

UCHWAŁA Nr 83/16/11
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 27 stycznia 2011 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206, Dz. U. z 2006 r. Nr 126, poz. 875, Nr 227, poz. 1658, Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 216, poz. 1370, Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 oraz Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) uchwała się, co następuje:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

DZIAŁ PIERWSZY – STRUKTURA URZĘDU

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego określa zasady kierowania, zakres działania, tryb załatwiania spraw w urzędzie oraz podporządkowanie personalne.

2. W uzasadnionych przypadkach szczegółowy zakres funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Marszałek Województwa Pomorskiego w drodze zarządzenia.

3. Użyte w tekście nazwy oznaczają:

- | | |
|------------------|---|
| 1) ustawa – | ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa; |
| 2) statut – | statut Województwa Pomorskiego stanowiący załącznik do uchwały nr 541/XL/02 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Województwa Pomorskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego Nr 39, poz. 905 ze zm.); |
| 3) regulamin – | regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego; |
| 4) województwo – | województwo pomorskie; samorząd województwa pomorskiego; |
| 5) organy – | organy Województwa Pomorskiego; |
| 6) sejmik – | Sejmik Województwa Pomorskiego; |
| 7) zarząd – | Zarząd Województwa Pomorskiego; |
| 8) marszałek – | Marszałka Województwa Pomorskiego; |
| 9) jednostka – | wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną; |
| 10) urząd – | Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego; |
| 11) RPO WP – | Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 - 2013; |
| 12) PO KL - | Program Operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2007 – 2013; |
| 13) BIP - | Biuletyn Informacji Publicznej; |

- 14) EFS - Europejski Fundusz Społeczny;
15) symbole – oznaczenia odpowiadające wymaganiom Instrukcji Kancelaryjnej.

Rozdział II – Podział i nazwy struktur

§ 2. 1. Urząd jest pracodawcą. Czynności za pracodawcę wykonuje marszałek.

2. Marszałek jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek.
3. Marszałek określa:
 - 1) zakresy zadań i czynności dla poszczególnych członków zarządu, których status służbowy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
 - 2) treść upoważnień do działania w jego imieniu.

§ 3. Poza podstawową strukturą i z uwzględnieniem § 2 funkcje swoje sprawują:

- 1) Skarbnik Województwa - symbol **SW**;
- 2) Sekretarz Województwa - Dyrektor Generalny Urzędu - symbol **DGU**;
- 3) Zastępca Sekretarza - Zastępca Dyrektora Generalnego - symbol **ZGU**.

§ 4. 1. Komórkami organizacyjnymi, które bezpośrednio wykonują merytoryczne zadania województwa i tworzą podstawową strukturę organizacyjną urzędu są:

- 1) departamenty;
- 2) samodzielne biura.
2. W celu optymalizacji wykonywania zadań komórki organizacyjne określone w ust. 1 mogą zostać podzielone na wewnętrzne komórki takie jak:
 - 1) referaty;
 - 2) zespoły;
 - 3) stanowiska.
3. Pracą komórek organizacyjnych kierują odpowiednio:
 - 1) departamentu – dyrektor i jego zastępcy;
 - 2) samodzielnego biura – kierownik biura;
 - 3) referatu – kierownik referatu;
 - 4) zespołu – główny specjalista - koordynator.
4. Poza komórkami organizacyjnymi określonymi w ust. 1 w strukturze urzędu wyodrębnia się:
 - 1) Biuro Prasowe, którym kieruje rzecznik prasowy;
 - 2) Biuro Radców Prawnych, którym kieruje radca prawny – koordynator;
 - 3) oddział zamiejscowy, którym kieruje kierownik oddziału zamiejscowego;
 - 4) Pion Ochrony, którym kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 5) Sekretariat Zarządu, którym kieruje główny specjalista - koordynator;
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa, higieny pracy i ppoż;
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego.
5. Schemat organizacji urzędu oraz strukturę hierarchicznego podporządkowania komórek organizacyjnych urzędu zawiera załącznik nr 1.

§ 5. Zadania samorządu województwa wykonuje zarząd przy pomocy urzędu oraz jednostek. Wykaz jednostek zawiera załącznik nr 2.

§ 6. Poszczególne komórki organizacyjne wymienione w § 4 ust. 1 posiadają nazwy i symbole:

1. Departamenty:

- | | |
|--|----------|
| 1) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego | - DEFS; |
| 2) Departament Edukacji i Sportu | - DES; |
| 3) Departament Finansów | - DF; |
| 4) Departament Geodezji i Kartografii | - DGK; |
| 5) Departament Infrastruktury | - DIF; |
| 6) Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego | - DAK; |
| 7) Departament Koordynacji Projektów Województwa | - DKPW; |
| 8) Departament Kultury | - DK; |
| 9) Departament Majątku Województwa | - DMW; |
| 10) Departament Organizacji | - DO; |
| 11) Departament Programów Regionalnych | - DPR; |
| 12) Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich | - DPROW; |
| 13) Departament Promocji Województwa | - DPW; |
| 14) Departament Rozwoju Gospodarczego | - DRG; |
| 15) Departament Rozwoju Regionalnego i Przestrzennego | - DRRP; |
| 16) Departament Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki | - DISI; |
| 17) Departament Środowiska i Rolnictwa | - DROŚ; |
| 18) Departament Turystyki | - DT; |
| 19) Departament Współpracy Zagranicznej | - DWZ; |
| 20) Departament Zamówień Publicznych i Administracji | - DAZ; |
| 21) Departament Zdrowia | - DZ; |
| 22) Kancelaria Sejmiku | - KS; |
| 23) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej | - ROPS. |

2. Samodzielne biura:

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1) Biuro Kontroli Wewnętrznej | - BKW; |
| 2) Biuro Prasowe | - BP; |
| 3) Biuro Radców Prawnych | - BRP; |
| 4) Biuro Rozwoju Dróg Wodnych | - BRDW; |

3. Oddział Zamiejscowy w Słupsku

- OZS.

4. Pion Ochrony

- PO.

5. Sekretariat zarządu

- SZ.

6. Stanowisko ds. bezpieczeństwa, higieny pracy i ppoż.(bhp i ppoż.)

- BHPiP.

7. Stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego

- SBP.

DZIAŁ DRUGI - POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Rozdział III – Zadania kierownictwa urzędu

§ 7. Marszałek Województwa – symbol MW

1. Marszałek:

- 1) wykonuje czynności określone w § 2;
- 2) reprezentuje województwo na zewnątrz;
- 3) wydaje zarządzenia wewnętrzne;
- 4) organizuje pracę urzędu i w związku z tym:
 - a) rozstrzyga spory kompetencyjne między członkami zarządu,
 - b) przydziela pracownikom do wykonania czynności jednorazowe niewymagające zmiany regulaminu, a ponadto przydziela do kompetencji komórek organizacyjnych inne zadania nałożone przez ustawy stanowiące podstawę do zmian w regulaminie lub ustanawia pełnomocnika do wykonywania zadań,
 - c) rozstrzyga spory kompetencyjne między dyrektorami departamentów;
- 5) sprawuje ogólny nadzór nad komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 6) rozpatruje skargi na działalność dyrektorów, kierowników komórek organizacyjnych, ich zastępców oraz kierowników jednostek;
- 7) przyjmuje od członków zarządu wnioski w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy dotyczące kierowników jednostek i rozpatruje je.

2. Zadania inne niewymienione w regulaminie marszałek wykonuje zgodnie z ustawą, statutem i przepisami szczególnymi.

§ 8. Zarząd Województwa – symbol ZW:

Zarząd:

- 1) pełni zwierzchni nadzór nad pracą departamentów i biur oraz jednostek;
- 2) jest Instytucją Zarządzającą dla RPO WP oraz realizuje zadania województwa w zakresie Regionalnych Priorytetów PO KL współfinansowanego ze środków EFS i Programu Operacyjnego Zrównoważony Rozwój Sektora Rybołówstwa i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich 2007-2013, a także realizuje zadania delegowane do samorządów województw w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013;
- 3) członkowie zarządu współdziałają w pełnieniu nadzoru, o którym mowa w pkt 1 i odpowiadają za merytoryczną działalność komórek organizacyjnych urzędu i jednostek zgodnie z podziałem kompetencyjnym ustalonym zarządzeniem marszałka.

§ 9. Skarbnik Województwa (SW)

Skarbnik Województwa:

- 1) nadzoruje pracę Departamentu Finansów;
- 2) dokonuje okresowych analiz budżetu województwa i na bieżąco informuje zarząd o przebiegu jego wykonania;
- 3) uczestniczy w pracach oraz obradach sejmiku i zarządu z głosem doradczym;
- 4) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych, z których wynika zobowiązanie pieniężne chyba, że do wykonania tej czynności upoważnił dyrektora departamentu lub jego zastępcę;
- 5) odpowiada za prawidłowość rachunkowości budżetu województwa i urzędu jako jednostki budżetowej.

§ 10. Sekretarz Województwa – Dyrektor Generalny Urzędu (DGU)

1. Sekretarz Województwa – Dyrektor Generalny Urzędu:
 - 1) w imieniu marszałka i na podstawie jego upoważnień:
 - a) zapewnia właściwą organizację pracy urzędu;
 - b) realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie;
 - 2) nadzoruje realizację wniosków pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w urzędzie;
 - 3) nadzoruje terminowe załatwianie skarg i wniosków oraz interpelacji radnych.
2. Sekretarz Województwa – Dyrektor Generalny Urzędu nadzoruje i kontroluje pracę:
 - 1) Departamentu Organizacji;
 - 2) Departamentu Zamówień Publicznych i Administracji;
 - 3) Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki;
 - 4) Sekretariatu Zarządu;
 - 5) Kierownika Oddziału Zamiejscowego w Słupsku.
3. Sekretarz Województwa – Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje obowiązki przy pomocy Zastępcy Sekretarza Województwa - Zastępcy Dyrektora Generalnego.
4. W sekretariacie Sekretarza Województwa - Dyrektora Generalnego Urzędu prowadzi się rejestry:
 - 1) skarg i wniosków,
 - 2) interpelacji radnych,
 - 3) krajowych delegacji służbowych pracowników.

Rozdział IV - Wspólne zakresy działania

§ 11. Zakres działania dyrektora departamentu.

1. Dyrektor kieruje departamentem jednoosobowo.
2. Dyrektor bezpośrednio współpracuje i monitoruje działalność jednostek zgodnie z podziałem określonym załącznikiem nr 2, opiniuje składane sprawozdania i w związku z tym sygnalizuje o występujących nieprawidłowościach nadzorującemu członkowi zarządu i marszałkowi.
3. Dyrektor może kierować departamentem przy pomocy zastępców.
4. Obowiązki dyrektora są następujące:
 - 1) zapewnia właściwe i terminowe wykonywanie przypisanych departamentowi zadań i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność;
 - 2) występuje z wnioskami w sprawie projektu zmian regulaminu wynikających z potrzeby doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych;
 - 3) przygotowuje projekty dokumentów niezbędnych do realizacji zadań województwa;
 - 4) przedkłada zarządowi projekty przygotowanych strategii tematycznych i regionalnych programów rozwojowych wraz z opinią dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego i Przestrzennego w sprawie ich zgodności ze Strategią Rozwoju Województwa oraz Planem Zagospodarowania Przestrzennego Województwa;
 - 5) realizuje projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej oraz podejmuje działania na rzecz pozyskiwania środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, na zadania wykonywane przez departament i współdziała w pozyskiwaniu środków zewnętrznych z jednostkami;
 - 6) współdziała:

- a) z administracją rządową, innymi samorządami i organizacjami - w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem zarządu;
 - b) z dyrektorami departamentów i kierownikami innych komórek urzędu oraz z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami przy realizowaniu zadań departamentu;
 - c) odpowiednio z Rzecznikiem Prasowym w zakresie dotyczącym: przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu, udostępniania bieżących informacji o pracy departamentu i materiałów źródłowych, przygotowania projektów merytorycznych stanowisk po uzgodnieniu z właściwym członkiem zarządu, planowanych wydarzeń z udziałem mediów oraz sposobu reagowania na publikacje prasowe i interwencje dziennikarzy;
 - d) z Departamentem Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki i Departamentem Organizacji przy opracowywaniu procedur i wdrażaniu elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
 - e) z Departamentem Promocji Województwa w zakresie opiniowania wydawnictw informacyjno-promocyjnych, wdrażania systemu identyfikacji wizualnej, realizacji kampanii promocyjnych oraz w zakresie przekazywania informacji publicznej, której obowiązek publikowania w BIP wynika z przepisów prawa i udostępniania bieżących informacji o pracy departamentu;
 - f) z Departamentem Majątku Województwa w sprawach zadań inwestycyjnych województwa bezpośrednio dotyczących przedmiotu działania departamentu;
 - g) z Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie:
 - ochrony danych osobowych;
 - obronności;
 - h) z zastępcą dyrektora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wykonującymi działalność pożytku publicznego;
- 7) zatwierdza pod względem merytorycznym (legalności, celowości i gospodarności) dokumenty oraz wnosi o uruchomienie środków budżetowych do wysokości zaplanowanej w układzie wykonawczym budżetu dla departamentu;
 - 8) wykonuje prace związane z planowaniem i realizacją budżetu w części dotyczącej zadań departamentu;
 - 9) uczestniczy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w przepisach wewnętrznych dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych w urzędzie;
 - 10) występuje z wnioskami z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych mu pracowników;
5. Dyrektor odpowiada za:
- 1) przestrzeganie przepisów prawa;
 - 2) organizację pracy i jej podział określony zakresami czynności pracowników oraz ich aktualizację;
 - 3) gospodarkę finansową w zakresie środków ujętych w układzie wykonawczym budżetu w części dotyczącej zadań departamentu;
 - 4) terminowe rozliczenie dotacji przekazanych innym podmiotom na realizację zadań województwa i ustalenie ewentualnych kwot podlegających zwrotowi;
 - 5) nieustalenie należności budżetu województwa w zakresie realizacji przypisanych zadań lub ustalenie należności w wysokości niższej niż wynika z prawidłowego obliczenia;
 - 6) przygotowanie dokumentów do udzielania zamówień publicznych;
 - 7) prawidłowy obieg dokumentów;
 - 8) sporządzanie informacji o pracy, w tym podjętych i wykonanych uchwałach;
 - 9) sporządzanie na sesje sejmiku sprawozdań z wykonania zadań, w tym podjętych przez sejmik uchwał;

- 10) niezwłoczne przekazywanie pracownikom informacji o nowych lub zmieniających się przepisach prawa;
 - 11) niezwłoczne przekazywanie Kancelarii Sejmiku do publikacji przyjętego uchwałą (sejmiku, zarządu) porozumienia podpisanego przez członków zarządu;
 - 12) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych departamentowi;
 - 13) informowanie Departamentu Organizacji o istotnych zmianach w aktach prawnych, na podstawie których departamenty realizują zadania;
 - 14) archiwizację dokumentacji będącej w posiadaniu departamentu;
 - 15) przeprowadzanie badania dopuszczalności pomocy publicznej, a w razie stwierdzenia jej wystąpienia, udzielanie pomocy publicznej w ramach zadań departamentu;
 - 16) kontrolę zarządczą wynikającą z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) w ramach realizacji zadań departamentu.
6. Do Pełnomocnika ds. informacji niejawnych, Koordynatora Biura Radców Prawnych, Rzecznika Prasowego i kierownika biura stosuje się odpowiednio: ustępy 1, 4 i 5.
 7. Do zastępców dyrektora stosuje się odpowiednio ust. 4 pkt 3, pkt 6 lit. c – h, pkt 7 oraz pkt 9. Obowiązki wynikające z powyższych przepisów stanowią zakres czynności zastępców dyrektora departamentu.
 8. Zadania określone w niniejszym paragrafie, a także zakres działania departamentu stanowią zakres czynności dyrektora departamentu, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, Rzecznika Prasowego oraz kierownika biura.

