

UCHWAŁA Nr 252/24/15
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 17 marca 2015 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

DZIAŁ PIERWSZY – STRUKTURA URZĘDU

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego określa zasady kierowania, zakres działania, tryb załatwiania spraw w urzędzie oraz podporządkowanie 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) ustawa – | ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa; |
| 2) statut – | statut Województwa Pomorskiego stanowiący załącznik
do uchwały nr 541/XL/02 Sejmiku Województwa Pomorskiego
z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego
Statutu Województwa Pomorskiego (Dziennik Urzędowy
Województwa Pomorskiego Nr 39, poz. 905 ze zm.); |
| 3) regulamin – | regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Pomorskiego; |
| 4) województwo – | Województwo Pomorskie; Samorząd Województwa Pomorskiego; |
| 5) organy – | organy Województwa Pomorskiego; |
| 6) sejmik – | Sejmik Województwa Pomorskiego; |
| 7) zarząd – | Zarząd Województwa Pomorskiego; |
| 8) marszałek – | Marszałka Województwa Pomorskiego; |
| 9) jednostka – | wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną; |
| 10) urząd – | Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego; |
| 11) RPO WP 2007-2013 – | Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego
na lata 2007 - 2013; |
| 12) RPO WP 2014-2020 – | Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na
lata 2014 – 2020; |
| 13) RPO WP - | Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego; |
| 14) PO KL - | Program Operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2007 – 2013; |

- | | |
|---------------|---|
| 15) EFRR – | Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego; |
| 16) IZ – | Instytucja Zarządzająca; |
| 17) IP – | Instytucja Pośrednicząca; |
| 18) BIP - | Biuletyn Informacji Publicznej; |
| 19) EFS - | Europejski Fundusz Społeczny; |
| 20) 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 (Dz.U.2011.14.67). |

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 (t.j. Dz.U.2014.12.02);
 - 2) treść upoważnień do działania w jego imieniu.

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

- 1) Skarbnik Województwa - symbol **SW**;
- 2) Sekretarz Województwa - Dyrektor Generalny Urzędu - symbol **DGU**;
- 3) Zastępca Sekretarza 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:
 - a) Biura Prasowego, którym kieruje rzecznik prasowy;
 - b) 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) oddział zamiejscowy w Słupsku;
- 2) Sekretariat Zarządu;
- 3) samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa, higieny pracy i ppoż;
- 4) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
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 projektowe o strukturze macierzowej i zadaniowej.

§ 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 posiadają nazwy i symbole:

1. Departamenty:

- | | |
|--|----------|
| 1) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego | - DEFS; |
| 2) Departament Edukacji i Sportu | - DES; |
| 3) Departament Finansów | - DF; |
| 4) Departament Geodezji i Kartografii | - DGK; |
| 5) Departament Infrastruktury | - DIF; |
| 6) Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego | - DAK; |
| 7) Departament Kultury | - DK; |
| 8) Departament Majątku Województwa | - DMW; |
| 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 Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki | - DISI; |
| 15) Departament Środowiska i Rolnictwa | - DROŚ; |
| 16) Departament Turystyki i Promocji | - DTP; |
| 17) Departament Zamówień Publicznych i Administracji | - DAZ; |
| 18) Departament Zdrowia | - DZ; |
| 19) Kancelaria Sejmiku | - KS; |
| 20) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej | - ROPS. |

2. Samodzielne biura:

- | | |
|--------------------------|--------|
| 1) Biuro Prasowe | - BP; |
| 2) Biuro Radców Prawnych | - BRP; |

3. Oddział Zamiejscowy w Słupsku - OZS;

4. Sekretariat Zarządu - SZ;

- | | |
|--|----------|
| 5. Stanowisko ds. bezpieczeństwa, higieny pracy i ppoż.(bhp i ppoż.) | - BHPiP; |
| 6. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | - POIN. |

DZIAŁ DRUGI - POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Rozdział III – Zadania kierownictwa urzędu

§ 7. 1. Marszałek Województwa – symbol MW

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

§ 8. Zarząd Województwa – symbol ZW:

- 1) pełni zwierzchni nadzór nad pracą departamentów i biur oraz jednostek;
- 2) jest Instytucją Zarządzającą dla 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, a także realizuje zadania delegowane do samorządów województw w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013;
- 3) członkowie zarządu współdziałają w pełnieniu nadzoru, o którym mowa w pkt 1 i odpowiadają za merytoryczną działalność komórek organizacyjnych urzędu i jednostek zgodnie z podziałem kompetencyjnym ustalonym zarządzeniem marszałka.

§ 9. Skarbnik Województwa (SW)

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

- 5) odpowiada za prawidłowość rachunkowości budżetu województwa i urzędu, jako jednostki budżetowej.

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

- 1) w imieniu marszałka i na podstawie jego upoważnień:
 - a) zapewnia właściwą organizację pracy urzędu;
 - b) 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 oraz interpelacji radnych,
- 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) Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki;
 - 4) Departamentu Turystyki i Promocji;
 - 5) Sekretariatu Zarządu.
3. Sekretarz Województwa – Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje obowiązki przy pomocy Zastępcy Sekretarza Województwa - Zastępcy Dyrektora Generalnego.
4. W sekretariacie Sekretarza Województwa - Dyrektora Generalnego Urzędu prowadzi się rejestry:
 - 1) skarg i wniosków,
 - 2) interpelacji radnych,
 - 3) krajowych delegacji służbowych pracowników.

Rozdział IV - Wspólne zakresy działania

§ 11. Zakres działania dyrektora departamentu.

1. Dyrektor kieruje departamentem jednoosobowo.
2. Dyrektor bezpośrednio współpracuje i monitoruje działalność jednostek zgodnie z podziałem określonym załącznikiem nr 2, opiniuje składane sprawozdania i w związku z tym sygnalizuje o występujących nieprawidłowościach nadzorującemu członkowi zarządu i marszałkowi.
3. Dyrektor może kierować departamentem przy pomocy zastępców.
4. Obowiązki dyrektora są następujące:
 - 1) zapewnia właściwe i terminowe wykonywanie przypisanych departamentowi zadań i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność;
 - 2) występuje z wnioskami w sprawie projektu zmian regulaminu wynikających z potrzeby doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych;
 - 3) przygotowuje projekty dokumentów niezbędnych do realizacji zadań województwa;
 - 4) bierze udział w realizacji Strategii Rozwoju Województwa Pomorskiego 2020, w tym w realizacji lub wspieraniu realizacji Regionalnych Programów Strategicznych;
 - 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 Strategią Rozwoju Województwa Pomorskiego 2020 oraz Planem Zagospodarowania Przestrzennego Województwa;

6) 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 departamentami merytorycznymi urzędu, które w swoich zdaniach mają przypisaną odpowiedzialność za ich koordynowanie;

7) działając na podstawie art. 73 § 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U.2013.267) 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;

8) współdziała:

- a) z administracją rządową, innymi samorządami i organizacjami - w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem zarządu;
- b) z rzecznikiem prasowym w zakresie dotyczącym: przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu, udostępniania bieżących informacji o pracy departamentu i materiałów źródłowych, przygotowania projektów merytorycznych stanowisk po uzgodnieniu z właściwym członkiem zarządu, planowanych wydarzeń z udziałem mediów oraz sposobu reagowania na publikacje prasowe i interwencje dziennikarzy;
- c) z Departamentem Społeczeństwa Informacyjnego i Informatyki oraz Departamentem Organizacji przy opracowywaniu procedur związanych z użytkowaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- e) z Departamentem Organizacji w zakresie opracowywania projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, opiniowania projektów statutów i regulaminów jednostek oraz w zakresie ochrony danych osobowych;
- f) z Departamentem Turystyki i Promocji w zakresie opiniowania wydawnictw informacyjno-promocyjnych, realizacji kampanii promocyjnych oraz w zakresie przekazywania informacji publicznej, której obowiązek publikowania w BIP wynika z przepisów prawa, jak i udostępniania bieżących informacji o pracy departamentu;
- g) z Departamentem Majątku Województwa w sprawach zadań inwestycyjnych województwa bezpośrednio dotyczących przedmiotu działania departamentu;
- h) z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- i) z zastępcą dyrektora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wykonującymi działalność pożytku publicznego;
- j) z Departamentem Zamówień Publicznych i Administracji w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;

9) zatwierdza pod względem merytorycznym (legalności, celowości i gospodarności) dokumenty oraz wnosi o uruchomienie środków budżetowych do wysokości zaplanowanej w układzie wykonawczym budżetu dla departamentu;

10) wykonuje prace związane z planowaniem i realizacją budżetu w części dotyczącej zadań departamentu;

11) uczestniczy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w przepisach wewnętrznych dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych w urzędzie;

12) występuje z wnioskami z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych mu pracowników;

5. Dyrektor odpowiada za:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) organizację pracy i jej podział określony zakresami czynności pracowników oraz ich aktualizację;

- 3) gospodarkę finansową w zakresie środków ujętych w układzie wykonawczym budżetu w części dotyczącej zadań departamentu;
 - 4) terminowe rozliczenie dotacji przekazanych innym podmiotom na realizację zadań województwa i ustalenie ewentualnych kwot podlegających zwrotowi;
 - 5) nieustalenie należności budżetu województwa w zakresie realizacji przypisanych zadań lub ustalenie należności w wysokości niższej niż wynika z prawidłowego obliczenia;
 - 6) przygotowanie dokumentów do udzielania zamówień publicznych;
 - 7) odpowiada za 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;
 - 8) sporządzanie informacji o pracy, w tym podjętych i wykonanych uchwałach;
 - 9) sporządzanie na sesje sejmiku sprawozdań z wykonania zadań, w tym podjętych przez sejmik uchwał;
 - 10) niezwłoczne przekazywanie pracownikom informacji o nowych lub zmieniających się przepisach prawa;
 - 11) niezwłoczne przekazywanie Kancelarii Sejmiku do publikacji przyjętego uchwałą (sejmiku, zarządu) porozumienia podpisanego przez członków zarządu;
 - 12) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych departamentowi;
 - 13) informowanie Departamentu Organizacji o istotnych zmianach w aktach prawnych, na podstawie, których departamenty realizują zadania;
 - 14) archiwizację dokumentacji będącej w posiadaniu departamentu;
 - 15) przeprowadzanie badania dopuszczalności pomocy publicznej, a w razie stwierdzenia jej wystąpienia, udzielanie pomocy publicznej w ramach zadań departamentu;
 - 16) kontrolę zarządczą wynikającą z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U.2013.885 ze zm.) w ramach realizacji zadań departamentu.
6. Do radcy prawnego – koordynatora, rzecznika prasowego i kierownika biura stosuje się odpowiednio: ustępy 1, 4 i 5.
 7. Do zastępców dyrektora stosuje się odpowiednio ust. 4 pkt 3, pkt 7, pkt 8 lit. c – j, pkt 9 oraz pkt 11. 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, rzecznika prasowego, radcy prawnego - koordynatora oraz kierownika biura.

§ 12. Zakres działania pracowników.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:
 - 1) należyta znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania województwa i innych przepisów z zakresu działania komórki organizacyjnej, a także wewnętrznych aktów prawnych urzędu oraz ich stosowanie;
 - 2) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań województwa należących do kompetencji komórki organizacyjnej oraz współpraca z innymi komórkami;
 - 3) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w zakresie przez prawo przewidzianym;
 - 4) zachowanie w tajemnicy wiadomości i informacji, z którymi zapoznali się w czasie pełnienia obowiązków, a które nie stanowią informacji niejawnej, a ich ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interesu urzędu albo interes prywatny obywatela w zakresie regulowanym odrębnymi przepisami.

