# UCHWAŁA Nr 340/342/22Zarządu Województwa Pomorskiegoz dnia 7 kwietnia 2022 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 (t.j. Dz.U.2022.547)uchwala się, co następuje:

## Regulamin OrganizacyjnyUrzędu 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 stanowiskowe.
2. W uzasadnionych przypadkach szczegółowy zakres funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Marszałek Województwa Pomorskiego w drodze zarządzenia.
3. Użyte w tekście nazwy oznaczają:
	1. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
	2. EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
	3. EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
	4. EFS+ - Europejski Fundusz Społeczny Plus;
	5. FEP 2021 – 2027 – program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021 – 2027;
	6. IC – Instytucję Certyfikującą
	7. IP – Instytucję Pośredniczącą;
	8. IZ – Instytucję Zarządzającą;
	9. jednostka – wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną;
	10. marszałek – Marszałka Województwa Pomorskiego;
	11. organy – organy Województwa Pomorskiego;
	12. PO KL – Program Operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2007-2013;
	13. regulamin – regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
	14. RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
	15. RPO WP – Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego;
	16. RPO WP 2007-2013 – Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013;
	17. RPO WP 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020;
	18. RPS – Regionalny Program Strategiczny;
	19. sejmik – Sejmik Województwa Pomorskiego;
	20. SRWP – Strategia Rozwoju Województwa Pomorskiego;
	21. statut – statut Województwa Pomorskiego stanowiący załącznik do uchwały nr 541/XL/02 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Województwa Pomorskiego;
	22. symbole – oznaczenia odpowiadające wymaganiom Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
	23. urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego;
	24. ustawa – ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa;
	25. województwo – Województwo Pomorskie; Samorząd Województwa Pomorskiego;
	26. zarząd – Zarząd Województwa Pomorskiego.

#### 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;
	2. treść upoważnień do działania w jego imieniu.

##### § 3.

W ramach struktury organizacyjnej urzędu i z uwzględnieniem § 2 funkcje swoje sprawują:

1. Skarbnik Województwa – symbol **SW;**
2. Sekretarz Województwa – Dyrektor Generalny Urzędu – symbol **DGU**;
3. Zastępca Sekretarza Województwa – 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, z wyjątkiem Biura Radców Prawnych, którym kieruje radca prawny – koordynator;
	3. referatu – kierownik referatu;
	4. zespołu – główny specjalista – koordynator.
4. Poza komórkami organizacyjnymi określonymi w ust. 1 w strukturze urzędu wyodrębnia się:
	1. samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa, higieny pracy i ppoż;
	2. Pion Ochrony, którym kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
	3. Inspektora Ochrony Danych.
5. Schemat organizacji urzędu oraz strukturę hierarchicznego podporządkowania komórek organizacyjnych urzędu zawiera załącznik nr 1.
6. Poza schematem organizacyjnym urzędu oraz strukturą hierarchicznego podporządkowania komórek organizacyjnych urzędu mogą funkcjonować zespoły o strukturze macierzowej i zadaniowej, w szczególności realizujące przedsięwzięcia strategiczne określone w Regionalnych Programach Strategicznych, zgodnie z zasadami określonymi w Planie Zarządzania Strategią przyjętym uchwałą zarządu.

##### § 5.

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

##### § 6.

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

1. Departamenty:
	1. Departament Cyfryzacji – **DC,**
	2. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego – **DEFS**,
	3. Departament Edukacji i Sportu – **DES**,
	4. Departament Finansów – **DF**,
	5. Departament Infrastruktury – **DIF**,
	6. Departament Kontroli – **DKO**,
	7. Departament Kultury – **DK**,
	8. Departament Majątku i Geodezji – **DMG**,
	9. Departament Organizacji – **DO**,
	10. Departament Programów Regionalnych – **DPR**,
	11. Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich – **DPROW**,
	12. Departament Rozwoju Gospodarczego – **DRG**,
	13. Departament Rozwoju Regionalnego i Przestrzennego – **DRRP**,
	14. Departament Środowiska i Rolnictwa – **DROŚ**,
	15. Departament Turystyki – **DT**,
	16. Departament Zamówień Publicznych i Administracji – **DAZ**,
	17. Departament Zdrowia – **DZ**,
	18. Kancelaria Marszałka Województwa – **KMW**,
	19. Kancelaria Sejmiku – **KS**,
	20. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej – **ROPS**;
2. Samodzielne biura:
	1. Biuro Radców Prawnych – **BRP,**
	2. Biuro Realizacji Projektów – **BP**,
	3. Biuro Zamiejscowe w Słupsku – **BZS;**
	4. Biuro Audytu Wewnętrznego - **BAW**
3. Stanowisko ds. bezpieczeństwa, higieny pracy i ppoż.(bhp i ppoż.) – **BHPiP**;
4. Pion Ochrony – **PO**;
5. Inspektor Ochrony Danych – **IOD**.

### Dział drugi – Postanowienia szczegółowe

#### Rozdział III – Zadania kierownictwa urzędu

##### § 7Marszałek Województwa (MW)

1. Marszałek Województwa:
	1. wykonuje czynności określone w § 2;
	2. reprezentuje województwo na zewnątrz;
	3. wydaje zarządzenia wewnętrzne;
	4. organizuje pracę urzędu i w związku z tym:
		1. rozstrzyga spory kompetencyjne między członkami zarządu,
		2. 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,
		3. rozstrzyga spory kompetencyjne między dyrektorami departamentów;
	5. sprawuje ogólny nadzór nad komórkami organizacyjnymi urzędu;
	6. rozpatruje skargi na działalność dyrektorów, ich zastępców oraz kierowników biur;
	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 (ZW)

Zarząd Województwa:

1. pełni zwierzchni nadzór nad pracą komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 i 4 oraz jednostek;
2. jest Instytucją Zarządzającą dla programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021 – 2027, RPO WP 2007-2013 i RPO WP 2014-2020 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 oraz Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020, a także realizuje zadania delegowane do samorządów województw w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 oraz 2014-2022 oraz Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej 2023 – 2027;
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. dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
2. wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
3. nadzoruje pracę Departamentu Finansów;
4. dokonuje okresowych analiz budżetu województwa i na bieżąco informuje zarząd o przebiegu jego wykonania;
5. uczestniczy w pracach oraz obradach sejmiku i zarządu z głosem doradczym;
6. dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych, z których wynika zobowiązanie pieniężne chyba, że do wykonania tej czynności upoważnił dyrektora departamentu lub jego zastępcę;
7. 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:
		1. zapewnia właściwą organizację pracy urzędu,
		2. realizuje politykę personalną, dba o właściwy dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
	2. nadzoruje realizację wniosków pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w urzędzie;
	3. nadzoruje załatwianie skarg i wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz petycji;
	4. nadzoruje udostępnianie informacji publicznej.
2. Sekretarz Województwa – Dyrektor Generalny Urzędu nadzoruje i kontroluje pracę:
	1. Departamentu Organizacji;
	2. Departamentu Zamówień Publicznych i Administracji.
3. Sekretarz Województwa – Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje obowiązki przy pomocy Zastępcy Sekretarza Województwa – Zastępcy Dyrektora Generalnego Urzędu.
4. Zastępca Sekretarza Województwa – Zastępca Dyrektora Generalnego Urzędu pełni funkcję Koordynatora Kontroli Zarządczej (KKZ).
5. W sekretariacie Sekretarza Województwa – Dyrektora Generalnego Urzędu prowadzi się rejestry:
	1. skarg i wniosków;
	2. interpelacji radnych;
	3. krajowych delegacji służbowych pracowników;
	4. petycji.

#### 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. bierze udział w realizacji SRWP i RPS, zgodnie z zasadami określonymi w Planie Zarządzania Strategią, w szczególności uczestniczy w pracach i realizuje ustalenia podjęte przez Zespół Sterujący Strategią oraz Zespoły Zarządzające RPS;
	5. przedkłada zarządowi projekty przygotowanych strategii tematycznych i regionalnych programów rozwojowych wraz z opinią dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego i Przestrzennego w sprawie ich zgodności ze SRWP oraz Planem Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Pomorskiego;
	6. uczestniczy w przygotowaniu i realizacji przedsięwzięć (projektów) istotnych dla realizacji celów SRWP, w tym przedsięwzięć strategicznych określonych w RPS, lub współpracuje z komórkami organizacyjnymi urzędu, które odpowiadają za ich realizację – zgodnie z zasadami określonymi w Planie Zarządzania Strategią;
	7. 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 z jednostkami w pozyskiwaniu środków zewnętrznych przy współpracy i w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi urzędu, które w swoich zdaniach mają przypisaną odpowiedzialność za ich koordynowanie;
	8. działając na podstawie art. 73 § 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (k.p.a.) uwierzytelnia odpisy lub kopie akt sprawy lub wydaje z akt sprawy uwierzytelnione odpisy, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony. Dyrektor może upoważnić pracowników do uwierzytelniania odpisów lub kopii akt sprawy lub do wydania z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów;
	9. współdziała:
		1. z administracją rządową, innymi samorządami i organizacjami – w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem zarządu,
		2. z Departamentem Cyfryzacji oraz Departamentem Organizacji przy opracowywaniu procedur związanych z użytkowaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
		3. z Departamentem Organizacji w zakresie:
			* opracowywania projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
			* opiniowania projektów statutów i regulaminów jednostek,
			* opiniowania projektów aktów normatywnych, programów i innych dokumentów rządowych dotyczących problematyki samorządu terytorialnego, w tym także określających relacje pomiędzy samorządem terytorialnym a innymi organami administracji publicznej,
			* ochrony danych osobowych,
			* kontroli zarządczej,
		4. z Kancelarią Marszałka Województwa w zakresie:
			* udostępniania materiałów źródłowych, bieżących informacji o pracy departamentu, planowanych wydarzeniach,
			* przygotowania projektów merytorycznych stanowisk i przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu,
			* realizacji kampanii promocyjnych,
			* przekazywania informacji publicznej, której obowiązek publikowania w BIP wynika z przepisów prawa, jak i udostępniania informacji o departamencie,
			* informowania o planowanych i zrealizowanych inicjatywach w zakresie współpracy międzynarodowej;
			* przekazywania informacji o aktualnie prowadzonych stronach internetowych i mediach społecznościowych,
		5. z Pionem Ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych,
		6. z zastępcą dyrektora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wykonującymi działalność pożytku publicznego,
		7. z Departamentem Zamówień Publicznych i Administracji w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz w sprawach zadań inwestycyjnych województwa bezpośrednio dotyczących przedmiotu działania departamentu,
		8. z Departamentem Środowiska i Rolnictwa w zakresie niezwłocznego przekazywania wypełnionych kart informacyjnych, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, przeznaczonych do zamieszczenia w publicznie dostępnym wykazie oraz w zakresie corocznego przekazywania informacji dotyczących przeprowadzonych strategicznych ocen oddziaływania na środowisko,
		9. z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych,
		10. z Biurem Realizacji Projektów przy realizacji i nadzorze zadań inwestycyjnych województwa,
		11. z Departamentem Organizacji, Departamentem Cyfryzacji oraz Departamentem Zamówień Publicznych i Administracji, działającymi w ramach Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji, w zakresie bezpieczeństwa informacji,
		12. z koordynatorami ds. dostępności w zakresie dostępności cyfrowej, architektonicznej oraz informacyjno – komunikacyjnej.
	10. zatwierdza pod względem merytorycznym (legalności, celowości i gospodarności) dokumenty oraz wnosi o uruchomienie środków budżetowych do wysokości zaplanowanej w planie finansowym departamentu;
	11. formułuje propozycje do budżetu województwa i wieloletniej prognozy finansowej zgodnie z zadaniami departamentu, celami SRWP i RPS oraz wykonuje prace związane realizacją budżetu;
	12. uczestniczy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w przepisach wewnętrznych dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych w urzędzie;
	13. występuje z wnioskami z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych mu pracowników;
	14. realizuje zadania administratora lub podmiotu przetwarzającego wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych, w zakresie merytorycznej działalności departamentu;
	15. zapewnia udzielenie radnemu województwa, w ramach uprawnień wynikających z art. 23 ust. 3b ustawy, informacji i materiałów dotyczących zadań kierowanego departamentu, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu w zakresie dotyczącym zadań kierowanego departamentu, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób oraz przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
5. Dyrektor odpowiada za:
	1. przestrzeganie przepisów prawa;
	2. organizację pracy i jej podział określony zakresami czynności pracowników oraz ich aktualizację;
	3. wdrożenie mechanizmów zastępowalności pracowników, w szczególności pracowników na samodzielnych stanowiskach,
	4. gospodarkę finansową w zakresie środków ujętych w planie finansowym w części dotyczącej zadań departamentu;
	5. terminowe rozliczenie dotacji przekazanych innym podmiotom na realizację zadań województwa i ustalenie ewentualnych kwot podlegających zwrotowi;
	6. nieustalenie należności budżetu województwa w zakresie realizacji przypisanych zadań lub ustalenie należności w wysokości niższej niż wynika z prawidłowego obliczenia;
	7. prawidłową i terminową realizację obowiązków dotyczących przygotowania i przeprowadzenia zamówień publicznych (w tym terminowe przekazanie do DAZ lub DF informacji  o konieczności zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy), zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie udzielania zamówień publicznych;
	8. prawidłowy obieg dokumentów, w tym za terminowe przekazywanie kompletnej dokumentacji dotyczącej umów cywilnoprawnych celem dokonywania prawidłowego rozliczenia z tytułu wynagrodzeń, podatków, ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
	9. sporządzanie informacji o pracy, w tym podjętych i wykonanych uchwałach;
	10. sporządzanie na sesje sejmiku sprawozdań z wykonania zadań, w tym podjętych przez sejmik uchwał;
	11. niezwłoczne przekazywanie pracownikom informacji o nowych lub zmieniających się przepisach prawa;
	12. niezwłoczne przekazywanie Kancelarii Sejmiku do publikacji przyjętego uchwałą (sejmiku, zarządu) porozumienia podpisanego przez członków zarządu;
	13. naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych departamentowi;
	14. informowanie Departamentu Organizacji o istotnych zmianach w aktach prawnych, na podstawie, których departamenty realizują zadania;
	15. archiwizację dokumentacji będącej w posiadaniu departamentu;
	16. stosowanie obowiązującej Księgi Systemu Wizualizacji Województwa Pomorskiego;
	17. treści zamieszczane na stronach internetowych, tematycznych serwisach i aplikacjach internetowych oraz mediach społecznościowych prowadzonych przez departament, których wykaz znajduje się w BIP,
	18. przeprowadzanie badania dopuszczalności pomocy publicznej, a w razie stwierdzenia jej wystąpienia, udzielanie pomocy publicznej w ramach zadań departamentu;
	19. kontrolę zarządczą wynikającą z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w ramach realizacji zadań departamentu.
6. Do radcy prawnego – koordynatora, kierownika biura oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych stosuje się odpowiednio ustępy 1, 4 i 5.
7. Do zastępców dyrektora stosuje się odpowiednio ust. 4 pkt 3, pkt 4, pkt 8, pkt 9 lit. b – l pkt 10, 12 oraz pkt 15 i odpowiednio 5. 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, radcy prawnego – koordynatora, kierownika biura oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

##### § 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 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
	2. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
	3. ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
	4. ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
	5. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
	6. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
	7. ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
	8. ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
	9. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
	10. ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
	11. ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
	12. a ponadto przestrzegają postanowień 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.
3. Pracownicy wykonują swoje obowiązki na podstawie zakresów czynności z zastrzeżeniem § 11 ust 7 i ust. 8.
4. Pracownicy mogą wykonywać swoje zadania w więcej niż jednej komórce organizacyjnej.
5. Pracownicy pełniący funkcję Kierownika przedsięwzięcia strategicznego w zakresie jego realizacji odpowiadają bezpośrednio przed Kierownikiem RPS, a zakres ich kompetencji i odpowiedzialności w tym zakresie określa Plan Zarzadzania Strategią.

##### § 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, telefaksowej i e-mailowej;
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 Cyfryzacji (DC)

Departament Cyfryzacji w szczególności:

1. inicjuje, koordynuje i monitoruje działania związane z projektami cyfrowymi w województwie;
2. podejmuje działania na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania środków pozabudżetowych na zadania służące projektom cyfrowym;
3. współpracuje z jednostkami administracji publicznej i innymi podmiotami w celu realizacji projektów cyfrowych w województwie, w szczególności w sprawach dotyczących kształtowania nowoczesnych rozwiązań elektronicznej administracji publicznej;
4. zapewnia środki informatyczne do technicznej obsługi elektronicznej administracji publicznej w urzędzie, oraz wspomaga komórki organizacyjne urzędu odpowiedzialne za promocję województwa w zakresie upowszechniania i korzystania z elektronicznej administracji publicznej;
5. współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych mających związek z projektami cyfrowymi;
6. planuje oraz 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 komórek organizacyjnych urzędu;
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. zabezpiecza systemy informatyczne urzędu oraz dane w postaci elektronicznej, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
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. uczestniczy w procesie analizy potrzeb komórek organizacyjnych urzędu w zakresie możliwości informatycznej integracji urzędu z systemami administracji publicznej oraz wspomaga analizę zgodności systemów z wymaganiami ustawowymi;
14. uczestniczy w postępowaniach o zamówienia publiczne w zakresie realizacji potrzeb informatycznych (urządzenia, oprogramowanie), w tym przygotowuje, a w przypadku innych komórek organizacyjnych bierze udział w przygotowaniu specyfikacji technicznych;
15. uzgadnia treść, przygotowuje i kontroluje realizację umów dotyczących informatyzacji i rozwiązań telekomunikacyjnych urzędu oraz projektów cyfrowych;
16. pełni rolę doradczą i wspiera komórki organizacyjne urzędu przy wdrażaniu ich własnych projektów w zakresie technologii informatycznych w tym m.in. szkoleń dziedzinowych, a także jednostki w zakresie wdrażania i eksploatacji systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją;
17. prowadzi ewidencję sprzętu komputerowego i oprogramowania;
18. administruje i zarządza kontami użytkowników w systemie informatycznym urzędu oraz nadaje uprawnienia do zasobów informatycznych urzędu;
19. współrealizuje w ramach Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu działania związane z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji opracowanym na podstawie Polskiej Normy PN-ISO/IEC 27001, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego, kontroli dostępu logicznego oraz ciągłości działania.