§ 12. Zakres działania pracowników.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:
 - 1) należyta znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania województwa i innych przepisów z zakresu działania komórki organizacyjnej, a także wewnętrznych aktów prawnych urzędu oraz ich stosowanie;
 - 2) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań województwa należących do kompetencji komórki organizacyjnej oraz współpraca z innymi komórkami;
 - 3) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w zakresie przez prawo przewidzianym;
 - 4) zachowanie w tajemnicy wiadomości i informacji, z którymi zapoznali się w czasie pełnienia obowiązków, a które nie stanowią informacji niejawnej, a ich ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes urzędu albo interes prywatny obywatela w zakresie regulowanym odrębnymi przepisami.
2. Przy wykonywaniu zadań administracji publicznej pracownicy w sprawach należących do ich kompetencji poza ustawami szczególnymi i wydanymi na ich podstawie przepisami wykonawczymi, w szczególności przestrzegają przepisów prawa określonych niżej wymienionymi ustawami:
 - 1) ustawa z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.),
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
 - 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.),
 - 4) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
 - 5) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
 - 6) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.),

- 7) ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. 2010 r. Nr 80, poz. 526 ze zm.),
- 8) ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.),
- 9) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- 10) ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. 2006 r. nr 90, poz. 631 ze zm.),
- 11) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),

a ponadto przestrzegają postanowień:

- 12) Statutu Województwa Pomorskiego - Uchwała Nr 541/XL/02 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Województwa Pomorskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego Nr 39, poz. 905 ze zm.)
3. Pracownicy wykonują swoje obowiązki na podstawie zakresów czynności z zastrzeżeniem § 11 ust. 8.
4. Pracownicy mogą wykonywać swoje zadania w więcej niż jednej komórce organizacyjnej.

§ 13. Zakres działania pracowników sekretariatów.

Do zadań pracowników sekretariatów w komórkach organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, przyjmowanie i opracowywanie wpływów korespondencji w tym m.in. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek;
- 2) przepisywanie pism na polecenie dyrektorów;
- 3) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- 4) sygnalizowanie terminowości wpływających i wychodzących dokumentów oraz spraw związanych bezpośrednio z problematyką komórki;
- 5) prowadzenie rejestru obecności i absencji pracowników;
- 6) wykonywanie czynności recepcyjnych;
- 7) obsługa łączności telefonicznej i telefaksowej;
- 8) wykonywanie na polecenie dyrektora czynności formalnych i administracyjnych łączących się bezpośrednio z zadaniami realizowanymi przez komórkę organizacyjną;
- 9) ustalenie i prowadzenie kalendarza spotkań;
- 10) pośredniczenie w kontaktach z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 11) udzielanie informacji, kierowanie do kompetentnych wg właściwości sprawy pracowników.

Rozdział V - Zakres przedmiotowy pracy komórek organizacyjnych Urzędu

§ 14. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (D E F S)

Departament w szczególności

- 1) wykonuje zadania województwa w zakresie Regionalnych Priorytetów PO KL, współfinansowanego ze środków EFS, dla których województwo pełni – za pośrednictwem urzędu – funkcję Instytucji Pośredniczącej na podstawie porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, to jest w szczególności:
 - a) uczestniczy w konsultacjach przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą w zakresie opracowania dokumentów wykonawczych do komponentu regionalnego PO KL, w tym

szczegółowego opisu priorytetów Programu wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. nr 84, poz. 712 ze zm.);

- b) opracowuje założenia Instytucji Pośredniczącej w danym roku budżetowym odnośnie preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz zasad i terminów wyboru projektów i ujmuje je w Planie Działania na dany rok;
- c) opracowuje opis systemu zarządzania i kontroli oraz instrukcję wykonawczą Instytucji Pośredniczącej oraz weryfikuje i zatwierdza instrukcje Instytucji Pośredniczącej II stopnia;
- d) monitoruje postęp realizacji Działania powierzonego Instytucji Pośredniczącej II stopnia;
- e) wdraża PO KL w zakresie Priorytetu VI, VII, VIII, IX, w tym ogłasza konkursy w celu wyłonienia projektów do dofinansowania zgodnie z Planem Działania na dany rok, prowadzi nabór wniosków o dofinansowanie projektów;
- f) dokonuje, w oparciu o określone kryteria, wyboru projektów, które będą dofinansowane w ramach komponentu regionalnego PO KL, w tym projektów innowacyjnych i ponadnarodowych;
- g) zawiera umowy z beneficjentami, wydaje decyzje o dofinansowaniu projektów;
- h) przyjmuje zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów od beneficjentów;
- i) prowadzi postępowanie w ramach procedury odwoławczej;
- j) monitoruje realizację projektów, dokonuje rozliczenia projektów poprzez weryfikację wniosków beneficjenta o płatność;
- k) opracowuje Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej, zatwierdza Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej II stopnia;
- l) prowadzi kontrole projektów konkursowych i systemowych, kontrole systemowe w Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz kontrole realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej;
- m) wykrywa i usuwa nieprawidłowości oraz informuje o nieprawidłowościach, zgodnie z przyjętym systemem informowania o nieprawidłowościach w ramach Programu;
- n) prowadzi działania w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych;
- o) opracowuje i realizuje projekty własne DEFS w ramach priorytetów centralnych i regionalnych PO KL w procedurze systemowej lub konkursowej;
- p) gromadzi dane niezbędne dla zarządzania finansowego, monitoringu, audytu i kontroli, sporządza sprawozdania z realizacji PO KL;
- q) opracowuje roczne i wieloletnie prognozy wydatków budżetowych dla regionalnych Priorytetów PO KL;
- r) sporządza harmonogramy płatności uwzględniające wartości planowanych płatności dla Regionalnych Priorytetów PO KL oraz Pomocy Technicznej w poszczególnych okresach rozliczeniowych, monitoruje realizację płatności, dokonuje aktualizacji harmonogramów płatności, wystawia zlecenia płatności ze środków europejskich w formie elektronicznej w formacie udostępnionym przez Bank Gospodarstwa Krajowego, sporządza wnioski o przekazanie środków pieniężnych/dotacji dotyczących funduszy pomocowych w ramach zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego;
- s) weryfikuje i zatwierdza poświadczenia i deklaracje wydatków Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz składa poświadczenia i deklaracje wydatków Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej;
- t) przekazuje Instytucji Zarządzającej wszelkie informacje o procedurach przyjętych w Instytucji Pośredniczącej i dokonanych weryfikacjach wydatków dla potrzeb certyfikacji;

- u) rozlicza środki dotacji celowej w oparciu o zawartą z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego umowę dotacji celowej;
 - v) prowadzi działania ewaluacyjne związane z wdrażaniem komponentu regionalnego PO KL;
 - w) uczestniczy w działaniach promocyjnych PO KL oraz prowadzi działania informacyjne na terenie województwa w zakresie komponentu regionalnego PO KL i informuje o możliwości współfinansowania projektów ze środków EFS;
 - x) prowadzi Punkt Konsultacyjny PO KL, udziela bieżących informacji projektodawcom;
 - y) realizuje zadania Pomocy Technicznej w ramach PO KL, w tym opracowany Roczny Plan Działania Pomocy Technicznej w ramach PO KL, sporządza wnioski beneficjenta o płatność Instytucji Pośredniczącej oraz weryfikuje i zatwierdza wnioski beneficjenta o płatność Instytucji Pośredniczącej II stopnia w ramach Pomocy Technicznej;
 - z) dokonuje wyboru regionalnych Ośrodków EFS, nadzoruje ich działalność oraz rozlicza przekazane im środki w ramach pomocy Technicznej PO KL;
 - aa) organizuje i obsługuje prace Podkomitetu Monitorującego PO KL;
 - bb) rozwija i administruje systemami informatycznymi DEFS, administruje systemami w ramach PO KL, wprowadza dane do Krajowego Systemu Informatycznego.
- 2) uczestniczy w negocjacjach z rządem i Komisją Europejską w zakresie EFS.

§ 15. Departament Edukacji i Sportu (DES)

Departament w szczególności:

- 1) zabezpiecza i tworzy warunki prawno – organizacyjne i ekonomiczne dla szkolnictwa regionalnego to jest:
 - a) prowadzi sprawy związane z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest województwo;
 - b) prowadzi sprawy związane z powierzaniem stanowiska dyrektora i odwoływaniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz oceną pracy dyrektorów tych jednostek;
 - c) prowadzi sprawy organizacyjne i sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych;
 - d) wspiera doskonalenia zawodowe nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych oraz organizuje doskonalenie zawodowe dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
 - e) prowadzi sprawy związane z uzyskiwaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego przez nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach;
 - f) przygotowuje wystąpienia o odznaczenia państwowe i resortowe dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
 - g) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem nagród marszałka nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach oświatowych;
 - h) zatwierdza arkusze organizacyjne szkół i placówek oświatowych;
 - i) opracowuje coroczną informację o stanie realizacji zadań oświatowych w szkołach i placówkach oświatowych;
- 2) wspiera i prowadzi działania na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców regionu to jest:
 - a) współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami oświatowymi w zakresie edukacji, w tym w tworzeniu regionalnych programów edukacyjnych;
 - b) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem stypendiów dla uczniów i studentów;
 - c) realizuje projekty systemowe współfinansowane ze środków EFS (Poddziałanie 9.1.3 PO KL), a także z inne projekty realizowane z funduszy strukturalnych, programów wspólnotowych i programów resortowych;

- d) prowadzi sprawy związane z udzielaniem dotacji organizacjom pozarządowym na zadania z zakresu edukacji;
- 3) tworzy warunki prawno – organizacyjne i ekonomiczne dla rozwoju kultury fizycznej w regionie to jest:
 - a) współuczestniczy w organizowaniu i prowadzeniu procesu szkolenia i współzawodnictwa w systemie sportu dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo oraz w sporcie osób niepełnosprawnych i współzawodnictwa w sporcie szkolnym, akademickim i zrzeszenia Ludowych Zespołów Sportowych;
 - b) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem stypendiów sportowych;
 - c) wspiera organizacje pozarządowe statutowo zajmujące się kulturą fizyczną poprzez udzielanie dotacji celowych na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej;
 - d) opracowuje i realizuje wieloletni program rozwoju bazy sportowej;
 - e) współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego w realizacji programów upowszechniania sportu opracowanych przez te jednostki;
 - f) realizuje programy we współpracy z Ministrem Sportu i Turystyki oraz z jednostkami samorządu terytorialnego w regionie;
 - g) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem nagród i wyróżnień za wybitne wyniki sportowe oraz dla zwycięzców imprez sportowych;
 - h) współdziała z wojewódzkimi oraz krajowymi organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie organizacji sportowych imprez wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych;
- 4) prowadzi analizę planów oraz sprawozdań finansowych szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest województwo oraz organizacji pozarządowych – w zakresie zleconych zadań,
- 5) planuje, koordynuje oraz nadzoruje przygotowanie i realizację zadań obronnych w jednostkach wskazanych zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

§ 16. Departament Finansów (D F)

Departament w szczególności:

- 1) proponuje tryb pracy nad projektem uchwały budżetowej, a w tym:
 - a) terminy obowiązujące w toku prac projektowych;
 - b) obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu związane z tworzeniem budżetu;
- 2) planuje i nadzoruje przebieg realizacji budżetu województwa, w tym:
 - a) prognozuje dochody;
 - b) określa źródła sfinansowania deficytu budżetowego;
 - c) ocenia możliwości sfinansowania projektowanego wzrostu wydatków;
 - d) przygotowuje projekty stosownych uchwał budżetowych w ścisłej współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 3) opracowuje układ wykonawczy budżetu województwa w granicach kwot dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową;
- 4) opracowuje harmonogram realizacji budżetu;
- 5) przygotowuje okresowe informacje o realizacji budżetu województwa na podstawie sprawozdawczości budżetowej oraz analizy wykonania dochodów i wydatków budżetu złożonych przez właściwe komórki organizacyjne w zakresie przypisanych zadań;
- 6) prowadzi rachunkowość budżetu województwa oraz księgowość samorządowej jednostki budżetowej – urzędu (łącznie z ewidencją syntetyczną mienia województwa);
- 7) sporządza sprawozdawczość budżetową i finansową oraz analizy i kalkulacje finansowe pod kątem efektywnego zarządzania finansami województwa;

- 8) dokonuje na wniosek właściwych komórek organizacyjnych zasileń z tytułu dotacji i innych wynikających z porozumień i harmonogramu realizacji budżetu;
- 9) prowadzi zbiorczą ewidencję sprzedaży i zakupu towarów i usług dla celów rozliczeń VAT;
- 10) prowadzi przedsiębiorczą windykację należności wpisanych do planu finansowego urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi, w tym w szczególności sporządza wezwania do zapłaty na podstawie dokumentów doręczonych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 11) sporządza informacje o stanie zobowiązań dłużników, niezbędnych do wydania decyzji o umorzeniu;
- 12) monitoruje właściwości wpływów i sprawdza prawidłowość zarachowania w toku prowadzonego postępowania sądowego i egzekucyjnego;
- 13) nadzoruje realizację umów zawartych z bankami oraz przygotowuje wnioski kredytowe dotyczące przychodów województwa;
- 14) przygotowuje dyspozycje lokat w zakresie gospodarowania wolnymi środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych;
- 15) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej urzędu;
- 16) proponuje kontrole finansowe w jednostkach;
- 17) prowadzi wyodrębnioną księgowość funduszy pomocowych dotyczącą zadań realizowanych w budżecie województwa;
- 18) monitoruje rachunki bankowe województwa dotyczące funduszy pomocowych;
- 19) weryfikuje pod względem formalno-rachunkowym dokumenty finansowe związane z dochodami i wydatkami zapisanymi w budżecie województwa w zakresie projektów i programów współfinansowanych z funduszy pomocowych;
- 20) dostarcza departamentom merytorycznym informacji z zakresu właściwości DF wymaganych przez Instytucję Certyfikującą w związku z zadaniami realizowanymi w ramach perspektywy finansowej 2007-2013.