2. Przy wykonywaniu zadań administracji publicznej pracownicy w sprawach należących do ich kompetencji poza ustawami szczególnymi i wydanymi na ich podstawie przepisami wykonawczymi, w szczególności przestrzegają przepisów prawa określonych niżej wymienionymi ustawami:
 - 1) ustawa z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U.2013.596 ze zm.),
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2013.885 ze zm.),
 - 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U.2013.168),
 - 4) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2013.907 ze zm.),
 - 5) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2014.1202),
 - 6) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U.2013.267 ze zm.),
 - 7) ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz.U.2014.1115 ze zm.),
 - 8) ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U.2014.782 ze zm.),
 - 9) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2014.1182 ze zm.),
 - 10) ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U.2006.90.631 ze zm.),
 - 11) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2010.182.1228),a ponadto przestrzegają postanowień:
 - 12) Statutu Województwa Pomorskiego - Uchwała Nr 541/XL/02 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Województwa Pomorskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego Nr 39, poz. 905 ze zm.).
3. Pracownicy wykonują swoje obowiązki na podstawie zakresów czynności z zastrzeżeniem § 11 ust 7 i ust. 8.
4. Pracownicy mogą wykonywać swoje zadania w więcej niż jednej komórce organizacyjnej.

§ 13. Zakres działania pracowników sekretariatów.

Do zadań pracowników sekretariatów w komórkach organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, przyjmowanie i opracowywanie wpływów korespondencji w tym m.in. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek;
- 2) przepisywanie pism na polecenie dyrektorów;
- 3) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- 4) sygnalizowanie terminowości wpływających i wychodzących dokumentów oraz spraw związanych bezpośrednio z problematyką komórki;
- 5) prowadzenie rejestru obecności i absencji pracowników;
- 6) wykonywanie czynności recepcyjnych;
- 7) obsługa łączności telefonicznej, 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 Europejskiego Funduszu Społecznego (D E F S)

w szczególności:

- 1) 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:
 - a) uczestniczy w przygotowaniu RPO WP 2014-2020 w zakresie sposobów zarządzania i wdrażania;
 - b) bierze udział w negocjacjach RPO WP 2014-2020 z Komisją Europejską;
 - c) koordynuje i odpowiada za działania związane z wykorzystaniem Pomocy Technicznej oraz systemami teleinformatycznymi w ramach RPO WP 2014-2020;
 - d) 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;
 - e) współpracuje z DPR i DRRP przy opracowaniu dokumentów wykonawczych do RPO WP 2014-2020, w tym szczegółowego opisu Osi Priorytetowych, przewodnika beneficjenta, opisu funkcji i procedur, instrukcji wykonawczej IZ; rocznego planu kontroli, strategii komunikacji i rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych;
 - f) współpracuje z DPR i DRRP w przygotowaniu zakresu i harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WP 2014-2020;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) współpracuje z DPR i DRRP w przygotowywaniu posiedzeń i obsłudze Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020;

- k) 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;
- l) 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;
- m) współpracuje z DPR przy sporządzaniu deklaracji zarządczych oraz rocznych podsumowań końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli;
- n) zapewnia w zakresie Osi Priorytetowych współfinansowanych z EFS obsługę audytów i kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne;
- o) uczestniczy w prowadzonych przez DRRP działaniach ewaluacyjnych w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WP 2014-2020;
- p) 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;
 - uczestniczy w działaniach promocyjnych RPO WP 2014-2020 koordynowanych przez DTP;
 - zapewnia informowanie społeczności regionu o współfinansowaniu przez Unię Europejską projektów realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020 w zakresie EFS;
- q) współpracuje z DPR przy prowadzeniu bazy danych projektów z obszaru województwa, które można sfinansować dzięki wsparciu z zewnętrznych instrumentów (programów) finansowych;
- r) inicjuje i prowadzi działania dotyczące poprawy jakości projektów oraz kwalifikacji beneficjentów RPO WP 2014-2020, w szczególności w zakresie Osi Priorytetowych współfinansowanych z EFS;
- s) realizuje we współpracy z DPR i DRRP oraz odpowiada za działania związane z wykorzystaniem Pomocy Technicznej RPO WP 2014-2020;
- t) realizuje we współpracy z DPR oraz odpowiada za działania związane z systemami teleinformatycznymi, w tym Generatorem Wniosków Aplikacyjnych dla RPO WP 2014-2020;

2) 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:

- a) monitoruje realizację oraz dokonuje rozliczenia projektów w zakresie Priorytetu VI, VII, VIII i IX poprzez weryfikację wniosków beneficjenta o płatność, dokonuje zamknięcia realizowanych projektów;
- b) dokonuje zwrotu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów złożonych przez beneficjentów;
- c) opracowuje Roczny Plan Kontroli IP, zatwierdza Roczny Plan Kontroli IP II stopnia;
- d) prowadzi kontrole projektów konkursowych i systemowych, kontrole systemowe w Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz kontrole realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej;
- e) wykrywa i usuwa nieprawidłowości oraz informuje o nieprawidłowościach, zgodnie z przyjętym systemem informowania o nieprawidłowościach w ramach Programu;
- f) prowadzi działania w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych;
- g) realizuje projekty własne DEFS w ramach Regionalnych Priorytetów POKL;
- h) gromadzi dane niezbędne dla zarządzania finansowego, monitoringu, audytu i kontroli, sporządza sprawozdania z realizacji PO KL;
- i) opracowuje prognozy wydatków budżetowych dla Regionalnych Priorytetów POKL;

- j) sporządza harmonogramy płatności uwzględniające wartości planowanych płatności dla Regionalnych Priorytetów POKL oraz Pomocy Technicznej w poszczególnych okresach rozliczeniowych, monitoruje realizację płatności, dokonuje aktualizacji harmonogramów płatności, wystawia zlecenia płatności ze środków europejskich w formie elektronicznej w formacie udostępnionym przez Bank Gospodarstwa Krajowego, sporządza wnioski o przekazanie środków pieniężnych/dotacji dotyczących funduszy pomocowych w ramach zlecenia wypłaty współfinansowania krajowego;
- k) weryfikuje dane otrzymane od IP II stopnia do ujęcia w poświadczeniu i deklaracji wydatków IP, sporządza i przekazuje do Instytucji Zarządzającej poświadczenia i deklaracje wydatków IP;
- l) rozlicza środki dotacji celowej w oparciu o zawartą z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju umowę dotacji celowej;
- m) realizuje zadania Pomocy Technicznej w ramach PO KL, w tym opracowany Roczny Plan Działania Pomocy Technicznej w ramach PO KL, sporządza wnioski beneficjenta o płatność Instytucji Pośredniczącej oraz weryfikuje i zatwierdza wnioski beneficjenta o płatność IP II stopnia w ramach Pomocy Technicznej;
- n) organizuje i obsługuje prace Podkomitetu Monitorującego POKL,
- o) administruje systemami informatycznymi DEFS, administruje systemami w ramach POKL, wprowadza dane do Krajowego Systemu Informatycznego;
- p) monitoruje wdrażanie POKL w zakresie Priorytetu VI, VII, VIII i IX oraz dokonuje zamknięcia Programu.

§ 15. Departament Edukacji i Sportu (DES)

w szczególności:

- 1) zabezpiecza oraz tworzy warunki prawno – organizacyjne i ekonomiczne dla funkcjonowania szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest województwo, w tym:
 - a) wykonuje zadania związane z zakładaniem, przekształcaniem oraz likwidacją szkół i placówek;
 - b) wykonuje zadania związane z powierzaniem stanowiska dyrektora i odwołaniem ze stanowiska;
 - c) dokonuje oceny pracy dyrektora będącego nauczycielem;
 - d) wykonuje zadania organizatora wobec szkół i placówek podległych województwu i sprawuje nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem;
 - e) 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;
 - f) przeprowadza postępowanie egzaminacyjne dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego zatrudnionych w szkołach i placówkach;
 - g) wnioskuję o odznaczenia i nagrody dla dyrektorów szkół i placówek;
 - h) wykonuje zadania związane z przyznawaniem nagród marszałka nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach;
 - i) opiniuje zgłoszenie kandydata do tytułu honorowego profesora oświaty;
 - j) zatwierdza arkusze organizacji szkół i placówek;
 - k) zatwierdza plany pracy placówek doskonalenia nauczycieli;
 - l) 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:

- a) realizuje politykę województwa w zakresie edukacji określoną w dokumentach strategicznych, w tym w obszarze wspierania uzdolnionych uczniów i młodzieży;
 - b) realizuje projekty z zakresu edukacji, w tym współfinansowane ze środków unijnych oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - c) współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego, uczelniami wyższymi, instytucjami oświatowymi i innymi podmiotami w zakresie edukacji;
 - d) 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:
 - a) realizuje projekty z zakresu kultury fizycznej poprzez udzielanie dotacji celowych na organizowanie i prowadzenie procesu szkolenia i współzawodnictwa w sporcie w województwie;
 - b) kontroluje prawidłowość realizacji zadań w zakresie przyznanych dotacji celowych;
 - c) wykonuje zadania związane z przyznawaniem stypendiów sportowych;
 - d) wykonuje zadania związane z przyznawaniem nagród i wyróżnień marszałka w zakresie kultury fizycznej;
 - e) współuczestniczy w organizowaniu wydarzeń sportowych promujących sport w województwie;
 - f) 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.

§ 16. Departament Finansów (D F)

w szczególności:

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

- 7) sporządza sprawozdawczość budżetową i finansową oraz analizy i kalkulacje finansowe pod kątem efektywnego zarządzania finansami województwa;
- 8) dokonuje na wniosek właściwych komórek organizacyjnych zasileń z tytułu dotacji i innych wynikających z porozumień i harmonogramu realizacji budżetu;
- 9) prowadzi zbiorczą ewidencję sprzedaży i zakupu towarów i usług dla celów rozliczeń VAT;
- 10) prowadzi przedsiębiorczą windykację należności wpisanych do planu finansowego urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi, w tym w szczególności sporządza wezwania do zapłaty na podstawie dokumentów doręczonych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 11) sporządza informacje o stanie zobowiązań dłużników, niezbędnych do wydania decyzji o umorzeniu;
- 12) monitoruje właściwości wpływów i sprawdza prawidłowość zarachowania w toku prowadzonego postępowania sądowego i egzekucyjnego;
- 13) nadzoruje realizację umów zawartych z bankami oraz przygotowuje wnioski kredytowe dotyczące przychodów województwa;
- 14) przygotowuje dyspozycje lokat w zakresie gospodarowania wolnymi środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych;
- 15) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej urzędu;
- 16) proponuje kontrole finansowe w jednostkach;
- 17) prowadzi wyodrębnioną księgowość funduszy pomocowych dotyczącą zadań realizowanych w budżecie województwa;
- 18) monitoruje rachunki bankowe województwa dotyczące funduszy pomocowych;
- 19) weryfikuje pod względem formalno-rachunkowym dokumenty finansowe związane z dochodami i wydatkami zapisanymi w budżecie województwa w zakresie projektów i programów współfinansowanych z funduszy pomocowych;
- 20) dostarcza departamentom merytorycznym informacji z zakresu właściwości DF, wymaganych w procesie certyfikacji wydatków, w związku z zadaniami finansowanymi z udziałem środków funduszy pomocowych;
- 21) 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 (t.j. Dz.U.2013.1205 ze zm.).