##### § 15Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (DEFS)

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w szczególności:

1. zarządza i wdraża program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021 – 2027 we współpracy z DPR, DRRP, DPROW oraz z innymi departamentami i instytucjami właściwymi dla poszczególnych zadań, a w szczególności:
	1. uczestniczy w przygotowaniu FEP 2021 - 2027 w zakresie sposobów zarządzania i wdrażania;
	2. bierze udział w negocjacjach FEP 2021 - 2027 z Komisją Europejską;
	3. koordynuje i odpowiada za działania związane z wykorzystaniem Pomocy Technicznej oraz systemami teleinformatycznymi w ramach FEP 2021 – 2027;
	4. w zakresie zadań związanych z FEP 2021 - 2027, których koordynacja została powierzona DPR, DRRP i DPROW współpracuje z tymi departamentami, w szczególności przekazując im niezbędne informacje dotyczące Priorytetów współfinansowanych z EFS+;
	5. współpracuje z DPR, DRRP i DPROW przy opracowaniu dokumentów wykonawczych do FEP 2021 - 2027, w tym m.in. szczegółowego opisu priorytetów, zasad realizacji, opisu systemu zarządzania i kontroli, instrukcji wykonawczej IZ, rocznego planu kontroli, strategii komunikacji;
	6. współpracuje z DPR, DRRP i DPROW w przygotowaniu zakresu i harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FEP 2021 – 2027;
	7. przeprowadza proces powołania IP w ramach Priorytetów współfinansowanych z EFS+, weryfikuje i zatwierdza instrukcję wykonawczą IP, wydaje wytyczne i zalecenia dla IP, nadzoruje i monitoruje realizację zadań powierzonych IP, prowadzi kontrole systemu zarządzania i kontroli w IP;
	8. współpracuje z DPR w nadzorowaniu i monitorowaniu realizacji zadań powierzonych Związkowi Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (Związek ZIT), w tym weryfikacji i zatwierdzaniu instrukcji wykonawczej Związku ZIT oraz prowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli w Związku ZIT;
	9. wdraża FEP 2021 - 2027 w zakresie Priorytetów współfinansowanych z EFS+, w tym:
		* prowadzi nabory wniosków o dofinansowanie projektów i przeprowadza ich ocenę;
		* prowadzi postępowanie w ramach procedury odwoławczej;
		* organizuje wybór projektów do dofinansowania;
		* przygotowuje umowy i aneksy do umów z beneficjentami;
		* monitoruje i kontroluje realizację projektów;
		* weryfikuje wnioski beneficjentów o płatność;
		* przygotowuje i przekazuje do Banku Gospodarstwa Krajowego (płatnika) zlecenia płatności na rzecz beneficjentów środków z budżetu środków europejskich;
		* prowadzi działania mające na celu zapobieganie nadużyciom finansowym;
		* wykrywa, informuje oraz usuwa nieprawidłowości zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach;
		* prowadzi działania mające na celu odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych;
		* przeprowadza ocenę ryzyka i zarządza ryzykiem
	10. współpracuje z DPR, DRRP i DPROW w przygotowywaniu posiedzeń i obsłudze Komitetu Monitorującego FEP 2021 – 2027;
	11. współpracuje z DPR, DRRP i DPROW w określaniu poziomu planowanych wydatków w ramach FEP 2021 - 2027, przygotowywaniu wniosków o środki z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu państwa w ramach dotacji celowej oraz przygotowywaniu rozliczeń i sprawozdań z ich wykorzystania;
	12. współpracuje z DPR, DRRP i DPROW w monitorowaniu postępu finansowego i rzeczowego pod kątem realizacji zasady N+2 i N+3, osiągnięcia celów określonych w ramach wykonania oraz opracowywaniu sprawozdań z realizacji FEP 2021 – 2027;
	13. współpracuje z DPR przy sporządzaniu deklaracji zarządczych;
	14. zapewnia w zakresie Priorytetów współfinansowanych z EFS+ obsługę audytów i kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne;
	15. uczestniczy w prowadzonych przez DRRP działaniach ewaluacyjnych w zakresie zarządzania i wdrażania FEP 2021 – 2027;
	16. realizuje działania z zakresu widoczności Funduszy Europejskich, w tym:
		* prowadzi we współpracy z DPR na obszarze województwa działania informacyjne FEP 2021 - 2027;
		* współpracuje z DPR przy redagowaniu strony internetowej www.rpo.pomorskie.eu oraz uczestniczy w przygotowaniach, redagowaniu strony internetowej poświęconej FEP 2021-2027;
		* prowadzi wybrane działania promocyjne FEP 2021-2027;
		* zapewnia informowanie społeczności regionu o współfinansowaniu przez Unię Europejską projektów realizowanych w ramach FEP 2021 - 2027 w zakresie EFS+;
	17. inicjuje i prowadzi działania dotyczące przygotowania wysokiej jakości projektów oraz kwalifikacji wnioskodawców oraz beneficjentów FEP 2021 - 2027, w szczególności w zakresie Priorytetów współfinansowanych z EFS+;
	18. realizuje we współpracy z DPR, DRRP i DPROW oraz odpowiada za działania związane z wykorzystaniem Pomocy Technicznej FEP 2021 – 2027;
	19. realizuje we współpracy z DPR, DRRP i DPROW oraz odpowiada za działania związane z systemami teleinformatycznymi, szczególnie w zakresie funkcjonowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego;
	20. uczestniczy w przygotowaniu i monitorowaniu wdrażania instrumentów finansowych w ramach FEP 2021-2027;
	21. przekazuje Rzecznikowi Funduszy Europejskich FEP 2021 - 2027 wszystkie niezbędne mu informacje związane z zakresem zadań departamentu oraz IP w ramach Priorytetów współfinansowanych z EFS+;
2. zarządza i wdraża RPO WP 2014-2020 we współpracy z DPR i DRRP oraz z innymi departamentami i instytucjami właściwymi dla poszczególnych zadań, a w szczególności:
	1. uczestniczy w przygotowaniu RPO WP 2014-2020 w zakresie sposobów zarządzania i wdrażania,
	2. bierze udział w negocjacjach RPO WP 2014-2020 z Komisją Europejską,
	3. koordynuje i odpowiada za działania związane z wykorzystaniem Pomocy Technicznej oraz systemami teleinformatycznymi w ramach RPO WP 2014-2020,
	4. w zakresie zadań związanych z zarządzaniem RPO WP 2014-2020, których koordynacja została powierzona DPR i DRRP, współpracuje z tymi departamentami, w szczególności przekazując im niezbędne informacje dotyczące Osi Priorytetowych współfinansowanych z EFS,
	5. współpracuje z DPR i DRRP przy opracowaniu dokumentów wykonawczych do RPO WP 2014-2020, w tym szczegółowego opisu Osi Priorytetowych, zasad wdrażania, opisu funkcji i procedur, instrukcji wykonawczej IZ; rocznego planu kontroli, strategii komunikacji i rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych,
	6. współpracuje z DPR i DRRP w przygotowaniu zakresu i harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WP 2014-2020,
	7. przeprowadza proces powołania IP w zakresie Działania współfinansowanego z EFS, weryfikuje i zatwierdza instrukcję wykonawczą IP, wydaje wytyczne i zalecenia dla IP, nadzoruje i monitoruje realizację zadań powierzonych IP, prowadzi kontrole systemu zarządzania i kontroli w IP,
	8. współpracuje z DPR w nadzorowaniu i monitorowaniu realizacji zadań powierzonych Związkowi Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (Związek ZIT), w tym weryfikacji i zatwierdzaniu instrukcji wykonawczej Związku ZIT oraz prowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli w Związku ZIT,
	9. wdraża RPO WP 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowych współfinansowanych z EFS, w tym:
		* prowadzi nabory wniosków o dofinansowanie projektów i przeprowadza ich ocenę,
		* prowadzi postępowanie w ramach procedury odwoławczej,
		* organizuje wybór projektów do dofinansowania,
		* przygotowuje umowy i aneksy do umów z beneficjentami,
		* monitoruje i kontroluje realizację projektów,
		* weryfikuje wnioski beneficjentów o płatność,
		* przygotowuje i przekazuje do Banku Gospodarstwa Krajowego (płatnika) zlecenia płatności na rzecz beneficjentów środków z budżetu środków europejskich,
		* prowadzi działania mające na celu zapobieganie nadużyciom finansowym,
		* wykrywa, informuje oraz usuwa nieprawidłowości zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach,
		* prowadzi działania mające na celu odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych,
		* przeprowadza ocenę ryzyka i zarządza ryzykiem;
	10. współpracuje z DPR i DRRP w przygotowywaniu posiedzeń i obsłudze Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020,
	11. współpracuje z DPR w określaniu poziomu planowanych wydatków w ramach RPO WP 2014-2020, przygotowywaniu wniosków o środki z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu państwa w ramach dotacji celowej oraz przygotowywaniu rozliczeń i sprawozdań z ich wykorzystania,
	12. współpracuje z DPR i DRRP w monitorowaniu postępu finansowego i rzeczowego pod kątem osiągnięcia celów określonych w ramach wykonania oraz opracowywaniu sprawozdań z realizacji RPO WP 2014-2020,
	13. współpracuje z DPR przy sporządzaniu deklaracji zarządczych oraz rocznych podsumowań końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli,
	14. zapewnia w zakresie Osi Priorytetowych współfinansowanych z EFS obsługę audytów i kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne,
	15. uczestniczy w prowadzonych przez DRRP działaniach ewaluacyjnych w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WP 2014-2020,
	16. realizuje działania z zakresu informacji i promocji RPO WP 2014-2020, w tym:
		* prowadzi we współpracy z DPR działania informacyjne RPO WP 2014-2020,
		* współpracuje z DPR przy redagowaniu strony internetowej [www.rpo.pomorskie.eu](http://www.rpo.pomorskie.eu),
		* uczestniczy w działaniach promocyjnych RPO WP 2014-2020 koordynowanych przez KMW,
		* zapewnia informowanie społeczności regionu o współfinansowaniu przez Unię Europejską projektów realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020 w zakresie EFS;
	17. współpracuje z DPR przy prowadzeniu bazy danych projektów z obszaru województwa, które można sfinansować dzięki wsparciu z zewnętrznych instrumentów (programów) finansowych,
	18. inicjuje i prowadzi działania dotyczące poprawy jakości projektów oraz kwalifikacji beneficjentów RPO WP 2014-2020, w szczególności w zakresie Osi Priorytetowych współfinansowanych z EFS,
	19. realizuje we współpracy z DPR i DRRP oraz odpowiada za działania związane z wykorzystaniem Pomocy Technicznej RPO WP 2014-2020,
	20. realizuje we współpracy z DPR oraz odpowiada za działania związane z systemami teleinformatycznymi, w tym Generatorem Wniosków Aplikacyjnych dla RPO WP 2014-2020,
	21. przekazuje Rzecznikowi Funduszy Europejskich RPO WP 2014-2020 wszystkie niezbędne mu informacje związane z zakresem zadań departamentu oraz związane z zadaniami IP w ramach działania współfinansowanego z EFS;
3. realizuje zadania województwa w zakresie Regionalnych Priorytetów PO KL, współfinansowanego ze środków EFS, dla których województwo pełni – za pośrednictwem urzędu – funkcję IP na podstawie porozumienia zawartego z IZ, to jest w szczególności;
	1. dokonuje zwrotu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów złożonych przez beneficjentów,
	2. informuje o nieprawidłowościach, zgodnie z przyjętym systemem informowania o nieprawidłowościach w ramach Programu,
	3. prowadzi działania w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych,
4. w zakresie Kontraktu Programowego (KP) uczestniczy we wdrażaniu KP w zakresie związanym z FEP 2021-2027.

##### § 16.Departament Edukacji i Sportu (DES)

Departament Edukacji i Sportu w szczególności:

1. zabezpiecza oraz tworzy warunki prawno-organizacyjne i ekonomiczne dla funkcjonowania szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest województwo, w tym:
	1. wykonuje zadania związane z zakładaniem, przekształcaniem oraz likwidacją szkół i placówek,
	2. wykonuje zadania związane z powierzaniem stanowiska dyrektora i odwołaniem ze stanowiska,
	3. współdziała z właściwym organem dokonującym oceny pracy dyrektora będącego nauczycielem;
	4. wykonuje zadania organizatora wobec szkół i placówek podległych województwu i sprawuje nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem,
	5. dokonuje podziału środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oraz organizuje doskonalenie zawodowe dyrektorów szkół i placówek w ramach wyodrębnionych środków na doskonalenie,
	6. przeprowadza postępowanie egzaminacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego zatrudnionych w szkołach i placówkach,
	7. wnioskuje o odznaczenia i nagrody dla dyrektorów szkół i placówek,
	8. wykonuje zadania związane z przyznawaniem nagród marszałka nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach,
	9. opiniuje zgłoszenie kandydata do tytułu honorowego profesora oświaty,
	10. zatwierdza arkusze organizacji szkół i placówek,
	11. zatwierdza plany pracy placówek doskonalenia nauczycieli,
	12. opracowuje coroczną informację o stanie realizacji zadań oświatowych w szkołach i placówkach;
2. wspiera i prowadzi działania na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców regionu, w tym:
	1. realizuje politykę województwa w zakresie edukacji określoną prawem oraz w dokumentach strategicznych,
	2. tworzy warunki organizacyjno – techniczne dla funkcjonowania Pomorskiej Rady Oświatowej;
	3. realizuje projekty z zakresu edukacji, w tym współfinansowane ze środków unijnych oraz innych źródeł zewnętrznych,
	4. współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego, uczelniami wyższymi, instytucjami oświatowymi i innymi podmiotami w zakresie edukacji,
	5. udziela dotacji organizacjom pozarządowym na zadania zlecone z zakresu edukacji;
3. prowadzi ewidencję niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli w województwie;
4. prowadzi bazy danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej;
5. tworzy warunki prawno-organizacyjne i ekonomiczne dla rozwoju kultury fizycznej w regionie, w tym:
	1. realizuje projekty z zakresu kultury fizycznej poprzez udzielanie dotacji celowych na organizowanie i prowadzenie procesu szkolenia i współzawodnictwa w sporcie w województwie,
	2. kontroluje prawidłowość realizacji zadań w zakresie przyznanych dotacji celowych,
	3. wykonuje zadania związane z przyznawaniem stypendiów sportowych,
	4. wykonuje zadania związane z przyznawaniem nagród i wyróżnień marszałka w zakresie kultury fizycznej,
	5. współuczestniczy w organizowaniu wydarzeń sportowych promujących sport w województwie,
	6. opracowuje i realizuje wieloletni program rozwoju bazy sportowej oraz inne programy we współpracy z Ministerstwem Sportu i Turystyki i jednostkami samorządu terytorialnego;
6. prowadzi analizę planów oraz sprawozdań finansowych szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest województwo oraz organizacji pozarządowych – w zakresie zleconych zadań;
7. planuje, koordynuje oraz nadzoruje przygotowanie i realizację zadań obronnych w jednostkach wskazanych zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

##### § 17.Departament Finansów (DF)

Departament Finansów w szczególności:

1. przygotowuje projekt uchwały w sprawie określenia założeń budżetowych, organizacji prac nad projektem budżetu województwa na kolejny rok budżetowy oraz nad projektem Wieloletniej Prognozy Finansowej województwa;
2. planuje i nadzoruje przebieg realizacji budżetu województwa, w tym:
	1. prognozuje dochody,
	2. określa źródła sfinansowania deficytu budżetowego,
	3. ocenia możliwości sfinansowania projektowanego wzrostu wydatków,
	4. przygotowuje projekty: uchwały budżetowej wraz ze zmianami oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz ze zmianami we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
3. opracowuje harmonogram realizacji budżetu;
4. opracowuje plan finansowy urzędu i plan finansowy zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wraz ze zmianami;
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, a w szczególności sporządza:
	1. informację o przebiegu wykonania budżetu województwa oraz informację o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej za pierwsze półrocze roku budżetowego;
	2. sprawozdanie roczne z wykonania budżetu województwa i inne materiały będące podstawą do udzielenia absolutorium zarządowi, w tym informację o stopniu zaawansowania realizacji programów wieloletnich;
6. prowadzi rachunkowość budżetu województwa oraz księgowość samorządowej jednostki budżetowej – urzędu (łącznie z ewidencją syntetyczną mienia województwa);
7. sporządza sprawozdania oraz analizy i kalkulacje finansowe pod kątem efektywnego zarządzania finansami województwa, w tym w szczególności:
	1. jednostkowe i zbiorcze sprawozdania budżetowe i z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdania statystyczne,
	2. roczne sprawozdanie finansowe województwa oraz realizuje czynności związane z badaniem sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta,
	3. bilans skonsolidowany województwa na podstawie materiałów przekazywanych przez jednostki podlegające konsolidacji;
8. podejmuje działania w celu pozyskania, spłaty oraz bieżącego monitorowania zaciągniętych zobowiązań w formie pożyczek, kredytów, obligacji;
9. sporządza zbiorcze zapotrzebowania w zakresie przyznanych w danym roku budżetowym dotacji, z wyłączeniem określonych odrębnymi procedurami w celu przekazania go do wojewody;
10. dokonuje na wniosek właściwych komórek organizacyjnych i podległych jednostek budżetowych zasileń środków;
11. opracowuje, na podstawie danych uzyskanych od komórek organizacyjnych, zbiorcze zapotrzebowanie województwa na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań zleconych na kolejny rok budżetowy oraz kwoty niedoszacowania w danym roku budżetowym oraz koordynuje, przy współudziale właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych, sprawy związane z wnioskowaniem o przyznanie dotacji udzielanych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej;
12. opracowuje projekt uchwały sejmiku w sprawie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego;
13. prowadzi zbiorczą ewidencję sprzedaży i zakupu towarów i usług dla celów rozliczeń VAT;
14. prowadzi ewidencję scentralizowanego podatku VAT województwa z jego jednostkami organizacyjnymi podlegającymi centralizacji;
15. dokonuje rozliczeń Jednolitego Pliku Kontrolnego z Urzędem Skarbowym;
16. prowadzi przedsądową 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;
17. opracowuje projekt uchwały w sprawie przekazania uprawnień kierownikom jednostek do zaciągania zobowiązań oraz jej aktualizację;
18. sporządza informacje o stanie zobowiązań dłużników, niezbędnych do wydania decyzji o umorzeniu;
19. monitoruje właściwości wpływów i sprawdza prawidłowość zarachowania w toku prowadzonego postępowania sądowego i egzekucyjnego;
20. przygotowuje dyspozycje lokat w zakresie gospodarowania wolnymi środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych;
21. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości urzędu i gospodarki finansowej jednostek budżetowych realizujących budżet województwa,
22. proponuje kontrole finansowe w jednostkach,
23. prowadzi wyodrębnioną księgowość funduszy pomocowych dotyczącą zadań realizowanych w budżecie województwa,
24. monitoruje rachunki bankowe województwa dotyczące funduszy pomocowych,
25. wykonuje zadania beneficjenta oraz Instytucji Zarządzającej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, zgodnie z Opisem Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, przyjętym Uchwałą Zarządu,
26. dostarcza komórkom organizacyjnym urzędu informacji z zakresu właściwości DF w związku z zadaniami finansowanymi z udziałem środków funduszy pomocowych,
27. wykonuje zadania organu egzekucyjnego uprawnionego do egzekucji należności za zobowiązania z tytułu dochodów, o których mowa w art. 22b ust.1 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
28. przesyła do urzędu skarbowego deklaracje kwartalne w sprawie podatku akcyzowego (AKC-KZ) przygotowane na podstawie danych sporządzonych przez właściwą komórkę organizacyjną.

##### § 18.Departament Infrastruktury (DIF)

Departament Infrastruktury 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. prowadzi rejestr producentów tablic rejestracyjnych;
8. realizuje zadania związane z zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich;
9. przygotowuje zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
10. realizuje zadania marszałka określone w ustawie o transporcie drogowym, związane z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym, ochroną praw pasażerów oraz nadzorem i kontrolą;
11. wykonuje czynności związane z finansowaniem ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w zakresie transportu drogowego;
12. prowadzi rejestr przedsiębiorców prowadzących kursy dokształcające kierowców przewożących towary niebezpieczne oraz przeprowadza kontrole podmiotów wpisanych do rejestru;
13. prowadzi rejestr podmiotów wykonujących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania;
14. przygotowuje zezwolenia na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu przedsiębiorcom posiadającym siedziby na terenie województwa;
15. wykonuje zadania organizatora publicznego transportu zbiorowego wynikające z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w tym w szczególności realizuje czynności związane z planowaniem rozwoju transportu oraz zarządzaniem i organizowaniem transportu zbiorowego oraz jego finansowaniem;
16. wykonuje czynności związane z gospodarowaniem kolejowymi pojazdami szynowymi stanowiącymi własność województwa przeznaczonymi do obsługi przewozów pasażerskich;
17. wykonuje czynności związane z nabywaniem w ramach zamówień publicznych kolejowych pojazdów szynowych przeznaczonych do obsługi przewozów pasażerskich;
18. planuje, koordynuje oraz nadzoruje przygotowanie i realizację zadań obronnych w jednostkach wskazanych zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu;
19. przygotowuje projekty opinii zarządu do decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej w odniesieniu do ochrony samorządowych obiektów infrastruktury;
20. przygotowuje i realizuje projekty rozwojowe województwa;
21. prowadzi działania dotyczące rewitalizacji śródlądowych dróg wodnych;
22. wykonuje czynności związane z realizacja umów z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
23. wykonuje czynności związane z dofinansowaniem utrzymania infrastruktury kolejowej;
24. realizuje zadania wynikające z ustawy o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej.

##### § 19.Departament Kontroli (DKO)

1. 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:
		1. zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
		2. skuteczność i efektywność działania,
		3. wiarygodność sprawozdań,
		4. ochronę zasobów,
		5. przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
		6. efektywność i skuteczność przepływu informacji,
		7. 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.
2. Współpracuje z zewnętrznymi organami kontroli oraz komisją rewizyjną sejmiku przeprowadzającymi kontrole urzędu i jednostek;
3. Opiniuje projekty pism do zewnętrznych organów kontroli i komisji rewizyjnej sejmiku.
4. Realizuje zadania w zakresie:
	1. opiniowania projektów pism do organów władzy publicznej i innych podmiotów w zakresie wykonywanych zadań,
	2. 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,
	3. opiniowania projektów odpowiedzi w postępowaniach wyjaśniających dotyczących skarg i wniosków,
	4. opiniowania projektów odpowiedzi na interpelacje radnych,
	5. opiniowanie projektów rozstrzygnięć petycji,
	6. opiniowania i wnoszenia projektów stanowisk ZWP w toku prowadzonych przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji sejmiku postępowań w przedmiocie rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji;
5. Wykonuje zadania koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej (GIIF) poprzez nadzorowanie przestrzegania 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 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 wyżej wymienionych przepisów;
6. Za pracę departamentu w zakresie kontroli i współpracy z GIIF odpowiada dyrektor departamentu, który jednocześnie pełni funkcję koordynatora ds. współpracy z GIIF.

##### § 20.Departament Kultury (DK)

Departament Kultury w szczególności:

1. opracowuje i wdraża założenia rozwoju sektora kultury w regionie w oparciu o dokumenty strategiczne oraz programowe;
2. wykonuje zadania organizatora wobec instytucji kultury prowadzonych przez województwo;
3. wspiera rozwój instytucji kultury prowadzonych i współprowadzonych przez województwo;
4. prowadzi zadania z zakresu promocji kultury i dziedzictwa kulturowego;
5. sprawuje mecenat nad działalnością kulturalną i artystyczną polegający na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji kulturalnej, ochrony dziedzictwa kulturowego oraz działań i inicjatyw kulturalnych;
6. wykonuje zadania związane z ochroną zabytków, sprawowaniem opieki nad dziedzictwem kulturowym i zabytkami oraz współpracuje z organami ochrony zabytków;
7. współpracuje z administracją rządową jej organami oraz strukturami szkolnictwa artystycznego regionu;
8. współpracuje z instytucjami i organizacjami w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego;
9. współpracuje ze stowarzyszeniami kulturalnymi i naukowymi oraz z twórcami kultury;
10. przygotowuje i gromadzi dokumentację, a także współpracuje z Fundacją Centrum Solidarności, Fundacją Archiwum Filmowe „Drogi do niepodległości” oraz Pomorską Fundacją Filmową w Gdyni;
11. współpracuje z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami w zakresie prowadzonej przez województwo współpracy międzynarodowej;
12. współpracuje z podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie pozyskiwania środków finansowych, w szczególności w ramach programów pomocowych;
13. analizuje i monitoruje zjawiska zachodzące w dziedzinie kultury;
14. przygotowuje projekt opinii dla zarządu w sprawie wniosku gminy o ustalenie dodatkowej nazwy dla obiektu fizjograficznego w języku kaszubskim;
15. planuje, koordynuje oraz nadzoruje przygotowanie i realizację zadań obronnych w jednostkach wskazanych zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu;
16. monitoruje i koordynuje działania wojewódzkich instytucji kultury związane z przygotowaniem wniosków i realizacją projektów ze środków uzyskanych w ramach programów Unii Europejskiej oraz Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego;
17. współpracuje z organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz tworzenia i upowszechniania kultury, zleca lub powierza tym organizacjom realizację zadań z zakresu kultury, sztuki i ochrony dziedzictwa kulturowego;
18. przygotowuje i opiniuje wnioski w sprawie odznaczeń resortowych ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
19. tworzy warunki organizacyjno – techniczne dla funkcjonowania Pomorskiej Rady Kultury.

##### § 21.Departament Majątku i Geodezji (DMG)

W szczególności:

1. realizuje zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami dotyczące:
	1. pozyskiwania nieruchomości do zasobu województwa;
	2. rozporządzania nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu województwa, w tym w szczególności: zbywania, oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi i prawami obligacyjnymi, przy czym w zakresie prowadzonych przez inne komórki organizacyjne urzędu aportów nieruchomości do spółek prawa handlowego DMG udziela wsparcia tym komórkom poprzez weryfikację stanu prawnego nieruchomości oraz sporządzanie wykazu nieruchomości;
	3. ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach podmiotów trzecich na rzecz województwa;
	4. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
	5. sporządzania planu wykorzystania zasobu nieruchomości województwa;
	6. przekazywania nieruchomości wchodzących w skład zasobu województwa na potrzeby jednostek;
	7. przygotowania decyzji zarządu w sprawie trwałego zarządu nieruchomości;
	8. nieruchomości zajętych lub przeznaczonych pod drogi wojewódzkie w granicach administracyjnych miast na prawach powiatu;
	9. najmu, dzierżawy lub zawierania innych umów o podobnym charakterze w stosunku do nieruchomości znajdujących się w ewidencji urzędu, w tym najmu pomieszczeń będących w dyspozycji urzędu na rzecz podmiotów zewnętrznych, z wyłączeniem spraw określonych w § 29 pkt 9.
	10. zarządzania nieruchomościami, w tym:
		* bieżące administrowanie nieruchomościami;
		* zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości;
		* utrzymanie nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z ich przeznaczeniem;
		* uzasadnione inwestowanie w nieruchomości, w celu ich należytego wykorzystania;
		* prowadzenie zadań remontowych, modernizacyjnych, konserwacyjnych oraz usuwania awarii;
		* prowadzenie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości;

z wyłączeniem zadań dotyczących nieruchomości stanowiących siedzibę urzędu, administrowanych przez jednostki organizacyjne lub stanowiących współwłasność członków wspólnoty mieszkaniowej w której województwo jest członkiem;

1. realizuje i nadzoruje zadania inwestycyjne województwa oraz prowadzi nadzór nad robotami budowlanymi, z wyłączeniem zadań inwestycyjnych i robót budowlanych realizowanych i nadzorowanych przez DAZ lub BP;
2. monitoruje sprawy z zakresu gospodarowania nieruchomościami prowadzone przez Zarząd Dróg Wojewódzkich w Gdańsku, a dotyczące nieruchomości zajętych lub przeznaczonych pod drogi wojewódzkie poza granicami administracyjnymi miast na prawach powiatu;
3. gromadzi, przetwarza i udostępnia informacje dotyczące nieruchomości województwa, z wykorzystaniem informatycznej bazy danych nieruchomości województwa, z wyłączeniem nieruchomości zajętych lub przeznaczonych pod drogi wojewódzkie poza miastami na prawach powiatu oraz prowadzi informatyczną bazę danych nieruchomości województwa;
4. prowadzi sprawy z zakresu postępowań wyjaśniających dotyczących należności powstałych w związku z realizacją zadań departamentu;
5. wykonuje zadania marszałka z zakresu geodezji i kartografii, przy pomocy geodety województwa, a w szczególności:
	1. prowadzi wojewódzki zasób geodezyjny i kartograficzny, w tym: ewidencję materiałów zasobu, rejestr prac geodezyjnych i kartograficznych, rejestr wniosków o udostępnienie materiałów wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
	2. zleca wykonanie i udostępnia mapy topograficzne i tematyczne dla obszaru województwa;
	3. tworzy, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzi i udostępnia bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000-1:100 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu oraz standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000 – 1:100 000 map topograficznych
	w skalach: 1:10 000, 1:25 000, 1:50 000, 1:100 000;
	4. wykonuje analizę zmian w strukturze agrarnej oraz programuje i koordynuje prace urządzeniowo-rolne;
	5. monitoruje zmiany w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
	6. współdziała z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w części obejmującej obszar województwa.
6. prowadzi i nadzoruje projekty z zakresu geodezji i kartografii współfinansowane z funduszy europejskich.
7. w ramach departamentu funkcjonuje Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Pracownia Systemów Informacji o Terenie, na prawach referatu

##### § 22.Departament Organizacji (DO)

Departament Organizacji w szczególności:

1. prowadzi sprawy osobowe pracowników urzędu, kierowników jednostek;
2. organizuje odbywanie stażu zawodowego, wykonywanie świadczeń na zasadach wolontariatu oraz odbywanie praktyk przez uczniów i studentów;
3. proponuje racjonalną gospodarkę etatami i prowadzi analizy funduszu płac urzędu;
4. dokonuje rozliczeń z tytułu wynagrodzeń, podatków, ZUS i PPK 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 dotyczące naboru kandydatów do pracy w urzędzie;
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:
	1. zarządzeń marszałka,
	2. pełnomocnictw i upoważnień,
	3. udostępnianych informacji publicznych;
17. sporządza deklaracje miesięczne i roczne oraz dokonuje wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych;
18. koordynuje zadania województwa w zakresie udzielania informacji publicznej udostępnianej na wniosek;
19. buduje systemy motywacyjne poprzez płacowe i pozapłacowe programy na rzecz pracowników;
20. zarządza wewnętrznym portalem urzędu (intranetem) w szczególności dba o prawidłowy przepływ informacji oraz aktualizuje dostępną bazę dokumentów dotyczących funkcjonowania urzędu;
21. przeprowadza badania dotyczące zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie, w tym badania satysfakcji i motywacji pracowniczej;
22. realizuje zadania z zakresu oświadczeń majątkowych składanych marszałkowi, a także odpowiada za ich publikację w BIP;
23. realizuje zadania administratora i podmiotu przetwarzającego z zakresu nadawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzi ich ewidencję;
24. zapewnia zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami o ochronie danych;
25. współrealizuje w ramach Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu działania związane z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji opracowanym na podstawie Polskiej Normy PN-ISO/IEC 27001, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa zasobów ludzkich, zarządzania ryzykiem, obsługi ewidencji zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji oraz ciągłości działania;
26. koordynuje sprawy związane z systemem kontroli zarządczej w urzędzie;
27. przyjmuje, rejestruje i rozdziela przesyłki wpływające do Urzędu oraz wysyła przesyłki wychodzące z urzędu, w tym prowadzi ich rejestry;
28. zapewnia obsługę skrzynki odbiorczej ePUAP, adresu poczty elektronicznej (e-mail) info@pomorskie.eu, infolinii oraz głównego faksu Urzędu;
29. monitoruje wykonanie umowy o świadczenie usług pocztowych;
30. koordynuje obieg korespondencji wpływającej do marszałka, wicemarszałków i członków zarządu, sekretarza województwa – dyrektora generalnego urzędu;
31. prowadzi kalendarz spotkań marszałka, wicemarszałków i członków zarządu, sekretarza województwa – dyrektora generalnego urzędu;
32. zapewnia obsługę sekretarsko-biurową marszałka, wicemarszałków i członków zarządu, sekretarza województwa – dyrektora generalnego urzędu, w tym obsługę poczty elektronicznej;
33. współpracuje z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie spraw objętych nadzorem marszałka, wicemarszałków i członków zarządu;
34. obsługuje elektroniczną tablicę ogłoszeń urzędu;
35. prowadzi obsługę techniczno-organizacyjną posiedzeń zarządu, poprzez:
	1. prowadzenie listy obecności członków zarządu na posiedzeniach,
	2. przygotowywanie projektów programu posiedzeń oraz zapewnienie materiałów będących przedmiotem obrad,
	3. protokołowanie posiedzeń,
	4. prowadzenie rejestru podjętych przez zarząd uchwał,
	5. 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,
	6. przekazywanie Kancelarii Sejmiku wnoszonych przez zarząd na sesje sejmiku projektów uchwał;
36. przeprowadza okresową identyfikację oraz analizę stanowisk pracy pod kątem zastępowalności, w szczególności stanowisk zajmowanych przez kadrę zarządzającą oraz samodzielnych stanowisk pracy,
37. koordynuje współpracę samorządu ze Związkiem Województw RP w zakresie opiniowania projektów aktów normatywnych, programów i innych dokumentów rządowych dotyczących problematyki samorządu terytorialnego, oraz inicjuje działania wspierające ideę samorządu terytorialnego, a także obrony wspólnych interesów województw.