§ 17. Departament Geodezji i Kartografii (DGK)

1. Departament w szczególności:

- 1) realizuje zadania w zakresie geodezji i kartografii, geodeta województwa wykonuje następujące zadania marszałka:
 - a) prowadzi wojewódzki zasób geodezyjny i kartograficzny;
 - b) zleca wykonanie i udostępnia mapy topograficzne i tematyczne dla obszaru województwa;
 - c) tworzy, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzi i udostępnia bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej generowanie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000 – 1:100 000 (w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu) oraz standardowych opracowań kartograficznych: map topograficznych w skali 1:10 000;
 - d) wykonuje analizę zmian w strukturze agrarnej oraz programuje i koordynuje prace urządzeniowo-rolne;
 - e) monitoruje zmiany w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
 - f) współdziała z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzi bazę danych dotyczącą tego rejestru w części obejmującej obszar województwa;
 - g) sporządza zestawienia zbiorcze danych objętych ewidencją gruntów i budynków województwa.

- 2) prowadzi wojewódzką bazę danych nieruchomości we współpracy z Departamentem Majątku Województwa;
 - 3) prowadzi i nadzoruje projekty z zakresu geodezji i kartografii współfinansowane z funduszy europejskich.
2. W ramach departamentu funkcjonuje Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficzne, Pracownia Systemów Informacji o Terenie na prawach referatu.
 3. Za pracę departamentu odpowiada geodeta województwa – dyrektor departamentu.

§ 18. Departament Infrastruktury (D I F)

Departament w szczególności:

- 1) realizuje zadania związane z zaliczeniem dróg do kategorii dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych;
- 2) przygotowuje uchwały, porozumienia oraz umowy w sprawach dotyczących współfinansowania inwestycji drogowych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) współuczestniczy w realizacji projektów drogowych aplikowanych do funduszy pomocowych Unii Europejskiej;
- 4) monitoruje inwestycje drogowe realizowane przez Zarząd Dróg Wojewódzkich w Gdańsku;
- 5) nadzoruje przeprowadzanie egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikację osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 6) prowadzi ewidencję egzaminatorów uprawnionych do przeprowadzania egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 7) przygotowuje zezwolenia na produkcję tablic rejestracyjnych;
- 8) prowadzi ewidencję psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu (wpisy i skreślenia);
- 9) prowadzi rejestr przedsiębiorców prowadzących pracownie psychologiczne uprawnionych do badań kierowców oraz sprawuje nadzór nad wykonywaniem badań;
- 10) realizuje zadania związane z zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich;
- 11) przygotowuje zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 12) realizuje zadania związane z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
- 13) wykonuje czynności związane z finansowaniem ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w zakresie transportu drogowego;
- 14) prowadzi rejestr przedsiębiorców prowadzących kursy doształcające kierowców przewożących towary niebezpieczne oraz sprawuje nadzór nad prowadzeniem kursów doształcających;
- 15) prowadzi rejestr podmiotów wykonujących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania;
- 16) przygotowuje zezwolenia na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu przedsiębiorcom posiadającym siedziby na terenie województwa;
- 17) wykonuje czynności związane z organizacją i dotowaniem regionalnych kolejowych przewozów osób wykonywanych przez przewoźników kolejowych na podstawie umowy o świadczenie usług publicznych;
- 18) wykonuje czynności związane z gospodarowaniem kolejowymi pojazdami szynowymi stanowiącymi własność województwa przeznaczonymi do obsługi przewozów regionalnych;
- 19) wykonuje czynności związane z nabywaniem w ramach zamówień publicznych kolejowych pojazdów szynowych przeznaczonych do obsługi przewozów regionalnych,

- 20) planuje, koordynuje oraz nadzoruje przygotowanie i realizację zadań obronnych w jednostkach wskazanych zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu;
- 21) przygotowuje projekty opinii zarządu do decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej w odniesieniu do ochrony samorządowych obiektów infrastruktury;
- 22) przygotowuje projekty opinii zarządu do wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji przedsięwzięcia Euro 2012 w odniesieniu do ochrony samorządowych obiektów infrastruktury.

§ 19. Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego (D A K)

2. Realizuje zadania kontroli określone w ustawie o finansach publicznych w jednostkach oraz innych podmiotach otrzymujących środki finansowe z budżetu województwa, poprzez:
 - 1) opracowywanie rocznego planu kontroli;
 - 2) prowadzenie kontroli planowych i pozaplanowych, w celu dostarczenia marszałkowi obiektywnej i niezależnej opinii dotyczącej funkcjonowania kontroli zarządczej, która powinna zapewniać w szczególności:
 - a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczność i efektywność działania;
 - c) wiarygodność sprawozdań;
 - d) ochronę zasobów;
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - g) zarządzanie ryzykiem.
 - 3) sporządzanie dokumentacji kontrolnej, w szczególności protokołów z przeprowadzonych kontroli, wystąpień pokontrolnych;
 - 4) w ramach stwierdzonych nieprawidłowości sporządzanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz zawiadomień do innych właściwych organów;
 - 5) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
 - 6) gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli;
 - 7) prowadzenie akt kontroli, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem kontroli.
3. Realizuje zadania audytu wewnętrznego według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych w urzędzie i w jednostkach, a także w innych podmiotach zobowiązanych poddaniu się audytowi, poprzez:
 - 1) przeprowadzanie zadań audytowych – zapewniających- planowych i pozaplanowych, w tym zleconych, w celu wspierania marszałka w realizacji celów i zadań województwa poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
 - 2) przeprowadzanie zadań audytowych - czynności doradczych - na wniosek marszałka lub z własnej inicjatywy w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki, w szczególności poprzez:
 - a) współpracę z zewnętrznymi organami kontroli oraz z komisją rewizyjną sejmiku przeprowadzającymi kontrole urzędu i jednostek, a także z innymi organami administracji publicznej w zakresie wykonywanych zadań;
 - b) opiniowanie projektów pism do zewnętrznych organów kontroli i komisji rewizyjnej sejmiku;
 - c) opiniowanie przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionych

- okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz projektów zawiadomień do innych właściwych organów;
- d) opiniowanie projektów odpowiedzi w postępowaniach wyjaśniających dotyczących skarg i wniosków;
 - e) opiniowanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 3) przygotowanie na podstawie analizy ryzyka w porozumieniu z marszałkiem planu audytu na następny rok;
 - 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny dostosowania działań audytowanych do zgłoszonych zaleceń;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
 - 6) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;
 - 7) prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.
4. Za pracę departamentu odpowiada audytor wewnętrzny – dyrektor departamentu. Audytor podlega bezpośrednio marszałkowi, który zapewnia organizacyjną odrębność komórki audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w urzędzie.

§ 20. Departament Koordynacji Projektów Województwa (D K P W)

1. Departament przygotowuje i realizuje projekty rozwojowe województwa, w tym w szczególności: „Pętla Żuławska – Rozwój Turystyki Wodnej”, „Pomorska Sieć Szerokopasmowa”, poprzez m.in.:
- 1) ocenę stanu zaawansowania wskazanych regionalnych projektów rozwojowych;
 - 2) identyfikację potencjalnych interesariuszy projektów;
 - 3) identyfikację problemów prawnych, organizacyjnych i finansowych w poszczególnych projektach;
 - 4) identyfikację obszarów ryzyka, ocenę możliwości występowania zagrożenia w realizacji projektów i wdrożenie działań minimalizujących te zagrożenia;
 - 5) opracowanie podstawowych procedur w projektach i dostosowanie do nich technologii informatycznej;
 - 6) opracowanie systemu monitoringu realizacji projektów;
 - 7) opracowanie projektów organizacji wdrożenia projektów i oszacowanie niezbędnych do tego celu zasobów województwa;
 - 8) opracowanie harmonogramów rzeczowo – finansowych projektów;
 - 9) organizację struktury zarządzania poszczególnymi regionalnymi projektami rozwojowymi;
 - 10) wdrażanie niezbędnych standardów zarządzania projektami;
 - 11) opracowanie modeli finansowych projektów;
 - 12) pozyskiwanie niezbędnych do aplikacji unijnej projektów opracowań i dokumentacji;
 - 13) prowadzenie konsultacji społecznych związanych z realizowanymi przez siebie projektami regionalnymi we współdziałaniu departamentu właściwego w sprawach promocji województwa;
 - 14) monitorowanie realizacji projektów;
 - 15) weryfikację wniosków o płatność partnerów projektów;
 - 16) wykonywanie wszelkich zadań związanych z bezpośrednim procesem realizacji inwestycji poszczególnych projektów;
 - 17) standaryzację promocji unijnej projektów;

- 18) nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków unijnych w projektach;
- 19) organizację pomocy technicznej dla partnerów projektów;
- 20) przeprowadzanie procedury zamknięcia projektów regionalnych i rozliczenia ich finansowania.

2. Współdziała ze spółką powołaną do realizowania projektu rozwojowego województwa „Kolej Metropolitalna w Trójmieście – etap I” w zakresie m.in. określenia kierunków i sposobów przeprowadzania konsultacji społecznych.

§ 21. Departament Kultury (D K)

Departament w szczególności:

- 1) opracowuje oraz realizuje politykę kulturalną województwa w oparciu o dokumenty strategiczne oraz programowe;
- 2) wykonuje zadania organizatora wobec instytucji kultury podległych województwu;
- 3) prowadzi zadania z zakresu promocji kultury i dziedzictwa kulturowego;
- 4) prowadzi mecenat nad działalnością kulturalną polegający na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz ochronie dziedzictwa kulturowego;
- 5) wykonuje zadania - związane z ochroną zabytków, sprawowaniem opieki nad dziedzictwem kulturowym i zabytkami oraz współpracuje z Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 6) współpracuje z instytucjami kultury, stowarzyszeniami kulturalnymi i naukowymi, z twórcami kultury, z mniejszościami narodowymi i etnicznymi, strukturami szkolnictwa artystycznego regionu oraz z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 7) realizuje projekty w obszarze kultury związane z prowadzoną przez województwo współpracą międzynarodową oraz współpracuje w tym zakresie z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami;
- 8) współpracuje z podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie pozyskiwania środków finansowych, w szczególności w ramach programów pomocowych;
- 9) analizuje i monitoruje zjawiska zachodzące w dziedzinie kultury;
- 10) przygotowuje projekt opinii dla zarządu województwa w sprawie wniosku gminy o ustalenie dodatkowej nazwy dla obiektu fizjograficznego w języku kaszubskim;
- 11) planuje, koordynuje oraz nadzoruje przygotowanie i realizację zadań obronnych w jednostkach wskazanych zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

§ 22. Departament Majątku Województwa (D M W)

1. Departament w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym podejmuje czynności dotyczące:
 - a) pozyskiwania nieruchomości do zasobu oraz rozporządzania nieruchomościami stanowiącymi własność województwa;
 - b) obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi;
 - c) oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, przekazywania jednostkom, ustanawiania praw o charakterze obligacyjnym;
 - d) postępowania wieczystoksięgowego;
 - e) zarządzania nieruchomościami;
 - f) przeprowadzania postępowania wyjaśniającego dotyczącego należności czynszowych i ewentualnego przygotowywania uchwał w sprawie rozłożenia na raty bądź odroczenia terminu płatności, a w razie niecelowości dochodzenia należności – uchwały w sprawie

umorzenia;

- g) przeprowadzania procedury przetargowej, jeżeli przepis prawa tak stanowi;
- 2) nadzoruje wojewódzką bazę danych nieruchomości oraz sporządza plany wykorzystania zasobu nieruchomości;
- 3) współdziała z dyrektorami departamentów przy realizacji zadań inwestycyjnych województwa;
- 4) nadzoruje projekty inwestycyjne realizowane w ramach kontraktów wojewódzkich, dla których beneficjentem końcowym jest województwo poprzez:
 - a) przygotowanie wniosków o wypłatę dotacji;
 - b) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów;
- 5) nadzoruje projekty inwestycyjne finansowane lub dofinansowywane z budżetu województwa realizowane przez jednostki z dziedziny kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz przez podmioty nienależące do sektora finansów publicznych, którym udzielono pomocy finansowej na ochronę zabytków i opiekę nad zabytkami w ramach porozumień zawartych między jednostkami samorządu terytorialnego poprzez:
 - a) przygotowanie projektów umów dotyczących dotacji z budżetu województwa na realizację zadań inwestycyjnych wraz z harmonogramami rzeczowo-finansowymi oraz planami finansowymi;
 - b) sporządzanie wniosków o przekazanie dotacji z tytułu realizacji zadania, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości i kompletności przedłożonej dokumentacji;
 - c) monitorowanie procesu przebiegu realizacji inwestycji;
 - d) uzgadnianie z właściwymi dyrektorami departamentów planu kontroli w oparciu, o który przeprowadza kontrolę oraz wizję lokalną obiektów celem sprawdzenia właściwego wykorzystania przez jednostki środków pochodzących z budżetu województwa przeznaczonych na zadania inwestycyjne;
- 6) monitoruje przebieg inwestycji realizowanych przez województwo w tym inwestycji budowy Szpitala Wojewódzkiego w budowie w Słupsku oraz Centrum Traumatologiczne w Gdańsku;
- 7) prowadzi i nadzoruje niezbędne roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (Dz. U. 2006 r., Nr 156, poz. 1118) w pomieszczeniach będących w dyspozycji urzędu, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro.