§ 17.1. Departament Geodezji i Kartografii (DGK)

w szczególności:

- 1) realizuje zadania w zakresie geodezji i kartografii a geodeta województwa wykonuje następujące zadania marszałka:
 - a) prowadzi wojewódzki zasób geodezyjny i kartograficzny;
 - b) zleca wykonanie i udostępnia mapy topograficzne i tematyczne dla obszaru województwa;
 - c) tworzy, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzi i udostępnia bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej generowanie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000 – 1:100 000 (w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu) oraz standardowych opracowań kartograficznych: map topograficznych w skali 1:10 000;
 - d) wykonuje analizę zmian w strukturze agrarnej oraz programuje i koordynuje prace urządzeniowo-rolne;
 - e) monitoruje zmiany w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;

- f) współdziała z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzi bazę danych dotyczącą tego rejestru w części obejmującej obszar województwa;
- g) sporządza zestawienia zbiorcze danych objętych ewidencją gruntów i budynków województwa.
- 2) prowadzi wojewódzką bazę danych nieruchomości we współpracy z Departamentem Majątku Województwa;
- 3) prowadzi i nadzoruje projekty z zakresu geodezji i kartografii współfinansowane z funduszy europejskich.
- 2. W ramach departamentu funkcjonuje Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej, Pracownia Systemów Informacji o Terenie na prawach referatu.
- 3. Za pracę departamentu odpowiada geodeta województwa – dyrektor departamentu.

§ 18. Departament Infrastruktury (D I F)

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 związane z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
- 11) wykonuje czynności związane z finansowaniem ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w zakresie transportu drogowego;
- 12) prowadzi rejestr przedsiębiorców prowadzących kursy doszkalające kierowców przewożących towary niebezpieczne oraz sprawuje nadzór nad prowadzeniem kursów doszkalających;
- 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 (Dz.U.2011.5.13 ze zm.), 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, w tym w szczególności: „Pętla Żuławska – Rozwój Turystyki Wodnej”;
- 21) monitoruje realizację budowy Pomorskiej Kolei Metropolitalnej;

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

realizuje zadania kontroli określone w ustawie o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2013.885 ze zm.) w jednostkach oraz innych podmiotach otrzymujących środki finansowe z budżetu województwa, poprzez:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli;
- 2) prowadzenie kontroli planowych i pozaplanowych, w celu dostarczenia marszałkowi obiektywnej i niezależnej opinii dotyczącej funkcjonowania kontroli zarządczej, która powinna zapewniać w szczególności:
 - a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczność i efektywność działania;
 - c) wiarygodność sprawozdań;
 - d) ochronę zasobów;
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - g) zarządzanie ryzykiem.
- 3) sporządzanie dokumentacji kontrolnej, w szczególności protokołów z przeprowadzonych kontroli, wystąpień pokontrolnych;
- 4) w ramach stwierdzonych nieprawidłowości sporządzanie zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz zawiadomień do innych właściwych organów;
- 5) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 6) gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli;
- 7) prowadzenie akt kontroli, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem kontroli.
2. DAK realizuje zadania audytu wewnętrznego według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2013.885 ze zm.) w urzędzie i w jednostkach, a także w innych podmiotach zobowiązanych poddaniu się audytowi, poprzez:
 - 1) przeprowadzanie zadań audytowych – zapewniających – planowych i pozaplanowych, w tym zleconych, w celu wspierania marszałka w realizacji celów i zadań województwa poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
 - 2) przeprowadzanie zadań audytowych - czynności doradczych – na wniosek marszałka lub z własnej inicjatywy w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki, w szczególności poprzez:
 - a) współpracę z zewnętrznymi organami kontroli oraz z komisją rewizyjną sejmiku przeprowadzającymi kontrole urzędu i jednostek, a także z innymi organami administracji publicznej w zakresie wykonywanych zadań;
 - b) opiniowanie projektów pism do zewnętrznych organów kontroli i komisji rewizyjnej sejmiku;

- c) opiniowanie przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz projektów zawiadomień do innych właściwych organów;
- d) opiniowanie projektów odpowiedzi w postępowaniach wyjaśniających dotyczących skarg i wniosków;
- e) opiniowanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 3) przygotowanie na podstawie analizy ryzyka w porozumieniu z marszałkiem planu audytu na następny rok;
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny dostosowania działań audytowanych do zgłoszonych zaleceń;
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 6) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;
- 7) prowadzenie stałych akt audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.
- 3. DAK 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 Generalnego Inspektora Informacji Finansowej (GIIF) o dokonywaniu działań mających na celu wprowadzanie do obrotu finansowego ww. wartości majątkowych;
 - 2) prowadzenie rejestru powiadomień GIIF;
 - 3) prowadzenie szkoleń pracowników urzędu oraz kierowników jednostek z zakresu ww. przepisów.
- 4. Za pracę departamentu odpowiada audytor wewnętrzny-dyrektor departamentu, który jednocześnie pełni funkcję koordynatora ds. współpracy z GIIF. Audytor podlega bezpośrednio marszałkowi, który zapewnia organizacyjną odrębność komórki audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w urzędzie.

§ 20. Departament Kultury (D K)

w szczególności:

- 1) opracowuje oraz realizuje politykę kulturalną województwa w oparciu o dokumenty strategiczne oraz programowe;
- 2) wykonuje zadania organizatora wobec instytucji kultury podległych województwu;
- 3) prowadzi zadania z zakresu promocji kultury i dziedzictwa kulturowego;
- 4) prowadzi mecenat nad działalnością kulturalną polegający na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz ochronie dziedzictwa kulturowego;
- 5) wykonuje zadania - związane z ochroną zabytków, sprawowaniem opieki nad dziedzictwem kulturowym i zabytkami oraz współpracuje z Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 6) współpracuje z instytucjami kultury, stowarzyszeniami kulturalnymi i naukowymi, z twórcami kultury, z mniejszościami narodowymi i etnicznymi, strukturami szkolnictwa artystycznego regionu oraz z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 7) przygotowuje i gromadzi dokumentację dotyczącą Fundacji Centrum Solidarności oraz Pomorskiej Fundacji Filmowej w Gdyni, a także współpracuje z tymi podmiotami w zakresie realizacji polityki kulturalnej województwa;

- 8) realizuje projekty w obszarze kultury związane z prowadzoną przez województwo współpracą międzynarodową oraz współpracuje w tym zakresie z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami;
- 9) współpracuje z podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie pozyskiwania środków finansowych, w szczególności w ramach programów pomocowych;
- 10) analizuje i monitoruje zjawiska zachodzące w dziedzinie kultury;
- 11) przygotowuje projekt opinii dla zarządu województwa w sprawie wniosku gminy o ustalenie dodatkowej nazwy dla obiektu fizjograficznego w języku kaszubskim;
- 12) planuje, koordynuje oraz nadzoruje przygotowanie i realizację zadań obronnych w jednostkach wskazanych zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

§ 21. Departament Majątku Województwa (D M W)

w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym podejmuje czynności dotyczące:
 - a) pozyskiwania nieruchomości do zasobu oraz rozporządzania nieruchomościami stanowiącymi własność województwa;
 - b) obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi;
 - c) oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, przekazywania jednostkom, ustanawiania praw o charakterze obligacyjnym;
 - d) postępowania wieczystoksięgowego;
 - e) zarządzania nieruchomościami będącymi własnością województwa, w tym: w przypadku nieruchomości będących siedzibami urzędu - zarządzania w zakresie prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych z wyłączeniem spraw przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, wentylacji i klimatyzacji;
 - f) prowadzenia spraw związanych z najmem pomieszczeń będących w dyspozycji urzędu na rzecz podmiotów zewnętrznych z wyłączeniem § 30 pkt 9;
 - g) przeprowadzania postępowania wyjaśniającego dotyczącego należności czynszowych i ewentualnego przygotowywania uchwał w sprawie rozłożenia na raty bądź odroczenia terminu płatności, a w razie niecelowości dochodzenia należności – uchwały w sprawie umorzenia;
 - h) przeprowadzania procedury przetargowej, jeżeli przepis prawa tak stanowi;
- 2) nadzoruje wojewódzką bazę danych nieruchomości z wyłączeniem nieruchomości prowadzonych przez Zarząd Dróg Wojewódzkich w Gdańsku oraz sporządza plany wykorzystania zasobu nieruchomości;
- 3) współdziała z dyrektorami departamentów przy realizacji zadań inwestycyjnych województwa;
- 4) nadzoruje projekty inwestycyjne realizowane w ramach kontraktów wojewódzkich, dla których beneficjentem końcowym jest województwo poprzez:
 - a) przygotowanie wniosków o wypłatę dotacji;
 - b) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów;
- 5) nadzoruje projekty inwestycyjne finansowane lub dofinansowywane z budżetu województwa realizowane przez jednostki z dziedziny kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz przez podmioty nienależące do sektora finansów publicznych, którym udzielono pomocy finansowej na ochronę zabytków i opiekę nad zabytkami w ramach porozumień zawartych między jednostkami samorządu terytorialnego poprzez:
 - a) przygotowanie projektów umów dotyczących dotacji z budżetu województwa na realizację zadań inwestycyjnych wraz z harmonogramami rzeczowo-finansowymi oraz planami finansowymi;
 - b) sporządzanie wniosków o przekazanie dotacji z tytułu realizacji zadania, po uprzednim

- sprawdzeniu prawidłowości i kompletności przedłożonej dokumentacji;
- c) monitorowanie procesu przebiegu realizacji inwestycji;
 - d) uzgadnianie z właściwymi dyrektorami departamentów planu kontroli w oparciu, o który przeprowadza kontrolę oraz wizję lokalną obiektów celem sprawdzenia właściwego wykorzystania przez jednostki środków pochodzących z budżetu województwa przeznaczonych na zadania inwestycyjne;
- 6) monitoruje przebieg inwestycji realizowanych przez województwo;
- 7) prowadzi i nadzoruje roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (t.j.Dz.U.2013.1409 ze zm.) w pomieszczeniach będących w dyspozycji urzędu.

§ 22. Departament Organizacji (D O)

w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy osobowe pracowników urzędu, kierowników jednostek;
- 2) organizuje odbywanie stażu przez osoby bezrobotne oraz wykonywanie świadczeń na zasadach wolontariatu przez uczniów i studentów;
- 3) proponuje racjonalną gospodarkę etatami i prowadzi analizy funduszu płac urzędu;
- 4) dokonuje rozliczeń z tytułu wynagrodzeń, podatków i ZUS wynikających ze stosunku pracy oraz innych umów cywilnoprawnych;
- 5) kontroluje przestrzeganie regulaminu pracy;
- 6) wykonuje analizy i sprawozdania dotyczące stanu i struktury zatrudnienia oraz czasu pracy pracowników urzędu;
- 7) prowadzi sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 8) przeprowadza postępowanie 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:
 - a) zarządzeń marszałka;
 - b) pełnomocnictw i upoważnień;
 - c) 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) prowadzi obsługę techniczno - organizacyjną posiedzeń zarządu, poprzez:
 - a) prowadzenie listy obecności członków zarządu na posiedzeniach;
 - b) przygotowywanie projektów programu posiedzeń oraz zapewnienie materiałów będących przedmiotem obrad;

- c) protokołowanie posiedzeń;
 - d) prowadzenie rejestru podjętych przez zarząd uchwał;
 - e) przekazywanie uchwał zarządu właściwym departamentom oraz przygotowywanie dla marszałka podjętych przez zarząd uchwał w celu przekazania ich organom nadzoru, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów szczególnych;
 - f) przekazywanie Kancelarii Sejmiku wnoszonych przez zarząd na sesje sejmiku projektów uchwał;
- 19) koordynuje zadania województwa w zakresie udzielania informacji publicznej udostępnianej na wniosek;
- 20) buduje systemy motywacyjne poprzez płacowe i pozapłacowe programy na rzecz pracowników;
- 21) realizuje zadania z zakresu oświadczeń majątkowych składanych marszałkowi, a także odpowiada za ich publikację w BIP;
- 22) realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych, w szczególności nadzoru przestrzegania zasad ochrony danych osobowych:
- a) obowiązki i uprawnienia administratora danych;
 - b) obowiązki administratora bezpieczeństwa informacji.

