
 - 6) gospodarowanie lokalami biurowymi w budynkach przeznaczonych na potrzeby Urzędu,
 - 7) zapewnienie czystości i porządku w budynkach oraz na terenach posesji Urzędu,
 - 8) zabezpieczanie łączności telefonicznej, telefaksowej, konserwacja i naprawa urządzeń,
 - 9) aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie, oznakowanie, dekorowanie i flagowanie budynków urzędu,
 - 10) utrzymanie pod względem technicznym urzędowych tablic ogłoszeń i tablic informacyjnych w budynkach Urzędu,
 - 11) zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i magazynowych przed kradzieżą,
 - 12) współpraca z właściwą komórką urzędu w zakresie zabezpieczania p.poż. Urzędu,
 - 13) zabezpieczenia funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierownika Zarządu Województwa w stałej siedzibie i Zapasowym Miejscu Pracy oraz Stałego Dyżuru Marszałka Województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- 14) inicjowanie działań zmierzających do scalenia Urzędu Marszałkowskiego.
6. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. archiwum należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - 2) przyjmowanie i przechowywanie akt likwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych dla których Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego jest organem założycielskim, w przypadku braku następstwa prawnego,
 - 3) wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej i dokumentacji do przekazania Archiwum Państwowemu,
 - 4) prowadzenie ewidencji archiwalnej,
 - 5) udostępnianie akt przekazanych do archiwum,
 - 6) udzielanie informacji i prowadzenie kwerend,
 - 7) współpraca z Wydziałami przy stosowaniu instrukcji kancelaryjnej w zakresie przygotowania i archiwizacji akt.
7. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. transportu należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) organizacja i nadzór nad wykonywaniem krajowego i zagranicznego transportu osobowego oraz bagażowego w Urzędzie,
 - 2) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zakupem, ubezpieczeniem oraz eksploatacją samochodów służbowych,
 - 3) monitorowanie kosztów transportu w Urzędzie,
 - 4) przyjmowanie i rejestracja zamówień transportowych, bilansowanie potrzeb oraz zakup usług transportowych, remontowych oraz przeglądów technicznych,
 - 5) kontrola prawidłowości rozliczenia kart drogowych pojazdów,
 - 6) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Urzędu,
 - 7) koordynowanie i kontrola pracy kierowców,
 - 8) przewóz osób i transport materiałów zgodnie z otrzymanym zleceniem,
 - 9) utrzymanie w gotowości technicznej samochodów służbowych Urzędu.
8. Do zadań Biura Informatyki, należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) administrowanie siecią komputerową Urzędu,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie oraz dbałość o jego sprawne funkcjonowanie,
 - 3) planowanie i projektowanie przedsięwzięć informatycznych w Urzędzie,
 - 4) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi programów użytkowych, biurowych i sieciowych systemów operacyjnych,
 - 5) dbałość o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia i sprzętu komputerowego oraz telekomunikacyjnego w Urzędzie, w tym konserwowanie sprzętu i urządzeń,
 - 6) wdrażanie oprogramowania sprzętu komputerowego oraz organizowanie jego napraw w serwisach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 - 7) nadzór nad funkcjonowaniem systemu lub sieci teleinformatycznych oraz nad przestrzeganiem 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) 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,
 - d) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania,
 - e) przeglądanie i kontrola logów systemowych,
 - f) przeciwdziałanie i zapobieganie wirusom i włamaniom do systemów i sieci teleinformatycznych,
 - g) reagowanie na incydenty związane z pracą systemów lub sieci teleinformatycznych i usuwanie skutków tych incydentów,
 - 8) ewidencjonowanie sprzętu, nośników i oprogramowania,
 - 9) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
 - 10) współdziałanie z Administratorem BIP oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie redagowania i prowadzenia BIP.

WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

1. W skład Wydziału Współpracy Międzynarodowej, wchodzi:
 - 1) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Współpracy Międzynarodowej (WWM – I),
 - 2) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Prezydencji Województwa Zachodniopomorskiego w BSSSC (Baltic Sea States Subregional Cooperation) w latach 2011-2013 (WWM – II),
 - 3) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Europejskiej Współpracy Terytorialnej (WWM – III).
2. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska do spraw Współpracy Międzynarodowej, należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) inicjowanie, koordynowanie i organizowanie współpracy międzynarodowej,
 - 2) koordynowanie udziału Województwa w regionalnych organizacjach europejskich i w pracach europejskiej 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,
 - 14) opracowywanie rocznych i wieloletnich programów współpracy zagranicznej, określanie ich priorytetów,
 - 15) koordynacja realizacji zadań wynikających z podpisanych porozumień o współpracy zagranicznej,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem w międzynarodowych zrzeszeniach regionalnych,
 - 17) współdziałanie z rządowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.
3. Do zadań Wieloosobowego stanowiska do spraw Prezydencji Województwa Zachodniopomorskiego w BSSSC (Baltic Sea States Subregional Cooperation) w latach 2011-2013, należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) prowadzenie Sekretariatu BSSSC,
 - 2) koordynacja funkcjonowania BSSSC w latach 2011 – 2013,
 - 3) współpraca z regionami członkowskimi przy organizacji posiedzeń Zarządu BSSSC,
 - 4) realizacja priorytetów Województwa Zachodniopomorskiego w trakcie przewodnictwa w BSSSC,
 - 5) administrowanie stroną internetową BSSSC,
 - 6) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych o BSSSC,
 - 7) utrzymywanie kontaktów roboczych z przedstawicielami regionów członkowskich BSSSC,
 - 8) redagowanie newsletter'a BSSSC,
 - 9) koordynowanie współpracy z przedstawicielami instytucji regionalnych i krajowych, których działalność pokrywa się z priorytetami funkcjonowania BSSSC,
 - 10) inicjowanie, koordynowanie i organizowanie imprez związanych z prezydencją Województwa Zachodniopomorskiego w BSSSC,
 - 11) udział w spotkaniach, imprezach i konferencjach związanych z tematyką bałtycką.”;
4. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Europejskiej Współpracy Terytorialnej, należą w szczególności następujące sprawy:

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

§ 35

BIURO KOORDYNACYJNE

Do zadań Biura Koordynacyjnego należy koordynowanie zadań realizowanych przez Wydział Zarządzania RPO, Wydział Wdrażania RPO oraz Wydział PROW.

§ 36

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM

1. W skład Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym wchodzi:
 - 1) Biuro ds. Programowania (WZRPO – I),
 - 2) Biuro ds. Systemu Realizacji RPO (WZRPO – II),
 - 3) Biuro ds. Inicjatyw Wspólnotowych i Monitoringu (WZRPO – III),
 - 4) Biuro ds. Promocji i Informacji (WZRPO – IV),
 - 5) Biuro ds. Sieci Punktów Informacyjnych (WZRPO – V),
 - 6) Biuro ds. Finansów (WZRPO – VI),
 - 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatycznych (WZRPO – VII).
2. Do zadań Biura ds. Programowania należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego - obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
 - a) przygotowywania Regionalnego Programu Operacyjnego we współpracy z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego oraz dokonywanie ewentualnych aktualizacji,
 - b) przygotowywania szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego z uwzględnieniem wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju

- regionalnego, w tym m.in. określania kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem oraz określania poziomu dofinansowania projektów,
- c) koordynacji działań dotyczących zobowiązań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym wynikających z prawodawstwa krajowego i wspólnotowego, w szczególności w zakresie pomocy publicznej oraz ochrony środowiska,
 - d) przygotowywania, w konsultacji z właściwymi komórkami organizacyjnymi, dokumentacji konkursowych dla naborów projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - e) przygotowywania propozycji kryteriów wyboru projektów,
 - f) przygotowywania Regulaminu Komisji Oceniających Projekty,
 - g) aktualizacji, w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego, Indykatywnej Listy Projektów Indywidualnych (ILPI),
 - h) przygotowywania, we współpracy z Biurem ds. Inicjatyw Wspólnotowych i Monitoringu w Wydziale, zasad wdrażania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego inicjatyw wspólnotowych JEREMIE i JESSICA,
 - i) obsługi Lokalnego Systemu Informatycznego dla Regionalnego Programu Operacyjnego (LSI RPO), w zakresie właściwym dla Biura ds. Programowania,
 - j) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
 - k) przygotowywania propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie realizowanych zadań,
- 2) przygotowywania założeń programowych dotyczących nowej perspektywy finansowej na lata 2014 - 2020.
3. Do zadań Biura ds. Systemu Realizacji RPO należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego – obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
 - a) określenia systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - b) prowadzenia czynności związanych z procedurą odwoławczą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - c) przygotowywania Trybu wyłaniania ekspertów do Komisji Oceniających Projekty oraz prowadzenie naboru ekspertów,
 - d) koordynacji prac nad aktualizacją Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym oraz Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli,
 - e) współpracy z Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji i ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego w ramach systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - f) obsługa kontroli i audytów realizowanych w Wydziale przez instytucje zewnętrzne oraz uprawnione komórki organizacyjne Urzędu,
 - g) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
 - h) przygotowywania propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie realizowanych zadań.
 - 2) przygotowywania założeń proceduralnych dotyczących nowej perspektywy finansowej na lata 2014 - 2020.
4. Do zadań Biura ds. Inicjatyw Wspólnotowych i Monitoringu należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego - obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
 - a) realizacji, w konsultacji z właściwymi komórkami organizacyjnymi, zadań związanych z wdrażaniem inicjatyw wspólnotowych JEREMIE i JESSICA,
 - b) przygotowywania i obsługi prac Rad Inwestycyjnych w ramach inicjatyw wspólnotowych JEREMIE i JESSICA,
 - c) przekazywania Komisji Europejskiej dokumentów związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego,

- d) monitorowania postępów w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego oraz ewaluacja stopnia osiągnięcia jego celów,
 - e) weryfikacji sprawozdań z realizacji osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego i sporządzania zbiorczych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego,
 - f) sporządzania informacji miesięcznych oraz informacji zbiorczych z monitoringu przygotowania projektów indywidualnych,
 - g) rozpatrywania nieprawidłowości wykrytych w trakcie wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego oraz przygotowywania, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, zbiorczych raportów o nieprawidłowościach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - h) sporządzania rocznych planów kontroli oraz zatwierdzania planów kontroli przygotowanych przez Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - i) przeprowadzania kontroli projektów Pomocy Technicznej realizowanych przez Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - j) przygotowywania i obsługi prac Zachodniopomorskiego Komitetu Monitorującego.
 - k) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
 - l) przygotowywania propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie realizowanych zadań,
- 2) gromadzenie informacji na temat programów operacyjnych w ramach Narodowej Strategii Spójności ze szczególnym uwzględnieniem regionalnych priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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

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

- n) przygotowywania propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie realizowanych zadań,
- 2) kontrola i nadzór nad zadaniami informacyjno-promocyjnymi w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego realizowanymi przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie w zakresie działania powierzonego Porozumieniem przez Zarząd Województwa (działanie 2.2 ZPORR) oraz przez Zachodniopomorską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Szczecinie w zakresie działań powierzonych przez Zarząd Województwa Umową Zlecenia (działania 2.5, 2.6 i 3.4 ZPORR).

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

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

7. Do zadań Biura ds. Finansów należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego – obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
 - a) zarządzania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie prowadzenia bieżącego monitoringu oraz opracowywania planów i prognoz wydatkowania,
 - b) wnioskowania, realizacji i rozliczania środków przekazywanych z budżetu państwa na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie środków europejskich oraz współfinansowania krajowego,
 - c) prowadzenia sprawozdawczości finansowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego w powiązaniu z budżetem Województwa,
 - d) zatwierdzania do wypłaty wniosków beneficjentów o płatność przekazanych przez Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego,

- e) przekazywania zleceń płatności ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego na rzecz beneficjentów do płatnika / Wydziału Finansów i Budżetu,
 - f) weryfikacji i zatwierdzania rozliczeń środków Pomocy Technicznej przygotowywanych przez Biuro ds. Promocji i Informacji w Wydziale oraz Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - g) sporządzania poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym do Instytucji Certyfikującej,
 - h) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
 - i) przygotowywania propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie realizowanych zadań,
- 2) planowanie i wykonywanie budżetu województwa w części przypisanej Wydziałowi,
 - 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu województwa w części przypisanej Wydziałowi,
 - 4) wprowadzanie danych do systemu finansowego w zakresie zadań Wydziału.
8. Do zadań Wielosobowego Stanowiska ds. Informatycznych należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) wypełnianie – w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego – obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
 - a) administrowania Lokalnym Systemem Informatycznym dla Regionalnego Programu Operacyjnego (LSI RPO), gromadzącym dane dotyczące realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - b) wykonywania funkcji Administratora Merytorycznego Krajowego Systemu Informatycznego (KSI SIMIK 07-13),
 - c) tworzenie i prowadzenie baz danych o projektach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - d) współpracy z Biurem ds. Programowania w Wydziale w zakresie przygotowania szczegółowego opisu 3 osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego, dokonywania ewentualnych aktualizacji oraz przygotowywania dokumentacji konkursowych,
 - e) obsługi elektronicznego systemu wymiany danych Komisji Europejskiej SFC2007,
 - f) opracowywania i dokonywania ewentualnych aktualizacji procedur, wytycznych i wzorów dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
 - g) przygotowywania propozycji zapisów do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie realizowanych zadań,
 - 2) obsługa informatyczna Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym oraz Wydziału Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego we współpracy z Biurem Informatyki w Wydziale Administracyjnym.

§ 37

WYDZIAŁ WDRAŻANIA REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

- 1. W skład Wydziału Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego wchodzi:
 - 1) Biuro ds. Selekcji Projektów (WWRPO – I),
 - 2) Biuro ds. Kontraktowania Małych i Średnich Przedsiębiorstw (MSP) (WWRPO – II),
 - 3) Biuro ds. Kontraktowania (WWRPO - III),
 - 4) Biuro ds. Wniosków o Płatność Projektów 1 Osi Priorytetowej (WWRPO – IV),
 - 5) Biuro ds. Wniosków o Płatność Projektów Osi Priorytetowej 2-7 (WWRPO – V),
 - 6) Biuro ds. Kontroli Małych i Średnich Przedsiębiorstw (MSP) (WWRPO – VI),
 - 7) Biuro ds. Kontroli (WWRPO - VII),
 - 8) Biuro ds. Finansowych (WWRPO – VIII).
- 2. Do zadań Biura ds. Selekcji Projektów, należą w szczególności, następujące sprawy:
 - 1) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego - obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju

Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:

- a) przyjmowania wniosków o dofinansowanie w ramach osi priorytetowej 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - b) prowadzenia szkoleń i konsultacji wniosków o dofinansowanie w ramach osi priorytetowej 1-7,
 - c) dokonywania oceny formalnej wniosków złożonych w ramach osi priorytetowej 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - d) organizacji oceny merytoryczno-technicznej, ekonomiczno-finansowej, merytoryczno-ekonomicznej, oddziaływania na środowisko oraz pomocy publicznej wniosków złożonych w ramach osi priorytetowej 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - e) przedstawiania Zarządowi wyników oceny projektów osi priorytetowej 1-7,
 - f) przygotowywania informacji dotyczących przebiegu i wyników procesu selekcji osi priorytetowej 1-7,
 - g) wykrywania nieprawidłowości na etapie selekcji projektów osi priorytetowej 1-7, przygotowywania zbiorczej informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz podejmowania działań w celu usunięcia nieprawidłowości,
 - h) wprowadzania danych dotyczących procesu selekcji w ramach osi priorytetowej 1-7 do Lokalnego Systemu Informatycznego i Biuletynu Informacji Publicznej
- 2) realizacja zadań związanych z wdrażaniem Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, w tym przetwarzanie danych związanych ze Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego.
3. Do zadań Biura ds. Kontraktowania Małych i Średnich Przedsiębiorstw (MSP), należą w szczególności, następujące sprawy:
- 1) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego - obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
 - a) prowadzenia, w odniesieniu do beneficjentów sektora MSP, weryfikacji formalno-prawnej oraz przygotowywania umów o dofinansowanie,
 - b) prowadzenia, w odniesieniu do beneficjentów sektora MSP, procedury badania i opiniowania przesłanek do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie oraz do rozwiązania umowy o dofinansowanie,
 - c) organizowania, w odniesieniu do beneficjentów sektora MSP, oceny merytorycznej i przygotowywania aneksów do umów o dofinansowanie,
 - d) przyjmowania od beneficjentów sektora MSP zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie,
 - e) prowadzenia konsultacji z beneficjentami Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizowanych działań,
 - f) przygotowywanie informacji na temat kontraktowania projektów,
 - g) wykrywania nieprawidłowości na etapie kontraktowania projektów, przygotowywania zbiorczej informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz podejmowania działań w celu usunięcia nieprawidłowości,
 - h) wprowadzania danych dotyczących realizowanych zadań do Lokalnego Systemu Informatycznego oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Do zadań Biura ds. Kontraktowania, należą, w szczególności, następujące sprawy:
- 1) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego - obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
 - a) prowadzenia, w odniesieniu do beneficjentów RPO WZ z wyłączeniem sektora MSP, weryfikacji formalno-prawnej oraz przygotowywania umów o dofinansowanie i decyzji o dofinansowaniu na realizację projektów,
 - b) prowadzenia, w odniesieniu do beneficjentów RPO WZ z wyłączeniem sektora MSP, procedury badania i opiniowania przesłanek do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie/wydania decyzji o dofinansowaniu oraz do rozwiązania umowy o dofinansowanie/uchylenia decyzji o dofinansowaniu,
 - c) organizowania, w odniesieniu do beneficjentów RPO WZ z wyłączeniem sektora MSP, oceny merytorycznej i przygotowywania aneksów do umów o dofinansowanie i decyzji zmieniających do decyzji o dofinansowaniu,

- d) przyjmowania od beneficjentów RPO WZ z wyłączeniem sektora MSP zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie,
 - e) realizacja zadań w celu wyboru indywidualnych projektów kluczowych oraz przedstawiania wyników wyboru do akceptacji Zarządu Województwa,
 - f) przygotowywania pre-umów o dofinansowanie indywidualnych projektów kluczowych oraz nadzoru nad ich realizacją,
 - g) prowadzenia konsultacji z beneficjentami Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizowanych działań,
 - h) przygotowywanie informacji na temat kontraktowania projektów oraz stanu realizacji indywidualnych projektów kluczowych,
 - i) wykrywania nieprawidłowości na etapie kontraktowania projektów, przygotowywania zbiorczej informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz podejmowania działań w celu usunięcia nieprawidłowości,
 - j) wprowadzania danych dotyczących realizowanych zadań do Lokalnego Systemu Informatycznego oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Do zadań Biura ds. Wniosków o Płatność 1 osi priorytetowej należą, w szczególności, następujące sprawy:
- 1) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego - obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
 - a) weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej wniosków beneficjenta o płatność w odniesieniu do beneficjentów 1 osi priorytetowej,
 - b) prowadzenia szkoleń i konsultacji z beneficjentami Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizowanych przez nich projektów w ramach 1 osi priorytetowej,
 - c) przygotowywania informacji na temat realizacji dofinansowanych projektów w ramach 1 osi priorytetowej,
 - d) wykrywania nieprawidłowości na etapie realizacji projektów w ramach 1 osi priorytetowej, przygotowywania zbiorczej informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz podejmowania działań w celu usunięcia nieprawidłowości,
 - e) wprowadzania danych dotyczących realizowanych zadań do Lokalnego Systemu Informatycznego oraz Biuletynu Informacji Publicznej oraz przygotowywania sprawozdań dotyczących wniosków o płatność w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach 1 osi priorytetowej.
6. Do zadań Biura ds. Wniosków o Płatność osi priorytetowej 2-7 należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego - obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:
 - a) weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej wniosków beneficjenta o płatność w odniesieniu do beneficjentów osi priorytetowej 2-7,
 - b) prowadzenia szkoleń i konsultacji z beneficjentami Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizowanych przez nich projektów w ramach osi priorytetowej 2-7,
 - c) przygotowywania informacji na temat realizacji dofinansowanych projektów w ramach osi priorytetowej 2-7,
 - d) wykrywania nieprawidłowości na etapie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 2-7, przygotowywania zbiorczej informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz podejmowania działań w celu usunięcia nieprawidłowości,
 - e) wprowadzania danych dotyczących realizowanych zadań do Lokalnego Systemu Informatycznego oraz Biuletynu Informacji Publicznej oraz przygotowywania sprawozdań dotyczących wniosków o płatność w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach osi priorytetowej 2-7.
7. Do zadań Biura ds. Kontroli Małych i Średnich Przedsiębiorstw (MSP), należą w szczególności, następujące sprawy:
- 2) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego - obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.

ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:

- a) prowadzenia, w odniesieniu do beneficjentów sektora MSP, merytorycznej i finansowej kontroli na miejscu realizacji projektów, kontroli na dokumentach, kontroli doraźnych, kontroli na zakończenie realizacji projektów,
- b) przygotowywania harmonogramu zakładanych do przeprowadzenia kontroli projektów realizowanych przez beneficjentów sektora MSP i przekazywania ich do Wydziału Zarządzania RPO,
- c) wprowadzania danych dotyczących procesu kontroli do Krajowego Systemu Informatycznego oraz przygotowywania sprawozdań dotyczących podejmowanych działań kontrolnych,
- d) wykrywania nieprawidłowości na etapie kontroli projektów, przygotowywania zbiorczej informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz podejmowania działań w celu usunięcia nieprawidłowości,

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

1) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego - obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:

- a) prowadzenia, w odniesieniu do beneficjentów RPO WZ z wyłączeniem sektora MSP, merytorycznej i finansowej kontroli na miejscu realizacji projektów, kontroli na dokumentach, kontroli doraźnych, wizyt monitorujących, kontroli na zakończenie realizacji projektów,
- b) przygotowywania harmonogramu zakładanych do przeprowadzenia kontroli beneficjentów RPO WZ z wyłączeniem sektora MSP i przekazywania ich do Wydziału Zarządzania RPO,
- c) wprowadzania danych dotyczących procesu kontroli do Krajowego Systemu Informatycznego oraz przygotowywania sprawozdań dotyczących podejmowanych działań kontrolnych,
- d) wykrywania nieprawidłowości na etapie kontroli projektów, przygotowywania zbiorczej informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości oraz podejmowania działań w celu usunięcia nieprawidłowości,

2) realizacja zadań związanych z wdrażaniem Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, w tym kontrola i nadzór (z wyłączeniem promocji oraz pomocy publicznej) nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie oraz Zachodniopomorską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Szczecinie w zakresie działań powierzonych Porozumieniem przez Zarząd Województwa (działanie 2.2, 2.5, 2.6 i 3.4 ZPORR).