##### § 23.Departament Programów Regionalnych (DPR)

Departament Programów Regionalnych w szczególności:

1. zarządza i wdraża programem Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 we współpracy z DEFS,DRRP, DPROW oraz z innymi departamentami i instytucjami właściwymi dla poszczególnych zadań, a w szczególności:
	1. przygotowuje FEP 2021-2027 w zakresie sposobów zarządzania i wdrażania;
	2. bierze udział w negocjacjach FEP 2021-2027 z Komisją Europejską;
	3. odpowiada za koordynację wszystkich zadań związanych z zarządzaniem FEP 2021-2027, z wyjątkiem tych zadań, których koordynacja została powierzona DEFS,DRRP lub DPROW;
	4. w zakresie zadań związanych z zarządzaniem FEP 2021-2027, których koordynacja została powierzona DPROW, DEFS i DRRP, współpracuje z tymi departamentami, w szczególności przekazując im niezbędne informacje dotyczące Priorytetów współfinansowanych z EFRR;
	5. opracowuje we współpracy z DEFS, DRRP oraz DPROW dokumenty wykonawcze do FEP 2021-2027, w tym m.in. szczegółowy opis priorytetów, zasady realizacji, opis systemu zarządzania i kontroli, instrukcję wykonawczą IZ, roczny plan kontroli, strategię komunikacji;
	6. przygotowuje we współpracy z DEFS,DRRP i DPROW zakres i harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FEP 2021-2027;
	7. przeprowadza wybór Instytucji Pośredniczącej w zakresie Priorytetów współfinansowanych z EFRR, weryfikuje i zatwierdza instrukcję wykonawczą IP, wydaje wytyczne i zalecenia dla IP, nadzoruje i monitoruje realizację zadań powierzonych IP, prowadzi kontrole systemu zarządzania i kontroli w IP;
	8. we współpracy z DEFS nadzoruje i monitoruje realizację zadań powierzonych Związkowi Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (Związek ZIT), w tym weryfikuje i zatwierdza instrukcję wykonawczą Związku ZIT oraz prowadzi kontrole systemu zarządzania i kontroli w Związku ZIT;
	9. wdraża FEP 2021-2027 w zakresie Priorytetów współfinansowanych z EFRR, z wyłączeniem instrumentów finansowych, w tym:
		* prowadzi nabory wniosków o dofinansowanie projektów i przeprowadza ich ocenę;
		* prowadzi postępowanie w ramach procedury odwoławczej;
		* organizuje wybór projektów do dofinansowania;
		* przygotowuje umowy i aneksy do umów z beneficjentami;
		* monitoruje i kontroluje realizację projektów;
		* weryfikuje wnioski beneficjentów o płatność;
		* przygotowuje i przekazuje do Banku Gospodarstwa Krajowego (płatnika) zlecenia płatności na rzecz beneficjentów środków z budżetu środków europejskich;
		* prowadzi działania mające na celu zapobieganie nadużyciom finansowym;
		* wykrywa, informuje oraz usuwa nieprawidłowości zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach;
		* prowadzi działania mające na celu odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych;
		* przeprowadza ocenę ryzyka i zarządza ryzykiem;
	10. prowadzi Sekretariat Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027 i przygotowuje we współpracy z DEFS, DRRP oraz DPROW jego posiedzenia;
	11. we współpracy z DEFS, DRRP i DPROW określa poziom planowanych wydatków w ramach FEP 2021-2027, przygotowuje wnioski o środki z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu państwa w ramach dotacji celowej, przygotowuje rozliczenia i sprawozdania z ich wykorzystania;
	12. we współpracy z DEFS, DRRP i DPROW monitoruje postęp finansowy i rzeczowy pod kątem realizacji zasady N+2 i N+3 oraz osiągnięcia celów określonych w ramach wykonania oraz opracowuje sprawozdania z realizacji FEP 2021-2027;
	13. we współpracy z DEFS, DRRP oraz DPROW sporządza deklaracje zarządcze;
	14. koordynuje na poziomie FEP 2021-2027 oraz zapewnia w zakresie Priorytetów współfinansowanych z EFRR obsługę audytów i kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne;
	15. uczestniczy w prowadzonych przez DRRP działaniach ewaluacyjnych w zakresie zarządzania i wdrażania FEP 2021-2027;
	16. realizuje działania z zakresu widoczności Funduszy Europejskich, w tym:
		* prowadzi i koordynuje na obszarze województwa działania informacyjne FEP 2021-2027;
		* redaguje i administruje stroną internetową www.rpo.pomorskie.eu oraz przygotowuje, redaguje i administruje stroną internetową poświęconą FEP 2021-2027;
		* realizuje i uczestniczy w działaniach promocyjnych FEP 2021-2027;
		* zapewnia informowanie społeczności regionu o współfinansowaniu przez Unię Europejską projektów realizowanych w ramach FEP 2021-2027 w zakresie EFRR;
	17. inicjuje i prowadzi działania dotyczące przygotowania wysokiej jakości projektów oraz kwalifikacji wnioskodawców oraz beneficjentów FEP 2021-2027, w szczególności w zakresie Priorytetów współfinansowanych z EFRR;
	18. współpracuje z DEFS w działaniach związanych z wykorzystaniem Pomocy Technicznej FEP 2021-2027;
	19. współpracuje z DEFS w działaniach związanych z systemami teleinformatycznymi, szczególnie w zakresie funkcjonowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego;
	20. uczestniczy w przygotowaniu i monitorowaniu wdrażania instrumentów finansowych w ramach FEP 2021-2027;
	21. zapewnia funkcjonowanie Rzecznika Funduszy Europejskich FEP 2021-2027 we współpracy z DEFS, DRRP i DPROW;
2. pełni funkcję Instytucji odpowiedzialnej za proces księgowania w programie dla FEP 2021-2027, w szczególności weryfikuje i zatwierdza deklaracje wydatków wraz z wnioskami o płatność od IZ do IC oraz od IP do IC, przygotowuje wnioski o płatność do Komisji Europejskiej, sporządza roczne zestawienia wydatków oraz przedkłada je do Komisji Europejskiej;
3. zarządza i wdraża RPO WP 2014-2020 we współpracy z DEFS i DRRP oraz z innymi departamentami i instytucjami właściwymi dla poszczególnych zadań, a w szczególności:
	1. uczestniczy w przygotowaniu RPO WP 2014-2020 w zakresie sposobów zarządzania i wdrażania;
	2. bierze udział w negocjacjach RPO WP 2014-2020 z Komisją Europejską;
	3. odpowiada za koordynację wszystkich zadań związanych z zarządzaniem RPO WP 2014-2020, z wyjątkiem tych zadań, których koordynacja została powierzona DEFS lub DRRP;
	4. w zakresie zadań związanych z zarządzaniem RPO WP 2014-2020, których koordynacja została powierzona DEFS i DRRP, współpracuje z tymi departamentami, w szczególności przekazując im niezbędne informacje dotyczące Osi Priorytetowych współfinansowanych z EFRR;
	5. opracowuje we współpracy z DEFS i DRRP dokumenty wykonawcze do RPO WP 2014-2020, w tym szczegółowy opis Osi Priorytetowych, zasady wdrażania, opis funkcji i procedur, instrukcję wykonawczą IZ; roczny plan kontroli, strategię komunikacji i roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych;
	6. przygotowuje we współpracy z DEFS i DRRP zakres i harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WP 2014-2020;
	7. przeprowadza wybór Instytucji Pośredniczącej w zakresie Osi Priorytetowych współfinansowanych z EFRR, weryfikuje i zatwierdza instrukcję wykonawczą IP, wydaje wytyczne i zalecenia dla IP, nadzoruje i monitoruje realizację zadań powierzonych IP, prowadzi kontrole systemu zarządzania i kontroli w IP;
	8. we współpracy z DEFS nadzoruje i monitoruje realizację zadań powierzonych Związkowi Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (Związek ZIT), w tym weryfikuje i zatwierdza instrukcję wykonawczą Związku ZIT oraz prowadzi kontrole systemu zarządzania i kontroli w Związku ZIT;
	9. wdraża RPO WP 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowych współfinansowanych z EFRR, z wyłączeniem instrumentów finansowych, w tym:
		* prowadzi nabory wniosków o dofinansowanie projektów i przeprowadza ich ocenę;
		* prowadzi postępowanie w ramach procedury odwoławczej;
		* organizuje wybór projektów do dofinansowania;
		* przygotowuje umowy i aneksy do umów z beneficjentami;
		* monitoruje i kontroluje realizację projektów;
		* weryfikuje wnioski beneficjentów o płatność;
		* przygotowuje i przekazuje do Banku Gospodarstwa Krajowego (płatnika) zlecenia płatności na rzecz beneficjentów środków z budżetu środków europejskich;
		* prowadzi działania mające na celu zapobieganie nadużyciom finansowym;
		* wykrywa, informuje oraz usuwa nieprawidłowości zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach;
		* prowadzi działania mające na celu odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych;
		* przeprowadza ocenę ryzyka i zarządza ryzykiem
	10. prowadzi Sekretariat Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020 i przygotowuje we współpracy z DEFS i DRRP jego posiedzenia;
	11. we współpracy z DEFS określa poziom planowanych wydatków w ramach RPO WP 2014-2020, przygotowuje wnioski o środki z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu państwa w ramach dotacji celowej, przygotowuje rozliczenia i sprawozdania z ich wykorzystania;
	12. we współpracy z DEFS i DRRP monitoruje postęp finansowy i rzeczowy pod kątem osiągnięcia celów określonych w ramach wykonania oraz opracowuje sprawozdania z realizacji RPO WP 2014-2020;
	13. we współpracy z DEFS sporządza deklaracje zarządcze oraz roczne podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli;
	14. koordynuje na poziomie RPO WP 2014-2020 oraz zapewnia w zakresie Osi Priorytetowych współfinansowanych z EFRR obsługę audytów i kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne;
	15. uczestniczy w prowadzonych przez DRRP działaniach ewaluacyjnych w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WP 2014-2020;
	16. realizuje działania z zakresu informacji i promocji RPO WP 2014-2020, w tym:
		* prowadzi i koordynuje na obszarze województwa działania informacyjne RPO WP 2014-2020;
		* redaguje i administruje stroną internetową [www.rpo.pomorskie.eu](http://www.rpo.pomorskie.eu);
		* zapewnia informowanie społeczności regionu o współfinansowaniu przez Unię Europejską projektów realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020 w zakresie EFRR;
	17. prowadzi bazę danych projektów z obszaru województwa, które można sfinansować dzięki wsparciu z zewnętrznych instrumentów (programów) finansowych oraz przetwarza zbiory tej bazy danych w zakresie RPO WP 2014-2020, dla potrzeb wspierania procesu przygotowania przedsięwzięć do realizacji;
	18. inicjuje i prowadzi działania dotyczące poprawy jakości projektów oraz kwalifikacji beneficjentów RPO WP 2014-2020, w szczególności w zakresie Osi Priorytetowych współfinansowanych z EFRR;
	19. współpracuje z DEFS w działaniach związanych z wykorzystaniem Pomocy Technicznej RPO WP 2014-2020;
	20. współpracuje z DEFS w działaniach związanych z systemami teleinformatycznymi, w tym Generatorem Wniosków Aplikacyjnych dla RPO WP 2014-2020;
	21. uczestniczy w przygotowaniu i wdrażaniu instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014-2020;
	22. zapewnia funkcjonowanie Rzecznika Funduszy Europejskich RPO WP 2014-2020 we współpracy z DEFS i DRRP;
4. pełni funkcję Instytucji Certyfikującej (IC) dla RPO WP 2014-2020, w szczególności weryfikuje i zatwierdza poświadczenia i deklaracje wydatków wraz z wnioskami o płatności od IP do IC, przygotowuje poświadczenia i deklaracje wydatków wraz z wnioskami o płatności od IC do Komisji Europejskiej, sporządza roczne zestawienia wydatków oraz ich poświadczenia do Komisji Europejskiej;
5. wykonuje zadania w zakresie RPO WP 2007-2013 we współpracy z innymi departamentami i instytucjami właściwymi dla poszczególnych zadań, a w szczególności prowadzi działania w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych;
6. w zakresie Kontraktu Terytorialnego (KT) uczestniczy we wdrażaniu KT w zakresie związanym z RPO WP 2014-2020;
7. w zakresie Kontraktu Programowego (KP) uczestniczy we wdrażaniu KP w zakresie związanym z FEP 2021-2027;
8. w zakresie Kontraktu Wojewódzkiego (KW) wdraża i zarządza KW we współpracy z innymi departamentami i instytucjami właściwymi dla poszczególnych zadań;
9. w zakresie innych programów rozwojowych:
	1. uczestniczy w przygotowaniu przedsięwzięć (projektów) istotnych z punktu widzenia realizacji celów SRWP;
	2. zapewnia informowanie społeczności województwa o możliwości współfinansowania projektów, w tym prowadzi Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich i koordynuje działanie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;
10. w zakresie wszystkich programów rozwojowych:
	1. współpracuje z agencjami rozwoju regionalnego i innymi podmiotami zajmującymi się rozwojem regionalnym, działającymi w województwie w zakresie ich wdrażania i zarządzania;
	2. opiniuje dokumenty programowe ogólnopolskie i regionalne w częściach dotyczących systemów wdrażania i monitorowania;
	3. koordynuje prace Zespołu ds. rewitalizacji.

##### § 24.Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich (DPROW)

Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich w szczególności:

1. wykonuje zadania Instytucji Zarządzającej oraz Agencji Płatniczej delegowane do samorządów województw w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013, 2014-2020/2022 oraz Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
2. wykonuje zadania Instytucji Pośredniczącej dla działań przypisanych samorządowi województwa w ramach Programu Operacyjnego Zrównoważony Rozwój Sektora Rybołówstwa i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich 2007-2013 oraz Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020;
3. wykonuje zadania Jednostki Regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
4. współpracuje ze wszystkimi instytucjami zaangażowanymi w realizację programów określonych w pkt.1 – 3, w zakresie m.in. opiniowania dokumentów dotyczących systemów wdrażania, monitorowania, płatności i kontroli;
5. wykonuje czynności związane z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów w ramach Pomocy Technicznej w związku z zadaniami określonymi w pkt.1 – 3;
6. współpracuje z Wydziałem Finansowym Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie realizacji zadań związanych z Pomocą Techniczną PROW na lata 2007-2013, 2014-2020/2022;
7. współpracuje przy przygotowywaniu i opiniowaniu programów związanych z rozwojem obszarów wiejskich;
8. zarządza i wdraża FEP 2021-2027 we współpracy z DEFS, DRRP, DPR oraz innymi departamentami i instytucjami właściwymi dla poszczególnych zadań, a w szczególności:
	1. koordynuje wszystkie zadania związane z wdrażaniem instrumentu *rozwój lokalny kierowany przez społeczność* (RLKS) w ramach FEP 2021-2027;
	2. współpracuje z DEFS, DRRP, DPR oraz innymi departamentami w zakresie RLKS i przekazuje niezbędne informacje w tym zakresie;
	3. uczestniczy w przygotowaniu FEP 2021-2027 w zakresie sposobów zarządzania i wdrażania, dokumentów wykonawczych do FEP 2021-2027, zakresu i harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FEP 2021-2027 w zakresie RLKS;
	4. wdraża FEP 2021-2027 w zakresie RLKS, w tym:
		* wykonuje czynności związane z ogłaszaniem naborów wniosków, w tym przez Lokalne Grupy Działania (LKD), oceną zgodności wyboru projektów przez LGD z zasadami właściwymi dla RLKS;
		* przeprowadza ocenę wniosków o dofinansowanie projektów;
		* prowadzi postępowanie w ramach procedury odwoławczej;
		* przygotowuje umowy i aneksy do umów z beneficjentami;
		* monitoruje i kontroluje realizację projektów;
		* weryfikuje wnioski beneficjentów o płatność;
		* przygotowuje i przekazuje do Banku Gospodarstwa Krajowego (płatnika) zlecenia płatności na rzecz beneficjentów środków z budżetu środków europejskich;
		* prowadzi działania mające na celu zapobieganie nadużyciom finansowym;
		* wykrywa, informuje oraz usuwa nieprawidłowości zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach;
		* prowadzi działania mające na celu odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych;
		* przeprowadza ocenę ryzyka i zarządza ryzykiem;
	5. współpracuje z DPR, DEFS i DRRP w sprawach dotyczących Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027;
	6. współpracuje z DPR, DEFS i DRRP w określaniu poziomu planowanych wydatków RLKS w ramach FEP 2021-2027, przygotowywaniu wniosków o środki z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu państwa w ramach dotacji celowej oraz przygotowywaniu rozliczeń i sprawozdań z ich wykorzystania;
	7. współpracuje z DPR, DEFS i DRRP w monitorowaniu postępu finansowego i rzeczowego w ramach RLKS pod kątem realizacji zasady N+2 i N+3 oraz osiągnięcia celów określonych w ramach wykonania oraz w opracowywaniu sprawozdań z realizacji FEP 2021-2027;
	8. współpracuje z DPR przy sporządzaniu deklaracji zarządczych;
	9. współpracuje z DPR i DEFS przy obsłudze audytów i kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne oraz zapewnia wszelkie informacje w zakresie RLKS;
	10. uczestniczy w prowadzonych przez DRRP działaniach ewaluacyjnych w zakresie zarządzania i wdrażania FEP 2021-2027;
	11. realizuje działania z zakresu widoczności Funduszy Europejskich, w szczególności;
		* uczestniczy w działaniach informacyjnych FEP 2021-2027 na obszarze województwa;
		* współpracuje z DPR przy redagowaniu strony internetowej www.rpo.pomorskie.eu oraz strony internetowej poświęconej FEP 2021-2027;
		* uczestniczy w działaniach promocyjnych FEP 2021-2027;
		* zapewnia informowanie społeczności regionu o współfinansowaniu przez Unię Europejską projektów realizowanych w ramach FEP 2021-2027 w ramach RLKS;
	12. inicjuje, koordynuje i prowadzi we współpracy z innymi departamentami działania dotyczące przygotowania wysokiej jakości i prawidłowej realizacji projektów oraz kwalifikacji LGD, wnioskodawców i beneficjentów w zakresie objętym RLKS;
	13. współpracuje z DEFS w działaniach związanych z wykorzystaniem Pomocy Technicznej FEP 2021-2027;
	14. współpracuje z DEFS w działaniach związanych z systemami teleinformatycznymi, szczególnie w zakresie funkcjonowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego;
	15. przekazuje Rzecznikowi Funduszy Europejskich FEP 2021-2027 wszystkie niezbędne mu informacje związane z zakresem zadań DPROW;
	16. zapewnia instytucji odpowiedzialnej za proces księgowania w programie FEP 2021-2027 informacje z zakresu zadań DPROW niezbędne do przygotowania deklaracji wydatków wraz z wnioskami o płatność od IZ do IC, wniosków o płatność oraz rocznych zestawień do Komisji Europejskiej.