§ 23. Departament Programów Regionalnych (D P R)

w szczególności:

- 1) 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:
- a) uczestniczy w przygotowaniu RPO WP 2014-2020 w zakresie sposobów zarządzania i wdrażania;
 - b) bierze udział w negocjacjach RPO WP 2014-2020 z Komisją Europejską;
 - c) odpowiada za koordynację wszystkich zadań związanych z zarządzaniem RPO WP 2014-2020, z wyjątkiem tych zadań, których koordynacja została powierzona DEFS lub DRRP;
 - d) 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;
 - e) opracowuje we współpracy z DEFS i DRRP dokumenty wykonawcze do RPO WP 2014-2020, w tym szczegółowy opis Osi Priorytetowych, przewodnik beneficjenta, opis funkcji i procedur, instrukcję wykonawczą IZ; roczny plan kontroli, strategię komunikacji i roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych;
 - f) przygotowuje we współpracy z DEFS i DRRP zakres i harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WP 2014-2020;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) 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;
- j) prowadzi Sekretariat Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020 i przygotowuje we współpracy z DEFS i DRRP jego posiedzenia;
- k) 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;
- l) 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;
- m) we współpracy z DEFS sporządza deklaracje zarządcze oraz roczne podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli;
- n) koordynuje na poziomie RPO WP 2014-2020 oraz zapewnia w zakresie Osi Priorytetowych współfinansowanych z EFRR obsługę audytów i kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne;
- o) uczestniczy w prowadzonych przez DRRP działaniach ewaluacyjnych w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WP 2014-2020;
- p) 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;
 - uczestniczy w działaniach promocyjnych RPO WP 2014-2020 koordynowanych przez DTP;
 - zapewnia informowanie społeczności regionu o współfinansowaniu przez Unię Europejską projektów realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020 w zakresie EFRR;
- q) 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;
- r) inicjuje i prowadzi działania dotyczące poprawy jakości projektów oraz kwalifikacji beneficjentów RPO WP 2014-2020, w szczególności w zakresie Osi Priorytetowych współfinansowanych z EFRR;
- s) współpracuje z DEFS w działaniach związanych z wykorzystaniem Pomocy Technicznej RPO WP 2014-2020;
- t) współpracuje z DEFS w działaniach związanych z systemami teleinformatycznymi, w tym Generatorem Wniosków Aplikacyjnych dla RPO WP 2014-2020;

- u) uczestniczy w przygotowaniu i wdrażaniu instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014-2020;
- 2) 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.
- 3) zarządza RPO WP 2007-2013 we współpracy z innymi departamentami i instytucjami właściwymi dla poszczególnych zadań, a w szczególności:
 - a) uczestniczy w przygotowaniu RPO WP 2007-2013 w zakresie sposobów zarządzania i wdrażania;
 - b) bierze udział w negocjacjach RPO WP 2007-2013 z Komisją Europejską;
 - c) opracowuje dokumenty wykonawcze do RPO WP 2007-2013, w tym szczegółowy opis osi priorytetowych, opis systemu zarządzania i kontroli oraz instrukcję wykonawczą IŻ RPO w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U.2009.84.712 ze zm.);
 - d) przeprowadza wybór IP II stopnia (IP2) w rozumieniu ustawy, o której mowa w pkt 3 lit. c oraz zatwierdza dokumenty wykonawcze IP 2;
 - e) prowadzi kontrole systemów zarządzania i kontroli IŻ oraz IP2, w tym opracowuje Roczny Plan Kontroli;
 - f) prowadzi Sekretariat Komitetu Monitorującego RPO WP 2007-2013;
 - g) prowadzi bazę danych projektów z obszaru województwa, które można sfinansować dzięki wsparciu zewnętrznych instrumentów (programów) finansowych;
 - h) przetwarza zbiory bazy danych, o której mowa w pkt 3 lit. g, w zakresie RPO WP 2007-2013, dla potrzeb wdrażania programów pod kątem zdolności absorpcji środków zewnętrznych;
 - i) uczestniczy w przygotowaniu przedsięwzięć (projektów) istotnych z punktu widzenia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Pomorskiego;
 - j) przygotowuje zakres i harmonogram rund aplikacyjnych w ramach RPO WP 2007-2013;
 - k) wdraża RPO WP 2007-2013 w zakresie Działania 1.3 oraz Osi Priorytetowych 2-9 (z wyłączeniem Działania 9.3), w tym prowadzi nabory wniosków o dofinansowanie projektów i przeprowadza ich ocenę formalną, organizuje ocenę wykonalności i ocenę strategiczną, wybór projektów do dofinansowania, przygotowuje umowy z beneficjentami, monitoruje i kontroluje realizację projektów, weryfikuje wnioski o płatność oraz przygotowuje i przekazuje do Banku Gospodarstwa Krajowego (płatnika) zlecenia płatności na rzecz beneficjentów środków z budżetu środków europejskich;
 - l) uczestniczy w realizacji Inicjatyw Wspólnotowych Jeremie, Jessica i Jaspers, w tym zakresie współpracuje z instytucjami uczestniczącymi w ich wdrażaniu, w tym z Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz Europejskim Bankiem Inwestycyjnym;
 - m) uczestniczy w postępowaniach związanych z procedurą odwoławczą;
 - n) wykrywa, informuje oraz usuwa nieprawidłowości zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach;
 - o) prowadzi działania w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych;
 - p) określa poziom planowanych wydatków w ramach RPO WP 2007-2013, przygotowuje wnioski o środki z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu państwa w ramach dotacji celowej, przygotowuje rozliczenia i sprawozdania z ich wykorzystania, weryfikuje i zatwierdza poświadczenia i deklaracje wydatków wraz z wnioskami o płatności od IP 2 do IŻ, a także przygotowuje poświadczenia i deklaracje wydatków wraz z wnioskami o płatności od IŻ do Instytucji Certyfikującej;
 - q) opracowuje sprawozdania z realizacji RPO WP 2007-2013;

- r) uczestniczy w przygotowaniu raportów ewaluacyjnych w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WP 2007-2013;
 - s) uczestniczy w działaniach promocyjnych RPO WP 2007-2013 oraz prowadzi i koordynuje na obszarze województwa działania informacyjne w zakresie RPO WP 2007-2013, a także zapewnia informowanie społeczności regionu o współfinansowaniu przez Unię Europejską projektów realizowanych w ramach RPO WP 2007-2013;
 - t) inicjuje i prowadzi działania dotyczące poprawy jakości projektów oraz kwalifikacji beneficjentów RPO WP 2007-2013;
 - u) prowadzi działania związane z wykorzystaniem Pomocy Technicznej RPO WP 2007-2013.
- 4) w zakresie Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (ZPORR) wykonuje zadania dotyczące sprawozdawczości w odniesieniu do kwot pozostających do odzyskania.
 - 5) w zakresie Kontraktu Terytorialnego (KT) uczestniczy we wdrażaniu KT w zakresie związanym z RPO WP 2014-2020;
 - 6) w zakresie Kontraktu Wojewódzkiego (KW) wdraża i zarządza KW we współpracy z innymi departamentami i instytucjami właściwymi dla poszczególnych zadań;
 - 7) w zakresie innych programów rozwojowych:
 - a) uczestniczy w przygotowaniu przedsięwzięć (projektów) istotnych z punktu widzenia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa;
 - b) zapewnia informowanie społeczności województwa o możliwości współfinansowania projektów, w tym prowadzi Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich i koordynuje działanie Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich;
 - 8) w zakresie wszystkich programów rozwojowych:
 - a) współpracuje z agencjami rozwoju regionalnego i innymi podmiotami zajmującymi się rozwojem regionalnym, działającymi w województwie w zakresie ich wdrażania i zarządzania;
 - b) opiniuje dokumenty programowe ogólnopolskie i regionalne w częściach dotyczących systemów wdrażania i monitorowania;

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

w szczególności:

- 1) wykonuje zadania wynikające z Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i Modernizacja Sektora Żywnościowego oraz Rozwój Obszarów Wiejskich, 2004-2006”, stosownie do zawartych w tym zakresie przez województwo umów oraz obowiązujących przepisów prawa;
- 2) wykonuje zadania delegowane przez IZ oraz Agencję Płatniczą, w ramach działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013;
- 3) wdraża Działanie 9.3 RPO WP 2007-2013, w tym prowadzi nabory wniosków o dofinansowanie projektów i przeprowadza ich ocenę formalną, uczestniczy w organizacji ich oceny strategicznej, organizuje wybór projektów do dofinansowania, przygotowuje umowy z beneficjentami, monitoruje i kontroluje realizację projektów oraz weryfikuje wnioski o płatność;
- 4) wykonuje zadania IP dla działań przypisanych Samorządowi Województwa w ramach Programu Operacyjnego Zrównoważony Rozwój Sektora Rybołówstwa i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich 2007-2013;
- 5) współpracuje ze wszystkimi instytucjami zaangażowanymi w realizację programów określonych w pkt.1 – 4, m.in. w zakresie opiniowania dokumentów dotyczących systemów wdrażania, monitorowania, płatności i kontroli;
- 6) wykonuje czynności związane z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów w ramach Pomocy Technicznej programów określonych w pkt.1 – 4;

- 7) wdraża programy i wykonuje czynności niezbędne do udzielenia pomocy finansowej na realizację zadań związanych z rozwojem obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków budżetu województwa;
- 8) współdziała z departamentem właściwym w sprawach promocji województwa w zakresie informowania społeczności województwa o możliwości współfinansowania projektów w ramach wdrażanych programów, działań i zadań;
- 9) współpracuje przy przygotowywaniu i opiniowaniu programów regionalnych i sektorowych związanych z rozwojem obszarów wiejskich, w których uczestniczy województwo;
- 10) współpracuje ze wszystkimi podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju obszarów wiejskich;
- 11) prowadzi regionalny sekretariat Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich.