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

1) wypełnianie - w odniesieniu do Regionalnego Programu Operacyjnego - obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 w zakresie:

- b) aplikowania, koordynacji i rozliczania środków pomocy technicznej przeznaczonych na realizację zadań wydziału,
- c) odzyskiwania kwot wypłaconych beneficjentom i spełniających przesłanki określone w przepisach ustawy o finansach publicznych,
- d) przygotowywania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości i przekazywania ich do Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
- e) przeprowadzanie kontroli projektów z pomocy technicznej realizowanych przez Wydział Zarządzania RPO

2) realizacja zadań związanych z wdrażaniem Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego w tym:

- a) weryfikacja wniosków o przelew środków w ramach Priorytetu II i Działania 3.4 ZPORR,
- b) składanie wniosków o dofinansowanie, realizowanie oraz rozliczanie projektów związanych z wykorzystaniem środków w ramach pomocy technicznej.

3) realizacja zadań związanych z budżetem w części przypisanej wydziałowi:

- a) planowanie i wykonywanie budżetu w części przypisanej wydziałowi,
- b) sporządzanie sprawozdań z wykonywania budżetu w części przypisanej wydziałowi,

- 4) wprowadzania danych w zakresie realizowanych zadań do Biuletynu Informacji Publicznej i Lokalnego Systemu Informatycznego.

§ 38

WYDZIAŁ PROGRAMÓW ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

1. W skład Wydziału Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich wchodzi:
 - 1) Biuro projektów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (WPROW – I),
 - 2) Biuro autoryzacji wniosku o płatność (WPROW – II),
 - 3) Biuro kontroli projektów (WPROW- III),
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. finansowych (WPROW –IV),
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu (WPROW –V),
 - 6) Wieloosobowe stanowisko ds. Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (WPROW – VI)
2. Do zadań Biura projektów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków,
 - 2) przygotowywanie naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - 3) przyjmowanie, rejestrowanie i kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy,
 - 4) dokonywanie wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami Programu na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej,
 - 5) przygotowywanie projektów umów / decyzji w trybie KPA na podpis Marszałka,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
 - 7) prowadzenie rejestru umów z beneficjentami / decyzji i przesyłanie danych do Agencji Płatniczej,
 - 8) przygotowanie i przekazanie Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi rocznego planu komunikacyjnego w zakresie informowania o Programie,
 - 9) przeprowadzanie czynności związanych z rozpatrywaniem i stwierdzaniem nieprawidłowości,
 - 10) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wykryciu,
 - 11) przechowywanie i udostępnianie Instytucji Zarządzającej oraz właściwym organom krajowym i Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań Instytucji Wdrażającej,
 - 12) współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz Agencją Płatniczą w zakresie powierzonych zadań.
3. Do zadań Biura autoryzacji wniosku o płatność, należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie i kontrola administracyjna wniosków o płatność,
 - 2) przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
 - 3) ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW 2007-2013 z Ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
 - 5) sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków dla działań wdrażanych,
 - 6) przekazywanie planów wydatków oraz danych dotyczących monitorowania wykorzystania środków do Wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu i nieprawidłowości,
 - 7) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania windykacyjnego,
 - 8) współpraca z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Marszałkowskiego, dotycząca zapewnienia zabezpieczeń wynikających z normy ISO/IEC 27002 w zakresie zadań delegowanych przez Agencję Płatniczą,
 - 9) przeprowadzanie czynności związanych z rozpatrywaniem i stwierdzaniem nieprawidłowości,
 - 10) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wykryciu,

- 11) przechowywanie i udostępnianie Instytucji Zarządzającej oraz właściwym organom krajowym i Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań Instytucji Wdrażającej,
 - 12) współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz Agencją Płatniczą w zakresie powierzonych zadań.
4. Do zadań Biura kontroli projektów, należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) przeprowadzanie kontroli na miejscu operacji wytypowanych do kontroli,
 - 2) przeprowadzanie wizytacji w miejscu w ramach kontroli administracyjnych,
 - 3) sporządzanie i realizacja planów kontroli w zakresie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 - 2013 oraz Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006”,
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu,
 - 5) współpraca z Biurem Informatyki Urzędu Marszałkowskiego w zakresie obsługi systemu informatycznego wspierającego wdrażanie PROW,
 - 6) wybór wniosków do kontroli na miejscu oraz kontroli po zakończeniu operacji zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) 1975/2006 ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania *rozporządzenia* Komisji (WE) 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzania procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich,
 - 7) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wykryciu,
 - 8) przechowywanie i udostępnianie Instytucji Zarządzającej oraz właściwym organom krajowym i Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań Instytucji Wdrażającej
 - 9) współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz Agencją Płatniczą w zakresie powierzonych zadań,
5. Do zadań Wielosobowego stanowiska ds. finansowych należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) współpraca z Wielosobowym stanowiskiem ds. budżetu zadaniowego i wieloletnich programów inwestycyjnych w Wydziale Finansów i Budżetu - w zakresie formułowania zadań budżetowych, określania celów do osiągnięcia w wyniku realizacji tych zadań, ustalania mierników określających stopień realizacji postawionych celów, określania źródeł finansowania wydatków na poszczególne zadania,
 - 2) przygotowywanie danych planistycznych otrzymanych od poszczególnych komórek Wydziału Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich do budżetu zadaniowego,
 - 3) przygotowanie i opracowanie materiałów planistycznych do budżetu województwa w części przypisanej Wydziałowi,
 - 4) bieżące monitorowanie przebiegu wykonania budżetu w części będącej w dyspozycji Wydziału,
 - 5) sporządzanie materiałów sprawozdawczych z realizacji planowanych dochodów i wydatków w części przypisanej Wydziałowi,
 - 6) przygotowanie miesięcznych harmonogramów dochodów i wydatków dla Wydziału Finansów i Budżetu,
 - 7) wnioskowanie w sprawach zmian w układzie wykonawczym planu budżetu po stronie dochodów i wydatków,
 - 8) wprowadzenie danych do systemu finansowego w zakresie zadań Wydziału,
 - 9) zaopatrzenie Wydziału w materiały biurowe i wyposażenie techniczne oraz ich magazynowanie, bieżące realizowanie zawartych umów,
 - 10) aplikowania, koordynacji i rozliczania środków otrzymywanych w ramach Porozumienia z Wojewodą Zachodniopomorskim na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych w ramach działania Pomoc Techniczna Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013,
 - 11) przygotowanie, obsługa oraz rozliczenie projektów realizowanych w ramach pomocy technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013,
 - 12) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wykryciu,
 - 13) współpraca oraz poddawanie się kontroli przeprowadzanej przez służby kontrolne Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Wojewody Zachodniopomorskiego w ramach PROW 2007-2013,