##### § 25.Departament Rozwoju Gospodarczego (DRG)

Departament Rozwoju Gospodarczego w szczególności:

1. koordynuje politykę wspierania rozwoju gospodarczego województwa, w szczególności w obszarze innowacji i przedsiębiorczości, realizując działania określone w regionalnym programie strategicznym pełniącym funkcje Regionalnej Strategii Innowacji;
2. współtworzy oraz wdraża SRWP w zakresie rozwoju gospodarczego;
3. prowadzi monitoring i analizę sytuacji gospodarczej województwa, w tym innowacyjności;
4. koordynuje budowanie regionalnego systemu innowacji, w tym także programuje i wdraża samodzielnie bądź w partnerstwie, narzędzia wspierające rozwój innowacji w województwie , w tym koordynuje politykę inteligentnych specjalizacji;
5. 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;
6. tworzy warunki organizacyjno – techniczne dla funkcjonowania Pomorskiej Rady Przedsiębiorczości;
7. wpiera rozwój i organizowanie dialogu oraz partnerstwa społecznego, współpracuje z partnerami społecznymi na rzecz wzmocnienia instytucji dialogu społecznego oraz kształtowania form dialogu i rozwiązań w zakresie zbiorowego prawa pracy;
8. koordynuje działania związane ze wsparciem talentów, w tym wykonuje zadania dotyczące przyznawania stypendiów marszałka dla studentów;
9. przygotowuje i wdraża działania w zakresie promocji gospodarczej województwa, współpracując z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi;
10. inicjuje i realizuje działania w zakresie pozyskiwania kapitału inwestycyjnego, w tym prowadzi działania na rzecz promocji inwestycyjnej województwa;
11. koordynuje działania w zakresie międzynarodowej współpracy gospodarczej województwa, w tym m.in. uczestniczy w organizowaniu zagranicznych misji gospodarczych, prowadzi działania na rzecz umiędzynarodowienia przedsiębiorstw;
12. koordynuje działania na rzecz umiędzynarodowienia uczelni wyższych;
13. inicjuje i współdziała w realizacji programów aktywizujących gospodarkę województwa, w tym programów rynku pracy;
14. opracowuje programy wpływające na kształtowanie i wzmocnienie świadomych i odpowiedzialnych postaw i zachowań w obszarze przedsiębiorczości;
15. inicjuje działania na rzecz zrównoważonego rozwoju sektora gospodarki morskiej w regionie pomorskim, podniesienia jego konkurencyjności i innowacyjności;
16. monitoruje rozwój terminali intermodalnych i centrów logistycznych oraz portów morskich o znaczeniu krajowym i regionalnym;
17. koordynuje i inicjuje prace Stowarzyszenia Polskich Regionów Korytarza Transportowego Bałtyk – Adriatyk w zakresie realizacji polityki rozwojowej korytarza transportowego Bałtyk – Adriatyk oraz zapewnia obsługę biura Stowarzyszenia;
18. koordynuje i inicjuje prace Stowarzyszenia Pomorskie w Chinach oraz zapewnia obsługę biura Stowarzyszenia;
19. współpracuje przy opracowywaniu programu *Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027*, w tym przygotowywaniu kryteriów w ramach systemu oceny i wyboru projektów do dofinansowania;
20. analizuje dokumenty (tj. Projekty założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla gmin) w zakresie planowania energetycznego gmin;
21. opiniuje dokumenty (tj. Projekty założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energie elektryczną i paliwa gazowe dla gmin) w zakresie zgodności z polityką energetyczną państwa i koordynacji współpracy z innymi gminami;
22. dokonuje oceny możliwości udzielenia lub cofnięcia koncesji (promesy koncesji) na wytwarzanie, przesył i/lub dystrybucję energii (energii elektrycznej lub ciepła), paliw lub nośników energii, o które ubiegają się przedsiębiorstwa w Urzędzie Regulacji Energetyki;
23. przygotowuje opinię zarządu w formie postanowienia w sprawie udzielenia lub cofnięcia koncesji (promesy koncesji) na wytwarzanie, przesył i/lub dystrybucję energii (energii elektrycznej lub ciepła), paliw lub nośników energii, dla Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki;
24. dokonuje oceny projektów planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych w zakresie zaspokojenia obecnego i przyszłego zapotrzebowania na ciepło, energię elektryczną oraz paliwa gazowe;
25. prowadzi działania szkoleniowe, opiniotwórcze i planistyczne dotyczące sektora energetycznego, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa energetycznego województwa i poprawy efektywności energetycznej;
26. monitoruje i koordynuje współpracę przedsiębiorstw sektora energetycznego z urzędem i jednostkami samorządu terytorialnego na terenie województwa;
27. organizuje i prowadzi procesy grupowych zakupów energii elektrycznej i paliw gazowych dla województwa oraz jego jednostek;
28. monitoruje i gromadzi dane dotyczące energii wyprodukowanej
w prosumenckich instalacjach fotowoltaicznych oraz zużycia oleju opałowego w obiektach należących do województwa i jego jednostek;
29. prowadzi sprawy z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których zaangażowany jest majątek województwa, w szczególności w zakresie spraw związanych z wykonywaniem przez zarząd praw z akcji i udziałów, z wyłączeniem spółek o których mowa w § 30 pkt 5 regulaminu,
30. współdziała z DZ przy realizacji zadania, o którym mowa w § 30 pkt 5 regulaminu;
31. współpracuje z komórkami organizacyjnymi urzędu przy planowaniu i realizacji przekształceń własnościowych;
32. koordynuje i współdziała ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez województwo poprzez ewidencjonowanie, monitorowanie oraz sporządzanie sprawozdań/informacji z udzielonej pomocy publicznej w tym zakresie, z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.

##### § 26.Departament Rozwoju Regionalnego i Przestrzennego (DRRP)

Departament Rozwoju Regionalnego i Przestrzennego w szczególności:

1. w zakresie planowania strategicznego:
	1. opracowuje projekt SRWP, oraz występuje z inicjatywą jej zmiany,
	2. koordynuje realizację SRWP, w szczególności poprzez zapewnienie sprawnego i spójnego systemu realizacji SRWP oraz RPS zgodnie z zadaniami określonymi w Planie Zarządzania Strategią,
	3. wnioskuje o sporządzanie, uczestniczy w przygotowaniu i aktualizacji oraz opiniuje pod kątem zgodności ze SRWP strategii i programów tematycznych wnikających z przepisów szczególnych, innych niż ustawa o samorządzie województwa oraz ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w tym w szczególności strategii rozwoju gmin oraz strategii rozwoju ponadlokalnego;
	4. prowadzi we współpracy z Kierownikami RPS analizy i oceny możliwości stwarzanych przez zewnętrzne instrumenty (programy) finansowe, w aspekcie realizacji przedsięwzięć (projektów) istotnych dla realizacji celów SRWP,
	5. uczestniczy w procesie koordynacji krajowego wsparcia pochodzącego z funduszy UE w regionie,
	6. przygotowuje projekt stanowiska negocjacyjnego Województwa do Kontraktu Terytorialnego i Kontraktu Programowego oraz koordynuje i organizuje proces negocjacji kontraktu terytorialnego i Kontraktu Programowego z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego,
	7. koordynuje działania związane z realizacją przedsięwzięć wynikających z Kontraktu Terytorialnego oraz Kontraktu Programowego,
	8. koordynuje i organizuje proces negocjacji kontraktu sektorowego z ministrem właściwym ze względu na zakres objęty kontraktem sektorowym oraz koordynuje działania związane z realizacją przedsięwzięć z niego wynikających;
	9. przygotowuje projekt porozumienia terytorialnego i negocjuje go z jednostkami samorządu terytorialnego w nim wskazanymi oraz opracowuje projekt opinii zarządu województwa co do spójności projektów porozumień terytorialnych przygotowanych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub jednostki samorządu terytorialnego ze SRWP;
	10. uczestniczy w przygotowaniu przedsięwzięć (projektów) istotnych z punktu widzenia realizacji celów SRWP,
	11. zapewnia koordynację działań i funkcjonowanie wszystkich pozadotacyjnych instrumentów finansowych będących pod bezpośrednim nadzorem zarządu;
2. w zakresie zadań IZ RPO WP:
	1. opracowuje projekt RPO WP oraz występuje z wnioskiem o jego zmiany,
	2. koordynuje i obsługuje merytorycznie negocjacje z Komisją Europejską,
	3. przeprowadza procedurę strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektu RPO WP,
	4. zapewnia przygotowanie innych dokumentów na potrzeby negocjacji RPO WP z Komisją Europejską, wymaganych prawem krajowym i unijnym;
	5. w zakresie zadań związanych z zarządzaniem RPO WP 2014-2020, których koordynacja została powierzona DPR i DEFS, współpracuje z tymi departamentami, w szczególności przekazując im niezbędne informacje dotyczące RPO WP 2014-2020,
	6. uczestniczy w opracowaniu dokumentów wykonawczych do RPO WP 2014 - 2020, w tym szczegółowego opisu osi priorytetowych, kryteriów wyboru projektów oraz opisu funkcji i procedur,
	7. uczestniczy w wyborze projektów, w tym w procesie oceny strategicznej,
	8. pełni funkcję jednostki ewaluacyjnej RPO WP,
	9. zapewnia funkcjonowanie Funduszu Powierniczego JEREMIE w ramach Działania 1.3 RPO WP 2007-2013,
	10. przygotowuje strategię inwestycyjną dla instrumentów finansowych w RPO WP 2014-2020 oraz zapewnia funkcjonowanie mechanizmów jej realizacji,
	11. uczestniczy w procesie zamknięcia RPO WP,
	12. przekazuje Rzecznikowi Funduszy Europejskich RPO WP 2014-2020 wszystkie niezbędne mu informacje związane z zakresem zadań departamentu;
3. w zakresie zadań IZ FEP 2021 – 2027:
	1. opracowuje projekt FEP 2021 - 2027 oraz występuje z wnioskiem o jego zmiany;
	2. koordynuje i obsługuje merytorycznie negocjacje projektu FEP 2021 - 2027 z Komisją Europejską;
	3. przeprowadza procedurę strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektu FEP 2021 – 2027;
	4. zapewnia przygotowanie innych dokumentów na potrzeby negocjacji FEP 2021 - 2027 z Komisją Europejską, wymaganych prawem krajowym i unijnym;
	5. w zakresie zadań związanych z zarządzaniem FEP 2021 - 2027, których koordynacja została powierzona DPR, DEFS i DPROW, współpracuje z tymi departamentami, w szczególności przekazując im niezbędne informacje dotyczące FEP 2021 - 2027;
	6. uczestniczy w opracowaniu dokumentów wykonawczych do FEP 2021 - 2027, w tym szczegółowego opisu priorytetów, kryteriów wyboru projektów oraz opisu funkcji i procedur;
	7. uczestniczy w wyborze projektów, w tym w procesie oceny strategicznej;
	8. pełni funkcję jednostki ewaluacyjnej FEP 2021 – 2027;
	9. przygotowuje strategię inwestycyjną dla instrumentów finansowych w FEP 2021 – 2027 oraz zapewnia funkcjonowanie mechanizmów jej realizacji;
	10. uczestniczy w procesie zamknięcia FEP 2021 – 2027;
	11. przekazuje Rzecznikowi Funduszy Europejskich FEP wszystkie niezbędne mu informacje związane z zakresem zadań departamentu;
4. w zakresie analiz, studiów i prognoz:
	1. koordynuje działania na rzecz realizacji celów Pomorskiego Systemu Monitoringu i Ewaluacji, w tym przygotowuje raport z realizacji SRWP oraz analizy sytuacji społeczno-gospodarczej i przestrzennej w regionie, a także organizuje i koordynuje prace Pomorskiego Forum Terytorialnego,
	2. uczestniczy w monitorowaniu i ocenie RPS oraz innych polityk i strategii regionalnych,
	3. uczestniczy w monitorowaniu i ocenie oddziaływania unijnych, krajowych i regionalnych polityk publicznych na sytuację społeczno-gospodarczą i przestrzenną w regionie, w tym współpracuje z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym i regionalnymi obserwatoriami terytorialnymi w innych województwach,
	4. uczestniczy w przygotowaniu prognoz dotyczących zmian sytuacji społeczno-gospodarczej i przestrzennej w województwie,
	5. uczestniczy w realizacji projektów badawczych o charakterze regionalnym, krajowym i międzynarodowym;
	6. przygotowuje Raport o stanie województwa we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
5. w zakresie programów międzynarodowych:
	1. prowadzi punkt kontaktowy dla programów międzynarodowych, o których mowa w Planie Zarządzania Strategią, wspierając pomorskie podmioty w przygotowaniu i realizacji projektów w ramach tych programów;
	2. bierze udział w przygotowaniu, monitorowaniu i ocenie ww. programów, w tym prowadzi bieżące analizy aktywności pomorskich podmiotów w tych programach,
	3. realizuje zadania powierzone województwu przez instytucje zarządzające ww. programami;
	4. współpracuje z komórkami organizacyjnymi urzędu w ramach zespołów przygotowujących i realizujących projekty międzynarodowe
6. w zakresie planowania przestrzennego i przygotowania inwestycji:
	1. przygotowuje projekty opinii w sprawie programów zawierających zadania rządowe służące realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym sporządzane przez ministrów i centralne organy administracji rządowej,
	2. współpracuje z sąsiednimi województwami zakresie planowania przestrzennego,
	3. 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,
	4. prowadzi sprawy związane z lokalizacją inwestycji celu publicznego, w tym:
		* 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, po uzyskaniu stanowiska DMG i DIF lub Zarządu 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 gazyfikacyjnego,
		* 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;
	5. obsługuje prace Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
	6. przygotowuje opinie o zgodności projektów strategii tematycznych i regionalnych programów rozwojowych z Planem Zagospodarowania Przestrzennego Województwa.

