

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO  
w RZESZOWIE**

**Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną oraz zasady działania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

**§ 2**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Podkarpackie,
- 2) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Podkarpackiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podkarpackiego,
- 4) radnym – należy przez to rozumieć radnego Województwa Podkarpackiego,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego,
- 6) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Podkarpackiego,
- 7) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Wicemarszałków i pozostałych Członków Zarządu Województwa Podkarpackiego,
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Podkarpackiego – Głównego Księgowego Budżetu Województwa,
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Podkarpackiego,
- 10) departamencie – należy przez to rozumieć odpowiednio departament Urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną,
- 11) dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą departamentem lub komórką organizacyjną równorzędną departamentowi z wyjątkiem osób kierujących biurami, o których mowa w § 34 i § 35,
- 12) wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz wojewódzkie osoby prawne, nadzorowane przez Województwo Podkarpackie.

**§ 3**

Siedzibą Urzędu jest miasto Rzeszów.

## **Rozdział 2. Struktura organizacyjna Urzędu**

### **§ 4**

Urząd jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.

### **§ 5**

1. Do zadań Urzędu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków umożliwiających organom samorządu województwa realizację ich kompetencji,
  - 2) zapewnienie Marszałkowi warunków do wykonywania zadań:
    - a) kierownika Urzędu, zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
    - b) przewodniczącego i organizatora prac Zarządu,
    - c) organu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
    - d) reprezentanta Województwa,
  - 3) zapewnienie warunków realizacji innych zadań wynikających z przepisów prawa.
2. Urząd zapewnia obsługę merytoryczną, prawną, organizacyjną, techniczną i kancelaryjno-biurową:
  - 1) Sejmiku, komisji Sejmiku, przewodniczącego i wiceprzewodniczących Sejmiku, przewodniczących komisji Sejmiku oraz radnych,
  - 2) Zarządu, Marszałka i Członków Zarządu,
  - 3) Skarbnika,
  - 4) Sekretarza.
3. Urząd zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną klubów radnych.

### **§ 6**

1. Urząd wykonuje zadania pod kierownictwem Marszałka.
2. Marszałek kieruje Urzędem przy pomocy Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Głównego Księgowego Urzędu, dyrektorów departamentów oraz osób kierujących biurami, o których mowa w § 34 i § 35.

### **§ 7**

1. Marszałek w szczególności:
  - 1) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
  - 2) kieruje bieżącymi sprawami Urzędu,
  - 3) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 4) może upoważnić pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 3,
  - 5) wydaje zarządzenia będące aktami prawa wewnętrznego,

- 6) kieruje realizacją przedsięwzięć związanych z obronnością państwa, w tym podwyższaniem gotowości obronnej Urzędu i innych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
  - 7) powołuje zespoły doradcze i opiniujące oraz zespoły robocze, do wykonywania określonych zadań Urzędu, określając ich skład osobowy, zakres i terminy działania oraz tryb pracy.
2. W razie braku możliwości pełnienia przez Marszałka obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni Członek Zarządu wskazany przez Marszałka.

## § 8

Członek Zarządu sprawuje nadzór nad departamentem lub departamentami i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, wskazanymi przez Marszałka w formie zarządzenia.

## § 9

Do podstawowych obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Marszałka – z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu w ramach udzielonego przez Marszałka pełnomocnictwa,
- 3) udzielanie upoważnień do prowadzenia samochodów stanowiących własność Urzędu,
- 4) zawieranie umów na używanie przez pracowników, w stosunku do których Marszałek wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, pojazdów prywatnych będących w posiadaniu pracowników do celów służbowych oraz ustalanie związanych z tym miesięcznych limitów kilometrów na jazdy lokalne,
- 5) prowadzenie czynności związanych z analizą oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu wydających decyzje administracyjne w imieniu Marszałka oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego i zasad organizacyjnych w Urzędzie,
- 7) doskonalenie metod zarządzania Urzędem, koordynowanie i nadzorowanie wdrażania systemów zarządzania,
- 8) nadzorowanie opracowywania projektów zarządzeń Marszałka dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy departamentami,
- 10) koordynowanie i nadzorowanie obsługi interesantów Urzędu,
- 11) nadzorowanie terminowości i właściwości rozpatrywania skarg i wniosków,
- 12) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
- 13) wyznaczanie kierunków opracowywania i nadzorowanie opracowywania projektów zarządzeń Marszałka dotyczących realizacji polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym przeprowadzania służby przygotowawczej, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- 14) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu,
- 15) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem ruchomymi składnikami majątkowymi oraz nad przeprowadzaniem inwentaryzacji w Urzędzie,
- 16) sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie,
- 17) wykonywanie zadań w zakresie udzielonych przez Marszałka upoważnień i pełnomocnictw.