§ 23. Departament Organizacji (D O)

Departament w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy osobowe pracowników urzędu, kierowników jednostek;
- 2) organizuje odbywanie stażu przez osoby bezrobotne oraz wykonywanie świadczeń na zasadach wolontariatu przez uczniów i studentów;
- 3) proponuje racjonalną gospodarkę etatami i prowadzi analizy funduszu płac urzędu;
- 4) dokonuje rozliczeń z tytułu wynagrodzeń, podatków i ZUS wynikających ze stosunku pracy oraz innych umów cywilnoprawnych;
- 5) kontroluje przestrzeganie regulaminu pracy;
- 6) wykonuje analizy i sprawozdania dotyczące stanu i struktury zatrudnienia oraz czasu pracy pracowników urzędu;
- 7) prowadzi sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 8) przeprowadza postępowanie określone procedurą naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;

- 9) organizuje służbę przygotowawczą do pracy w urzędzie, w tym przeprowadza egzamin w oparciu o ustalone w tym zakresie procedury wewnętrzne;
- 10) prowadzi sprawy związane z dokonywaniem ocen pracowników urzędu;
- 11) współpracuje z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych;
- 12) prowadzi sprawy dotyczące ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników;
- 13) opracowuje projekty regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i innych aktów normujących pracę urzędu, a także dokonuje ich aktualizacji;
- 14) przygotowuje projekty aktów normatywnych marszałka, zarządu i sejmiku dotyczące spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek;
- 15) koordynuje prace związane z włączeniem procedur dotyczących procesów pracy do elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 16) prowadzi rejestry:
 - a) zarządzeń marszałka;
 - b) pełnomocnictw i upoważnień;
 - c) porozumień dotyczących prowadzenia zadań publicznych zawieranych przez województwo z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 17) sporządza sprawozdania dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 18) prowadzi obsługę techniczno - organizacyjną posiedzeń zarządu, poprzez:
 - a) prowadzenie listy obecności członków zarządu na posiedzeniach;
 - b) przygotowywanie projektów programu posiedzeń oraz zapewnienie materiałów będących przedmiotem obrad;
 - c) protokołowanie posiedzeń;
 - d) prowadzenie rejestru podjętych przez zarząd uchwał;
 - e) przekazywanie uchwał zarządu właściwym departamentom oraz przygotowywanie dla marszałka podjętych przez zarząd uchwał w celu przekazania ich organom nadzoru, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów szczególnych;
 - f) przekazywanie Kancelarii Sejmiku wnoszonych przez zarząd na sesje sejmiku projektów uchwał.

§ 24. Departament Programów Regionalnych (D P R)

Departament w szczególności:

- 1) zarządza RPO WP we współpracy z innymi departamentami i instytucjami właściwymi dla poszczególnych zadań, a w szczególności:
 - a) uczestniczy w przygotowaniu RPO WP w zakresie sposobów zarządzania i wdrażania;
 - b) bierze udział w negocjacjach RPO WP z Komisją Europejską;
 - c) opracowuje dokumenty wykonawcze do RPO WP, w tym szczegółowy opis osi priorytetowych, opis systemu zarządzania i kontroli oraz instrukcję wykonawczą Instytucji Zarządzającej (IZ) RPO w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2009 r.Nr 84, poz. 712 ze zm.);
 - d) przeprowadza wybór Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2) w rozumieniu ustawy, o której mowa w pkt.1) lit. c) oraz zatwierdza dokumenty wykonawcze IP 2;
 - e) prowadzi kontrole systemów zarządzania i kontroli IZ oraz IP2, w tym opracowuje Roczny Plan Kontroli;
 - f) prowadzi Sekretariat Komitetu Monitorującego RPO WP;

- g) prowadzi bazę danych projektów z obszaru województwa, które można sfinansować dzięki wsparciu zewnętrznych instrumentów (programów) finansowych;
 - h) przetwarza zbiory bazy danych, o której mowa w pkt.1) lit. g), w zakresie RPO WP, dla potrzeb wdrażania programów pod kątem zdolności absorpcji środków zewnętrznych;
 - i) uczestniczy w przygotowaniu przedsięwzięć (projektów) istotnych z punktu widzenia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Pomorskiego;
 - j) przygotowuje zakres i harmonogram rund aplikacyjnych w ramach RPO WP;
 - k) wdraża RPO WP w zakresie Działania 1.3 oraz Osi Priorytetowych 2-9 (z wyłączeniem Działania 9.3), w tym prowadzi nabory wniosków o dofinansowanie projektów i przeprowadza ich ocenę formalną, organizuje ocenę wykonalności i ocenę strategiczną, wybór projektów do dofinansowania, przygotowuje umowy z beneficjentami, monitoruje i kontroluje realizację projektów, weryfikuje wnioski o płatność oraz przygotowuje i przekazuje do Banku Gospodarstwa Krajowego (płatnika) zlecenia płatności na rzecz beneficjentów środków z budżetu środków europejskich;
 - l) uczestniczy w realizacji Inicjatyw Wspólnotowych Jeremie, Jessica i Jaspers, w tym zakresie współpracuje z instytucjami uczestniczącymi w ich wdrażaniu, w tym z Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz Europejskim Bankiem Inwestycyjnym;
 - m) uczestniczy w postępowaniach związanych z procedurą odwoławczą;
 - n) wykrywa, informuje oraz usuwa nieprawidłowości zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach;
 - o) prowadzi działania w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych;
 - p) określa poziom planowanych wydatków w ramach RPO WP, przygotowuje wnioski o środki z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu państwa w ramach dotacji celowej, przygotowuje rozliczenia i sprawozdania z ich wykorzystania, weryfikuje i zatwierdza poświadczenia i deklaracje wydatków wraz z wnioskami o płatności od IP 2 do IZ, a także przygotowuje poświadczenia i deklaracje wydatków wraz z wnioskami o płatności od IZ do Instytucji Certyfikującej (IC);
 - q) opracowuje sprawozdania z realizacji RPO WP;
 - r) uczestniczy w przygotowaniu raportów ewaluacyjnych w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WP;
 - s) uczestniczy w działaniach promocyjnych RPO WP oraz prowadzi i koordynuje na obszarze województwa działania informacyjne w zakresie RPO WP, a także zapewnia informowanie społeczności regionu o współfinansowaniu przez Unię Europejską projektów realizowanych w ramach RPO WP;
 - t) inicjuje i prowadzi działania dotyczące poprawy jakości projektów oraz kwalifikacji beneficjentów RPO WP;
 - u) prowadzi działania związane z wykorzystaniem Pomocy Technicznej RPO WP.
- 2) w zakresie Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (ZPORR):
- a) wykonuje zadania województwa jako instytucji uczestniczącej we wdrażaniu komponentu regionalnego ZPORR;
 - b) weryfikuje wnioski o płatność, monitoruje i kontroluje projekty w zakresie promocji przedsiębiorczości, rozwoju lokalnego, regionalnych strategii innowacji i transferu wiedzy oraz rozwoju zasobów ludzkich;
 - c) rozlicza i kontroluje projekty własne realizowane przez Agencję Rozwoju Pomorza S.A. w Gdańsku;
 - d) zapewnia informowanie społeczności województwa o współfinansowaniu przez Unię Europejską projektów realizowanych w ramach ZPORR;

- 3) w zakresie Kontraktu Wojewódzkiego (KW) wdraża i zarządza KW we współpracy z innymi departamentami i instytucjami właściwymi dla poszczególnych zadań, a w szczególności:
 - a) obsługuje proces negocjacji z właściwym ministrem;
 - b) obsługuje proces wyboru projektów do finansowania z KW;
 - c) przekazuje, we współpracy z innymi departamentami, do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego pełną dokumentację potrzebną do podpisywania umów do projektów;
 - d) monitoruje dla potrzeb zarządu postęp w realizacji KW;
- 4) w zakresie innych programów rozwojowych:
 - a) uczestniczy w przygotowaniu przedsięwzięć (projektów) istotnych z punktu widzenia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa;
 - b) zapewnia informowanie społeczności województwa o możliwości współfinansowania projektów, w tym prowadzi Główny Punkt Informacyjny;
- 5) w zakresie wszystkich programów rozwojowych:
 - a) współpracuje z agencjami rozwoju regionalnego i innymi podmiotami zajmującymi się rozwojem regionalnym, działającymi w województwie w zakresie ich wdrażania i zarządzania;
 - b) opiniuje dokumenty programowe ogólnopolskie i regionalne w częściach dotyczących systemów wdrażania i monitorowania;

§ 25. Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich (D P R O W)

Departament w szczególności:

- 1) wykonuje zadania wynikające z Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i Modernizacja Sektora Żywnościowego oraz Rozwój Obszarów Wiejskich, 2004-2006”, stosownie do zawartych w tym zakresie przez województwo umów oraz obowiązujących przepisów prawa;
- 2) wykonuje zadania delegowane przez Instytucję Zarządzającą oraz Agencję Płatniczą, w ramach działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013;
- 3) wdraża Działanie 9.3 RPO WP, w tym prowadzi nabory wniosków o dofinansowanie projektów i przeprowadza ich ocenę formalną, uczestniczy w organizacji ich oceny strategicznej, organizuje wybór projektów do dofinansowania, przygotowuje umowy z beneficjentami, monitoruje i kontroluje realizację projektów oraz weryfikuje wnioski o płatność;
- 4) wykonuje zadania Instytucji Pośredniczącej dla działań przypisanych Samorządowi Województwa w ramach Programu Operacyjnego Zrównoważony Rozwój Sektora Rybołówstwa i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich 2007-2013;
- 5) współpracuje ze wszystkimi instytucjami zaangażowanymi w realizację programów określonych w pkt.1 – 4, m.in. w zakresie opiniowania dokumentów dotyczących systemów wdrażania, monitorowania, płatności i kontroli;
- 6) wykonuje czynności związane z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów w ramach Pomocy Technicznej programów określonych w pkt.1 – 4;
- 7) wdraża programy i wykonuje czynności niezbędne do udzielenia pomocy finansowej na realizację zadań związanych z rozwojem obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków budżetu województwa;
- 8) współdziała z departamentem właściwym w sprawach promocji województwa w zakresie informowania społeczności województwa o możliwości współfinansowania projektów w ramach wdrażanych programów, działań i zadań;
- 9) współpracuje przy przygotowywaniu i opiniowaniu programów regionalnych i sektorowych związanych z rozwojem obszarów wiejskich, w których uczestniczy województwo;
- 10) współpracuje ze wszystkimi podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju obszarów wiejskich;
- 11) prowadzi regionalny sekretariat Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich.

§ 26. Departament Promocji Województwa (D P W)

Departament w szczególności:

- 1) koordynuje i prowadzi wszystkie działania w zakresie promocji województwa;
- 2) opracowuje i wdraża strategię promocji województwa;
- 3) organizuje i współorganizuje w kraju i za granicą wydarzenia o charakterze promocyjnym województwa: wystawy, stoiska targowe, seminaria, konferencje, konkursy itp.;
- 4) opracowuje, zamawia, dystrybuje i ewidencjonuje materiały informacyjne, promocyjne i reklamowe;
- 5) realizuje zadania związane z prowadzeniem serwisu internetowego „Pomorskie w Unii”;
- 6) opracowuje biuletyn „Pomorskie w Unii”;
- 7) przygotowuje i realizuje kampanie informacyjne i promocyjne dotyczące PO KL, RPO WP;
- 8) opracowuje i przygotowuje publikacje, materiały informacyjne, promocyjne i reklamowe województwa, w tym dotyczące informacji i promocji PO KL, RPO WP;
- 9) współpracuje z mediami w zakresie promocji;
- 10) bierze udział w identyfikowaniu potrzeb informacyjnych i promocyjnych, również skierowanych do potencjalnych beneficjentów PO KL i współpracuje z DEFS w określaniu sposobów dotarcia do nich;
- 11) współdziała z DEFS, DPR, DROW w zakresie merytorycznej zawartości i poprawności publikowanych materiałów informacyjnych odpowiednio o PO KL; RPO WP, PROW;
- 12) współpracuje z DPR przy opracowaniu i zmianach Planu Komunikacji RPO WP;
- 13) współpracuje z DPR przy opracowaniu i zmianach Rocznych Planów Działań Informacyjnych;
- 14) współpracuje z DPROW przy opracowywaniu i zmianach: Rocznych Planów Komunikacji PROW dla Województwa Pomorskiego oraz Planów Działań Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich;
- 15) opracowuje i wdraża plany komunikacji społecznej dla poszczególnych inwestycji;
- 16) koordynuje zadania województwa w zakresie udzielania informacji publicznej;
- 17) prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej;
- 18) planuje i realizuje zadania związane z funkcjonowaniem portalu regionalnego "Wrota Pomorza";
- 19) prowadzi sprawy związane z wydawaniem zgody na wykorzystanie herbu województwa oraz logo województwa;
- 20) opracowuje, wdraża i aktualizuje system identyfikacji wizualnej urzędu oraz monitoruje jego przestrzeganie;
- 21) nawiązuje kontakty i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami promocji w województwie i w kraju;
- 22) podejmuje działania promujące walory pomorskiej wsi, jej dziedzictwa kulturowego i dziedzictwa kulinarnego województwa we współdziałaniu z DROŚ;
- 23) współpracuje z DROŚ w zakresie promocji dziedzictwa kulinarnego województwa.