§ 25. Departament Rozwoju Gospodarczego (D R G)

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

- 1) prowadzi analizę sytuacji gospodarczej województwa, w tym innowacyjności regionalnej gospodarki;
- 2) koordynuje budowanie regionalnego systemu innowacji, w tym także programuje i wdraża samodzielnie bądź w partnerstwie, narzędzia wspierające rozwój innowacji w regionie;
- 3) współpracuje z przedsiębiorcami, instytucjami otoczenia biznesu, uczelniami, ośrodkami badawczo – rozwojowymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami z kraju i zagranicy, na rzecz projektowania i uruchamiania mechanizmów wspierających regionalną przedsiębiorczość zwłaszcza wdrażającą rozwiązania innowacyjne;
- 4) inicjuje i współdziała w realizacji programów aktywizujących gospodarkę województwa, w tym programów rynku pracy;
- 5) inicjuje i realizuje działania w zakresie pozyskiwania kapitału inwestycyjnego;
- 6) inicjuje działania na rzecz zrównoważonego rozwoju sektora gospodarki morskiej w regionie pomorskim, podniesienia jego konkurencyjności i innowacyjności;
- 7) przygotowuje dokumentację i analizy dotyczące realizacji praw z akcji i udziałów w spółkach prawa handlowego, w których zaangażowany jest majątek województwa, z wyłączeniem spółek, o których mowa w § 31 pkt 23;
- 8) współdziała z Departamentem Zdrowia przy realizacji zadania, o którym mowa w § 31 pkt 23;
- 9) opiniuje propozycje dotyczące przekształceń własnościowych przygotowywane przez komórki organizacyjne urzędu;
- 10) przygotowuje i gromadzi dokumentację dotyczącą Stowarzyszenia Polskich Regionów Korytarza Transportowego Bałtyk - Adriatyk, a także współpracuje z tym podmiotem w zakresie realizacji polityki rozwojowej korytarza transportowego Bałtyk - Adriatyk;
- 11) analizuje dokumenty (tj. Projekty założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla gmin) w zakresie planowania energetycznego gmin;
- 12) opiniuje dokumenty (tj. Projekty założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla gmin) w zakresie zgodności z polityką energetyczną państwa i koordynacji współpracy z innymi gminami;
- 13) 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;
- 14) 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;

- 15) dokonuje oceny projektów planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych w zakresie zaspokojenia obecnego i przyszłego zapotrzebowania na ciepło, energię elektryczną oraz paliwa gazowe;
- 16) monitoruje realizację dokumentu „Program rozwoju elektroenergetyki z uwzględnieniem źródeł odnawialnych w Województwie Pomorskim do roku 2025”, przyjętego przez zarząd 31 sierpnia 2010 roku, w okresie jego obowiązywania;
- 17) prowadzi działania szkoleniowe, opiniotwórcze i planistyczne dotyczące sektora energetycznego, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa energetycznego województwa pomorskiego i poprawy efektywności energetycznej;
- 18) monitoruje i koordynuje współpracę przedsiębiorstw sektora energetycznego z UMWP i jednostkami samorządu terytorialnego na terenie woj. pomorskiego;
- 19) monitoruje stan prac poszukiwawczych, rozpoznawczych i wydobywczych złóż węglowodorów (konwencjonalnych i niekonwencjonalnych) i prowadzi sieć dialogu na temat zagospodarowania złóż;
- 20) opracowuje i aktualizuje bazę danych dotyczącą dużych konwencjonalnych źródeł energetycznych oraz odnawialnych źródeł energii, tj. parków wiatrowych, małych elektrowni wodnych, biogazowni, kotłowni na biomasę (o mocy pow. 100 kW);
- 21) koordynuje i współdziała ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez samorząd poprzez:
 - a) tworzenie, koordynowanie i opiniowanie planów udzielenia pomocy publicznej;
 - b) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem notyfikacyjnym przed prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów i Komisją Europejską z wyłączeniem postępowań prowadzonych w ramach programów operacyjnych;
 - c) organizowanie szkoleń z zakresu pomocy publicznej dla pracowników urzędu i podległych jednostek;
 - d) ewidencjonowanie, monitorowanie oraz sporządzanie sprawozdań/informacji z udzielonej pomocy publicznej w tym zakresie, z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
- 22) realizuje priorytety współpracy międzynarodowej województwa oraz sporządza sprawozdania o osiągniętych efektach;
- 23) przygotowuje projekty porozumień współpracy międzynarodowej oraz odpowiada za ich realizację;
- 24) koordynuje współpracę z regionami partnerskimi za granicą;
- 25) współpracuje z międzynarodowymi organizacjami zrzeszającymi regiony oraz realizuje zadania wynikające z członkostwa województwa w tych organizacjach;
- 26) współpracuje ze stowarzyszeniem „Pomorskie w Unii Europejskiej”, w tym w szczególności w zakresie realizacji polityki informacyjnej w zakresie prawodawstwa unijnego, polityk unijnych oraz dostępnych dla Polski funduszy Unii Europejskiej, organizacji seminariów, wizyt studyjnych i konferencji;
- 27) współpracuje z innymi województwami w sprawach określonych priorytetami współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej;
- 28) koordynuje służbowe delegacje zagraniczne pracowników urzędu.

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

w szczególności:

- 1) w zakresie planowania strategicznego:
 - a) opracowuje projekt Strategii Rozwoju Województwa, oraz występuje z inicjatywą jej zmiany;
 - b) koordynuje realizację Strategii Rozwoju Województwa, w szczególności poprzez zapewnienie sprawnego i spójnego systemu realizacji Strategii oraz Regionalnych Programów

Strategicznych zgodnie z zadaniami określonymi w planie zarządzania Strategią Rozwoju Województwa;

- c) wnioskuję o sporządzanie, uczestniczy w przygotowaniu i aktualizacji oraz opiniuje pod kątem zgodności ze Strategią Rozwoju Województwa strategię i programy tematyczne wynikające z przepisów szczególnych, innych niż ustawa o samorządzie województwa oraz ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
 - d) prowadzi analizy i oceny możliwości stwarzanych przez zewnętrzne instrumenty (programy) finansowe, w aspekcie realizacji przedsięwzięć (projektów) istotnych z punktu widzenia celów Strategii Rozwoju Województwa oraz kierunków i poziomu wydatkowania środków;
 - e) uczestniczy w procesie koordynacji krajowego wsparcia pochodzącego z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych w regionie;
 - f) przygotowuje projekt stanowiska negocjacyjnego Województwa do Kontraktu Terytorialnego oraz koordynuje i organizuje proces negocjacji kontraktu terytorialnego z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego;
 - g) koordynuje działania związane z realizacją przedsięwzięć wynikających z Kontraktu Terytorialnego;
 - h) uczestniczy w przygotowaniu przedsięwzięć (projektów) istotnych z punktu widzenia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa;
 - i) zapewnia koordynację działań i funkcjonowanie wszystkich pozadotacyjnych instrumentów finansowych będących pod bezpośrednim nadzorem zarządu.
- 2) w zakresie zadań IZ RPO WP:
- a) opracowuje projekt RPO WP oraz występuje z wnioskiem o jego zmiany;
 - b) koordynuje i obsługuje merytorycznie negocjacje z Komisją Europejską;
 - c) przeprowadza procedurę strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektu RPO WP;
 - d) zapewnia przygotowanie innych dokumentów na potrzeby negocjacji RPO WP z Komisją Europejską, wymaganych prawem krajowym i unijnym;
 - e) 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;
 - f) uczestniczy w opracowaniu dokumentów wykonawczych do RPO WP 2014 - 2020, w tym szczegółowego opisu osi priorytetowych, kryteriów wyboru projektów oraz opisu funkcji i procedur;
 - g) uczestniczy w wyborze projektów, w tym w procesie oceny strategicznej;
 - h) pełni funkcję jednostki ewaluacyjnej RPO WP;
 - i) zapewnia funkcjonowanie Funduszu Powierniczego JEREMIE w ramach Działania 1.3 RPO WP 2007-2013;
 - j) przygotowuje strategię inwestycyjną dla instrumentów finansowych w RPO WP 2014-2020 oraz zapewnia funkcjonowanie mechanizmów jej realizacji;
 - k) uczestniczy w procesie zamknięcia RPO WP.
- 3) w zakresie analiz, studiów i prognoz:
- a) koordynuje działania na rzecz realizacji celów Pomorskiego Systemu Monitoringu i Ewaluacji, w tym przygotowuje raport z realizacji Strategii Rozwoju Województwa oraz analizy sytuacji społeczno-gospodarczej i przestrzennej w regionie, a także organizuje i koordynuje prace Pomorskiego Forum Terytorialnego;
 - b) uczestniczy w monitorowaniu i ocenie Regionalnych Programów Strategicznych oraz innych polityk i strategii regionalnych;
 - c) 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;

- d) uczestniczy w przygotowaniu prognoz dotyczących zmian sytuacji społeczno-gospodarczej i przestrzennej w województwie;
- e) uczestniczy w realizacji projektów badawczych o charakterze regionalnym, krajowym i międzynarodowym;

4) w zakresie współpracy terytorialnej:

- a) prowadzi Regionalny Punkt Kontaktowy dla Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, wspierając podmioty z województwa w przygotowaniu projektów realizowanych w ramach tych programów;
- b) wspiera i realizuje projekty z udziałem województwa w ramach Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa;
- c) bierze udział w przygotowaniu dokumentów programowych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, którymi objęty jest obszar województwa oraz inicjuje, wspiera i realizuje projekty w ramach ww. inicjatyw;
- d) prowadzi organizacyjną i merytoryczną obsługę przedstawicieli województwa uczestniczących w pracach Komitetów Monitorujących ww. programów;
- e) realizuje inne zadania powierzone województwu przez instytucje zarządzające ww. programami;

5) w zakresie planowania przestrzennego i przygotowania inwestycji:

- a) 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;
- b) współpracuje z sąsiednimi województwami w zakresie planowania przestrzennego;
- c) 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;
- d) 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 w uzgodnieniu z DMW i Zarządem Dróg Wojewódzkich;
 - przygotowuje projekt opinii marszałka do wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej w zakresie zadań samorządowych, służących realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym w odniesieniu do terenów nieobjętych aktualnymi planami zagospodarowania przestrzennego;
 - przygotowuje projekt opinii zarządu do wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu 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;
- e) obsługuje prace Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- f) przygotowuje opinie o zgodności projektów strategii tematycznych i regionalnych programów rozwojowych z Planem Zagospodarowania Przestrzennego Województwa.