## § 10

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

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

## § 11

Główny Księgowy Urzędu w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy z zakresu obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- 2) analizuje realizację planu finansowego Urzędu,
- 3) dokonuje oceny prawidłowości realizacji zadań finansowych Urzędu,
- 4) opracowuje zasady sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie,
- 5) kontroluje legalność dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Urzędu,
- 6) opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania planu finansowego Urzędu i jego analiz.

## § 12

1. Dyrektorzy departamentów pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Marszałka.
2. Dyrektor departamentu swoje zadania wykonuje pod merytorycznym nadzorem właściwego członka Zarządu.
3. Dyrektor Kancelarii Sejmiku wykonuje swoje zadania pod merytorycznym nadzorem Przewodniczącego Sejmiku.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za realizację zadań departamentu ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu i zarządzeniach dotyczących wewnętrznej organizacji oraz szczegółowego zakresu działania departamentu, a w szczególności za:
  - 1) kierowanie działalnością departamentu zgodnie z przepisami prawa,
  - 2) prezentowanie stanowiska Zarządu i Marszałka na posiedzeniach komisji Sejmiku i klubów radnych,
  - 3) prawidłowe zorganizowanie pracy departamentu oraz sprawne wykonywanie zadań,

- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Marszałka dotyczących wewnętrznej organizacji oraz szczegółowego zakresu działania departamentu, w uzgodnieniu z Członkiem Zarządu nadzorującym pracę departamentu,
  - 5) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników departamentu,
  - 6) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników departamentu,
  - 7) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań statutowych przez nadzorowane wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
  - 8) dyscyplinę pracy w departamencie,
  - 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Marszałka,
  - 10) racjonalne organizowanie pracy departamentu, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania,
  - 11) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów,
  - 12) organizowanie narad w sprawach dotyczących działalności departamentu,
  - 13) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów znajdujących się w dyspozycji departamentu.
5. W razie potrzeby tworzy się stanowisko zastępcy lub zastępców dyrektora departamentu.

### § 13

1. W skład Urzędu wchodzi departamenty, dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:
 

1) Kancelaria Sejmiku	- KS,
2) Kancelaria Zarządu	- KZ,
3) Departament Organizacyjno-Prawny	- OR,
4) Departament Audytu i Kontroli	- AK,
5) Departament Budżetu i Finansów	- BF,
6) Departament Rozwoju Regionalnego	- RR,
7) Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego	- PI,
8) Departament Wspierania Przedsiębiorczości	- WP,
9) Departament Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej	- OZ,
10) Departament Geodezji, Gospodarki Mieniem i Rolnictwa	- GR,
11) Departament Ochrony Środowiska	- OS,
12) Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich	- OW,
13) Departament Dróg, Transportu Publicznego i Zbiorowego	- DT,
14) Departament Edukacji i Nauki	- EN,
15) Departament Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego	- DO,
16) Departament Promocji, Turystyki, Sportu i Współpracy Międzynarodowej	- PT,
17) Departament Społeczeństwa Informacyjnego	- SI,
18) Biuro Nadzoru Właścielskiego i Analiz Ekonomicznych	- NW,
19) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych	- BO.
2. Skarbnik kieruje Departamentem Budżetu i Finansów.
3. Dyrektor kieruje departamentem i realizuje zadania przypisane departamentowi.