§ 27. Departament Rozwoju Gospodarczego (D R G)

Departament inicjuje i uczestniczy w przedsięwzięciach podnoszących konkurencyjność regionalnej gospodarki, a w szczególności:

- 1) prowadzi analizę sytuacji gospodarczej województwa, w tym innowacyjności regionalnej gospodarki;

- 2) koordynuje budowanie regionalnego systemu innowacji, w tym także programuje i wdraża samodzielnie bądź w partnerstwie, narzędzia wspierające rozwój innowacji w regionie;
- 3) współpracuje z przedsiębiorcami, instytucjami otoczenia biznesu, uczelniami, ośrodkami badawczo – rozwojowymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami z kraju i zagranicy, na rzecz projektowania i uruchamiania mechanizmów wspierających regionalną przedsiębiorczość zwłaszcza wdrażającą rozwiązania innowacyjne;
- 4) inicjuje i współdziała w realizacji programów aktywizujących gospodarkę województwa, w tym programów rynku pracy;
- 5) inicjuje i realizuje działania w zakresie pozyskiwania kapitału inwestycyjnego;
- 6) inicjuje działania na rzecz zrównoważonego rozwoju sektora gospodarki morskiej w regionie pomorskim, podniesienia jego konkurencyjności i innowacyjności;
- 7) przygotowuje dokumentację i analizy dotyczące realizacji praw z akcji i udziałów w podmiotach, w których zaangażowany jest majątek województwa;
- 8) opiniuje propozycje dotyczące przekształceń własnościowych przygotowywane przez komórki organizacyjne urzędu;
- 9) przygotowuje i gromadzi dokumentację dotyczącą fundacji i stowarzyszeń, w których województwo występuje w charakterze fundatora lub członka;
- 10) analizuje zgodność planów zaopatrzenia w energię i paliwa na obszarze województwa z polityką energetyczną państwa;
- 11) przygotowuje opinie projektów założeń do planów zaopatrzenia gmin w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w zakresie koordynacji współpracy z innymi gminami oraz w zakresie zgodności z polityką energetyczną państwa;
- 12) dokonuje oceny udzielanych lub cofanych koncesji oraz promes koncesji;
- 13) dokonuje oceny projektów planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych w zakresie zaspokojenia obecnego i przyszłego zapotrzebowania na ciepło, energię elektryczną oraz paliwa gazowe;
- 14) monitoruje realizację Regionalnej Strategii Energetyki w Województwie;
- 15) opracowuje i aktualizuje bazę danych dotyczącą dużych konwencjonalnych źródeł energetycznych oraz odnawialnych źródeł energii, tj. parków wiatrowych, małych elektrowni wodnych, biogazowni, kotłowni na biomasę (o mocy pow. 100 kW);
- 16) koordynuje i współdziała ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez samorząd poprzez:
 - a) tworzenie, koordynowanie i opiniowanie planów udzielenia pomocy publicznej;
 - b) prowadzenie postępowania notyfikacyjnego przed prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów i Komisją Europejską;
 - c) organizowanie szkolenia z zakresu pomocy publicznej dla pracowników urzędu i podległych jednostek.

§ 28. Departament Rozwoju Regionalnego i Przestrzennego (D R R P)

Departament w szczególności:

- 1) w zakresie planowania strategicznego:
 - a) opracowuje projekt Strategii Rozwoju Województwa, przygotowuje raporty z jej realizacji oraz występuje z inicjatywą jej zmiany;
 - b) wnioskuje o sporządzenie oraz uczestniczy w przygotowaniu i aktualizacji tematycznych strategii i regionalnych programów rozwojowych;

- c) uczestniczy w analizie stanu realizacji tematycznych strategii i regionalnych programów rozwojowych, a także w ocenie ich wpływu na stopień osiągania celów Strategii Rozwoju Województwa oraz sytuację społeczno-gospodarczą i przestrzenną w regionie;
 - d) uczestniczy w przygotowaniu przedsięwzięć (projektów) istotnych z punktu widzenia realizacji celów strategii rozwoju województwa;
 - e) prowadzi analizy i oceny możliwości stwarzanych przez zewnętrzne instrumenty (programy) finansowe, w aspekcie realizacji przedsięwzięć (projektów) istotnych z punktu widzenia celów Strategii Rozwoju Województwa oraz kierunków i poziomu wydatkowania środków;
 - f) przygotowuje opinie o zgodności projektów strategii tematycznych i regionalnych programów rozwojowych ze Strategią Rozwoju Województwa.
- 2) w zakresie monitoringu zintegrowanego:
- a) prowadzi zintegrowany monitoring rozwoju województwa przygotowując analizy sytuacji społeczno – gospodarczej i przestrzennej, w tym analizy horyzontalne w poszczególnych dziedzinach m.in. w oparciu o tworzone w DRRP zasoby informacji;
 - b) uczestniczy w przygotowaniu raportów z realizacji Strategii Rozwoju Województwa;
 - c) prowadzi działania mające na celu pozyskiwanie informacji o stanie województwa;
- 3) w zakresie oceny polityk publicznych prowadzonych w województwie i prognoz społeczno-gospodarczych:
- a) sporządza okresowe analizy wpływu krajowych, wspólnotowych oraz prowadzonych przez województwo polityk publicznych na obecną i przyszłą sytuację społeczno-gospodarczą województwa;
 - b) sporządza okresowe analizy nt. głównych trendów społeczno-gospodarczych o zasięgu globalnym pod kątem oceny ich wpływu na perspektywy rozwojowe województwa;
 - c) uczestniczy w przygotowaniu prognoz dotyczących zmian sytuacji społeczno-gospodarczej i przestrzennej w województwie w związku z realizacją polityki rozwoju;
- 4) w zakresie zadań Instytucji Zarządzającej RPO WP opracowuje projekt RPO WP i obsługuje merytorycznie proces jego negocjacji z Komisją Europejską;
- 5) w ramach procesu wdrażania RPO WP:
- a) uczestniczy w opracowaniu dokumentów wykonawczych do RPO WP, w tym szczegółowego opisu osi priorytetowych, kryteriów wyboru projektów oraz opisu systemów zarządzania i kontroli;
 - b) uczestniczy w przygotowaniu zakresu i harmonogramu rund aplikacyjnych;
 - c) uczestniczy w procesie oceny strategicznej zgłaszanych projektów;
 - d) prowadzi analizy stopnia realizacji zakładanych w RPO WP celów i formułuje rekomendacje w tym zakresie;
 - e) przygotowuje projekt planu ewaluacji oraz prowadzi działania ewaluacyjne związane z monitorowaniem realizacji RPO WP;
 - f) realizuje zadania Instytucji Zarządzającej RPO WP związane z funkcjonowaniem Funduszu Powierniczego JEREMIE w ramach Działania 1.3 RPO WP.
- 6) w zakresie współpracy terytorialnej w szczególności:
- a) prowadzi Regionalny Punkt Kontaktowy dla Programów Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III, wspierając podmioty z województwa w przygotowaniu projektów realizowanych w ramach tych programów;
 - b) wspiera i realizuje projekty z udziałem województwa w ramach Programów INTERREG III;
 - c) bierze udział w przygotowaniu dokumentów programowych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa, którymi objęty jest obszar województwa oraz inicjuje, wspiera i realizuje projekty w ramach ww. inicjatyw;

- d) prowadzi organizacyjną i merytoryczną obsługę przedstawicieli województwa uczestniczących w pracach Komitetów Monitorujących i Sterujących ww. programów;
 - e) realizuje inne zadania powierzone województwu przez instytucje zarządzające ww. programów;
- 7) w zakresie planowania przestrzennego i przygotowania inwestycji w szczególności:
- a) opracowuje projekty planu zagospodarowania przestrzennego województwa i planu zagospodarowania przestrzennego obszaru metropolitalnego i ich zmian, w tym prowadzi prace związane z umieszczaniem w planie zagospodarowania przestrzennego województwa inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym, które zostały ustalone w dokumentach przyjętych przez Sejm RP, Radę Ministrów, właściwego ministra lub sejmik;
 - b) prowadzi analizy i studia oraz opracowuje koncepcje i programy odnoszące się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego;
 - c) przygotowuje okresową ocenę planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
 - d) przygotowuje projekty opinii w sprawie programów zawierających zadania rządowe służące realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym sporządzone przez ministrów i centralne organy administracji rządowej;
 - e) prowadzi współpracę z gminami i administracją rządową w zakresie planowania miejscowego, w tym m.in. sprawy związane z wprowadzaniem ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa do planów miejscowych;
 - f) prowadzi sprawy związane z lokalizacją inwestycji celu publicznego:
 - przygotowuje uzgodnienia projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy;
 - prowadzi rejestr wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim;
 - przygotowuje projekt opinii dotyczącej wniosku o ustalenie lokalizacji drogi publicznej w uzgodnieniu z DMW i Zarządem Dróg Wojewódzkich;
 - przygotowuje projekt opinii marszałka do wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej w zakresie zadań samorządowych, służących realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym w odniesieniu do terenów nieobjętych aktualnymi planami zagospodarowania przestrzennego;
 - przygotowuje projekt opinii zarządu do wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego;
 - przygotowuje projekt opinii zarządu do wniosku o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego;
 - przygotowuje projekt opinii zarządu do wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;
 - g) obsługuje prace Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
 - h) przygotowuje opinie o zgodności projektów strategii tematycznych i regionalnych programów rozwojowych z Planem Zagospodarowania Przestrzennego Województwa;
 - i) zarządza bazą danych GIS dla potrzeb DRRP i realizacji zadań programowych.

§ 29. Departament Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki (D I S I)

Departament w szczególności:

- 1) inicjuje, koordynuje i monitoruje działania związane z rozwojem społeczeństwa informacyjnego w województwie;
- 2) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania środków pozabudżetowych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego;

- 3) inicjuje i kształtuje współpracę z jednostkami administracji publicznej i innymi zainteresowanymi podmiotami w celu rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie, w szczególności w sprawach dotyczących kształtowania nowoczesnych rozwiązań elektronicznej administracji;
- 4) promuje i popularyzuje zasady funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej;
- 5) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych mających związek z rozwojem społeczeństwa informacyjnego;
- 6) planuje i koordynuje wdrażanie nowych systemów informatycznych oraz usług informacyjno-komunikacyjnych w urzędzie;
- 7) wdraża i prowadzi nadzór nad eksploatacją elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz innych systemów informatycznych realizowanych dla potrzeb poszczególnych departamentów;
- 8) administruje infrastrukturą teleinformatyczną urzędu: serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi w tym telefonami komórkowymi oraz centralą telefoniczną;
- 9) nadzoruje prawidłową pracę sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych oraz zapewnia jego serwis, konserwację i modernizację;
- 10) prowadzi ochronę elektronicznych zbiorów danych osobowych i zabezpiecza systemy informatyczne w urzędzie oraz realizuje Politykę Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego urzędu;
- 11) koordynuje i nadzoruje obsługę techniczną serwisów internetowych i intranetowych oraz poczty elektronicznej urzędu;
- 12) organizuje szkolenia pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami informatycznymi;
- 13) analizuje potrzeby informatycznej integracji urzędu z systemami administracji rządowej i samorządowej oraz zgodność systemów z wymaganiami ustawowymi;
- 14) przygotowuje specyfikacje techniczne dotyczące zamówień publicznych w zakresie realizacji inwestycji informatycznych (urządzenia, oprogramowanie);
- 15) uczestniczy w postępowaniach o zamówienia publiczne wymienione w pkt 14;
- 16) uzgadnia treść, przygotowuje i kontroluje realizację umów dotyczących informatyzacji i rozwiązań telekomunikacyjnych urzędu oraz społeczeństwa informacyjnego.

§ 30. Departament Środowiska i Rolnictwa (D R O Ś)

Departament w szczególności:

- 1) opracowuje, wdraża i aktualizuje programy, prognozy, studia, raporty i analizy dotyczące środowiska, wsi, rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa, przyrody i rybołówstwa, monitoruje ich realizację oraz sporządza sprawozdania i raporty z ich realizacji;
- 2) udostępnia informację o środowisku i jego ochronie;
- 3) opiniuje projekty powiatowych programów ochrony środowiska, krajowych, powiatowych i gminnych planów gospodarki odpadami;
- 4) prowadzi postępowania w sprawie wymierzenia kary pieniężnej w związku z nieprawidłowościami w prowadzeniu ewidencji odpadów, sporządzaniu i przekazywaniu zbiorczych zestawień danych o odpadach;
- 5) prowadzi wojewódzką bazę danych dotyczących wytwarzania i gospodarowania odpadami;
- 6) prowadzi rejestr rodzaju, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (azbest i PCB);
- 7) wyznacza aglomeracje o równoważnej liczbie mieszkańców powyżej 2000 oraz sporządza sprawozdania z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych;
- 8) przygotowuje pozwolenia zintegrowane, pozwolenia na wytwarzanie odpadów oraz

- wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 9) zatwierdza programy: gospodarki odpadami niebezpiecznymi, gospodarowania odpadami wydobywczymi oraz gospodarki odpadami na świadczenie usług;
 - 10) przygotowuje zezwolenia w zakresie:
 - a) prowadzenia odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów,
 - b) uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji dwutlenku węgla,
 - c) prowadzenia obiektów unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;
 - 11) zatwierdza instrukcję eksploatacji składowiska oraz wydaje zgodę na zamknięcie składowiska lub jego wydzielonej części;
 - 12) prowadzi postępowania i przygotowuje decyzje o dopuszczalnym poziomie hałasu;
 - 13) prowadzi postępowania i przygotowuje decyzje zobowiązujące do wykonania przeglądu ekologicznego;
 - 14) ustala obszary ograniczonego użytkowania;
 - 15) prowadzi i aktualizuje bazę podmiotów oraz sporządza odpowiednie sprawozdania w zakresie:
 - a) korzystających ze środowiska w zakresie: wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza, poboru wód, odprowadzania ścieków, składowania odpadów;
 - b) rozliczających się z tytułu opłat produktowych, opłaty depozytowe i za substancje kontrolowane,
 - c) wytwarzających i importujących opakowania oraz eksportujących opakowania i produkty w opakowaniach,
 - d) wprowadzających, zbierających i przetwarzających baterie i akumulatory oraz prowadzi publiczne kampanie edukacyjne dotyczące obrotu bateriami i akumulatorami,
 - 16) prowadzi postępowania i przygotowuje decyzje związane z opłatami za korzystanie ze środowiska oraz windykacją należności;
 - 17) prowadzi rachunek redystrybucyjny i dzieli środki z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska;
 - 18) przyjmuje i ocenia wnioski w ramach listy produktów tradycyjnych województwa oraz Sieci Dziedzictwa Kulinarnego;
 - 19) przyjmuje wnioski o rejestrację i sprawuje nadzór nad działalnością grup producentów rolnych oraz producentów owoców i warzyw;
 - 20) przygotowuje zezwolenia na wprowadzenie dotychczas niestosowanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej technologii chowu zwierząt;
 - 21) współpracuje z Centralnym Ośrodkiem Badania Odmian Roślin Uprawnych w zakresie porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego i listy zalecanych do uprawy odmian roślin na terenie województwa;
 - 22) przygotowuje zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie skupu maku i konopi włóknistych oraz określa ogólną powierzchnię przeznaczoną pod uprawy maku lub konopi włóknistej oraz rejonizację tych upraw;
 - 23) prowadzi sprawy związane z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją parku krajobrazowego, nadaniem jego statutu oraz powiększaniem i zmniejszaniem jego obszaru;
 - 24) prowadzi sprawy związane z ustanowieniem i odmową ustanowienia planu ochrony dla parku krajobrazowego;
 - 25) prowadzi sprawy związane z wyznaczeniem, likwidacją obszaru chronionego krajobrazu oraz zmianą jego granic;
 - 26) uzgadniania wieloletnie łowieckie plany hodowlane;