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

w szczególności:

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

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

w szczególności:

- 1) opracowuje, wdraża i aktualizuje programy, prognozy, studia, raporty i analizy dotyczące środowiska, wsi, rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa, przyrody i rybołówstwa, monitoruje ich realizację oraz sporządza sprawozdania i raporty z ich realizacji;
- 2) udostępnia informację o środowisku i jego ochronie;
- 3) opiniuje projekty powiatowych programów ochrony środowiska oraz projekt krajowego planu gospodarki odpadami;
- 4) weryfikuje roczne sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi w gminach oraz sporządza roczne sprawozdania z realizacji tych zadań w województwie;

- 5) prowadzi wojewódzką bazę danych dotyczących wytwarzania i gospodarowania odpadami;
- 6) prowadzi rejestr rodzaju, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (azbest i PCB);
- 7) wyznacza aglomeracje o równoważnej liczbie mieszkańców powyżej 2000 oraz sporządza sprawozdania z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych;
- 8) wydaje, odmawia, uchyla, wygasza lub ogranicza pozwolenia zintegrowane na wytwarzanie odpadów oraz wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 9) przyjmuje zgłoszenia lub wyraża sprzeciw w sprawach:
 - a) uznania przedmiotu lub substancji za produkt uboczny,
 - b) instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 10) wydaje decyzje zatwierdzające:
 - a) program gospodarki odpadami wydobywczymi,
 - b) zmianę klasyfikacji odpadów niebezpiecznych na inne niż niebezpieczne;
- 11) wydaje decyzje:
 - a) o zgodzie na wydobywanie odpadów,
 - b) o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z decyzji na podmiot zainteresowany nabyciem tytułu prawnego do instalacji;
- 12) wydaje, odmawia, uchyla, wygasza zezwolenia na:
 - a) przetwarzanie odpadów,
 - b) emisję gazów cieplarnianych,
 - c) zbieranie odpadów zakaźnych medycznych i zakaźnych weterynaryjnych;
- 13) zatwierdza instrukcję eksploatacji składowiska oraz wydaje zgodę na zamknięcie składowiska lub jego wydzielonej części;
- 14) prowadzi postępowania i przygotowuje decyzje o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 15) prowadzi postępowania i przygotowuje decyzje zobowiązujące do wykonania przeglądu ekologicznego;
- 16) ustala obszary ograniczonego użytkowania;
- 17) prowadzi i aktualizuje bazę podmiotów oraz sporządza odpowiednie sprawozdania w zakresie podmiotów:
 - a) korzystających ze środowiska w zakresie: wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza, poboru wód, odprowadzania ścieków, składowania odpadów;
 - b) rozliczających się z tytułu opłat: produktowych, depozytowych, za substancje kontrolowane oraz środków przeznaczonych na publiczne kampanie edukacyjne,
 - c) wytwarzających i importujących opakowania oraz eksportujących opakowania i produkty w opakowaniach,
 - d) wprowadzających, zbierających i przetwarzających baterie i akumulatory;
- 18) prowadzi postępowania i przygotowuje decyzje związane z opłatami: za korzystanie ze środowiska, produktowymi i za substancje kontrolowane, 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 za substancje kontrolowane;

- 21) prowadzi ewidencję należności i zobowiązań dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska, opłat produktowych i opłat za substancje kontrolowane, odpowiada za prowadzenie rachunków redystrybucyjnych i podział środków na NFOŚiGW, WFOŚiGW oraz budżety powiatów, gmin, państwa oraz dochody budżetu samorządu województwa;
- 22) prowadzi publiczne kampanie edukacyjne dotyczące obrotu bateriami i akumulatorami;
- 23) przyjmuje i ocenia wnioski w ramach listy produktów tradycyjnych województwa oraz Sieci Dziedzictwa Kulinarnego;
- 24) prowadzi postępowania w sprawie wniosków grup producentów rolnych oraz grup i organizacji producentów owoców i warzyw;
- 25) prowadzi nadzór nad działalnością grup producentów rolnych oraz grup i organizacji producentów owoców i warzyw;
- 26) prowadzi rejestr grup producentów rolnych oraz rejestr wstępnie uznanych grup producentów owoców i warzyw, uznanych organizacji producentów owoców i warzyw i ich zrzeszeń oraz ponadnarodowych organizacji producentów owoców i warzyw i ich zrzeszeń;
- 27) przygotowuje zezwolenia na wprowadzenie dotychczas niestosowanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej technologii chowu zwierząt;
- 28) przygotowuje program upowszechniania znajomości ustawy o ochronie zwierząt wśród rolników i wykonuje go przez wojewódzkie ośrodki 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 rejonizację 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;
- 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) prowadzi postępowania i przygotowuje pozwolenia wodno prawne;
- 40) prowadzi sprawy związane z ustalaniem linii brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych;
- 41) ustala wysokość odszkodowania za szkody wymienione w ustawie Prawo wodne (t.j. Dz.U.2012.145 ze zm.);
- 42) realizuje zadania związane z racjonalną gospodarką rybacką;
- 43) prowadzi sprawy związane z ustanowieniem i zniesieniem obrębu hodowlanego i obrębu ochronnego w gospodarce rybackiej;

- 44) przygotowuje, przenosi, wygasza, opiniuje koncesje na poszukiwanie i wydobywanie kopalin oraz zatwierdza dokumentację z tym związaną;
- 45) sprawuje nadzór i kontrolę w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji i realizowanych prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzonych dokumentacji geologicznych, oraz ustala wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę;
- 46) zatwierdza projekty prac geologicznych i przyjmuje dokumentacje hydrogeologiczne i geologiczno-inżynierskie;
- 47) prowadzi wojewódzkie archiwum geologiczne oraz rozporządza informacją geologiczną;
- 48) bilansuje zasoby złóż kopalin i wód podziemnych;
- 49) opiniuje studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany w zakresie geologii;
- 50) planuje, koordynuje oraz nadzoruje przygotowanie i realizację zadań obronnych w jednostkach wskazanych zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

§ 29.1. Departament Turystyki i Promocji (D T P)

w zakresie turystyki, w szczególności:

- 1) przygotowuje i gromadzi dokumentację dotyczącą stowarzyszenia Pomorska Regionalna Organizacja Turystyczna, a także współpracuje z tym podmiotem oraz innymi podmiotami turystycznymi niezrzeszonymi w PROT, lokalnymi organizacjami turystycznymi województwa oraz właściwymi organami i innymi instytucjami;
- 2) organizuje spotkania, konferencje w zakresie turystyki i promocji;
- 3) realizuje i nadzoruje realizację projektów turystycznych i promocyjnych współfinansowanych przez województwo oraz ze środków poza budżetowych;
- 4) gromadzi i analizuje dane o rynku turystycznym województwa;
- 5) realizuje zadania związane z kategoryzacją obiektów hotelarskich;
- 6) realizuje zadania związane z nadawaniem uprawnień przewodników turystycznych górskich;
- 7) przeprowadza kontrole:
 - a) jednostek prowadzących szkolenia dla kandydatów na przewodników górskich w zakresie określonym ustawą o usługach turystycznych (t.j. Dz.U.2014.196 ze zm.);
 - b) pilotów wycieczek i przewodników miejskich i terenowych w zakresie wymogów wynikających z ustawy o usługach turystycznych (t.j. Dz.U.2014.196 ze zm.);
 - c) przewodników górskich w zakresie posiadanych uprawnień, wymaganych dla określonego obszaru górskiego oraz poprawności wykonywania zadań przewodnika górskiego;
 - d) obiektów hotelarskich w zakresie spełniania wymagań kategoryzacyjnych;
 - e) organizatorów i pośredników turystycznych w zakresie prowadzonej regulowanej działalności gospodarczej;
- 8) wydaje duplikaty legitymacji przewodnika turystycznego i pilota wycieczek;
- 9) wydaje indentyfikatory dla przewodników górskich;
- 10) organizuje egzaminy z języków obcych dla pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
- 11) uzyskuje informację o wpisie do ewidencji innych obiektów hotelarskich prowadzonej przez gminną administrację samorządową;
- 12) przesyła kopie zaświadczeń, decyzji administracyjnych oraz kopie umów zabezpieczeń finansowych organizatorów i pośredników turystycznych do Centralnej Ewidencji Organizatorów i Pośredników Turystycznych przy ministrze właściwym ds. turystyki;
- 13) prowadzi wojewódzkie ewidencje:
 - a) obiektów hotelarskich;

- b) nadanych uprawnień przewodników górskich;
- 14) prowadzi wojewódzkie rejestry:
 - a) ośrodków szkolących;
 - b) organizatorów turystyki i pośredników turystycznych;
- 15) gromadzi oryginały umów zabezpieczeń finansowych organizatorów i pośredników turystycznych;
- 16) realizuje zadania związane z występowaniem na rzecz klientów w sprawach wypłaty środków z tytułu gwarancji do ubezpieczycieli;
- 17) zarządza stronami internetowymi www.pomorskie.travel w oparciu o materiały merytorycznie opracowane przez poszczególne komórki organizacyjne w ramach ich zadań.
- 2. w zakresie promocji województwa, w szczególności:
 - 1) koordynuje zarządzanie marką Pomorskie;
 - 2) wspiera i koordynuje działania w zakresie budowy regionalnego systemu promocji gospodarczej we współpracy z jednostkami uczestniczącymi w systemie oraz DRG;
 - 3) koordynuje opracowanie i realizację rocznego wewnętrznego zestawienia działań promocyjnych prowadzonych przez departamenty merytoryczne urzędu oraz określa zasady współpracy w zakresie promocji województwa pomiędzy DTP a innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 4) wspiera, przygotowuje i realizuje kampanie promocyjne w zakresie funduszy europejskich we współpracy z departamentami merytorycznymi (DPR, DEFS, DPROW);
 - 5) podejmuje współpracę w zakresie promocji walorów pomorskiej wsi, jej dziedzictwa kulturowego i dziedzictwa kulinarnego we współdziałaniu z DROŚ;
 - 6) opracowuje, przygotowuje, ustala standardy i upowszechnia materiały promocyjne dotyczące województwa;
 - 7) inicjuje działania promocyjne województwa;
 - 8) koordynuje działania związane z przyznawaniem patronatu honorowego marszałka;
 - 9) opracowuje i wdraża system identyfikacji wizualnej Urzędu oraz nadzoruje jego przestrzeganie;
 - 10) prowadzi BIP;
 - 11) zarządza stronami internetowymi www.pomorskie.eu, www.pomorskiewunii.pomorskie.eu w oparciu o materiały merytorycznie opracowane przez poszczególne komórki organizacyjne w ramach ich zadań.

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

w szczególności:

- 1) na podstawie zatwierdzonego planu finansowego urzędu na dany rok budżetowy i w oparciu o harmonogramy zamówień sporządzone w poszczególnych komórkach sporządza plan zamówień publicznych dla urzędu;
- 2) uczestniczy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego wszczynanych na wniosek departamentów w zakresie określonym w przepisach wewnętrznych dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych w urzędzie;
- 3) przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane (prace remontowe) – niezbędne dla bieżącego funkcjonowania urzędu;
- 4) kontroluje specyfikację istotnych warunków zamówienia pod względem prawidłowości stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2013.907 ze zm.);
- 5) prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) prowadzi czynności związane z protestami, odwołaniami i skargami dotyczącymi zamówień publicznych;

- 7) sporządza informację opisową dotyczącą zrealizowanych zakupów rzeczowych oraz zamówionych usług dla obsługi urzędu;
- 8) przyjmuje i rejestruje oraz realizuje zamówienia z komórek organizacyjnych dotyczących wyposażenia urzędu w niezbędny sprzęt i urządzenia techniczne, materiały biurowe i eksploatacyjne, dzienniki urzędowe, prasę i inne wydawnictwa w ramach środków finansowych ujętych w planie finansowym urzędu;
- 9) prowadzi sprawy związane z najmem sal konferencyjnych będących w dyspozycji urzędu na rzecz podmiotów zewnętrznych;
- 10) prowadzi gospodarkę rzeczowymi składnikami majątkowymi urzędu (meblami, sprzętem i urządzeniami technicznymi, poza zespołami komputerowymi, serwerami, urządzeniami sieciowymi oraz telefonami komórkowymi), czuwa na ich zabezpieczeniu, prowadzi księgi inwentarzowe;
- 11) prowadzi sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym podejmuje czynności dotyczące zarządzania nieruchomościami będącymi siedzibami urzędu w zakresie prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych w sprawach przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, wentylacji i klimatyzacji;
- 12) zapewnia niezbędne naprawy i przeglądy techniczne użytkowanego sprzętu, urządzeń i pojazdów;
- 13) zapewnia zaopatrzenie urzędu w tablice urzędowe i pieczęcie oraz prowadzi rejestr pieczęci;
- 14) zapewnia właściwą gospodarkę służbowymi samochodami osobowymi zgodnie z zarządzeniem marszałka i w tym celu prowadzi ewidencję:
 - a) samochodów służbowych;
 - b) kart eksploatacji pojazdu;
- 15) prowadzi sprawy związane z wykorzystaniem przez pracowników przyznanym limitów i ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych i limitów na telefony komórkowe;
- 16) koordynuje i nadzoruje działania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 17) prowadzi archiwum urzędu;
- 18) zapewnia ochronę fizyczną urzędu;
- 19) prowadzi Kancelarię Ogólną,
- 20) realizuje zadania z zakresu powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności zadania obronne wykonywane w województwie przez organy województwa;
- 21) przygotowuje dokumentację dla zarządu dotyczącą realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym planowania cywilnego, wynikających z kompetencji zarządu;
- 22) realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego, w szczególności:
 - a) przygotowuje projekty uchwał i zarządzeń w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
 - b) wspiera działania Wojewody w zakresie zarządzania kryzysowego oraz ochrony infrastruktury krytycznej;
- 23) realizuje zadania obrony cywilnej w imieniu pracodawcy;
- 24) realizuje zadania punktu kontaktowego na wypadek wprowadzania stopni alarmowania.