- 14) poddawanie się ocenie ex post w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”
6. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu, należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) monitorowanie realizacji wdrażanych działań,
 - 2) przygotowanie na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej sprawozdań bieżących, okresowych i końcowych oraz na żądanie – dodatkowych informacji i wyjaśnień,
 - 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
 - 4) rejestracja i przechowywanie w formie elektronicznej pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania programu,
 - 5) realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości w ramach Samorządu Województwa,
 - 6) obsługa i koordynacja współpracy z właściwymi organami uprawnionymi do przeprowadzania czynności kontrolnych oraz audytów,
 - 7) zamieszczanie i zatwierdzanie publikacji uchwał właściwych dla Wydziału Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 8) prowadzenie wydziałowego rejestru skarg i wniosków oraz uczestniczenie w rozpatrywaniu skarg i wniosków wpływających do Wydziału Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - 9) prowadzenie rejestrów nieprawidłowości oraz błędów administracyjnych i systematycznych,
 - 10) sporządzanie raportów, informacji o błędach administracyjnych i systematycznych oraz kwartalnych zestawień nieprawidłowości i błędów systematycznych, administracyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
 - 11) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wykryciu,
 - 12) współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz Agencją Płatniczą w zakresie powierzonych zadań,
 - 13) przechowywanie i udostępnianie instytucji zarządzającej oraz właściwym organom krajowym i Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań Instytucji Wdrażającej.
7. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, należą w szczególności następujące sprawy:
- 1) prowadzenie Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
 - 2) przygotowanie i realizacja dwuletnich Planów Działań KSOW na poziomie województwa,
 - 3) zbieranie, analiza i rozpowszechnianie informacji na temat wsparcia obszarów wiejskich i dobrych praktyk,
 - 4) zakładanie i prowadzenie sieci eksperckich w celu wymiany wiedzy fachowej,
 - 5) wydawanie, rozpowszechnianie materiałów informacyjnych dotyczących organizacji i struktur administracyjnych zaangażowanych w rozwój obszarów wiejskich,
 - 6) współpraca ponadregionalna w ramach Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich,
 - 7) współpraca z podmiotami wchodzącymi w skład KSOW,
 - 8) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wykryciu,
 - 9) przechowywanie i udostępnianie Instytucji Zarządzającej oraz właściwym organom krajowym i Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań Instytucji Wdrażającej,
 - 10) współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz Agencją Płatniczą w zakresie powierzonych zadań.

§ 38 a

REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

1. W skład Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej wchodzi:
 - 1) Biuro Pomocy i Integracji Społecznej (ROPS - I),
 - 2) Biuro Świadczeń Rodziny (ROPS - II),
 - 3) Jednoosobowe stanowisko do spraw finansowych (ROPS - III),
 - 4) Biuro Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego (ROPS - IV).
2. Do zadań Biura Pomocy i Integracji Społecznej, należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) organizowanie szkoleń z zakresu polityki społecznej,
 - 2) opracowanie i realizacja zadań wynikających z wojewódzkich programów dotyczących pomocy i integracji społecznej,

- 3) opracowywanie programów celowych z zakresu pomocy i integracji społecznej
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie zadań pomocy i integracji społecznej, zleczanych organizacjom pozarządowym, osobom prawnym oraz innym podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,
- 5) wdrażanie programów ogólnopolskich oraz programów w zakresie zadań realizowanych na podstawie porozumień zawartych z ministrem właściwym ds. polityki społecznej,
- 6) dofinansowanie robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów,
- 7) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej,
- 8) opiniowanie wniosków o wpis do rejestru ośrodków przyjmujących osoby niepełnosprawne na turnusy rehabilitacyjne,
- 9) realizacja programów finansowanych ze środków PFRON na podstawie obowiązujących przepisów,
- 10) zlecanie fundacjom i organizacjom pozarządowym zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej finansowanych ze środków PFRON,
- 11) obsługa administracyjna Wojewódzkiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 13) sprawowanie kontroli w zakresie wydatkowania przez beneficjentów środków przyznanych w celu realizacji zadań,
- 14) współpraca z organami administracji rządowej, powiatami, gminami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań,
- 15) obsługa Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej do Spraw Stopni Specjalizacji Zawodowej Pracowników Socjalnych,
- 16) prowadzenie banku danych o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo - wychowawczych na terenie województwa.

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

- 1) 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 oraz Szwajcarii,
- 2) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach świadczeń rodzinnych realizowanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
- 3) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji w sprawach świadczeń rodzinnych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego
- 4) współpraca z Wojewodą, gminami oraz instytucjami krajów Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarii w zakresie realizowanych zadań,
- 5) ustalanie i dochodzenie świadczeń nienależnie pobranych.

4. Do zadań Jednoosobowego stanowiska do spraw finansowych, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) przygotowywanie projektów planów finansowych,
- 2) wprowadzanie danych do systemu finansowego w zakresie wykonywanych zadań,
- 3) przygotowywanie miesięcznych harmonogramów dochodów i wydatków,
- 4) wnioskowanie w sprawach zmian w układzie wykonawczym planu budżetu po stronie dochodów i wydatków,
- 5) przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji budżetu w układzie zadaniowym i klasyfikacji budżetowej,
- 6) wnioskowanie do organów administracji rządowej o przekazywanie przyznanych środków finansowych,
- 7) bieżące monitorowanie realizacji dochodów i wydatków.

5. Do zadań Biura Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) tworzenie, współtworzenie i realizacja projektów finansowanych ze środków UE,
- 2) realizacja projektu systemowego ROPS w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników służb społecznych działających na terenie regionu poprzez przygotowanie organizacyjne i merytoryczne różnych form doskonalenia zawodowego powiązanych bezpośrednio z potrzebami oraz ze specyfiką realizowanych zadań (organizacja szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji),

- 4) organizowanie specjalistycznego doradztwa dla ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie, w tym udzielanie konsultacji w zakresie opracowywania, realizacji i monitorowania projektów systemowych w obszarze pomocy i integracji społecznej na poziomie lokalnym, upowszechnianie wiedzy w zakresie zastosowania instrumentów aktywnej integracji i nowych metod pracy socjalnej oraz udzielanie informacji dotyczących praktycznych aspektów działań na rzecz aktywizacji społeczności lokalnych,
- 5) realizacja zadań analityczno-badawczych Obserwatorium Integracji Społecznej,
- 6) monitorowanie i ewaluacja projektów realizowanych przez OPS i PCPR, w tym ocena skuteczności podejmowanych działań oraz identyfikacja barier i potrzeb związanych z wdrażaniem projektów systemowych, realizowanych w ramach poddziałania 7.1.1 oraz poddziałania 7.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 7) 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,
- 8) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i przekazywanie go Wojewodzie,
- 9) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa i prowadzenie działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców województwa,
- 10) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy i integracji społecznej,
- 11) utworzenie oraz aktualizacja bazy danych o instytucjach pomocy i integracji społecznej,
- 12) popularyzacja wyników badań oraz rekomendacji dotyczących kierunków regionalnej polityki społecznej.

§ 39

KANCELARIA SEJMIKU

Do zadań Kancelarii Sejmiku należą w szczególności 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) obsługa techniczno-organizacyjna sesji Sejmiku, w tym w szczególności:
 - a) sporządzenie harmonogramu prac przygotowawczych do sesji Sejmiku,
 - b) przygotowywanie porad organizowanych przez Przewodniczącego Sejmiku,
 - c) realizacja procedur uchwałodawczych, w tym inicjatyw uchwałodawczych,
 - d) współdziałanie z Wydziałem Organizacji Urzędu w zakresie obsługi techniczno-organizacyjnej sesji Sejmiku,
 - e) protokołowanie obrad Sejmiku,
 - f) ewidencjonowanie interpelacji i zapytań radnych,
 - g) ewidencjonowanie stanowisk, deklaracji, apeli, opinii i innych uchwał Sejmiku,
 - h) prowadzenie całości dokumentacji związanej z sesjami Sejmiku,
 - i) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Sejmiku,
- 10) obsługa organizacyjno-administracyjna Przewodniczącego Sejmiku oraz Wiceprzewodniczących Sejmiku, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych Przewodniczącego Sejmiku,
 - b) obsługa wyjazdów krajowych 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,

- 11) 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,
- 12) obsługa techniczno-administracyjna radnych Sejmiku 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 komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 40

BIURO RADCÓW PRAWNYCH

Do zadań Biura Radców Prawnych należą w szczególności następujące sprawy:

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

§ 41

BIURO OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. W skład Biura Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (BOIN-I),
 - 2) Kancelaria Tajna (BOIN-II),
 - 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (BOIN-III),
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony danych osobowych (BOIN-IV).
2. Do zadań Biura 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 należy:
 - 1) kierowanie Biurem 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. W Biurze Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje stanowisko Zastępcy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Do obowiązków kierownika Kancelarii Tajnej należy:
- 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 oznaczania 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 lub w przypadku jego nieobecności Zastępcy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
6. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:
- 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 lub jego zastępcy o zdarzeniach związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym lub mogących mieć taki związek.
7. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. ochrony danych osobowych, należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w zbiorach komórek organizacyjnych Urzędu, w tym w szczególności zapewnienie ochrony danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem lub modyfikacją, kradzieżą, utratą bądź zniszczeniem,
 - 2) przygotowywanie oraz zapewnienie realizowania zarządzeń Marszałka w sprawie ochrony danych osobowych,
 - 3) realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie podlegających rejestracji,
 - 4) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
 - 5) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
 - 6) wydawanie i nadzór nad właściwym stosowaniem przez pracowników upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

§ 42

BIURO SPRAW OBRONNYCH I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO

Do zadań Biura Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej, „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- 2) nadzór nad realizacją zadań zawartych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” nałożonych na wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
- 3) przygotowanie opinii i wniosków dla Zarządu o możliwościach realizacji przyjętych rozwiązań wykonania zadań operacyjnych nałożonych na wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
- 4) koordynacja zadań obronnych pomiędzy wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 5) nadzór nad gotowością do działania i merytorycznym przygotowaniem Stałego Dyżuru w Urzędzie i w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z reklamacją pracowników Urzędu od obowiązku czynnej służby wojskowej w okresie wojny,
- 7) przygotowywanie informacji z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego na polecenie Marszałka, Zarządu, Przewodniczącego Sejmiku i komisji Sejmiku właściwej do spraw bezpieczeństwa publicznego,
- 8) określanie zadań dla jednostek organizacyjnych Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i kontrola ich realizacji,
- 9) współpraca z Wojewodą Zachodniopomorskim w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności państwa i bezpieczeństwa publicznego,
- 10) podejmowanie czynności związanych z wykonywaniem poleceń Wojewody Zachodniopomorskiego wydawanych w sytuacjach kryzysowych,
- 11) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w sytuacjach kryzysowych oraz przy tworzeniu grup operacyjnych w ramach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 12) współpraca z administracją zespoloną, niezespoloną i innymi organami administracji publicznej z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego,
- 13) uczestnictwo w przedsięwzięciach planowania operacyjnego i obronnego na obszarze Województwa Zachodniopomorskiego,
- 14) uczestnictwo w działaniach dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa publicznego na obszarze Województwa Zachodniopomorskiego
- 15) realizacja przypisanych ustawowo województwu zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego,
- 16) organizowanie szkolenia i planu działania Zespołu Zarządzania Kryzysowego Marszałka,

- 17) organizowanie szkolenia pracowników Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego,
- 18) współpraca z militarnym i pozamilitarnym układem obronnym w ramach realizacji HNS (Host Nation Support - obowiązki państwa gospodarza) i CIMIC (Civil-Military Cooperation - współpraca cywilno - wojskowa),
- 19) współpraca z uczelniami i placówkami edukacji i kultury oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji edukacji obronnej, edukacji dla bezpieczeństwa i działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego,
- 20) współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami o charakterze obronnym, ratowniczym w realizacji zadań z zakresu edukacji obronnej, edukacji dla bezpieczeństwa i działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego.

§ 42 a)

BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) dokonywanie oceny funkcjonującego systemu kontroli zarządczej, w zakresie:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa, umowami oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności i rzetelności sprawozdawczości i informacji,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem, w tym zarządzania systemami informatycznymi,
- 2) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem wyników analizy obszarów ryzyka,
- 3) budowa strategicznego planu audytu wewnętrznego i wyznaczanie celów długoterminowych audytu,
- 4) ustalanie oraz aktualizacja planowanego cyklu audytu,
- 5) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) przeprowadzanie zadań zapewniających, w tym ocena adekwatności procedur i przestrzegania przepisów dot. realizacji programów stanowiących środki publiczne określone w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 7) sporządzanie sprawozdań oraz przekazywanie wyników z przeprowadzonych zadań audytowych Marszałkowi oraz odpowiednio dyrektorom wydziałów lub kierownikom wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie czynności doradczych na wniosek Marszałka lub z inicjatywy, audytorów,
- 9) wykonywanie czynności sprawdzających, poprzez ocenę działań związanych z realizacją istotnych zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu,
- 10) monitorowanie realizacji zaleceń audytowych oraz wykorzystania czasu pracy przeznaczonego na wykonywanie poszczególnych czynności,
- 11) współpraca z innymi komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w system zarządzania i kontroli środków publicznych.

§ 43

BIURO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Do zadań Biura Kontroli Wewnętrznej, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) zadania w zakresie kontroli zarządczej:
 - a) sprawowanie kontroli instytucjonalnej będącej realizacją zadań ustawowych Zarządu Województwa na zasadach określonych w Regulaminie Kontroli Instytucjonalnej:
 - w komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych (określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego), w tym również kontrola Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie w zakresie zadań realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, (działania 2.1, 2.3, 2.4),

- w podmiotach wykonujących zadania publiczne województwa na zasadach i w zakresie określonym w ustawach oraz umowach o powierzenie (zlecenie) zadania i udzielenie dotacji,
 - b) ustalanie obszarów ryzyka w zakresie działań Urzędu i wojewódzkich jednostek organizacyjnych,
 - c) przeprowadzanie okresowych analiz skuteczności sprawowania nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi przez komórki organizacyjne Urzędu, którym takie zadania powierzono,
 - d) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w trakcie prowadzenia przez te organy kontroli w Urzędzie lub w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.
- 2) w zakresie systemu zarządzania jakością: wykonywanie wszelkich czynności związanych z koordynacją systemu zarządzania jakością wg normy PN-EN-ISO 9001:2009 w Urzędzie.

§ 43a
(skreślony)

§ 43 b
SEKRETARIAT TECHNICZNY CETC

Do zadań Sekretariatu Technicznego CETC, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) utrzymywanie kontaktów z partnerami Porozumienia na Rzecz Utworzenia Środkowoeuropejskiego Korytarza Transportowego (CETC),
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej CETC,
- 3) realizacja decyzji podjętych przez Międzyregionalny Komitet Sterujący,
- 4) uczestniczenie i inicjowanie innych projektów,
- 5) reprezentowanie Międzyregionalnego Komitetu Sterującego na spotkaniach dotyczących nowych projektów i inicjatyw, mogących przyczynić się do propagowania zadań i celów CETC,
- 6) promowanie idei Porozumienia na Rzecz Utworzenia Środkowoeuropejskiego Korytarza Transportowego (CETC),
- 7) administrowanie oraz utrzymywanie strony internetowej,
- 8) zbieranie, opracowywanie i rozpowszechnianie informacji istotnych dla Porozumienia na Rzecz Utworzenia Środkowoeuropejskiego Korytarza Transportowego (CETC),
- 9) zapewniania aktywnego wsparcia gospodarzom posiedzeń Międzyregionalnego Komitetu Sterującego w ramach działań i celów określonych w Porozumieniu na Rzecz Utworzenia Środkowoeuropejskiego Korytarza Transportowego,
- 10) inicjowanie i realizowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 44
CENTRUM OBSŁUGI INWESTORÓW I EKSPORTERÓW