4. W razie braku możliwości pełnienia przez dyrektora obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wskazany przez niego zastępca dyrektora.
5. Jeżeli w departamencie brak lub nie obsadzono stanowiska zastępcy dyrektora, funkcję tę, w czasie nieobecności dyrektora, pełni pracownik wyznaczony przez dyrektora.
6. W zakresie obsługi Sejmiku dyrektor Kancelarii Sejmiku współpracuje z Przewodniczącym Sejmiku.
7. W razie braku możliwości pełnienia przez koordynatora kierującego pracą Biura Prawnego obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wskazany przez niego radca prawny.

#### **§ 14**

1. W departamentach mogą być tworzone oddziały, biura oraz wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy określone w regulaminach wewnętrznych poszczególnych departamentów.
2. Oddziałem lub biurem może kierować dyrektor, zastępca dyrektora, kierownik, koordynator albo inne osoby, o których mowa w zarządzeniach Marszałka Województwa Podkarpackiego w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania departamentów.
3. Działalność wieloosobowego stanowiska pracy koordynuje wyznaczony pracownik.
4. Doradcy i asystenci podlegają bezpośrednio pod Marszałka i pozostałych Członków Zarządu.

#### **§ 15**

1. Zarząd może powołać w strukturze Urzędu swoich pełnomocników do realizacji określonych zadań, istotnych z punktu widzenia celów strategicznych Urzędu, na podstawie odrębnych uchwał określających odpowiedzialność i uprawnienia.
2. Zarząd w drodze uchwały lub Marszałek w drodze zarządzenia może powoływać zespoły zadaniowe do realizacji określonych celów, w skład których mogą wchodzić radni, pracownicy Urzędu, pracownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i inne osoby.

### **Rozdział 3. Zadania wspólne departamentów**

#### **§ 16**

Do zadań wspólnych departamentów należy:

- 1) udzielanie wszechstronnej pomocy Marszałkowi i Członkom Zarządu w realizacji ich zadań w zakresie właściwości merytorycznej departamentu,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Sejmiku oraz realizowanie podjętych uchwał,
- 3) opracowywanie projektów uchwał Zarządu, w tym uchwał Zarządu w sprawie upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Województwa i Zarządu oraz realizowanie podjętych uchwał,

- 4) opracowywanie projektów zarządzeń Marszałka oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 5) opracowywanie projektów odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów,
- 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Sejmiku i klubów radnych,
- 7) współdziałanie w przygotowaniu debat objętych planem pracy Sejmiku,
- 8) załatwianie skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli,
- 9) współdziałanie w opracowywaniu strategii rozwoju województwa,
- 10) współdziałanie w opracowywaniu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 11) współdziałanie w opracowywaniu wniosków i opiniowaniu studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 12) współdziałanie w opracowywaniu wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) współdziałanie w opracowywaniu i realizacji programów wojewódzkich,
- 14) współdziałanie w przygotowaniu, negocjowaniu i realizacji kontraktu regionalnego, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów,
  - b) weryfikacja projektów, ich ocena oraz ustalanie propozycji list rankingowych,
  - c) uzgadnianie treści umów z beneficjentami,
  - d) sprawowanie merytorycznego nadzoru i kontroli nad realizacją kontraktu,
  - e) weryfikowanie sprawozdań beneficjentów z realizacji zadań oraz przygotowywanie propozycji do sprawozdań Zarządu o stanie realizacji zadań objętych kontraktem,
- 15) współdziałanie w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych,
- 16) podejmowanie działań na rzecz maksymalnej absorpcji przez Województwo środków z Unii Europejskiej,
- 17) inicjowanie, przygotowywanie i wdrażanie do realizacji, w zakresie swojej właściwości, projektów samorządu województwa zgłaszanych do współfinansowania z funduszy strukturalnych, a w szczególności:
  - a) inicjowanie przygotowywania projektów w sferze dokumentacyjnej i formalno-prawnej oraz zabezpieczanie niezbędnego wkładu środków własnych,
  - b) wdrażanie projektów do realizacji, w tym udział w przetargach organizowanych przez właściwe jednostki,
  - c) sprawowanie kontroli i nadzoru nad realizacją projektów,
  - d) potwierdzanie faktycznie poniesionych wydatków i przygotowywanie wniosków o ich refundację,
  - e) egzekwowanie i weryfikowanie raportów monitoringowych od właściwych jednostek,
- 18) działanie na rzecz pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania realizowane przez Departament,
- 19) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie przygotowania projektu budżetu Województwa,
- 20) wykonywanie planu wydatków w granicach kwot określonych w budżecie i zgodnie z planowanym przeznaczeniem,
- 21) współdziałanie z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie sprawozdań z wykonania budżetu Województwa,
- 22) sporządzanie zakresów rzeczowo-finansowych zadań budżetowych,