§ 31. Departament Zdrowia (D Z)

w szczególności:

- 1) analizuje:
 - a) dane dotyczące zdrowotności mieszkańców województwa;
 - b) sytuację epidemiologiczną, demograficzną i ekonomiczną ochrony zdrowia;

- c) jakość i dostępność do świadczeń zdrowotnych w województwie;
 - d) efektywność działalności podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 2) kontroluje oraz ocenia działalność podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz pracę ich kierowników, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie, dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - b) prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi;
 - c) gospodarki finansowej;
 - 3) przygotowuje raporty dla Wojewody zawierające realizowane w danym roku i planowane na rok następny programy zdrowotne w regionie, monitoruje realizację przez podmioty wykonujące działalność leczniczą strategii, zadań i programów z zakresu ochrony zdrowia będących zadaniami województwa;
 - 4) realizuje zadania w zakresie programów zdrowotnych i promocji zdrowia, w tym wynikające z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców województwa;
 - 5) analizuje raporty z realizacji programów polityki zdrowotnej państwa z poziomu gmin, powiatów i województwa dla Ministerstwa Zdrowia;
 - 6) opracowuje i realizuje program współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
 - 7) współpracuje z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie spraw związanych z kontraktowaniem i realizacją świadczeń w odniesieniu do potrzeb zdrowotnych mieszkańców województwa;
 - 8) zapewnia realizację postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego;
 - 9) dokonuje oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego przez lekarza;
 - 10) sprawuje nadzór nad 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;
 - 11) organizuje całodobowe zakłady lecznictwa odwykowego oraz wojewódzkie ośrodki terapii uzależnienia i współuzależnienia;
 - 12) realizuje zadania z zakresu doboru kadry kierowniczej w podmiotach wykonujących działalność leczniczą, w tym prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem kierowników, oraz analizuje politykę kadrową w tych podmiotach;
 - 13) prowadzi sprawy związane z finansowaniem Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Gdańsku;
 - 14) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją programów restrukturyzacyjnych realizowanych przez podległe podmioty wykonujące działalność leczniczą;
 - 15) monitoruje spłatę kredytów poręczonych podmiotom wykonującym działalność leczniczą przez województwo oraz udzielonych im pożyczek w zakresie zadań departamentu;
 - 16) dokonuje okresowej analizy i oceny działalności (w tym finansowej) podległych podmiotów wykonujących działalność leczniczą, w tym realizacji planów finansowych;
 - 17) prowadzi sprawy związane ze stażami podyplomowymi lekarzy medycyny, lekarzy dentystów;
 - 18) współpracuje z Gdańskim Uniwersytem Medycznym i innymi podmiotami z obszaru administracji, nauki i przedsiębiorczości w sprawach dotyczących systemu zdrowia;
 - 19) kreuje politykę inwestycyjną i kontroluje jej realizację w zakresie dostosowania pomieszczeń i urządzeń podległych podmiotów wykonujących działalność leczniczą do obowiązujących aktów prawnych;
 - 20) prowadzi bilans potrzeb inwestycyjnych podległych podmiotów leczniczych oraz sprawuje nadzór nad wykorzystaniem przekazanych im środków finansowych na ten cel, odpowiednio do aktualnych uregulowań prawnych;

- 21) prowadzi sprawy związane z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz zatwierdzeniem ich statutów;
- 22) prowadzi sprawy związane z powoływaniem i odwoływaniem członków rad społecznych podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 23) przygotowuje dokumentację i analizy dotyczące realizacji praw z akcji i udziałów w spółkach prawa handlowego powstałych z przekształcenia podmiotów wykonujących działalność leczniczą, w których zaangażowany jest majątek województwa;
- 24) współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie organizacji i finansowania ochrony zdrowia oraz zabezpieczenia masowych przedsięwzięć;
- 25) prowadzi sprawy związane z udzielaniem zezwolenia na prowadzenie prywatnej praktyki psychologicznej oraz współpracuje z Regionalną Radą Psychologów w zakresie nadzoru nad wykonywaniem prywatnej praktyki psychologicznej;
- 26) prowadzi sprawy związane z wydawaniem zezwoleń dla podmiotów wykonujących działalność leczniczą na leczenie substytucyjne osoby uzależnionej po uzyskaniu pozytywnej opinii dyrektora Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii;
- 27) przygotowuje projekty uchwał sejmiku województwa w sprawie podjęcia odpowiednich działań przez właściwy organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej w celu zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarnego;
- 28) prowadzi całokształt spraw związanych z podległymi podmiotami leczniczymi działającymi w systemie Państwowego Ratownictwa Medycznego, w tym współpracuje z właściwymi służbami wojewody;
- 29) kreuje i koordynuje informatyzację podległych jednostek pod względem ich interoperacyjności, doskonalenia efektywności funkcjonowania regionalnego systemu zdrowia oraz zgodności z programem e-Zdrowie;
- 30) planuje, koordynuje oraz nadzoruje przygotowanie i realizację zadań obronnych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą, wobec których województwa jest podmiotem tworzącym lub udziałowcem czy akcjonariuszem;
- 31) sprawuje nadzór nad przeprowadzaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu i w ramach nadzoru rozpatruje skargi;
- 32) opracowuje i realizuje strategię województwa w zakresie ochrony zdrowia.

§ 32. Kancelaria Sejmiku (K S)

w szczególności:

- 1) prowadzi:
 - a) całość spraw związanych z obsługą organizacyjną i techniczną sejmiku, jego komisji oraz klubów;
 - b) rejestry i zbiory protokołów i uchwał;
 - c) rejestry i zbiory uchwał i porozumień skierowanych przez KS do publikacji w dzienniku wojewódzkim;
 - d) rejestr krajowych i zagranicznych delegacji służbowych radnych;
 - e) zestawienie wysokości miesięcznych diet przysługujących 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. 1. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (R O P S)

w szczególności:

- 1) realizuje zadania województwa w zakresie pomocy społecznej i integracji społecznej;
- 2) diagnozuje i monitoruje wybrane problemy społeczne w regionie;
- 3) koordynuje działania na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie;
- 4) prowadzi regionalne domy pomocy społecznej dla osób uzależnionych od alkoholu;
- 5) prowadzi obsługę regionalnej komisji egzaminacyjnej ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych;
- 6) realizuje zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- 7) realizuje zadania w zakresie świadczeń rodzinnych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 8) przygotowuje i realizuje wojewódzkie programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 9) wykonuje zadania związane z przeciwdziałaniem narkomanii;
- 10) przygotowuje pozwolenia na zbiórki publiczne na terenie województwa;
- 11) koordynuje działania departamentów w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wykonującymi działalność pożytku publicznego;
- 12) opracowuje projekt rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wykonującymi działalność pożytku publicznego;
- 13) koordynuje działania samorządu związane z realizacją zadań wynikających z programu, o którym mowa w pkt 12;
- 14) realizuje projekty unijne w ramach integracji społecznej;
- 15) prowadzi działania na rzecz integracji środowisk kombatanckich oraz koordynuje działania w zakresie współpracy z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanatów i osób represjonowanych;
- 16) realizuje zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w województwie, w tym:
 - a) prowadzi interwencyjne ośrodki preadopcyjne i regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne,
 - b) opracowuje programy dotyczące wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, będące integralną częścią strategii rozwoju województwa,
 - c) sporządza sprawozdania rzeczowo – finansowe z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazuje je właściwemu wojewodzie,
 - d) organizuje i prowadzi ośrodki adopcyjne.

§ 34. Biuro Prasowe (B P)

w szczególności:

- 1) realizuje politykę informacyjną województwa;
- 2) monitoruje przepływ informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz zarządza planowanymi przez nie wydarzeniami z udziałem mediów;
- 3) buduje medialny wizerunek województwa;
- 4) koordynuje współpracę pomiędzy województwem a środkami masowego przekazu;
- 5) odpowiada na krytykę prasową;

- 6) współpracuje z komórkami organizacyjnymi urzędu odpowiedzialnymi za informowanie o dostępności funduszy Unii Europejskiej i popularyzację problematyki unijnej;
- 7) redaguje Magazyn Samorządu „Pomorskie”;
- 8) zarządza bazami danych: archiwum fotograficznym, centrum dokumentacji prasowej i audiowizualnej oraz katalogiem mediów województwa;
- 9) zapewnia bieżącą obsługę redakcyjną strony internetowej urzędu;
- 10) zapewnia obsługę fotograficzną ważnych wydarzeń organizowanych przez województwo;
- 11) opiniuje pod względem merytorycznym i redakcyjnym publikacje drukowane oraz elektroniczne wydawane przez komórki organizacyjne urzędu;
- 12) współpracuje z DTP przy przygotowywaniu publikacji, materiałów informacyjnych, promocyjnych i reklamowych województwa, w tym dotyczących informacji i promocji PO KL, RPO WP.

§ 35.1. Biuro Radców Prawnych (B R P)

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 o obowiązku publikacji aktów prawnych organów województwa (uchwały, porozumienia);
- 4) opiniowanie:
 - a) projektów umów;
 - b) odmowy lub uznania zgłaszanych roszczeń;
 - c) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - d) umorzenia wierzytelności;
 - e) projektów uchwał organów województwa;
 - opinie prawne radca prawny obowiązany jest wydać w terminie 7 dni;
- 5) informowanie departamentów o zmianach przepisów prawnych w zakresie działalności departamentu, 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 wg wewnętrznego podziału zadań i są w swej pracy niezależni i samodzielni.
3. Konsultacje w sprawie lub prowadzenie sprawy rozpoczętej przez innego radcę prawnego możliwe jest tylko po uprzednim uzyskaniu zgody dotychczasowego prowadzącego sprawę radcy prawnego.

§ 36. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (POIN)

realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, w szczególności poprzez:

- a) organizowanie ochrony informacji niejawnych,

- b) przetwarzanie informacji niejawnych,
- c) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego,
- d) organizowanie kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych,
- e) ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
- f) stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w odniesieniu do informacji niejawnych.