- 27) prowadzi sprawy związane z podziałem województwa na obwody łowieckie z ich kategoryzacją i zmianą granic tych obwodów;
- 28) prowadzi rejestr polowań oraz sprawy związane ze skróceniem okresu polowań;
- 29) realizuje zadania związane z wypłatą odszkodowań za szkody łowieckie oraz z określeniem terminów zakończenia zbioru roślin uprawnych w regionie do celów odszkodowań za szkody łowieckie;
- 30) realizuje zadania związane z określaniem warunków ograniczenia populacji zwierząt stanowiących nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka;
- 31) realizuje zadania dotyczące wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolnej w zakresie:
 - a) ewidencji płątników,
 - b) podziału środków pieniężnych,
 - c) prowadzenia postępowania i przygotowania decyzji w sprawie umorzeń należności lub rozłożenia na raty,
- 32) wydaje opinie i przygotowuje decyzje w zakresie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 33) prowadzi postępowania i przygotowuje pozwolenia wodno prawne;
- 34) prowadzi sprawy związane z ustalaniem linii brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych;
- 35) ustala wysokość odszkodowania za szkody wymienione w ustawie Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019 ze zm.);
- 36) realizuje zadania związane z racjonalną gospodarką rybacką;
- 37) prowadzi sprawy związane z ustanowieniem i zniesieniem obrębu hodowlanego i obrębu ochronnego w gospodarce rybackiej;
- 38) przygotowuje, przenosi, wygasza, opiniuje koncesje na poszukiwanie i wydobywanie kopalni oraz zatwierdza dokumentację z tym związaną;
- 39) sprawuje nadzór i kontrolę w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji i realizowanych prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzonych dokumentacji geologicznych, oraz ustala wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę;
- 40) zatwierdza projekty prac geologicznych i przyjmuje dokumentacje hydrogeologiczne i geologiczno-inżynierskie;
- 41) prowadzi wojewódzkie archiwum geologiczne oraz rozporządza informacją geologiczną;
- 42) bilansuje zasoby złóż kopalni i wód podziemnych;
- 43) opiniuje studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany w zakresie geologii;
- 44) planuje, koordynuje oraz nadzoruje przygotowanie i realizację zadań obronnych w jednostkach wskazanych zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

§ 31. Departament Turystyki (D T)

Departament w szczególności:

- 1) współdziała z właściwymi organami, instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie rozwoju turystyki;
- 2) realizuje działania w zakresie „Strategii Rozwoju Turystyki w Województwie Pomorskim”;
- 3) koordynuje działania z zakresu turystyki realizowane przez merytoryczne departamenty;
- 4) współpracuje z Pomorską Regionalną Organizacją Turystyczną, podmiotami turystycznymi niezrzeszonymi w PROT, lokalnymi organizacjami turystycznymi województwa oraz właściwymi organami i innymi instytucjami;

- 5) organizuje, spotkania, konferencje w zakresie turystyki;
- 6) nadzoruje realizację projektów turystycznych dotowanych przez województwo;
- 7) gromadzi i analizuje dane o rynku turystycznym województwa dotyczące przyjazdów turystów krajowych i zagranicznych;
- 8) realizuje zadania związane z nadawaniem upoważnień dla organizatorów szkoleń dla przewodników turystycznych;
- 9) realizuje zadania związane z nadawaniem uprawnień dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek;
- 10) realizuje zadania związane z kategoryzacją obiektów hotelarskich;
- 11) organizuje i nadzoruje prace komisji egzaminacyjnej i komisji egzaminacyjnej języków obcych dla kandydatów na przewodników turystycznych i pilotów wycieczek;
- 12) przeprowadza kontrole:
 - a) pilotów wycieczek i przewodników turystycznych w zakresie posiadanych uprawnień co do ich obszaru i ważności oraz poprawności wykonywania zadań;
 - b) jednostek prowadzących szkolenia dla kandydatów na przewodników turystycznych i pilotów wycieczek;
 - c) obiektów hotelarskich w zakresie spełniania wymagań kategoryzacyjnych;
 - d) organizatorów i pośredników turystycznych w zakresie prowadzonej regulowanej działalności gospodarczej;
- 13) nadzoruje ewidencję innych obiektów hotelarskich prowadzoną przez gminy;
- 14) prowadzi wojewódzkie ewidencje:
 - a) organizatorów i pośredników turystycznych;
 - b) obiektów hotelarskich;
 - c) przewodników turystycznych i pilotów wycieczek;
 - d) organizatorów szkoleń dla kandydatów na pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
- 15) gromadzi polisy OC, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe organizatorów i pośredników turystycznych;
- 16) realizuje zadania związane z występowaniem na rzecz klientów w sprawach wypłaty środków z tytułu gwarancji lub polis OC do ubezpieczycieli.

§ 32. Departament Współpracy Zagranicznej (D W Z)

Departament w szczególności:

- 1) realizuje priorytety współpracy międzynarodowej województwa oraz sporządza sprawozdania o osiągniętych efektach;
- 2) przygotowuje projekty porozumień współpracy międzynarodowej oraz odpowiada za ich realizację;
- 3) koordynuje współpracę z regionami partnerskimi za granicą;
- 4) współpracuje z międzynarodowymi organizacjami zrzeszającymi regiony oraz realizuje zadania wynikające z członkostwa województwa w tych organizacjach;
- 5) współpracuje ze stowarzyszeniem „Pomorskie w Unii Europejskiej”, w tym w szczególności w zakresie realizacji polityki informacyjnej w zakresie prawodawstwa unijnego, polityk unijnych oraz dostępnych dla Polski funduszy Unii Europejskiej, organizacji seminariów, wizyt studyjnych i konferencji;
- 6) współpracuje z innymi województwami w sprawach określonych priorytetami współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej;

- 7) koordynuje służbowe delegacje zagraniczne pracowników urzędu.

§ 33. Departament Zamówień Publicznych i Administracji (D A Z)

Departament w szczególności:

- 1) na podstawie zatwierdzonego planu finansowego urzędu na dany rok budżetowy i w oparciu o harmonogramy zamówień sporządzone w poszczególnych komórkach sporządza plan zamówień publicznych dla urzędu;
- 2) uczestniczy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego wszczynanych na wniosek departamentów w zakresie określonym w przepisach wewnętrznych dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych w urzędzie;
- 3) przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane (prace remontowe) – niezbędne dla bieżącego funkcjonowania urzędu;
- 4) kontroluje specyfikację istotnych warunków zamówienia pod względem prawidłowości stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych;
- 5) prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) prowadzi czynności związane z protestami, odwołaniami i skargami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 7) sporządza informację opisową dotyczącą zrealizowanych zakupów rzeczowych oraz zamówionych usług dla obsługi urzędu;
- 8) przyjmuje i rejestruje oraz realizuje zamówienia z komórek organizacyjnych dotyczących wyposażenia urzędu w niezbędny sprzęt i urządzenia techniczne, materiały biurowe i eksploatacyjne, dzienniki urzędowe, prasę i inne wydawnictwa w ramach środków finansowych ujętych w planie finansowym urzędu;
- 9) prowadzi sprawy związane z wynajmem pomieszczeń będących w dyspozycji urzędu na rzecz podmiotów zewnętrznych;
- 10) prowadzi gospodarkę rzeczowymi składnikami majątkowymi urzędu (meblami, sprzętem i urządzeniami technicznymi, poza zespołami komputerowymi, serwerami, urządzeniami sieciowymi oraz telefonami komórkowymi), czuwa na ich zabezpieczeniu, prowadzi księgi inwentarzowe;
- 11) zapewnia niezbędne naprawy i przeglądy techniczne użytkowanego sprzętu, urządzeń i pojazdów;
- 12) dokonuje niezbędnych robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (Dz. U. z 2010 r., Nr 243, poz. 1623) w pomieszczeniach będących w dyspozycji urzędu, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro;
- 13) zapewnia zaopatrzenie Urzędu w tablice urzędowe i pieczęcie oraz prowadzi rejestr pieczęci;
- 14) zapewnia właściwą gospodarkę służbowymi samochodami osobowymi zgodnie z zarządzeniem marszałka i w tym celu prowadzi ewidencję:
 - a) wykorzystania samochodów służbowych;
 - b) czasu pracy kierowców urzędu;
- 15) prowadzi sprawy związane z wykorzystaniem przez pracowników przyznanym limitów i ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych i limitów na telefony komórkowe;
- 16) prowadzi archiwum urzędu;
- 17) koordynuje i nadzoruje działania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 18) zapewnia ochronę fizyczną urzędu;

19) prowadzi Kancelarię Ogólną.

§ 34. Departament Zdrowia (D Z)

Departament w szczególności:

- 1) analizuje:
 - a) dane dotyczące zdrowotności mieszkańców województwa;
 - b) sytuację epidemiologiczną, demograficzną i ekonomiczną ochrony zdrowia;
 - c) jakość i dostępność do świadczeń zdrowotnych w województwie;
- 2) kontroluje oraz ocenia działalność jednostek organizacyjnych oraz pracę ich kierowników, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń;
 - b) prawidłowości gospodarowania mieniem;
 - c) gospodarki finansowej;
- 3) opracowuje programy w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki wynikających z potrzeb zdrowotnych mieszkańców województwa oraz prowadzi nadzór nad ich realizacją;
- 4) analizuje raporty z realizacji programów polityki zdrowotnej państwa z poziomu gmin, powiatów i województwa dla Ministerstwa Zdrowia;
- 5) opracowuje i realizuje program współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
- 6) współpracuje z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie spraw związanych z kontraktowaniem i realizacją świadczeń w odniesieniu do potrzeb zdrowotnych mieszkańców województwa;
- 7) zapewnia realizację postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego oraz dokonuje oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez lekarza;
- 8) kontroluje przeprowadzenie badań lekarskich wykonywanych w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem i wydawania w tym zakresie orzeczeń lekarskich;
- 9) organizuje całodobowe zakłady leczenia odwykowego oraz wojewódzkie ośrodki terapii uzależnienia i współuzależnienia;
- 10) analizuje politykę kadrową w zakresie personelu i kadry kierowniczej w zakładach opieki zdrowotnej, w tym: prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem dyrektorów i ich zastępców;
- 11) prowadzi sprawy związane z finansowaniem Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Gdańsku;
- 12) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją programów restrukturyzacyjnych;
- 13) monitoruje spłatę kredytów poręczonych jednostkom przez województwo oraz udzielonych im pożyczek w zakresie zadań departamentu;
- 14) dokonuje corocznej analizy i oceny działalności (w tym finansowej) podległych jednostek, w tym realizacji planów finansowych;
- 15) prowadzi sprawy związane ze stażami podyplomowymi lekarzy medycyny, lekarzy stomatologów, pielęgniarek i położnych;
- 16) współpracuje z Akademią Medyczną w Gdańsku poprzez wymianę doświadczeń związanych z procesem udzielania świadczeń zdrowotnych, udostępnianie oddziałów klinicznych w zakładach opieki zdrowotnej podległych województwu oraz podejmowania działań zmierzających do obniżenia kosztów funkcjonowania jednostek;
- 17) kreuje politykę inwestycyjną i kontroluje jej realizację w zakresie dostosowania pomieszczeń i urządzeń podległych jednostek organizacyjnych do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia

10 listopada 2006 roku w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać pod względem fachowym i sanitarnym pomieszczenia i urządzenia zakładu opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 213, poz. 1568 ze zm.);

- 18) prowadzi bilans potrzeb zakupu sprzętu i aparatury medycznej, prowadzi sprawy związane z wyrażaniem zgody na ich nabycie oraz sprawuje nadzór nad wykorzystaniem przekazanych w tym celu jednostkom środków finansowych;
- 19) prowadzi sprawy związane z tworzeniem, przekształceniem i likwidacją zakładów opieki zdrowotnej oraz zatwierdzeniem ich statutów;
- 20) prowadzi sprawy związane z powoływaniem i odwoływaniem członków rad społecznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 21) współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie organizacji i finansowania ochrony zdrowia oraz zabezpieczenia masowych przedsięwzięć;
- 22) prowadzi sprawy związane z kierowaniem pacjentów do zakładów opiekuńczo – leczniczych i pielęgnacyjno – opiekuńczych;
- 23) prowadzi sprawy związane z udzielaniem zezwolenia na prowadzenie prywatnej praktyki psychologicznej oraz współpracuje z Regionalną Radą Psychologów w zakresie nadzoru nad wykonywaniem prywatnej praktyki psychologicznej;
- 24) prowadzi sprawy związane z wydawaniem zezwoleń dla zakładów opieki zdrowotnej na leczenie substytucyjne osoby uzależnionej po uzyskaniu pozytywnej opinii dyrektora Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii;
- 25) przygotowuje projekty uchwał sejmiku województwa w sprawie podjęcia odpowiednich działań przez właściwy organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej w celu zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarnego;
- 26) planuje, koordynuje oraz nadzoruje przygotowanie i realizację zadań obronnych w jednostkach wskazanych zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

§ 35. Kancelaria Sejmiku (K S)

Kancelaria Sejmiku w szczególności:

- 1) prowadzi:
 - a) całość spraw związanych z obsługą organizacyjną i techniczną sejmiku, jego komisji oraz klubów;
 - b) rejestry i zbiory protokołów i uchwał;
 - c) rejestry i zbiory uchwał i porozumień skierowanych przez KS do publikacji w dzienniku wojewódzkim;
 - d) rejestr krajowych i zagranicznych delegacji służbowych radnych;
 - e) zestawienie wysokości miesięcznych diet przysługującym radnym z tytułu uczestnictwa w pracach sejmiku oraz zwrotu kosztów podróży służbowych;
- 2) opracowuje i gromadzi akty prawne i dokumenty dotyczące pracy sejmiku i jego komisji, a także gromadzi ekspertyzy wykonane z inicjatywy sejmiku albo komisji;
- 3) przygotowuje dla marszałka podjęte przez sejmik uchwały w celu przekazania ich organom nadzoru;
- 4) udostępnia zainteresowanym protokoły i uchwały z posiedzeń sesji sejmiku i komisji oraz uchwały.