##### § 27.Departament Środowiska i Rolnictwa (DROŚ)

Departament Środowiska i Rolnictwa w szczególności:

1. udostępnia informację o środowisku i jego ochronie;
2. opiniuje projekty powiatowych programów ochrony środowiska oraz projekt krajowego planu gospodarki odpadami;
3. weryfikuje gminne sprawozdania z realizacji inwestycji w zakresie wodociągów i sanitacji wsi (RRW-2) oraz sporządza i przekazuje do ministra właściwego do spraw rozwoju wsi zbiorcze sprawozdanie w tym zakresie;
4. prowadzi, bazę danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami w zakresie objętym właściwością marszałka w szczególności:
	1. prowadzi rejestr podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami;
	2. weryfikuje roczne sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi w gminach oraz sporządza roczne sprawozdania z realizacji tych zadań w województwie;
	3. weryfikuje roczne sprawozdania o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami;
	4. weryfikuje roczne sprawozdania o produktach, opakowaniach i o gospodarowaniu odpadami z nich powstającymi;
	5. gromadzi decyzje w zakresie gospodarki odpadami,
	6. sprawuje kontrolę przestrzegania stosowania przepisów ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością marszałka,
	7. przygotowuje wezwania i decyzje zobowiązujące podmioty do przedłożenia dokumentacji w celu weryfikacji danych zawartych w  sprawozdaniach;
	8. przygotowuje raporty i analizy dotyczące gospodarki odpadami;
5. prowadzi rejestr rodzaju, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (azbest i PCB);
6. wydaje, odmawia, uchyla, zmienia, stwierdza wygaśnięcie, cofa lub ogranicza pozwolenia zintegrowane, pozwolenia na wytwarzanie odpadów oraz pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
7. wydaje, odmawia, uchyla, zmienia, stwierdza wygaśnięcie, cofa zezwolenia na:
	1. zbieranie odpadów, przetwarzanie odpadów, zbieranie i przetwarzanie odpadów, spalanie odpadów poza instalacjami;
	2. zbieranie zakaźnych odpadów medycznych lub zakaźnych odpadów weterynaryjnych;
8. wydaje decyzje zatwierdzające:
	1. program gospodarki odpadami wydobywczymi;
	2. zmianę klasyfikacji odpadów niebezpiecznych na inne niż niebezpieczne (albo decyzje o wyrażeniu sprzeciwu;
9. wydaje decyzje:
	1. o wyrażeniu zgody na wydobywanie odpadów z zamkniętego składowiska;
	2. zatwierdzające instrukcję prowadzenia składowiska odpadów (lub odmawia wydania decyzji);
	3. wyrażające zgodę na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
	4. o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z decyzji zatwierdzającej instrukcję prowadzenia składowiska na podmiot zainteresowany przejęciem składowiska odpadów;
10. przeprowadza egzaminy i wydaje świadectwa stwierdzające kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami;
11. przyjmuje zgłoszenia lub wyraża sprzeciw w sprawach instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
12. przyjmuje zgłoszenia i wydaje decyzje potwierdzające spełnienie warunków uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny albo wydaje decyzje o odmowie uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny;
13. wydaje decyzje:
	1. nakładające na podmiot korzystający ze środowiska obowiązek prowadzenia pomiarów poziomów substancji w powietrzu, na obszarze, na którym istnieje przekroczenie dopuszczalnego poziomu substancji w powietrzu;
	2. o ograniczeniu oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
	3. zobowiązujące do wykonania przeglądu ekologicznego;
14. wydaje decyzje (lub odmawia wydania), uchyla lub zmienia decyzje w zakresie:
	1. zatwierdzające raporty w zakresie udoskonalenia metodyki monitorowania emisji CO2;
	2. zatwierdzające plan metodyki monitorowania;
	3. udzielającą zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych;
	4. dopuszczalnego poziomu hałasu;
	5. ograniczenia oddziaływania na środowisko w zakresie hałasu;
15. wydaje opinie w postępowaniu OOŚ, jeżeli planowane przedsięwzięcie kwalifikowane jest jako instalacja wymagająca uzyskania pozwolenia zintegrowanego, dla którego marszałek jest organem właściwym do wydania pozwolenia zintegrowanego;
16. prowadzi sprawy związane z określaniem obszarów ograniczonego użytkowania;
17. prowadzi i aktualizuje bazę podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie: wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza, wydanych uprawnień do emisji na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych oraz składowania odpadów, a także w zakresie poboru wód i odprowadzania ścieków za nieprzedawnione okresy objęte właściwością marszałka;
18. prowadzi postępowania i przygotowuje decyzje związane z opłatami za korzystanie ze środowiska, oraz opłatami produktowymi, w tym decyzje wydawane na podstawie działu III ustawy Ordynacja podatkowa;
19. przygotowuje decyzje zobowiązujące podmioty do przedłożenia dokumentacji w celu weryfikacji danych zawartych w wykazach i sprawozdaniach z baterii i akumulatorów;
20. prowadzi windykację należności z tytułu opłat: za korzystanie ze środowiska, produktowych oraz opłat ustalonych za usunięcie drzew lub krzewów dla terenów należących do miasta na prawach powiatu i kar za wycinkę drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia dla terenów należących do miast na prawach powiatu;
21. prowadzi ewidencję należności i zobowiązań dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska, opłat wynikających z prowadzenia bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO), w tym opłat wynikających z weryfikacji sprawozdań składanych za pośrednictwem BDO, opłat ustalonych za usunięcie drzew lub krzewów dla terenów należących do miasta na prawach powiatu i kar za wycinkę drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia dla terenów należących do miast na prawach powiatu oraz zabezpieczeń w formie depozytów wynikających z ustawy o odpadach;
22. odpowiada za prowadzenie rachunków redystrybucyjnych opłat, o których mowa w pkt 22, oraz podział środków na Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW), Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (WFOŚiGW) i budżety powiatów, gmin oraz województwa;
23. realizuje zadania związane z listą produktów tradycyjnych;
24. podejmuje działania i organizuje wydarzenia promujące żywność lokalną i tradycyjną we współdziałaniu z KMW;
25. współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa i obszarów wiejskich;
26. podejmuje działania i organizuje wydarzenia związane z produkcją rolną;
27. przygotowuje zezwolenia na wprowadzenie dotychczas niestosowanej na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej technologii chowu zwierząt;
28. przygotowuje i wykonuje program upowszechniania znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt wśród rolników przez wojewódzki ośrodek doradztwa rolniczego;
29. współpracuje z Centralnym Ośrodkiem Badania Odmian Roślin Uprawnych w zakresie porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego i listy zalecanych do uprawy odmian roślin na terenie województwa;
30. przygotowuje zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie skupu maku i konopi włóknistych oraz uchwały sejmiku określające ogólną powierzchnię przeznaczoną pod uprawy maku lub konopi włóknistej oraz rejonizacje tych upraw;
31. prowadzi sprawy związane z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją parku krajobrazowego, nadaniem jego statutu oraz powiększaniem i zmniejszaniem jego obszaru;
32. prowadzi sprawy związane z ustanowieniem i odmową ustanowienia planu ochrony dla parku krajobrazowego;
33. prowadzi sprawy związane z wyznaczeniem, likwidacją obszaru chronionego krajobrazu oraz zmianą jego granic; a także sprawuje nadzór nad tymi obszarami;
34. uzgadniania wieloletnie łowieckie plany hodowlane;
35. prowadzi sprawy związane z podziałem województwa na obwody łowieckie z ich kategoryzacją i zmianą granic tych obwodów;
36. realizuje zadania związane z wydawaniem zakazów prowadzenia usług z zakresu organizacji polowań, wydawaniem zezwoleń na odstępstwa od zakazu płoszenia zwierząt łownych oraz ze skracaniem okresów polowań;
37. 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;
38. realizuje zadania związane z określaniem warunków ograniczenia populacji zwierząt stanowiących nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka;
39. realizuje zadania związane z racjonalną gospodarką rybacką;
40. prowadzi sprawy związane z ustanowieniem i zniesieniem obrębu hodowlanego i obrębu ochronnego w gospodarce rybackiej;
41. zezwala na odstępstwa od zakazu połowu ryb oraz przechowywania, przewożenia, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu ikry i ryb a także na wprowadzanie do obrotu ryb pochodzących z amatorskiego połowu ryb;
42. zobowiązuje użytkownika wód do umożliwienia swobodnego przepływu ryb, jeżeli przepływ taki nie jest możliwy z przyczyn zależnych od użytkownika oraz zobowiązuje uprawnionego do rybactwa w obwodzie rybackim do zawieszenia połowu ryb niektórych gatunków;
43. w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin oraz wydobywania kopalin ze złóż:
	1. zatwierdza projekty robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
	2. udziela, przenosi, wygasza, cofa koncesje na wydobywanie kopalin,
	3. opiniuje koncesje wydawane przez inne organy administracji;
44. sprawuje nadzór i kontrolę:
	1. nad wykonywaniem przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji,
	2. nad robotami geologicznymi wykonywanymi na podstawie zatwierdzonych projektów robót geologicznych,
	3. nad prawidłowością ustalanych przez przedsiębiorców opłat eksploatacyjnych za wydobytą kopalinę;
45. w zakresie dokumentacji geologicznej:
	1. zatwierdza dokumentacje:
		* geologiczne złóż kopalin, z wyłączeniem złóż węglowodorów,
		* hydrogeologiczne,
		* geologiczno-inżynierskie;
	2. przyjmuje dokumentację geologiczną inną;
46. w zakresie prawa do informacji geologicznej:
	1. gromadzi, ewidencjonuje, archiwizuje, chroni i udostępnia informację geologiczną,
	2. wykonuje zadania Skarbu Państwa dotyczące korzystania z informacji geologicznej w celu wykonywania działalności w zakresie w jakim wymagane jest pozwolenie wodnoprawne,
	3. opiniuje wnioski dotyczące korzystania z informacji geologicznej w celu wykonywania działalności w zakresie wydobywania kopaliny ze złoża;
47. przeprowadza postępowanie egzaminacyjne w zawodzie geolog w zakresie wykonywania, dozorowania i kierowania pracami geologicznymi w kat. XIII;
48. opiniuje studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany w zakresie geologii, oraz uzgadnia projekty decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
49. planuje, koordynuje oraz nadzoruje przygotowanie i realizację zadań obronnych w jednostkach wskazanych zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu;
50. zamieszcza w publicznie dostępnym wykazie karty informacyjne zawierające informacje o środowisku i jego ochronie;
51. przedkłada Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacje o przeprowadzanych w urzędzie strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko;
52. prowadzi postępowania w sprawach udzielania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów dla terenów należących do miast na prawach powiatu;
53. prowadzi postępowania w sprawach umarzania opłat ustalonych za usunięcie drzew lub krzewów dla terenów należących do miast na prawach powiatu;
54. prowadzi postępowania w sprawach wymierzania kar za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia dla terenów należących do miast na prawach powiatu;
55. prowadzi sprawy związane w opracowaniem, wdrażaniem i aktualizacją oraz monitorowaniem i sprawozdawczością:
	1. wojewódzkich planów gospodarki odpadami,
	2. programów ochrony powietrza,
	3. programów ochrony środowiska przed hałasem.
56. powołuje komisję egzaminacyjną, która przeprowadza egzamin w zakresie gospodarki odpadami i wydaje świadectwa stwierdzające kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami;

##### § 28.Departament Turystyki (DT)

Departament Turystyki w szczególności:

1. przygotowuje i gromadzi dokumentację dotyczącą stowarzyszenia Pomorska Regionalna Organizacja Turystyczna (PROT), a także współpracuje z tym podmiotem oraz innymi podmiotami turystycznymi niezrzeszonymi w PROT, lokalnymi organizacjami turystycznymi województwa oraz właściwymi organami i innymi instytucjami;
2. nadzoruje i realizuje projekty turystyczne współfinansowane przez województwo oraz ze środków pozabudżetowych;
3. gromadzi i analizuje dane o rynku turystycznym województwa;
4. zarządza stronami internetowymi <https://pomorskie.travel/> w oparciu o materiały merytorycznie opracowane przez poszczególne samorządy lokalne;
5. inicjuje i podejmuje działania na rzecz rozwoju marki turystycznej województwa;
6. współpracuje w zakresie opracowań koncepcyjnych rozwoju produktów turystycznych i innych;
7. realizuje zadania wynikające z ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych - z zakresu usług hotelarskich:
	1. realizuje zadania związane z przyrzeczeniem zaszeregowania i zaszeregowaniem obiektów hotelarskich do poszczególnych rodzajów i kategorii;
	2. prowadzi kontrolę obiektów hotelarskich w zakresie spełniania wymagań określonych ustawą;
	3. prowadzi wojewódzką ewidencję obiektów hotelarskich;
	4. przekazuje dane dot. skategoryzowanych obiektów do ministra właściwego do spraw turystyki;
	5. prowadzi sprawy związane z ochroną prawną nazw rodzajów i oznaczeń kategorii obiektów hotelarskich;
8. realizuje zadania wynikające z ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych - dotyczące pilotów wycieczek i przewodników turystycznych:
	1. realizuje zadania związane z nadawaniem uprawnień przewodników turystycznych górskich;
	2. organizuje egzaminy z języków obcych dla pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
	3. wydaje duplikaty legitymacji przewodnika turystycznego i pilota wycieczek;
	4. przeprowadza kontrole pracy pilotów wycieczek i przewodników turystycznych w zakresie wymogów wynikających z ustawy;
	5. przeprowadza kontrole jednostek prowadzących szkolenia dla kandydatów na przewodników górskich w zakresie określonym ustawą;
	6. prowadzi wojewódzką ewidencję uprawnień przewodników górskich;
	7. prowadzi wojewódzki rejestr organizatorów szkoleń;
9. realizuje zadania z zakresu ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych:
	1. prowadzi wojewódzki rejestr organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych oraz wprowadza dane do Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych;
	2. sprawdza i gromadzi zabezpieczenia finansowe przedsiębiorców turystycznych posiadających wpis do rejestru;
	3. realizuje zadania związane z niewypłacalnością przedsiębiorcy turystycznego posiadającego wpis do rejestru;
	4. monitoruje rynek ofert imprez turystycznych i powiązanych usług turystycznych, prowadzi postępowania w sprawie prowadzenia działalności bez wpisu do rejestru;
	5. przeprowadza kontrole przedsiębiorców turystycznych w zakresie wymogów wynikających z ustawy.

##### § 29.Departament Zamówień Publicznych i Administracji (DAZ)

Departament Zamówień Publicznych i Administracji w szczególności:

1. sporządza Plan Zamówień Publicznych obowiązujący w urzędzie w danym roku budżetowym;
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 oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
3. przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie usług, dostaw lub robót budowlanych niezbędnych do bieżącego funkcjonowania urzędu;
4. ustala tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
5. prowadzi dla urzędu rejestr zamówień, w tym rejestr wniosków o zaangażowanie środków budżetowych, kart zamówienia oraz rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i rejestr umów;
6. współpracuje innymi departamentami w czynnościach przewidzianych w postępowaniu odwoławczym, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
7. sporządza i przekazuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
8. przechowuje wadia oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wnoszone w formach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych (oprócz formy pieniężnej) i dokonuje ich zwrotu, zgodnie z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi zasad udzielania zamówień publicznych w urzędzie i ustawą Prawo zamówień publicznych;
9. prowadzi sprawy związane z najmem sal konferencyjnych będących w dyspozycji urzędu na rzecz podmiotów zewnętrznych, zarządza kalendarzem rezerwacji tych sal oraz organizuje obsługę cateringową i techniczną spotkań;
10. prowadzi gospodarkę rzeczowymi składnikami majątkowymi urzędu (meblami, sprzętem i urządzeniami technicznymi, poza sprzętem IT oraz urządzeniami peryferyjnymi i telefonami komórkowymi), prowadzi księgi inwentarzowe;
11. administruje nieruchomościami będącymi siedzibami urzędu,
12. prowadzi sprawy dotyczące eksploatacji urządzeń, w tym organizuje niezbędne naprawy i przeglądy techniczne użytkowanego sprzętu, urządzeń i samochodów służbowych;
13. dokonuje zakupu i ewidencjonuje pieczątki urzędowe, zaopatruje urząd w tablice urzędowe i informacyjne;
14. zapewnia właściwą gospodarkę samochodami służbowymi, w oparciu o przepisy wewnętrzne dotyczące korzystania z samochodów służbowych przez pracowników urzędu, w tym prowadzi:
	1. ewidencję samochodów,
	2. rejestr wniosków o korzystanie z samochodu służbowego bez kierowcy,
	3. karty eksploatacji pojazdu;
15. prowadzi sprawy związane z wykorzystaniem przez pracowników urzędu przyznanych limitów i ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz limitów na użytkowanie służbowych telefonów komórkowych;
16. dokonuje zakupu i ewidencjonuje odzież ochronną i roboczą dla pracowników urzędu oraz rozlicza ekwiwalent z tego tytułu;
17. prowadzi archiwum urzędu;
18. dokonuje zakupu materiałów i sprzętu biurowego, wyposażenia pomieszczeń biurowych, artykułów spożywczych, materiałów higienicznych, czystości i eksploatacyjnych;
19. realizuje w ramach przyznanych kompetencji zadania wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony;
20. realizuje w ramach przyznanych kompetencji zadania wynikające z przepisów o zarządzaniu kryzysowym;
21. monitoruje i nadzoruje zadania inwestycyjne realizowane przez województwo w nieruchomościach będących siedzibami urzędu;
22. prowadzi i nadzoruje roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane w nieruchomościach, będących siedzibami urzędu;
23. prowadzi książki obiektu budowlanego oraz okresowe przeglądy budowlane nieruchomości będących siedzibami urzędu;
24. współrealizuje w ramach Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu działania związane z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji opracowanym na podstawie Polskiej Normy PN-ISO/IEC 27001, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i środowiskowego, kontroli dostępu fizycznego oraz ciągłości działania.