- 23) sporządzanie umów w sprawie realizacji zadań Województwa zawieranych z podmiotami,
- 24) sporządzanie jednostkowych okresowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o jej nieudzieleniu, wynikających z przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy, w zakresie swojej właściwości, i przekazywanie ich do Departamentu Budżetu i Finansów, a także monitorowanie pomocy publicznej udzielanej przez inne podmioty upoważnione przez Zarząd,
- 25) sporządzanie sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych, zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy, w zakresie swojej właściwości, i przekazywanie ich do Departamentu Budżetu i Finansów,
- 26) prowadzenie rejestru (ewidencji, wykazu) należności Województwa, w zakresie swojej właściwości,
- 27) wzywanie podmiotów zobowiązanych wobec Województwa do zapłaty należności i przekazywanie kopii pism w tych sprawach do Departamentu Budżetu i Finansów, podejmowanie działań, w porozumieniu z obsługą prawną Urzędu, mających na celu dochodzenie roszczeń na drodze postępowania sądowego oraz przekazywanie wykonalnych orzeczeń sądu Departamentowi Budżetu i Finansów w celu ich wyegzekwowania,
- 28) współdziałanie z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie danych analitycznych potrzebnych do opracowania wieloletniej prognozy finansowej,
- 29) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Organizacyjno-Prawnego dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
  - a) opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
  - c) opisu kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
  - d) istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnych warunków umowy albo wzoru umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach,
- 30) opracowywanie projektów porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych Województwa innym województwom oraz jednostkom lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru województwa,
- 31) realizacja uchwalonych przez Sejmik Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Podkarpackiego oraz wykonywanie zadań wynikających ze współpracy zagranicznej i międzyregionalnej,
- 32) współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym oraz redakcją Podkarpackiego Przeglądu Samorządowego,
- 33) współdziałanie i informowanie Kancelarii Zarządu o podejmowanych działaniach promocyjnych i informacyjnych realizowanych przez departamenty,
- 34) zamieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 35) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,



- 36) wykonywanie zadań na rzecz zabezpieczenia informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych, przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 37) prowadzenie spraw z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i obrony cywilnej, a w tym:
- a) współuczestniczenie w opracowywaniu planu zamierzeń obronnych i szkolenia obronnego Urzędu na dany rok oraz innych planów i dokumentacji wynikających z wytycznych i zarządzeń Wojewody Podkarpackiego i poszczególnych ministerstw,
  - b) realizacja zadań wycinkowych wynikających z opracowanych planów zamierzeń obronnych i szkolenia obronnego na dany rok,
  - c) uczestniczenie w szkoleniach teoretycznych, zajęciach instruktażowych, treningach i ćwiczeniach obronnych kadry kierowniczej oraz osób odpowiedzialnych za prowadzenie spraw obronnych w departamentach,
  - d) opracowywanie wymaganej dokumentacji z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego,
  - e) współuczestniczenie w opracowaniu sprawozdań z zakresu realizacji zadań obronnych oraz zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
  - f) nadzór i współpraca z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi dotyczące planowania i realizacji zadań z zakresu obronności,
  - g) uwzględnianie w zagospodarowaniu przestrzennym i programach inwestycyjnych, związanych z rozwojem infrastruktury województwa, potrzeb obronnych,
  - h) współuczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
  - i) przygotowanie organizacyjne pracowników do realizacji zadań obronnych i operacyjnych wynikających z opracowanych, przypisanych do wykonania kart realizacji zadań operacyjnych wg właściwości poszczególnych departamentów,
  - j) współuczestniczenie w systemie Stałego Dyżuru Województwa na szczeblu Urzędu, zgodnie z zarządzeniem Marszałka,
  - k) uczestniczenie w przygotowaniu i organizowaniu Stanowiska Kierowania na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
  - l) uczestniczenie w kontrolach problemowych i doraźnych wykonywania zadań z zakresu obronności,
  - m) współuczestniczenie z Departamentem Organizacyjno-Prawnym w sprawach reklamowania pracowników i znajomości nadanych przydziałów mobilizacyjnych przez wojewódzkie komendy uzupełnień dla pracowników,
  - n) realizacja procedur w poszczególnych stopniach alarmowych oparciu o opracowane moduły zadaniowe na szczeblu Urzędu,
  - o) współuczestniczenie w realizacji zadań Punktu Kontaktowego HNS Urzędu zgodnie z zakresem działalności merytorycznej departamentów,
  - p) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i obrony cywilnej wynikających z opracowanej na szczeblu Urzędu dokumentacji zgodnie z zakresem działalności merytorycznej departamentów,
- 38) inicjowanie i udział w procesie tworzenia, przekształcania i likwidacji wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i wyposażania ich w majątek,