Do zadań Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) tworzenie, obsługa i administrowanie bazą danych ofert inwestycyjnych w Województwie Zachodniopomorskim,
- 2) współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A.,
- 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 prezentacje, konferencje, seminaria, misje gospodarcze z/do regionu, itp.,
 - b) aktywne poszukiwanie inwestorów,
- 5) świadczenie bezpłatnych usług w obszarze przyciągania do Polski inwestorów zagranicznych poprzez:
 - a) dostarczanie zainteresowanym podmiotom informacji gospodarczych o Województwie Zachodniopomorskim,
 - b) inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami i podmiotami wspierającymi rozwój gospodarczy w regionie,
- 6) analiza potencjału inwestycyjnego, w tym bieżące dokonywanie analiz w zakresie pozycji konkurencyjnej i atrakcyjności inwestycyjnej Województwa Zachodniopomorskiego oraz prowadzenie monitoringu napływu inwestycji do regionu,
- 7) uczestnictwo w inicjatywach i programach, w tym współfinansowanych ze środków UE, mających na celu promocję walorów inwestycyjnych Województwa Zachodniopomorskiego,

- 8) doradztwo i organizowanie szkoleń w zakresie systemów wspierania oraz dostępnych instrumentów finansowych skierowanych do inwestorów oraz samorządów terytorialnych, w zakresie:
 - a) korzyści z inwestowania w specjalnych strefach ekonomicznych, parkach przemysłowych,
 - b) korzyści oferowanych przez samorzady lokalne (gminy, powiaty) - zwolnień podatkowych, ulg, dofinansowania z powiatowych urzędów pracy, itd.,
 - c) możliwości partycypacji w programach finansowanych ze środków UE,
- 9) świadczenie przedsiębiorcom i organizacjom zrzeszającym przedsiębiorców bezpłatnych usług o charakterze informacyjnym w zakresie prowadzenia działalności eksportowej i inwestycyjnej poza granicami kraju, w szczególności poprzez:
 - a) identyfikację rynku dla danego typu produktu/usługi i inwestycji poza Polskę,
 - b) wyszukiwanie w dostępnych bazach danych informacji na temat potencjalnych partnerów gospodarczych w zakresie eksportu oraz inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami,
 - c) pozyskiwanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom informacji rynkowych,
 - d) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat zasad przejmowania i łączenia się (fuzji) przedsiębiorstw,
 - e) pozyskiwanie i udostępnianie informacji w zakresie obowiązujących metod rozliczeń międzynarodowych, zwyczajów i uzansów handlowych, technik finansowania transakcji eksportowych, sposobów oceny ryzyka eksportowego i zarządzania ryzykiem,
 - f) pozyskiwanie i przekazywanie informacji ukierunkowanych na umożliwienie przedsiębiorcom dostosowania strategii eksportowej przedsiębiorstwa do danego rynku zagranicznego,
 - g) udostępnianie informacji odnośnie źródeł i procedur pozyskiwania środków na finansowanie działalności eksportowej i inwestycji za granicą z programów pomocowych Unii Europejskiej oraz ze środków publicznych,
 - h) informowanie i rekomendowanie wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia eksportu, w obszarze finansowym, usługowym, instytucjonalnym, itp.

§ 45

WYDZIAŁ ZAMIEJSCOWY URZĘDU

Do zadań Wydziału Zamiejscowego Urzędu należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) wykonywanie zadań wydziałów Urzędu, zgodnie z przyjętym podziałem
- 2) wykonywanie zadań nałożonych na Samorząd Województwa w związku z absorpcją funduszy pomocowych,
- 3) wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami Województwa,
- 4) organizowanie i obsługa wyjazdów, imprez i spotkań Marszałka i członków Zarządu w ramach właściwości miejscowej Wydziału,
- 5) organizowanie dyżurów członków Zarządu w sprawach skarg, wniosków i petycji, w terminach wyznaczonych przez Marszałka,
- 6) prowadzenie rejestrów przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji, sporządzania protokołów wniesionych spraw i niezwłoczne ich przekazywanie do Biura Zarządu,
- 7) wykonywanie zadań Zarządu lub Marszałka na podstawie i w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 8) współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu w zakresie wykonywania zadań im przypisanych, na obszarze właściwości Wydziału.

ROZDZIAŁ VII

UPOWAŻNIENIA DO ZAŁATWIANIA SPRAW ADMINISTRACYJNOPRAWNYCH

§ 46

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

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien określać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej, zakres spraw objętych upoważnieniem oraz podstawę prawną upoważnienia.
3. Upoważnienia mają imienny charakter i są udzielane wyłącznie w formie pisemnej.
4. Wydane upoważnienia są rejestrowane w rejestrze upoważnień, prowadzonym przez Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.

§ 47

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.

§ 48

1. Zasady określone w § 46 i 47 stosuje się odpowiednio do udzielenia pełnomocnictw cywilnoprawnych przez Zarząd i Marszałka.
2. Rejestr udzielonych pełnomocnictw cywilnoprawnych prowadzony jest przez Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY APROBATY ORAZ PODPISYWANIA PISM I ROZSTRZYGNIEĆ

§ 49

Do podpisu Marszałka zastrzega się:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne związane z organizacją wewnętrzną Urzędu,
- 2) korespondencję z zakresu bieżących spraw Województwa,
- 3) korespondencję kierowaną do naczelnych organów administracji publicznej, a w szczególności:
 - a) Prezydenta RP, Rady Ministrów, Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów, Marszałka Sejmu RP, Marszałka Senatu RP, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli oraz Rzecznika Praw Obywatelskich, ministrów i kierowników urzędów centralnych,
 - b) terenowych organów administracji rządowej,
 - c) organów jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) odpowiedzi na:
 - a) pytania i interpelacje posłów i senatorów,
 - b) skargi dotyczące merytorycznego zakresu działania wydziałów,
 - c) skargi, wnioski i petycje obywateli przyjęte osobiście,
- 5) decyzje administracyjne i inne rozstrzygnięcia administracyjne oraz w sprawach zastrzeżonych do aprobaty Marszałka, chyba że co innego wynika z udzielonych przez Marszałka upoważnień,
- 6) decyzje personalne w odniesieniu do podległych pracowników.

§ 50

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.

§ 51

Dyrektorzy wydziałów podpisują:

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

§ 52

Dyrektorzy wydziałów 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 Wydziału..." etc.

§ 53

1. Wszelką korespondencję, jeżeli nie stanowi ona rozstrzygnięcia sprawy, podpisują we własnym imieniu dyrektorzy wydziałów, a także inni wyznaczeni pracownicy wydziałów, zgodnie z podziałem czynności dokonywanym przez dyrektora wydziału w zakresach czynności.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 przy podpisie stosują:
 - 1) stempel nagłówkowy:

"Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego
w Szczecinie"

lub - jeżeli sprawa dotyczy korespondencji wewnętrznej np.:
"Wydział Finansów i Budżetu",

- 2) stempel podpisowy:

"Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu - imię i nazwisko"

lub

"Inspektor w Wydziale Finansów i Budżetu - imię i nazwisko".

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

§ 54

1. Pełnomocnicy Marszałka podpisują korespondencję w sprawach oznaczonych w pełnomocnictwie.
2. Podpisując korespondencję Pełnomocnicy Marszałka stosują:
 - 1) stempel nagłówkowy:

"Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego
w Szczecinie",

- 2) stempel podpisowy:

"Pełnomocnik Marszałka ds. (...) - imię i nazwisko".

ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 55

1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu, w tym także zgłoszone ustnie do protokołu, podlegają niezwłocznemu zgłoszeniu do ewidencji w Centralnym Rejestrze Skarg, prowadzonym przez Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.
2. Brak numeru nadanego według ewidencji, o której mowa w ust. 1, nie wstrzymuje rozpoznania sprawy.
3. Zaniechanie zgłoszenia skargi, wniosku lub petycji do Centralnego Rejestru Skarg, traktuje się jako naruszenie obowiązku pracowniczego.
4. Marszałek określi, w drodze zarządzenia, szczegółowe zasady przyjmowania w Urzędzie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji,
5. Sprawy interpelacji i zapytań radnych reguluje Statut.