##### § 30.Departament Zdrowia (DZ)

Departament Zdrowia w szczególności:

1. prowadzi sprawy związane z:
	1. tworzeniem, łączeniem, przekształceniem i likwidacją podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz zatwierdzeniem ich statutów,
	2. organizowaniem całodobowych zakładów lecznictwa odwykowego oraz wojewódzkich ośrodków terapii uzależnienia i współuzależnienia,
	3. funkcjonowaniem rad społecznych podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
2. uczestniczy w realizacji zadań z zakresu doboru kadry kierowniczej w podmiotach wykonujących działalność leczniczą, oraz analizuje stan zatrudnienia w tych podmiotach;
3. nadzoruje oraz ocenia działalność podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz pracę ich kierowników, w szczególności w zakresie:
	1. realizacji zadań określonych w regulaminie i statucie, dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych,
	2. prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi,
	3. gospodarki finansowej,
	4. efektywności działalności (w tym finansowej) wraz z okresową oceną realizacji planów finansowych;
4. sprawuje nadzór nad realizacją programów restrukturyzacyjnych i naprawczych realizowanych przez podległe podmioty wykonujące działalność leczniczą;
5. prowadzi sprawy z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego powstałymi z przekształcenia podmiotów wykonujących działalność leczniczą, w których zaangażowany jest majątek województwa, w szczególności w zakresie spraw związanych z wykonywaniem przez zarząd praw z akcji i udziałów;
6. opracowuje budżet dla Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy i nadzoruje jego wykonanie;
7. nadzoruje realizację polityki inwestycyjnej w zakresie dostosowania pomieszczeń i urządzeń podległych podmiotów wykonujących działalność leczniczą do obowiązujących aktów prawnych;
8. prowadzi bilans potrzeb inwestycyjnych podległych podmiotów leczniczych oraz sprawuje nadzór nad wykorzystaniem przekazanych im środków finansowych na ten cel, odpowiednio do aktualnych uregulowań prawnych;
9. nadzoruje i wspiera rozwój podległych podmiotów leczniczych pod względem wykorzystania przez nie nowych technologii istotnych z punktu widzenia zaspokajania potrzeb pacjentów;
10. analizuje:
	1. zachowania prozdrowotne mieszkańców województwa oraz inicjatywy wzmacniające te zachowania,
	2. sytuację epidemiczną i demograficzną mieszkańców oraz sytuację ekonomiczną systemu ochrony zdrowia w województwie oraz województwa na tle kraju,
	3. jakość i dostępność do świadczeń zdrowotnych w województwie;
	4. działalność podległych podmiotów leczniczych, w szczególności w zakresie realizacji świadczeń medycznych finansowanych ze środków publicznych oraz wykorzystania bazy łóżkowej i wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną;
11. monitoruje politykę państwa w zakresie ochrony zdrowia z uwzględnieniem działań Narodowego Funduszu Zdrowia i innych agencji rządowych w tym obszarze;
12. prowadzi działania na rzecz wymiany doświadczeń i integracji inicjatyw podejmowanych przez samorządy lokalne, dotyczących zdrowia mieszkańców, w ramach Pomorskiego Forum Samorządowego ds. Profilaktyki i Promocji Zdrowia;
13. opracowuje i realizuje w obszarze ochrony zdrowia SRWP oraz RPS;
14. opracowuje i monitoruje realizację pomorskiego programu ochrony zdrowia psychicznego;
15. opracowuje programy polityki zdrowotnej w oparciu o rozeznane potrzeby i ocenę stanu zdrowia mieszkańców województwa;
16. opracowuje i realizuje projekty/programy w dziedzinie zdrowia, w tym ze środków pozabudżetowych;
17. realizuje i zleca do realizacji zadania z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, w tym realizuje program współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
18. przygotowuje i przekazuje raporty oraz sprawozdania dotyczące realizowanych zadań z zakresu zdrowia publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
19. zapewnia realizację postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego oraz dokonuje oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez lekarza;
20. sprawuje nadzór nad:
	1. wykonywaniem badań lekarskich i wydawaniem orzeczeń lekarskich przez lekarzy uprawnionych do przeprowadzenia badań lekarskich w celu ustalenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami i w ramach nadzoru rozpatruje skargi,
	2. przeprowadzaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu i w ramach nadzoru rozpatruje skargi;
21. prowadzi sprawy związane z:
	1. podległymi podmiotami leczniczymi działającymi w systemie Państwowego Ratownictwa Medycznego, w tym współpracuje z właściwymi służbami wojewody,
	2. organizacją i finansowaniem staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentystów,
	3. wydawaniem zezwoleń dla podmiotów wykonujących działalność leczniczą na leczenie substytucyjne osoby uzależnionej po uzyskaniu pozytywnej opinii dyrektora Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii;
22. przygotowuje projekty uchwał sejmiku w sprawie podjęcia odpowiednich działań przez właściwy organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej w celu zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarnego;
23. realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego;
24. planuje, koordynuje oraz nadzoruje przygotowanie i realizację zadań obronnych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą, wobec których województwo jest podmiotem tworzącym lub udziałowcem czy akcjonariuszem;
25. współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie organizacji i finansowania ochrony zdrowia oraz zabezpieczenia masowych przedsięwzięć.

##### § 31.Kancelaria Marszałka Województwa (KMW)

1. w zakresie promocji województwa, w szczególności:
	1. koordynuje działania z zakresu promocji realizowane przez komórki organizacyjne, w tym określa zasady współpracy w zakresie promocji województwa pomiędzy KMW a innymi komórkami organizacyjnymi;
	2. podejmuje współpracę z zakresie promocji województwa z jednostkami, współprowadzonymi instytucjami artystycznymi i instytucjami kultury, spółkami i stowarzyszeniami z udziałem województwa pomorskiego oraz z jednostkami samorządu terytorialnego;
	3. wspiera DROŚ i DPROW w zakresie promocji walorów pomorskiej wsi, jej dziedzictwa kulturowego i dziedzictwa kulinarnego;
	4. koordynuje przygotowanie i opracowuje wewnętrzne roczne zestawienie działań promocyjnych, w tym zadań strategicznych, prowadzonych przez komórki organizacyjne;
	5. współpracuje z DRG w zakresie budowy regionalnego systemu promocji gospodarczej;
	6. wspiera DPR, DRRP, DEFS, DPROW w przygotowaniu i realizacji kampanii promocyjnych w zakresie funduszy europejskich;
	7. koordynuje działania związane z przyznawaniem patronatu honorowego marszałka;
	8. przygotowuje teksty do wydawnictw informacyjno-promocyjnych;
	9. opracowuje, przygotowuje, ustala standardy i upowszechnia materiały promocyjne dotyczące województwa;
	10. inicjuje i realizuje działania promocyjne województwa;
	11. opracowuje i wdraża system identyfikacji wizualnej urzędu oraz nadzoruje jego przestrzeganie;
	12. prowadzi BIP;
	13. zapewnia techniczną obsługę strony internetowej województwa [www.pomorskie.eu](http://www.pomorskie.eu) pod względem rozwoju, aktualizacji oprogramowania, analiz, strategii SEO;
	14. przygotowuje publikacje, materiały promocyjne i informacyjne dotyczące województwa, w tym dotyczące informacji i promocji funduszy europejskich;
	15. kreuje i realizuje kampanie medialne;
	16. realizuje przetarg na wykonanie usług drukarskich dla wszystkich departamentów UMWP;
	17. realizuje przetarg na usługę publikacji ogłoszeń prasowych.
2. w zakresie komunikacji społecznej, w szczególności:
	1. określa i koordynuje politykę informacyjną województwa, w tym na portalach internetowych i społecznościowych;
	2. odpowiada za przygotowanie i publikację treści zamieszczanych w mediach społecznościowych;
	3. pozyskuje informacje od jednostek oraz komórek organizacyjnych urzędu w celu przygotowania artykułów i po dostosowaniu do właściwego medium umieszczenia na portalu internetowym, mediach społecznościowych, prasie, wydawnictwach informacyjno-promocyjnych;
	4. zapewnia bieżącą obsługę stron internetowych portalu [www.pomorskie.eu](http://www.pomorskie.eu) pod względem dziennikarskim;
	5. zapewnia obsługę fotograficzną, audiowizualną i dziennikarską ważnych wydarzeń organizowanych przez województwo lub inne podmioty,
	6. dokonuje korekty materiałów promocyjno-informacyjnych,
	7. koordynuje przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu a referatem komunikacji społecznej w zakresie informacji potrzebnych do bieżącej obsługi portalu [www.pomorskie.eu](http://www.pomorskie.eu),
	8. współpracuje z komórkami organizacyjnymi urzędu odpowiedzialnymi za informowanie o dostępności funduszy Unii Europejskiej i popularyzację problematyki unijnej,
	9. redaguje Magazyn Samorządu „Pomorskie”;
3. w zakresie komunikacji z mediami, w szczególności:
	1. odpowiada za kontakty urzędu i województwa z mediami,
	2. przygotowuje komunikaty prasowe, inne materiały dla mediów,
	3. przygotowuje konferencje prasowe, spotkania z dziennikarzami,
	4. koordynuje zarządzanie informacją w sytuacjach kryzysowych, w tym przygotowuje odpowiedzi, polemiki, sprostowania,
	5. współpracuje z komórkami organizacyjnymi przy realizacji wydarzeń z udziałem mediów,
	6. współpracuje z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za informowanie o dostępności funduszy Unii Europejskiej i popularyzację problematyki unijnej,
	7. zarządza bazami danych: archiwum fotograficznym, centrum dokumentacji prasowej i audiowizualnej oraz katalogiem mediów województwa,
	8. realizuje codzienny przegląd mediów pod kątem informacji dotyczących województwa, ze szczególnym uwzględnieniem zadań samorządu województwa pomorskiego,
	9. przygotowuje teksty do listów gratulacyjnych, powitalnych,
	10. przygotowuje harmonogram prac zarządu województwa i miesięczne podsumowania prac zarządu;
4. w zakresie współpracy międzynarodowej, w szczególności:
	1. opracowuje, aktualizuje oraz koordynuje realizacje priorytetów współpracy międzynarodowej województwa oraz informuje o osiągniętych efektach,
	2. współpracuje ze stowarzyszeniem „Pomorskie w Unii Europejskiej”, w tym w szczególności w zakresie realizacji polityki informacyjnej, prawodawstwa unijnego, polityk unijnych oraz dostępnych dla województwa funduszy Unii Europejskiej, organizacji seminariów, wizyt studyjnych i konferencji;
	3. koordynuje, wspiera oraz przygotowuje sprawozdania z realizacji zadań o wymiarze międzynarodowym zapisanych w dokumentach strategicznych województwa powierzonym do realizacji poszczególnym departamentom;
	4. przygotowuje projekty porozumień współpracy międzynarodowej oraz odpowiada za ich realizację;
	5. koordynuje współpracę z regionami partnerskimi za granicą;
	6. współorganizuje zagraniczne misje, wydarzenia promocyjne, imprezy targowe i wystawiennicze, szczególnie we współpracy z partnerami regionalnymi oraz instytucjami okołobiznesowymi z terenu województwa pomorskiego we współpracy z DRG;
	7. współpracuje z międzynarodowymi organizacjami zrzeszającymi regiony oraz realizuje zadania wynikające z członkostwa województwa w tych organizacjach;
	8. współpracuje z innymi województwami w sprawach określonych priorytetami współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej;
	9. prowadzi sprawy protokołu dyplomatycznego;
	10. prowadzi obsługę wyjazdów zagranicznych marszałka, wicemarszałków i członków zarządu, radnych oraz koordynuje wyjazdy zagraniczne pracowników urzędu delegowanych w celu reprezentowania województwa;
	11. organizuje i przyjmuje wizyty oficjalnych delegacji zagranicznych w regionie oraz organizuje delegacje za granicę;
	12. współpracuje z administracją rządową, parlamentarzystami, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego i ich związkami w zakresie międzynarodowej promocji oraz organizacjami i instytucjami w ramach tzw. platform narodowych;
	13. prowadzi kontakty z polskimi placówkami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi za granicą oraz placówkami państw obcych w Rzeczypospolitej Polskiej;
	14. koordynuje prace związane z członkostwem województwa w Forum Parlamentów Regionalnych Południowego Bałtyku, w tym:
		1. organizację forum, w tym projektu młodzieżowego,
		2. koordynację merytoryczną i organizacyjną udziału przedstawicieli województwa w posiedzeniach Forum i pracach nad rezolucją;
	15. wspiera we współpracy z DK zadania z zakresu kultury obejmujące:
		1. przedsięwzięcia o charakterze międzynarodowym służące podtrzymywaniu i rozpowszechnianiu tradycji regionu Pomorza, w tym przedsięwzięcia o charakterze jubileuszowym;
		2. przedsięwzięcia artystyczne o charakterze międzynarodowym, realizowane zgodnie z polityką kulturalną województwa pomorskiego i mające istotne znaczenie dla promocji kultury regionu w kraju i zagranicą;
	16. promuje, we współpracy z zastępcą dyrektora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, ideę wolontariatu i działania wolontarystyczne pomorskich organizacji pozarządowych na poziomie międzynarodowym;
	17. wspiera rozwój tożsamości narodowej w środowiskach polonijnych;
5. w zakresie sieciowej współpracy bałtyckiej, w szczególności:
	1. prowadzi działania związane z uczestnictwem województwa w Konferencji Współpracy Subregionalnej Państw Morza Bałtyckiego Baltic Sea States Sub-regional Co-operation BSSSC),
	2. prowadzi działania związane z udziałem województwa w Euroregionie Bałtyk (ERB) między innymi poprzez:
		1. koordynację merytoryczną i organizacyjną udziału w posiedzeniach Zarządu i dorocznego Forum ERB;
		2. prowadzenie tzw. sekretariatu regionalnego ERB województwa;
		3. współpracę w ramach projektów realizowanych przez ERB;
	3. inicjuje, promuje oraz uczestniczy w projektach realizowanych w ramach współpracy bałtyckiej,
	4. koordynuje udział młodzieży z Pomorza w bałtyckich sieciach współpracy młodzieżowej, w szczególności w ramach BSSSC i ERB, Forum Parlamentów Regionalnych Południowego Bałtyku;
	5. współpracuje z organizacjami i instytucjami bałtyckimi oraz unijnymi działającymi w zakresie istotnym dla regionów bałtyckich i regionu Morza Bałtyckiego;
6. w zakresie realizacji zasady spójności społecznej, w tym regionalnej polityki migracyjnej:
	1. realizuje regionalną politykę migracyjną
	2. realizuje zadania w zakresie równości i praw człowieka
	3. tworzy i wdraża kampanie i działania antydyskryminacyjne we współpracy z podmiotami sektora publicznego, pozarządowego i biznesowego
	4. koordynuje badania i monitoring sytuacji w obszarze równości i praw człowieka.

##### § 32.Kancelaria Sejmiku (KS)

Kancelaria Sejmiku w szczególności:

1. prowadzi:
	1. całość spraw związanych z obsługą organizacyjną i techniczną sejmiku, jego komisji oraz klubów,
	2. rejestry i zbiory protokołów i uchwał,
	3. rejestry i zbiory uchwał i porozumień skierowanych przez KS do publikacji w dzienniku wojewódzkim,
	4. rejestr krajowych i zagranicznych delegacji służbowych radnych,
	5. 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.

##### § 33.Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (ROPS)

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w szczególności:

1. realizuje zadania województwa w zakresie pomocy społecznej i integracji społecznej, w tym: opracowuje, aktualizuje i realizuje strategię wojewódzką w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa;
2. rozpoznaje przyczyny ubóstwa oraz opracowuje regionalne programy pomocy społecznej wspierające samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska, programy przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu oraz inne dokumenty wspierające proces rozwoju usług społecznych w regionie;
3. inspiruje i promuje nowe rozwiązania w zakresie pomocy i integracji społecznej;
4. diagnozuje i monitoruje wybrane problemy społeczne w regionie;
5. sporządza ocenę zasobów pomocy społecznej z obszaru województwa, uwzględniającej kwestie i problemy społeczne wynikające z przyjętej strategii;
6. organizuje kształcenie i szkolenie zawodowe kadr pomocy społecznej;
7. organizuje szkolenia zgodnie z ustawą o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych;
8. prowadzi obsługę regionalnej komisji egzaminacyjnej ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych;
9. realizuje zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób z niepełnosprawnościami, w tym: przygotowuje i realizuje wojewódzki program wyrównywania szans osób z niepełnosprawnościami i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
10. koordynuje działania na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie, w tym opracowuje i realizuje regionalny program rozwoju ekonomii społecznej;
11. realizuje zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, w tym: przygotowuje i realizuje wojewódzkie programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
12. realizuje zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym: przygotowuje i realizuje wojewódzki program przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
13. realizuje zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w województwie, w tym:
	1. prowadzi interwencyjne ośrodki preadopcyjne i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
	2. opracowuje i realizuje programy dotyczące wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej , będące integralną częścią strategii rozwoju województwa,
	3. sporządza sprawozdania rzeczowo-finansowe z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazuje je właściwemu wojewodzie,
	4. organizuje i prowadzi ośrodki adopcyjne;
14. realizuje projekty unijne w ramach integracji społecznej oraz rozwoju usług społecznych;
15. koordynuje działania departamentów w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wykonującymi działalność pożytku publicznego;
16. opracowuje projekt wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wykonującymi działalność pożytku publicznego;
17. opracowuje projekt rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wykonującymi działalność pożytku publicznego;
18. koordynuje działania w zakresie współpracy z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych;
19. opracowuje i realizuje regionalną politykę senioralną oraz kształtuje warunki godnego i zdrowego starzenia się;
20. prowadzi działania na rzecz integracji środowisk senioralnych;
21. współpracuje w ramach ww. zadań z ciałami doradczymi, opiniującymi i inicjatywnymi zarządu.