§ 36. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (R O P S)

1. Departament w szczególności:

- 1) realizuje zadania województwa w zakresie pomocy społecznej i integracji społecznej;
- 2) prowadzi obsługę regionalnej komisji egzaminacyjnej ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych;
- 3) realizuje zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- 4) realizuje zadania w zakresie świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 5) przygotowuje i realizuje wojewódzkie programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 6) wykonuje zadania związane z przeciwdziałaniem narkomanii;
- 7) przygotowuje pozwolenia na zbiórki publiczne na terenie województwa;
- 8) koordynuje działania departamentów w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wykonującymi działalność pożytku publicznego;
- 9) opracowuje projekt rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wykonującymi działalność pożytku publicznego;
- 10) koordynuje działania samorządu związane z realizacją zadań wynikających z programu, o którym mowa w pkt 9;
- 11) realizuje projekty unijne w ramach integracji społecznej;
- 12) prowadzi działania na rzecz integracji środowisk kombatanckich oraz koordynuje działania w zakresie współpracy z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych.

2. Zastępca dyrektora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi występujący w charakterze pełnomocnika marszałka ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi działa na podstawie udzielonego przez marszałka pełnomocnictwa.

§ 37. Biuro Kontroli Wewnętrznej (B K W)

1. Biuro w szczególności:

- 1) dokonuje kontroli instytucjonalnej w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu, na podstawie zatwierdzonego przez marszałka rocznego planu kontroli, w zakresie prawidłowości funkcjonowania oraz zgodności z wyznaczonymi zadaniami;
- 2) dokonuje kontroli doraźnych na zlecenie marszałka lub sekretarza województwa – dyrektora generalnego urzędu w celu dostarczenia informacji bieżących, wspierających sprawne zarządzanie urzędem;
- 3) opracowuje wyniki kontroli w formie protokołu w celu:
 - a) dostarczenia marszałkowi informacji pomocnych do podejmowania decyzji;
 - b) powiadomienia o miejscach powstawania nieprawidłowości oraz przyczynach odchylenia od ustalonych norm i celów;
 - c) zaproponowania sposobów likwidacji nieprawidłowości;
 - d) zapobiegania niekorzystnym zjawiskom;
 - e) przywracania stanu pożądanego;
 - f) stymulowania jednostek kontrolowanych do osiągania lepszych wyników;
- 4) opracowuje i przedstawia marszałkowi wyniki swojej pracy w formie sprawozdań rocznych;

2. Koordynator ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej (GIIF) nadzoruje przestrzeganie przepisów o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu w szczególności poprzez:

- 1) opiniowanie projektów powiadomień Generalnego Inspektora Informacji Finansowej (GIIF) o dokonywaniu działań mających na celu wprowadzanie do obrotu finansowego ww. wartości majątkowych;
 - 2) prowadzenie rejestru powiadomień GIIF;
 - 3) prowadzenie szkoleń pracowników urzędu oraz kierowników jednostek z zakresu ww. przepisów.
3. Za pracę biura odpowiada kierownik, który jednocześnie pełni funkcję koordynatora ds. współpracy z GIIF i podlega bezpośrednio marszałkowi.

§ 38. Biuro Prasowe (B P)

Biuro Prasowe w szczególności:

- 1) realizuje politykę informacyjną województwa;
- 2) monitoruje przepływ informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz zarządza planowanymi przez nie wydarzeniami z udziałem mediów;
- 3) buduje medialny wizerunek województwa;
- 4) koordynuje współpracę pomiędzy województwem, a środkami masowego przekazu;
- 5) odpowiada na krytykę prasową;
- 6) współpracuje z komórkami organizacyjnymi urzędu odpowiedzialnymi za informowanie o dostępności funduszy Unii Europejskiej i popularyzację problematyki unijnej;
- 7) redaguje Magazyn Samorządu „Pomorskie”;
- 8) zarządza bazami danych: archiwum fotograficznym, centrum dokumentacji prasowej i audiowizualnej oraz katalogiem mediów województwa;
- 9) zapewnia bieżącą obsługę redakcyjną strony internetowej urzędu;
- 10) zapewnia obsługę fotograficzną ważnych wydarzeń organizowanych przez województwo;
- 11) opiniuje pod względem merytorycznym i redakcyjnym publikacje drukowane oraz elektroniczne wydawane przez komórki organizacyjne urzędu.

§ 39. Biuro Radców Prawnych (B R P)

1. Do zadań radców prawnych urzędu należy w szczególności:
 - 1) udzielanie opinii w zakresie stosowania prawa w sprawach zawierających konkretne pytania i komplet dokumentów;
 - 2) udzielanie ustnych porad i informacji przede wszystkim w sprawach interpretacji norm prawnych;
 - 3) udzielanie informacji odnośnie obowiązku publikacji aktów prawnych organów województwa (uchwały, porozumienia);
 - 4) opiniowanie:
 - a) projektów umów;
 - b) odmowy lub uznania zgłaszanych roszczeń;
 - c) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - d) umorzenia wierzytelności;
 - e) projektów uchwał organów województwa;
- opinie prawne radca prawny obowiązany jest wydać w terminie 7 dni;

- 5) informowanie departamentów o zmianach przepisów prawnych w zakresie działalności departamentu z wyłączeniem tych komórek organizacyjnych, które otrzymują komplety dzienników ustaw i monitorów; informacja jest dokonywana poprzez system elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 6) zastępowanie województwa i urzędu w sprawach toczących się przed sądami powszechnymi, administracyjnymi lub w postępowaniu egzekucyjnym oraz udzielanie informacji o sposobie prowadzenia egzekucji;
 - 7) obsługa prawna posiedzeń sejmiku, a komisji sejmiku i posiedzeń zarządu stosownie do potrzeb;
 - 8) występowanie do ministerstw i centralnych urzędów z zapytaniami prawnymi;
 - 9) opiniowanie w zakresie zgodności z prawem uchwały rady nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
2. Radcy prawni wykonują obsługę prawną wg wewnętrznego podziału zadań i są w swej pracy niezależni i samodzielni.
 3. Konsultacje lub prowadzenie sprawy rozpoczętej przez innego radcę prawnego możliwe jest tylko po uprzednim uzyskaniu zgody dotychczasowego prowadzącego sprawę radcy prawnego.

§ 40. Biuro Rozwoju Dróg Wodnych (B R D W)

Biuro w szczególności:

- 1) przygotowuje koncepcje programów i projektów żeglugi śródlądowej oraz propozycje źródeł ich finansowania;
- 2) nawiązuje i utrzymuje kontakty krajowe i zagraniczne z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami rozwoju gospodarczego i turystycznego dróg wodnych oraz żeglugi śródlądowej;
- 3) inicjuje współpracę samorządów w realizacji programów i projektów z zakresu rozwoju infrastruktury gospodarczej i turystycznej dróg wodnych województwa;
- 4) monitoruje realizację programów i projektów;
- 5) koordynuje realizację programów i projektów turystycznej żeglugi śródlądowej w województwie z warunkami i programami ochrony środowiska;
- 6) współpracuje w przygotowaniu informacji dla turystyki wodnej, w tym współpracuje w zakresie przygotowania klasyfikacji i wymagań dla portów i przystani żeglarskich;
- 7) upowszechnia opracowania analityczne i wnioski dotyczące rozbudowy i modernizacji infrastruktury turystyki wodnej i przedsięwzięć żeglugi śródlądowej.

§ 41. Pion Ochrony (P O)

Pion Ochrony w szczególności:

- 1) realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) i aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności w zakresie:
 - a) organizowania ochrony informacji niejawnych;
 - b) przetwarzania informacji niejawnych;
 - c) przeprowadzania zwykłego postępowania sprawdzającego;
 - d) organizacji kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych;
 - e) ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych;
 - f) stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w odniesieniu do informacji niejawnych.

- 2) realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 ze zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności realizuje zadania obronne wykonywane w województwie przez organy województwa;
- 3) koordynuje i nadzoruje realizację zadań wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z ze zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 4) realizuje obowiązki i uprawnienia administratora danych;
- 5) realizuje obowiązki administratora bezpieczeństwa informacji;
- 6) realizuje zadania dotyczące oświadczeń majątkowych składanych marszałkowi, a także odpowiada za publikację w BIP oświadczeń majątkowych.

§ 42. Stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego (S B P)

Pracownik ds. bezpieczeństwa publicznego w szczególności:

- 1) opracowuje i wdraża działania dotyczące bezpieczeństwa publicznego w województwie;
- 2) opracowuje i wdraża działania dotyczące zarządzania kryzysowego zastrzeżone dla organów województwa;
- 3) organizuje szkolenia pracowników urzędu i jednostek w zakresie bezpieczeństwa publicznego.

§ 43. Stanowisko ds. BHP i ppoż. (B H P i P)

Pracownik ds. BHP i ppoż. w szczególności:

- 1) sporządza:
 - a) okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.;
 - b) rejestr wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 2) prowadzi:
 - a) okresowe kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż.;
 - b) wstępne szkolenie ogólne w zakresie spraw bhp i ppoż. dla pracowników nowoprzyjętych do pracy;
 - c) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.;
- 3) współpracuje przy organizowaniu szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.;
- 4) czuwa nad zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez urząd przed zagrożeniem pożarowym;
- 5) dba o wyposażenie w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze tej części budynku, która jest w użytkowaniu urzędu;
- 6) sprawuje nadzór nad prawidłowością działania sprzętu i urządzeń ppoż.;
- 7) uczestniczy:
 - a) w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
 - b) w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - c) w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących zagadnień bhp i ppoż.;
 - d) w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji pomieszczeń i stanowisk pracy;
 - e) w odbiorze przekazywanych zmodernizowanych pomieszczeń i stanowisk pracy;

- 8) współdziała:
 - a) z laboratoriami upoważnionymi do przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy;
 - b) z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Inspekcji Sanitarnej w zakresie spraw związanych z warunkami pracy;
- 9) kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

§ 44. Sekretariat Zarządu (S Z)

Sekretariat Zarządu prowadzi obsługę merytoryczną i kancelaryjną członków zarządu, w szczególności:

- 1) przyjmuje korespondencję, przedstawia propozycję załatwienia sprawy;
- 2) przygotowuje skompletowane (z zakresu kompetencji członka zarządu) materiały pod obrady zarządu;
- 3) współpracuje z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w zakresie spraw objętych nadzorem członka zarządu;
- 4) przygotowuje projekty oficjalnych wystąpień członka zarządu;
- 5) ustala i prowadzi kalendarza spotkań;
- 6) uczestniczy w spotkaniach zgodnie z życzeniem członka zarządu.

§ 45. Oddział Zamiejscowy Urzędu w Słupsku (O Z S)

1. Oddział Zamiejscowy wykonuje zadania z zakresu:
 - 1) ochrony środowiska;
 - 2) gospodarki nieruchomościami i geologii;
 - 3) rozwoju rolnictwa i rybołówstwa.
2. Oddział współpracuje z właściwymi dyrektorami lub kierownikami komórek organizacyjnych urzędu oraz odpowiada za realizację zadań, o których mowa w ust. 1 nałożonych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne.
3. Oddział współpracuje z KS w sprawach dotyczących obsługi radnych z terenu słupskiego.
4. Za organizację pracy oddziału, w tym dyscyplinę pracy, terminowość wykonywania zadań, o których w ust. 1 odpowiada kierownik oddziału.
5. Zakresy czynności dla pracowników oddziału ustalają odpowiednio dyrektorzy i kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.

Rozdział VI – Tryb załatwiania spraw w Urzędzie

§ 46. Przepisy ogólne

Prowadząc sprawy w urzędzie należy:

- 1) troszczyć się o przestrzeganie konstytucyjnie zagwarantowanych praw;
- 2) umiejętnie dążyć do zabezpieczenia interesów województwa;
- 3) działać zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
- 4) podejmować działania i prowadzić postępowanie zgodnie z przepisami prawa.

§ 47. Zasady podpisywania pism

1. Marszałek prowadzi i podpisuje korespondencję w szczególności z:
 - 1) centralnymi organami administracji państwowej;
 - 2) organami uchwałodawczymi i wykonawczymi jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) kierownikami organów kontroli zewnętrznej;
 - 4) adresatami zagranicznymi.
2. Marszałek może upoważnić członków zarządu, skarbnika, a także sekretarza województwa - dyrektora generalnego urzędu do składania podpisów na korespondencji, o której mowa w ust. 1.
3. Członkowie zarządu, skarbnik, sekretarz województwa - dyrektor generalny urzędu prowadzą korespondencję:
 - 1) określoną w upoważnieniu, o którym mowa w ust. 2;
 - 2) w uzgodnieniu z marszałkiem w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne urzędu, a także nadzorowane jednostki:
 - a) z organami administracji państwowej;
 - b) z jednostkami samorządu terytorialnego;
 - c) zagraniczną;
 - d) inną nie zastrzeżoną do kompetencji marszałka.
4. Osoby wymienione w § 4 ust. 3 pkt 1 i 2 oraz ust. 4, pełnomocnicy i kierownicy jednostek nieposiadających osobowości prawnej, prowadzą korespondencję:
 - 1) w toku postępowania administracyjnego prowadzonego przez komórkę organizacyjną;
 - 2) bieżącą korespondencję wynikającą z zakresu przypisanych im zadań;
5. Korespondencję o której mowa w ust. 4 osoby wymienione w tym przepisie podpisują we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Przy załatwianiu spraw stosuje się blankiety korespondencyjne:
 - 1) wg wzorów stanowiących załącznik do uchwały zarządu o stosowaniu herbu Województwa Pomorskiego;
 - 2) wg wzorów stanowiących załącznik do zarządzenia marszałka.
7. Decyzje wydawane na podstawie k.p.a. sporządzane są na blankietach korespondencyjnych organu ustawowo uprawnionego do ich wydawania przy użyciu okrągłej pieczęci i podpisywane są zgodnie z treścią art. 46 ustawy.
8. Kopie pism, decyzji i postanowień parafowane są przez pracowników, którzy są ich autorami.
9. W sprawach dotyczących korespondencji wewnętrznej oraz w korespondencji z jednostkami stosuje się blankiety korespondencyjne z nazwą urzędu i nazwą komórki organizacyjnej wg wzorów określonych zarządzeniem marszałka.
10. Blankietów korespondencyjnych nie stosuje się w sprawach toczących się przed organami rozpoznającymi spory, a w szczególności przed organami wymiaru sprawiedliwości i sądami administracyjnymi.

§ 48. Zasady opracowania projektów dokumentów wnoszonych pod obrady zarządu

1. Projekty uchwał i innych dokumentów przygotowują komórki organizacyjne w konsultacji w pierwszej kolejności z właściwym członkiem zarządu. Jeżeli rozstrzygane jest zagadnienie obejmujące swą treścią działanie dwu lub więcej komórek organizacyjnych, projekt dokumentu podlega uzgodnieniu z właściwymi komórkami.