§ 56

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

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

§ 57

1. Po zarejestrowaniu skargi, wniosku lub petycji, Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia właściwemu merytorycznie wydziałowi, chyba że Sekretarz Województwa - Dyrektor Generalny Urzędu postanowi inaczej.
2. W przypadku, gdy sprawa należy do właściwości różnych wydziałów, Sekretarz Województwa - Dyrektor Generalny Urzędu wyznacza wydział prowadzący załatwienie sprawy, który sporządza odpowiedź po uzyskaniu wyjaśnień lub stanowisk pozostałych zainteresowanych komórek organizacyjnych.
3. W przypadku zaistnienia pomiędzy wydziałami Urzędu sporu negatywnego lub pozytywnego co do załatwienia sprawy, ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku gdy sprawa należy do kompetencji innej zewnętrznej jednostki organizacyjnej, Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich przekazuje sprawę według właściwości.

§ 58

1. Ewidencję skarg, wniosków i petycji w wydziałach (wydziałowe rejestry skarg) oraz bieżący nadzór nad terminowym ich załatwianiem prowadzą pracownicy wyznaczeni przez dyrektorów wydziałów. Obowiązek ten powinien zostać uwidoczniony w zakresie czynności pracownika.
2. Centralny Rejestr Skarg oraz wydziałowe 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) sposób załatwienia sprawy,
 - 5) numerteczki rzeczowej, w której znajdują się akta sprawy,
 - 6) pozycję ewidencyjną sprawy w centralnym rejestrze,
 - 7) uwagi.

§ 59

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

§ 60

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

2. Projekt, o którym mowa w ust. 1, Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich weryfikuje pod względem formalno-prawnym.
3. Pracownicy prowadzący rejestry wydziałowe są obowiązani do przekazywania do Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich kopii udzielonych odpowiedzi bądź zawiadomień o ostatecznym załatwieniu sprawy lub innych pisemnych informacji o sposobie załatwienia sprawy.
4. Ostateczna aprobatą odpowiedzi w sprawie należy do dyrektora wydziału lub jego zastępcy, chyba że jest zastrzeżona do aprobaty Marszałka.
5. Do ostatecznej aprobaty Marszałka, z zachowaniem drogi służbowej, zastrzeżone są odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje dotyczące:
 - 1) merytorycznego zakresu działania Urzędu lub poszczególnych wydziałów,
 - 2) kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 3) spraw przekazanych Marszałkowi przez posłów, senatorów i radnych.

§ 61

1. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za prawidłową organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.
2. Dyrektor Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich dokonuje corocznych analiz załatwiania skarg, wniosków i petycji, a wnioski płynące z tych analiz przedstawiają na naradach służbowych z udziałem Marszałka.
3. Zalecenia sformułowane przez Marszałka w następstwie kontroli załatwiania w Urzędzie spraw z zakresu skarg, wniosków i petycji lub w następstwie analiz, których mowa w ust. 2 - podlegają niezwłocznemu wykonaniu.

Rozdział X ZAWIERANIE POROZUMIEŃ I UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

§ 62

1. Porozumienia i umowy cywilnoprawne zawiera Zarząd. Zarząd może upoważnić Sekretarza Województwa - Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektorów wydziałów lub innych pracowników Urzędu do zawierania porozumień lub umów cywilnoprawnych. Upoważnienie powinno zawierać kwotę wartości przedmiotu umowy, do której umowy mogą być zawierane.
2. Propozycje wydatków finansowych przed zawarciem porozumienia lub umowy cywilnoprawnej podlegają wstępnej akceptacji:
 - 1) pod względem prawidłowości wyboru procedury zamówienia publicznego oraz zachowania innych wymogów przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych – przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich,
 - 2) pod względem finansowym – przez Skarbnika lub jego służby według zasad ustalonych odrębnymi przepisami.
3. Centralny Rejestr Umów i Porozumień cywilnoprawnych zawieranych przez Zarząd albo z jego upoważnienia prowadzi Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.
4. (skreślony).

§ 63

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

§ 64

Projekty umów i porozumień cywilnoprawnych, w tym także zawieranych z upoważnienia Zarządu, po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w § 62 ust. 1, opiniuje pod względem prawnym Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.

§ 65

Zbiory umów prowadzą właściwe wydziały w zakresie swego działania.

§ 66

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

2. Do dyrektorów wydziałów należy obowiązek uzyskania wymaganych opinii oraz przedłożenie projektu porozumienia lub umowy Zarządowi albo upoważnionemu Sekretarzowi Województwa - Dyrektorowi Generalnemu Urzędu; przedkładane do zaopiniowania projekty powinny czynić zadość wymaganiom, o których mowa w ust.1.
3. Upoważnienie Sekretarza Województwa - Dyrektora Generalnego Urzędu lub dyrektora wydziału do podpisania umowy lub porozumienia nie zwalnia z obowiązku uzyskania wstępnych akceptacji i opinii, o których mowa w niniejszym rozdziale.

§ 67

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

ROZDZIAŁ XI WYDATKOWANIE ŚRODKÓW NA UTRZYMANIE URZĘDU

(skreślony)

§ 68

(skreślony)

§ 69

(skreślony)

§ 70

(skreślony)

§ 71

(skreślony)

ROZDZIAŁ XII UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 72

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

§ 73

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej, zwane dalej „wnioskami”, wpływające do Urzędu podlegają, przed podjęciem ich załatwienia ewidencji w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zwanym dalej „rejestrem”.
2. Ewidencja wniosków oraz nadzór nad terminowym udostępnianiem informacji publicznej należą do Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.

§ 74

1. Wnioski wpływające do Urzędu przekazuje się do Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich.
2. Jeżeli wydział otrzymał do załatwienia wniosek, który nie został zaewidencjonowany w rejestrze, powinien niezwłocznie zgłosić go do rejestracji.
3. Niezgłoszenie wniosku o udostępnienie informacji publicznej do Rejestru traktuje się jako naruszenie obowiązku pracowniczego.

§ 75

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

§ 76

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

§ 77

Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni wydział, który zobowiązany jest do jej udostępnienia, powiadamia wnioskodawcę w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, jednak nie dłuższym niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku przez wnioskodawcę w Urzędzie.

§ 78

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

§ 79

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

§ 80

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

§ 81

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

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

Rozdział XII a

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

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, tak długo jak to będzie możliwe, Urząd funkcjonuje według zasad organizacyjnych określonych w Regulaminie, z uwzględnieniem wymogów funkcjonowania Stałego Dyżuru, które określa odrębne zarządzenie Marszałka.
2. Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego może być zmieniana w celu wykonania zadań objętych „*Planem Operacyjnym Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*”, w szczególności poprzez:
 - 1) przesunięcia osobowe powodujące zmianę liczebności komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) przekształcanie wewnętrznej struktury organizacyjnej komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 3) zmianę zakresu merytorycznego zadań komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 2, są dokonywane przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Marszałek, w przypadkach uzasadnionych okolicznościami, może powierzyć komórkom organizacyjnym Urzędu lub poszczególnym pracownikom Urzędu, wykonanie – z pierwszeństwem przed zadaniami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego - zadań doraźnych, nie należących do merytorycznego zakresu zadań tych komórek organizacyjnych lub pracowników, z uwzględnieniem przepisów o świadczeniach osobistych, rzeczowych lub szczególnych, o których mowa w dziale VII ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 ze zm.).
5. Nadzór oraz koordynację wykonywania zadań przez wydziały Urzędu wykonuje Główne Stanowisko Kierowania Zarządu Województwa na zasadach określonych odrębną uchwałą Zarządu.”.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 82

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

§ 83

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

§ 84

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

§ 85

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