##### § 34.Biuro Radców Prawnych (BRP)

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:
		1. projektów umów,
		2. odmowy lub uznania zgłaszanych roszczeń,
		3. spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
		4. umorzenia wierzytelności,
		5. projektów uchwał organów województwa:
			* opinie prawne radca prawny obowiązany jest wydać w terminie 7 dni, a w przypadku uzasadnionym zawiłością sprawy radca prawny uzgodni termin z dyrektorem komórki organizacyjnej wnioskującej o opinię;
	5. informowanie departamentów o zmianach przepisów prawnych w zakresie działalności departamentu, 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;
2. Radcy prawni wykonują obsługę prawną według wewnętrznego podziału zadań i są w swej pracy niezależni i samodzielni.

##### § 35.Biuro Realizacji Projektów (BP)

Biuro Realizacji Projektów w szczególności:

1. realizuje i nadzoruje zadania inwestycyjne województwa z wyłączeniem zadań inwestycyjnych realizowanych i nadzorowanych przez DAZ oraz współdziała w tym zakresie z dyrektorami departamentów oraz dyrektorami jednostek;
2. nadzoruje projekty inwestycyjne dofinansowywane z budżetu województwa realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego, którym udzielono pomocy finansowej;
3. tworzy bilans potrzeb inwestycyjnych podległych województwu instytucji kultury przy udziale DK;
4. nadzoruje projekty inwestycyjne finansowane lub dofinansowywane z budżetu województwa realizowane przez instytucje kultury podległe samorządowi województwa pomorskiego poprzez:
	1. przygotowanie projektów umów dotyczących dotacji z budżetu województwa na realizację zadań inwestycyjnych wraz z harmonogramami rzeczowo-finansowymi oraz planami finansowymi,
	2. sporządzanie wniosków o przekazanie dotacji z tytułu realizacji zadania, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości i kompletności przedłożonej dokumentacji,
	3. monitorowanie procesu przebiegu realizacji inwestycji,
	4. uzgadnianie 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;
5. nadzoruje i realizuje przedsięwzięcie strategiczne pn. „Termomodernizacja obiektów Samorządu Województwa Pomorskiego” w ramach RPO WP 2014-2020.

##### § 36.Biuro Audytu Wewnętrznego (BAW)

1. Biuro Audytu Wewnętrznego 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;
	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.
2. Audytor wewnętrzny – kierownik Biura Audytu Wewnętrznego realizując zadania audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio marszałkowi. W przypadku nieobecności audytora wewnętrznego jego zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez marszałka posiadający uprawnienia audytora wewnętrznego.

##### § 37.Biuro Zamiejscowe w Słupsku (BZS)

1. Biuro Zamiejscowe w Słupsku wykonuje zadania z zakresu:
	1. ochrony środowiska, w tym w szczególności:
		1. prowadzi postępowania w sprawach udzielania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów na terenie Miasta Słupska,
		2. weryfikuje sprawozdania w zakresie korzystania ze środowiska oraz prowadzi bazę podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie wprowadzania gazów i pyłów do powietrza oraz składowania odpadów,
		3. prowadzi kontrole podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie wywiązywania się z obowiązku składania sprawozdań dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska oraz prawidłowości naliczania tych opłat;
	2. gospodarki nieruchomościami, w tym w szczególności współpracuje z zespołem ds. zarządzania nieruchomościami DMG przy administrowaniu nieruchomościami stanowiącymi własność województwa na terenie podregionu słupskiego.
2. Biuro 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. Biuro współpracuje z KS w sprawach dotyczących obsługi radnych z podregionu słupskiego.
4. Biuro współpracuje z instytucjami i jednostkami z podregionu słupskiego przy udziale komórek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez województwo.
5. Biuro prowadzi działania w zakresie promocji województwa, w tym upowszechnia materiały promocyjne dotyczące województwa.
6. Zakresy czynności dla pracowników biura ustala kierownik biura w porozumieniu odpowiednio z dyrektorami i kierownikami właściwych komórek organizacyjnych.

##### § 38.Pion Ochrony (PO)

Pion Ochrony zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności poprzez:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
5. opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych;
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
9. przekazywanie odpowiednio do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) lub Służby Kontrwywiadu Wojskowego (SKW) do ewidencji danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
10. zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne" lub wyższej.

##### § 39.Stanowisko ds. BHP i ppoż. (BHPiP)

Pracownik ds. BHP i ppoż. w szczególności:

1. sporządza:
	1. okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.,
	2. rejestr wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
2. prowadzi:
	1. okresowe kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż.,
	2. wstępne szkolenie ogólne w zakresie spraw bhp i ppoż. dla pracowników nowoprzyjętych do pracy,
	3. 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 w:
	1. ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
	2. dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
	3. opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących zagadnień bhp i ppoż,;
	4. ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji pomieszczeń i stanowisk pracy,
	5. odbiorze przekazywanych zmodernizowanych pomieszczeń i stanowisk pracy;
8. współdziała z:
	1. laboratoriami upoważnionymi do przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy,
	2. 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.

##### § 40.Inspektor Ochrony Danych (IOD)

1. Inspektor Ochrony Danych w szczególności:
	1. realizuje zadania o charakterze informacyjno-doradczym, weryfikacyjnym i komunikacyjnym wynikające z RODO, poprzez:
		1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
		2. monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
		3. udzielanie na żądanie, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
		4. współpracę z organem nadzorczym,
		5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami przed rozpoczęciem przetwarzania, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
		6. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
	2. prowadzi w imieniu administratora – rejestr czynności przetwarzania danych osobowych oraz w imieniu podmiotu przetwarzającego – rejestr kategorii czynności przetwarzania danych osobowych.
	3. prowadzi w imieniu administratora – sprawy dotyczące naruszeń ochrony danych osobowych, w tym zgłasza naruszenia ochrony danych osobowych właściwemu organowi nadzorczemu, udziela informacji właściwemu organowi nadzorczemu sukcesywnie, bez zbędnej zwłoki, dokumentuje naruszenia ochrony danych osobowych oraz zawiadamia osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych.
2. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio marszałkowi.

#### Rozdział VI – Tryb załatwiania spraw w urzędzie

##### § 41.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.

##### § 42.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:
		1. z organami administracji państwowej,
		2. z jednostkami samorządu terytorialnego,
		3. zagraniczną,
		4. inną niezastrzeżoną do kompetencji marszałka.
4. Osoby wymienione w § 4 ust. 3 pkt 1 i 2 oraz ust. 4 pkt 2 i 3, pełnomocnicy i kierownicy jednostek nieposiadających osobowości prawnej, prowadzą korespondencję:
	1. w toku postępowania administracyjnego prowadzonego przez komórkę organizacyjną lub jednostkę 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 papier firmowy wg wzorów stanowiących załącznik do uchwały zarządu w sprawie zatwierdzenia Księgi Systemu Wizualizacji Województwa Pomorskiego;
7. Decyzje wydawane na podstawie k.p.a. sporządzane są na papierze firmowym 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 przygotowali ich projekty.
9. W sprawach dotyczących korespondencji wewnętrznej oraz w korespondencji z jednostkami stosuje się papier firmowy z nazwą urzędu i nazwą komórki organizacyjnej według wzorów określonych w uchwale zarządu w sprawie zatwierdzenia Księgi Systemu Wizualizacji Województwa Pomorskiego.
10. Na podstawie art. 76a k.p.a. upoważnia się pracowników DO do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów i wyciągów z regulaminu oraz innych aktów podejmowanych przez zarząd.

##### § 43.Zasady opracowania projektów dokumentów wnoszonych pod obrady zarządu

1. Projekty uchwał i innych dokumentów przygotowują dyrektorzy komórek organizacyjnych, według wzorów określonych w zarządzeniu marszałka w sprawie wprowadzenia jednolitych wzorów projektów dokumentów procedowanych przez zarząd, w konsultacji w pierwszej kolejności z właściwym członkiem zarządu. Jeżeli rozstrzygane jest zagadnienie obejmujące swą treścią działanie dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, projekt dokumentu podlega uzgodnieniu z dyrektorami właściwych komórek.
2. Każdy projekt składany pod obrady uzasadnia się. Uchwały zawierające wyłącznie pełnomocnictwo uzasadnia się ustnie. Projekt pełnomocnictwa podpisywany jest odpowiednio do treści ust. 3. Oryginał pełnomocnictwa podpisują dwaj członkowie zarządu.
3. Pod tekstem uzasadnienia podpisy składają pracownik, który przygotowuje projekt dokumentu, dyrektor merytorycznego departamentu lub jego zastępca i właściwy członek zarządu, sprawujący nadzór nad komórką organizacyjną. 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, wyżej wymienione 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.
5. Jeśli wejście w życie dokumentu wywoła skutki finansowe, projekt dokumentu poza podpisami wymienionymi w ust. 3 i 4 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 wraz ze wskazaniem źródła finansowania, jeśli czynność wiąże się z poniesieniem wydatków finansowych lub z uzyskaniem środków finansowych;
	2. posiadać informację w sprawie stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 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 dyrektor departamentu.
8. Członek zarządu może wnieść pod obrady zarządu projekt uchwały, który przygotował kierownik 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. Uchwalone dokumenty sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, natomiast w trzech 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.

##### § 44.Nowelizacja aktów prawnych

Nowelizację aktów prawnych, tj. uchwał zarządu i zarządzeń marszałka, zobowiązana jest przygotować komórka organizacyjna, której zadań dotyczy dany akt prawny.

##### § 45.Zasady postępowania przy rozpatrywaniu i załatwianiu interpelacji i zapytań

1. Interpelacje i zapytania radnych rejestrowane są w sekretariacie sekretarza województwa – dyrektora generalnego urzędu.
2. Sekretarz województwa – dyrektor generalny urzędu kieruje interpelacje i zapytania do właściwej komórki organizacyjnej.
3. Interpelacje i zapytania 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 lub zapytania.
5. Projekty przygotowywanych odpowiedzi komórki organizacyjne przedstawiają do zaopiniowania Dyrektorowi Departamentu Kontroli, a następnie uzgadniają z członkiem zarządu lub sekretarzem województwa – dyrektorem generalnym urzędu.
6. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania 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.

##### § 46.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, zastępcy dyrektora lub kierownika biura – postępowanie wyjaśniające prowadzi sekretarz województwa – dyrektor generalny urzędu;
	3. inne skargi – postępowanie wyjaśniające prowadzi 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 Dyrektorowi Departamentu Kontroli.
6. Odpowiedzi na skargę lub wniosek udziela marszałek, członek zarządu lub 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.

##### § 47.Zasady postępowania przy rozpatrywaniu i załatwianiu petycji

1. Korespondencja zawierająca pisma o charakterze petycji rejestrowana jest w sekretariacie sekretarza województwa – dyrektora generalnego urzędu.
2. Postępowanie wszczyna się niezwłocznie.
3. Sekretarz województwa – dyrektor generalny urzędu kieruje petycje do właściwej komórki organizacyjnej i wyznacza termin przygotowania projektu rozstrzygnięcia.
4. Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej, w zależności od przedmiotu złożonej petycji, rozpatruje ją zgodnie z odrębnymi przepisami i przygotowuje projekt rozstrzygnięcia odpowiednio w formie:
	1. projektu uchwały zarządu województwa;
	2. projektu pisma będącego odpowiedzią marszałka do podmiotu wnoszącego petycję przedstawiającą stanowisko w danej sprawie.
5. Projekty rozstrzygnięcia petycji właściwe komórki organizacyjne przedkładają do zaopiniowania Dyrektorowi Departamentu Kontroli.
6. Odpowiedzi na petycje będące w zakresie kompetencji marszałka województwa udziela marszałek albo działający z jego upoważnienia członek zarządu lub sekretarz województwa – dyrektor generalny urzędu.
7. Przygotowane przez właściwe komórki organizacyjne i zaopiniowane przez Dyrektora Departamentu Kontroli projekty uchwał zarządu województwa w przedmiocie rozstrzygnięcia petycji procedowane są w dalszej kolejności zgodnie z odrębnymi regulacjami wewnętrznymi.

#### Rozdział VII – Postanowienia końcowe

##### § 48.

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 § 50 ust. 1.

##### § 49.

1. Wzór legitymacji służbowej pracowników urzędu stanowi załącznik nr 3.
2. Zasady posługiwania się legitymacją służbową, która jednocześnie pełni rolę identyfikatora i karty do logowania, określa regulamin pracy urzędu.

##### § 50.

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 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

##### § 51.

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

##### § 52.

Traci moc uchwała nr 277/33/19 Zarządu Województwa z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, zmieniona uchwałami nr 767/65/19 z 30 lipca 2019 r., nr 1183/99/19 z 28 listopada 2019 r., nr 232/129/20 z 10 marca 2020 r., nr 447/150/20 z 26 maja 2020 r., nr 565/159/20 z 30 czerwca 2020 r., 1255/210/20 z 29 grudnia 2020 r., nr 81/219/21 z dnia 28 stycznia 2021 r., nr 215/230/21 z 4 marca 2021 r., nr 1034/297/21 z 28 października 2021 r.

##### § 53.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## Uzasadnienie

W związku z zadaniem polegającym na wdrażaniu nowego programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021 – 2027 niezbędna jest aktualizacja zadań w następujących komórkach: **Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego**, **Departamencie Programów Regionalnych,** **Departamencie Rozwoju Regionalnego i Przestrzennego** oraz **Departamencie Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich.** Ponadto zmianie ulega struktura organizacyjna DEFS. Zmiany polegają na dostosowaniu nazewnictwa komórek organizacyjnych do aktualnie realizowanych przez departament zadań: powstają nowe referaty: obsługi projektów społecznych i zawodowych, obsługi projektów edukacyjnych, referat kontroli zamówień, referat nieprawidłowości i certyfikacji wraz z podległymi im zespołami.

Zachodzi również potrzeba aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego w zakresie zadań innych departamentów i przyjęcia nowego regulaminu w miejsce dotychczas obowiązującego. Najistotniejsze zmiany dotyczą DES, DIF, DROŚ, KMW i DC.

W **Departamencie Edukacji i Sportu** zmiana polega na aktualizacji zapisów realizowanych zadań oraz zmianie struktury organizacyjnej. DES jest odpowiedzialny aktualnie za realizację pięciu przedsięwzięć strategicznych w zakresie edukacji i kapitału społecznego. Cele poszczególnych przedsięwzięć i wynikające z nich planowane działania wymagają utworzenia nowych komórek i przyporządkowania zadań komórkom istniejącym, jak również nowo utworzonym.

W związku ze zwiększeniem zakresu realizowanych w **Departamencie Infrastruktury** zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym zachodzi potrzeba utworzenia dodatkowego referatu transportu drogowego wraz z trzema podległymi mu zespołami. W związku z obecną sytuacją epidemiczną zaistniała konieczność zorganizowania w województwie transportu drogowego użyteczności publicznej w miejsce komercyjnych przewozów autobusowych. Ponadto konieczne jest wzmocnienie referatu transportu kolejowego, gdyż obecna sytuacja kryzysowa wymaga zwiększonego monitoringu i kontroli operatorów kolejowych realizujących w województwie kolejowe przewozy pasażerskie w oparciu o zawarte umowy przewozowe.

W **Departamencie Środowiska i Rolnictwa** wprowadza się zmianę polegającą na wyodrębnieniu w referacie polityki ekologicznej nowego zespołu ds. opłat produktowych. Zmiana ta wynika z konieczności usprawnienia realizacji zadań związanych ze sprawozdawczością na podstawie ustaw: o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, o bateriach i akumulatorach, o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, o opłacie produktowej, zwłaszcza w aspekcie projektowanego wprowadzenia nowych przepisów dotyczących m.in. systemu rozszerzonej odpowiedzialności producenta, systemu kaucyjnego oraz implementacji dyrektywy unijnej SUP. Ponadto z uwagi na ilość i rozmaitość realizowanych zadań przez zespół ds. rolnictwa i rybactwa, będzie on bezpośrednio podlegał pod dyrektora departamentu.

W **Kancelarii Marszałka Województwa** wprowadza się zmianę polegającą na utworzeniu nowego zespołu ds. równości i praw człowieka. Do zadań utworzonej komórki będzie należało m.in. wdrażanie ujednoliconych standardów w obszarze spójności społecznej w województwie.

W **Departamencie Cyfryzacji** w ramach referatu projektów cyfrowych tworzy się zespół ds. wsparcia wdrożeń EZD, do którego zadań będzie należało koordynowanie procesu wdrażania systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją w jednostkach.