2. Każdy projekt składany pod obrady uzasadnia się. Uchwały zawierające wyłącznie pełnomocnictwo uzasadnia się ustnie do protokołu. Projekt pełnomocnictwa podpisywany jest odpowiednio do treści ust. 3. Oryginał pełnomocnictwa podpisują dwaj członkowie zarządu.
3. Pod tekstem uzasadnienia podpisy składają autor projektu, dyrektor merytorycznego departamentu lub jego zastępca i właściwy członek zarządu. W przypadku nieobecności członka zarządu, o którym mowa w zdaniu pierwszym podpis składa marszałek lub sekretarz województwa - dyrektor generalny urzędu. Jeśli projekt nie posiada uzasadnienia, ww. podpisy składane są pod tekstem podstawowym.
4. Projekt dokumentu opracowany przez komórki organizacyjne podlegające:
 - 1) sekretarzowi województwa - dyrektorowi generalnemu urzędu - wymaga podpisu sekretarza województwa - dyrektora generalnego urzędu, a w przypadku jego nieobecności zastępcy sekretarza województwa - zastępcy dyrektora generalnego;
 - 2) marszałkowi – wymaga podpisu marszałka, a w przypadku jego nieobecności sekretarza województwa - dyrektora generalnego urzędu;a ponadto
 - 3) autora projektu oraz osoby kierującej daną komórką organizacyjną.
5. Jeśli wejście w życie projektu dokumentu wywoła skutki finansowe projekt poza podpisami wymienionymi wyżej wymaga w pierwszej kolejności uzgodnienia ze skarbnikiem, który składa podpis pod tekstem projektu dokumentu. Dokument dotyczący wydatków finansowych powinien w szczególności:
 - 1) posiadać analizę finansową w tym rachunek kosztów i opłacalność działania, jeśli czynność wiąże się z poniesieniem wydatków finansowych lub z uzyskaniem środków finansowych;
 - 2) posiadać informację w sprawie stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
6. Projekty uchwał oraz umów niesporządzanych na zatwierdzonych wzorach wymagają uzgodnienia z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym. Radca prawny składając podpis potwierdza, że:
 - 1) projekt dokumentu stanowi realizację zadania województwa;
 - 2) treść uzasadnienia potwierdza rozstrzygnięcie zawarte w projekcie.
7. Za treść uzasadnienia, w którym powołuje się fakty i zdarzenia mające bezpośredni wpływ na treść rozstrzygnięcia odpowiada właściwa komórka organizacyjna.
8. Członek zarządu może wnieść pod obrady zarządu projekt uchwały jednostki, za której działalność odpowiada. Na projekcie uchwały podpisy składają kierownik jednostki, jej radca prawny oraz właściwy członek zarządu. Treść ust. 5 stosuje się odpowiednio.
9. Dokumenty rozstrzygnięte sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, natomiast w czterech egzemplarzach w przypadku uchwał dotyczących:
 - 1) powołania, odwołania, powierzenia obowiązków;
 - 2) udzielenia, odwołania pełnomocnictwa;
 - 3) jeżeli istnieje obowiązek wysłania ich do organu nadzoru.
10. Zasady niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zasad sporządzania projektów uchwał sejmiku wnoszonych pod obrady zarządu, które zostały określone w regulaminie pracy sejmiku.

§ 49. Nowelizacja aktów prawnych

1. Nowelizację aktów prawnych tj. uchwał zarządu i zarządzeń marszałka, zobowiązana jest przygotować komórka organizacyjna, będąca autorem pierwotnego aktu prawnego.
2. Jeżeli akt prawny był poprzednio, co najmniej trzykrotnie nowelizowany, w kolejnej nowelizacji umieszcza się informację o terminie wydania tekstu jednolitego.

3. Na podstawie upoważnienia zarządu tekst jednolity uchwał zarządu ogłaszany jest przez marszałka w drodze zarządzenia. Tekst jednolity zarządzeń marszałka wydaje marszałek z własnej inicjatywy. Tekst jednolity aktu prawnego sporządza właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.

§ 50. Zasady postępowania przy rozpatrywaniu i załatwianiu interpelacji

1. Interpelacje radnych rejestrowane są w sekretariacie sekretarza województwa - dyrektora generalnego urzędu.
2. Sekretarz województwa - dyrektor generalny urzędu kieruje interpelacje do właściwej komórki organizacyjnej.
3. Interpelacje dotyczące funkcjonowania jednostek wymagają zasięgnięcia opinii danej jednostki.
4. Komórki organizacyjne przygotowują projekty odpowiedzi w terminie wskazanym przez sekretarza województwa - dyrektora generalnego urzędu z zachowaniem terminu 14 dni od dnia zgłoszenia interpelacji.
5. Projekty przygotowywanych odpowiedzi komórki organizacyjne przedstawiają do zaopiniowania audytorowi wewnętrznemu, a następnie uzgadniają z członkiem zarządu lub sekretarzem województwa - dyrektorem generalnym urzędu.
6. Projekty odpowiedzi na interpelacje sekretarz województwa - dyrektor generalny urzędu przedkłada marszałkowi do podpisu, a następnie przesyła do przewodniczącego sejmiku.
7. Zasady, o których mowa w ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do interwencji posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 51. Zasady postępowania przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków

1. Korespondencja zawierająca pisma o charakterze skargi albo wniosku rejestrowana jest w sekretariacie sekretarza województwa - dyrektora generalnego urzędu.
2. Z zastrzeżeniem art. 229 k.p.a., jeżeli z treści skargi albo wniosku wynika, że dotyczy ona:
 - 1) działalności merytorycznej departamentu lub biura – postępowanie wyjaśniające w sprawie prowadzi w pierwszej kolejności odpowiednio dyrektor lub kierownik;
 - 2) działalności dyrektora departamentu lub kierownika – postępowanie wyjaśniające prowadzi sekretarz województwa - dyrektor generalny urzędu;
 - 3) działalności jednostki - dyrektor departamentu nadzorującego w imieniu zarządu (w rozumieniu § 11 ust. 2) daną jednostkę;
 - 4) inne skargi – wskazany przez marszałka wicemarszałek lub członek zarządu.
3. Postępowanie wszczyna się niezwłocznie.
4. Sekretarz województwa - dyrektor generalny urzędu wyznacza termin i kieruje skargi i wnioski do właściwej komórki organizacyjnej, gdzie badana jest ich zasadność, analizowane są przyczyny powstania oraz podejmowane są działania zapewniające należyte i terminowe załatwienie spraw.
5. Projekty odpowiedzi przygotowują prowadzący postępowanie wyjaśniające, które następnie przedkładają do zaopiniowania audytorowi wewnętrznemu.
6. Odpowiedzi na skargę lub wniosek udziela marszałek, a w sprawach wymienionych w ust. 2 pkt 1 – sekretarz województwa - dyrektor generalny urzędu.
7. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje marszałek lub wyznaczony przez niego zastępca w poniedziałek każdego tygodnia w godzinach od 8:00 do 9:00 oraz od 15:45 do 16:00.

Rozdział VII - Postanowienia końcowe

§ 52. Zadania województwa niewymienione w regulaminie mające charakter:

- 1) zadań jednorazowych, a także zadań stałych niepowodujących zmian w strukturze organizacyjnej urzędu realizuje się na podstawie zarządzeń lub poleceń marszałka,
- 2) zadań stałych powodujących zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu realizuje się przy zachowaniu trybu wynikającego z treści § 54 ust. 1.

§ 53. 1. Wzór legitymacji służbowej pracowników urzędu stanowi załącznik nr 3.

2. Legitymacja służbowa stanowi podstawę dokonywania czynności kontrolnych, o których mowa w art. 79 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. 2010 r. Nr 220, poz. 1447 ze zm.) oraz w odrębnych przepisach szczególnych.

3. Zasady posługiwania się legitymacją służbową, która jednocześnie pełni rolę identyfikatora i karty do logowania określa regulamin pracy urzędu.

§ 54. 1. Zmiany do regulaminu mogą być dokonywane z inicjatywy członków zarządu albo sekretarza województwa - dyrektora generalnego urzędu na podstawie uchwały zarządu.

2. W sprawach nieuregulowanych dotyczących obiegu pism oraz podpisywania korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną.

§ 55. Akty prawne i dokumenty wydane na podstawie dotychczasowych regulaminów organizacyjnych zachowują moc obowiązującą do czasu ich uchylenia.

§ 56. Upoważnia się Departament Organizacji do przedłożenia uchwalonego regulaminu organizacyjnego urzędu w terminie do dnia 1 lutego 2011 roku wszystkim komórkom organizacyjnym urzędu.

§ 57. Traci moc Uchwała nr 512/209/09 Zarządu Województwa z dnia 28 kwietnia 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego (zm. uchwałą nr 830/226/09 z dn. 30 czerwca 2009 r., uchwałą nr 1077/241/09 z dn. 25 sierpnia 2009 r., uchwałą nr 1288/255/09 z dn. 13 października 2009 r., uchwałą nr 1/281/10 z dn. 5 stycznia 2010 r., uchwałą nr 154/289/10 z dn. 2 lutego 2010 r., uchwałą nr 361/301/10 z dn. 23 marca 2010 r., uchwałą nr 859/332/10 z dn. 29 czerwca 2010 r. oraz uchwałą nr 1216/354/10 z dn. 14 września 2010 r.).

§ 58. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 lutego 2011 r.

Uzasadnienie:

W związku z wielokrotną nowelizacją regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego i w konsekwencji istotnymi utrudnieniami w posługiwaniu się tekstem uchwały, a także w celu usprawnienia działania poszczególnych komórek urzędu, proponuje się uchwalenie nowego regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz wprowadzenie następujących zmian:

DPR – utworzenie **zespołu ds. poświadczeń i deklaracji wydatków** w referacie płatności, a także utworzenie **zespołu ds. nieprawidłowości** w referacie monitoringu powodowane przeniesieniem zadań z zakresu wykrywania, informowania oraz usuwania nieprawidłowości realizowanych dotychczas przez **BKW**;

DIF – utworzenie **stanowiska zastępcy dyrektora ds. dróg** w Departamencie Infrastruktury. Zmiana ta podyktowana jest koniecznością reorganizacji pracy i systemu zarządzania w komórce. Jednocześnie w związku ze zmianami ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym wprowadza się nowe zadania dotyczące opiniowania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

DEFS – zmiany w organizacji wewnętrznej, które pozwolą na bardziej efektywne wdrażanie drugiego etapu realizacji zadań województwa w zakresie Regionalnych Priorytetów PO KL 2007-2013, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Zmiany

dotyczą reorganizacji departamentu w pionie dyrektora DEFS i w pionach zastępców dyrektora: **ds. kontroli wdrażania** oraz **ds. procedur i kontroli** (przy jednoczesnej zmianie nazwy tych stanowisk). Jednocześnie w pionie organizacyjnym dyrektora DEFS następuje likwidacja **referatu komunikacji społecznej**. Natomiast w pionie zastępcy dyrektora ds. procedur i kontroli wyodrębnia się **zespół ds. systemów informatycznych i analizy danych**. Ponadto zmianie ulega **nazewnictwo** części komórek organizacyjnych DEFS, tj. referatów oraz wydzielonych w ich ramach zespołów, jako bardziej adekwatne do zadań wykonywanych przez te komórki;

DROŚ – przekształcenie DROŚ w **Departament Środowiska i Rolnictwa** wynika z konieczności dostosowania nazwy departamentu do zadań realizowanych przez tę komórkę organizacyjną. Dodatkowo dokonano aktualizacji zadań DROŚ, co jest konsekwencją zmian w przepisach: ustawy o odpadach, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o finansach publicznych oraz nowych zadań wprowadzonych ustawą o bateriach i akumulatorach.

PO - w związku z wejściem w życie nowej ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz. U. nr 182, poz.1228) o ochronie informacji niejawnych modyfikacji ulegają zadania PO z zakresu tej ustawy.

DRG – zmianie ulega struktura organizacyjna departamentu polegająca na przyporządkowaniu **zespołu ds. inicjatyw gospodarczych** zastępcy dyrektora ds. rozwoju przedsiębiorczości i innowacji oraz przyporządkowaniu **referatu pomocy publicznej** zastępcy dyrektora ds. rozwoju gospodarczego;

DRRP – wraz z koniecznością uporządkowania systemu zarządzania rozwojem województwa oraz zapewnienia spójności strategii tematycznych i regionalnych programów rozwojowych z najważniejszymi dokumentami strategicznymi województwa zobowiązuje się dyrektorów urzędu do przedkładania zarządowi projektów przygotowanych strategii i programów rozwojowych wraz z opinią dyrektora DRRP. Dodatkowo wydzielenie w strukturze DRRP **stanowiska ds. oceny polityk publicznych i prognoz społeczno-gospodarczych** wynika z potrzeby oceny polityk publicznych prowadzonych na szczeblu wspólnotowym, krajowym i regionalnym oraz ich wpływu na sytuację społeczno-gospodarczą województwa. Ponadto dokonano rozszerzenia zadań DRRP z zakresu prowadzenia spraw związanych z **lokalizacją inwestycji celu publicznego** o przygotowanie projektów opinii zarządu województwa dotyczących inwestycji, w tym dotyczących terminalu regazyfikacyjnego, inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego i budowli przeciwpowodziowych;

ROPS – w związku z uchwałą nr 1267/LII/10 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 8 listopada 2010 r. do realizacji zadań z zakresu Programu Współpracy Samorządu Województwa Pomorskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2011 powołany jest **pełnomocnik marszałka ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi**;

- w wyniku **likwidacji funduszy celowych** na mocy przepisów zmieniających ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych dokonano usunięcia zadań **DGK, DF i DROŚ** związanych z Funduszem Ochrony Gruntów Rolnych oraz Wojewódzkim Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym. Jednocześnie w związku z powyższą zmianą przekształcono referat dochodów i funduszy celowych Departamentu Finansów na **referat dochodów i windykacji należności**;

- wprowadzenie zadań związanych z **kontrolą zarządczą** do kompetencji dyrektorów departamentów. Proponowana zmiana stanowi realizację obowiązku funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych wynikającego z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Kontrola zarządcza w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych przez osoby zarządzające dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, adekwatny, skuteczny i terminowy, we wszystkich aspektach funkcjonowania i warunkach działania Urzędu;
- usunięcie z wykazu samorządowych jednostek organizacyjnych **Wojewódzkiej Przychodni Skórno-Wenerologicznej** w Gdańsku w konsekwencji włączenia jej do Pomorskiego Centrum Chorób Zakaźnych i Gruźlicy w Gdańsku