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

Pracownik ds. BHP i ppoż. w szczególności:

- 1) sporządza:
 - a) okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.;
 - b) rejestr wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 2) prowadzi:
 - a) okresowe kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż.;
 - b) wstępne szkolenie ogólne w zakresie spraw bhp i ppoż. dla pracowników nowoprzyjętych do pracy;
 - c) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.;
- 3) współpracuje przy organizowaniu szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.;
- 4) czuwa nad zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez urząd przed zagrożeniem pożarowym;
- 5) dba o wyposażenie w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze tej części budynku, która jest w użytkowaniu urzędu;
- 6) sprawuje nadzór nad prawidłowością działania sprzętu i urządzeń ppoż.;
- 7) uczestniczy:
 - a) w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
 - b) w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - c) w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących zagadnień bhp i ppoż.;
 - d) w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji pomieszczeń i stanowisk pracy;
 - e) w odbiorze przekazywanych zmodernizowanych pomieszczeń i stanowisk pracy;
- 8) współdziała:
 - a) z laboratoriami upoważnionymi do przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy;
 - b) z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Inspekcji Sanitarnej w zakresie spraw związanych z warunkami pracy;
- 9) kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

§ 38. Sekretariat Zarządu (S Z)

prowadzi obsługę merytoryczną i kancelaryjną członków zarządu, w szczególności:

- 1) przyjmuje korespondencję, przedstawia propozycję załatwienia sprawy;

- 2) przygotowuje skompletowane (z zakresu kompetencji członka zarządu) materiały pod obrady zarządu;
- 3) współpracuje z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w zakresie spraw objętych nadzorem członka zarządu;
- 4) przygotowuje projekty wystąpień członka zarządu;
- 5) ustala i prowadzi kalendarz spotkań;
- 6) uczestniczy w spotkaniach zgodnie z dyspozycją członka zarządu.

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

wykonuje zadania z zakresu:

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

Rozdział VI – Tryb załatwiania spraw w Urzędzie

§ 40. 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.

§ 41. Zasady podpisywania pism

1. Marszałek prowadzi i podpisuje korespondencję w szczególności z:
 - 1) centralnymi organami administracji państwowej;
 - 2) organami uchwałodawczymi i wykonawczymi jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) kierownikami organów kontroli zewnętrznej;
 - 4) adresatami zagranicznymi.
2. Marszałek może upoważnić członków zarządu, skarbnika, a także sekretarza województwa - dyrektora generalnego urzędu do składania podpisów na korespondencji, o której mowa w ust. 1.
3. Członkowie zarządu, skarbnik, sekretarz województwa - dyrektor generalny urzędu prowadzą korespondencję:
 - 1) określoną w upoważnieniu, o którym mowa w ust. 2;
 - 2) w uzgodnieniu z marszałkiem w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne urzędu, a także nadzorowane jednostki;

- a) z organami administracji państwowej;
 - b) z jednostkami samorządu terytorialnego;
 - c) zagraniczną;
 - d) inną niezastrzeżoną do kompetencji marszałka.
4. Osoby wymienione w § 4 ust. 3 pkt 1 i 2, 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 Identyfikacji Wizualnej 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 są ich autorami.
 9. W sprawach dotyczących korespondencji wewnętrznej oraz w korespondencji z jednostkami stosuje się papier firmowy z nazwą urzędu i nazwą komórki organizacyjnej wg wzorów określonych w uchwale zarządu w sprawie zatwierdzenia Księgi Identyfikacji Wizualnej 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.

§ 42. Zasady opracowania projektów dokumentów wnoszonych pod obrady zarządu

1. Projekty uchwał i innych dokumentów przygotowują komórki organizacyjne, według wzorów określonych w zarządzeniu marszałka w sprawie wprowadzenia jednolitych wzorów projektów dokumentów wnoszonych pod obrady zarządu, w konsultacji w pierwszej kolejności z właściwym członkiem zarządu. Jeżeli rozstrzygane jest zagadnienie obejmujące swą treścią działanie dwu lub więcej komórek organizacyjnych, projekt dokumentu podlega uzgodnieniu z właściwymi komórkami;
2. Każdy projekt składany pod obrady uzasadnia się. Uchwały zawierające wyłącznie pełnomocnictwo uzasadnia się ustnie. Projekt pełnomocnictwa podpisany jest odpowiednio do treści ust. 3. Oryginał pełnomocnictwa podpisują dwaj członkowie zarządu.
3. Pod tekstem uzasadnienia podpisy składają autor projektu, dyrektor merytorycznego departamentu lub jego zastępca i właściwy członek zarządu. W przypadku nieobecności członka zarządu, o którym mowa w zdaniu pierwszym podpis składa marszałek lub sekretarz województwa - dyrektor generalny urzędu. Jeśli projekt nie posiada uzasadnienia, ww. podpisy składane są pod tekstem podstawowym.
4. Projekt dokumentu opracowany przez komórki organizacyjne podlegające:
 - 1) sekretarzowi województwa - dyrektorowi generalnemu urzędu - wymaga podpisu sekretarza województwa - dyrektora generalnego urzędu, a w przypadku jego nieobecności zastępcy sekretarza województwa - zastępcy dyrektora generalnego;
 - 2) marszałkowi – wymaga podpisu marszałka, a w przypadku jego nieobecności sekretarza województwa - dyrektora generalnego urzędu;
 a ponadto
 - 3) autora projektu oraz osoby kierującej daną komórką organizacyjną.

5. Jeśli wejście w życie dokumentu wywoła skutki finansowe projekt dokumentu poza podpisami wymienionymi wyżej wymaga w pierwszej kolejności uzgodnienia ze skarbnikiem, który składa podpis pod tekstem projektu dokumentu. Dokument dotyczący wydatków finansowych powinien w szczególności:
 - 1) posiadać analizę finansową w tym rachunek kosztów i opłacalność działania, jeśli czynność wiąże się z poniesieniem wydatków finansowych lub z uzyskaniem środków finansowych;
 - 2) posiadać informację w sprawie stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2013.907 ze zm.).
6. Projekty uchwał oraz umów niesporządzanych na zatwierdzonych wzorach wymagają uzgodnienia z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym. Radca prawny składając podpis potwierdza, że:
 - 1) projekt dokumentu stanowi realizację zadania województwa;
 - 2) treść uzasadnienia potwierdza rozstrzygnięcie zawarte w projekcie.
7. Za treść uzasadnienia, w którym powołuje się fakty i zdarzenia mające bezpośredni wpływ na treść rozstrzygnięcia odpowiada właściwa komórka organizacyjna.
8. Członek zarządu może wnieść pod obrady zarządu projekt uchwały jednostki, za której działalność odpowiada. Na projekcie uchwały podpisy składają kierownik jednostki, jej radca prawny oraz właściwy członek zarządu. Treść ust. 5 stosuje się odpowiednio.
9. Dokumenty rozstrzygnięte sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, natomiast w czterech egzemplarzach w przypadku uchwał dotyczących:
 - 1) powołania, odwołania, powierzenia obowiązków;
 - 2) udzielenia, odwołania pełnomocnictwa;
 - 3) jeżeli istnieje obowiązek wysłania ich do organu nadzoru.
10. Zasady niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zasad sporządzania projektów uchwał sejmiku wnoszonych pod obrady zarządu, które zostały określone w regulaminie pracy sejmiku.

§ 43. Nowelizacja aktów prawnych

Nowelizację aktów prawnych tj. uchwał zarządu i zarządzeń marszałka, zobowiązana jest przygotować komórka organizacyjna, będąca autorem pierwotnego aktu prawnego.

§ 44. Zasady postępowania przy rozpatrywaniu i załatwianiu interpelacji

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

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

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

Rozdział VII - Postanowienia końcowe

§ 46. 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 § 48 ust. 1.

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

2. Legitymacja służbowa stanowi podstawę dokonywania czynności kontrolnych, o których mowa w art. 79 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U.2013.672 ze zm.) oraz w odrębnych przepisach szczególnych.
3. Zasady posługiwania się legitymacją służbową, która jednocześnie pełni rolę identyfikatora i karty do logowania określa regulamin pracy urzędu.

§ 48. 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 (Dz.U. 2011.14.67).

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

- § 50.** Traci moc Uchwała nr 310/338/14 Zarządu Województwa z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.
- § 51.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

UZASADNIENIE

W celu usprawnienia działania poszczególnych komórek urzędu, proponuje się uchwalenie nowego regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego wraz z wprowadzeniem następujących zmian w dotychczasowej strukturze:

DEFS

Zmiany w zakresie zadań DEFS polegają na dostosowaniu realizowanych zadań do końcowego etapu realizacji zadań województwa w zakresie Regionalnych Priorytetów PO KL, współfinansowanego ze środków EFS oraz wprowadzeniu zapisów dotyczących wykonywania zadań Instytucji Zarządzającej związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego WP na lata 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowych współfinansowanych z EFS. W związku z powyższym następują również zmiany w organizacji wewnętrznej DEFS. Zmiany dotyczą reorganizacji departamentu w pionie dyrektora DEFS i w pionach zastępców dyrektora: ds. koordynacji wdrażania oraz ds. kontroli i windykacji (przy równoczesnej zmianie nazwy drugiego stanowiska). Jednocześnie w pionie zastępcy dyrektora ds. kontroli i windykacji tworzy się referat windykacji i systemów informatycznych. Ponadto zmianie ulega nazewnictwo części komórek organizacyjnych DEFS, tj. referatów oraz wydzielonych w ich ramach zespołów, jako bardziej adekwatne do zadań wykonywanych przez te komórki. Dodatkowo doprecyzowano i zaktualizowano zakres zadań województwa wykonywany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, mieszczący się w ramach współpracy i monitoringu działalności tej jednostki ze strony DEFS.

DPR

Zmiany mają na celu dostosowanie zakresu zadań oraz struktur organizacyjnych DPR do rozpoczynającej się realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego WP na lata 2014-2020 oraz przejścia do końcowej fazy wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 i Regionalnych Priorytetów PO KL. W związku z powyższym następują również zmiany w organizacji wewnętrznej DPR. Ze względu na realizację zadań związanych z certyfikacją wydatków przez IZ utworzone zostało stanowisko zastępcy dyrektora ds. certyfikacji, pod którego podlega referat poświadczeń. Ponadto utworzono m. in. Centrum Kompetencji, Sekretariat Komitetu Monitorującego, stanowisko ds. zapobiegania nadużyciom oraz zespół ds. weryfikacji pzp.

DTP

Zmiana nazwy referatu komunikacji i promocji projektów unijnych na referat promocji oraz referatu technologii komunikacyjnych na referat komunikacji internetowej. Utworzenia nowego stanowiska ds. zarządzania marką pomorskie i projektów Morza Bałtyckiego w związku z koniecznością realizacji zadań wynikających ze Strategii Rozwoju WP 2020.

Dostosowano zapisy dotyczące działań promocyjnych w zakresie funduszu UE.

DF

W związku z kolejną perspektywą finansową UE zmianie ulegają nazwy referatów: referatu RPO i innych programów na referat EFR i innych programów oraz referatu PO KL i innych programów na referat EFS i innych programów.

DROŚ

W celu skuteczniejszego działania w obszarze zadań realizowanych przez departament konieczna była zmiana organizacyjna. W miejsce referatu rolnictwa i przyrody utworzono zespół ds. wsi i rolnictwa oraz zespół ds. przyrody.

DRG

W celu skuteczniejszego działania w obszarze zadań realizowanych przez departament konieczna była zmiana organizacyjna. W miejscu zespołu ds. inicjatyw gospodarczych utworzono referat inicjatyw gospodarczych.

DRRP

Zmiany mają na celu dostosowanie zakresu zadań oraz struktur organizacyjnych DRRP do rozpoczynającej się realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego WP na lata 2014-2020.

Ponadto dokonano aktualizacji wykazu wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.