- 39) sprawowanie nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 40) współdziałanie z:
- a) jednostkami samorządu terytorialnego,
  - b) samorządami gospodarczymi i zawodowymi,
  - c) administracją rządową,
  - d) szkołami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi,
  - e) organizacjami pozarządowymi,
- 41) współdziałanie z Kancelarią Zarządu w zakresie współpracy z Konwentem Marszałków,
- 42) współdziałanie z Departamentem Organizacyjno-Prawnym w zakresie dotyczącym realizacji zadań organów samorządu województwa, określonych w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. Nr 209, poz. 1243 z późn. zm.).

## **Rozdział 4. Podstawowe zadania realizowane przez departamenty**

### **§ 17**

#### **Kancelaria Sejmiku**

Do zadań Kancelarii Sejmiku należy obsługa działalności Sejmiku, a w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej pracy Sejmiku, jego komisji oraz klubów radnych, w tym obsługa posiedzeń,
- 2) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał Sejmiku, wniosków i opinii komisji Sejmiku,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Sejmiku,
- 5) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych z działalności Sejmiku i komisji Sejmiku,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi organizacyjno-technicznej pracy Podkarpackiego Sejmiku Studenckiego.

### **§ 18**

#### **Kancelaria Zarządu**

Do zadań Kancelarii Zarządu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z obsługą Zarządu, w tym: przygotowywanie porządków posiedzeń Zarządu, zapewnienie obiegu dokumentów przyjętych na posiedzeniach Zarządu, sporządzanie protokołów posiedzeń Zarządu, opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności Zarządu,
- 2) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem odznaki honorowej „Zasłużony dla Województwa Podkarpackiego”,
- 3) koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych Zarządu, departamentów Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie komunikacji społecznej,
- 4) współpraca z mediami w zakresie informowania o działaniach Marszałka i Zarządu poprzez organizowanie konferencji prasowych, udziału Marszałka oraz Członków Zarządu w audycjach radiowych i telewizyjnych,

- 5) współpraca w prowadzeniu polityki informacyjnej i promocyjnej w kreowaniu korzystnego wizerunku Województwa,
- 6) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego,
- 7) koordynowanie spraw związanych ze współpracą Samorządu Województwa Podkarpackiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wskazanymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, samorządami gospodarczymi oraz związkami zawodowymi i organizacjami mniejszości narodowych,
- 8) wykonywanie zadań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacji ich działań zgodnie z ustawą o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 9) współpraca z Konwentem Marszałków.

## **§ 19**

### **Departament Organizacyjno-Prawny**

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz spraw emerytalno-rentowych pracowników Urzędu,
- 2) wykonywanie zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym:
  - a) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas „P” i czas „W” oraz regulaminu służby przygotowawczej, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. regulaminów,
  - b) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Marszałka do załatwiania spraw w jego imieniu,
  - c) zapewnienie należytej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli kierowanych do Marszałka,
  - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków (z wyjątkiem skarg i wniosków kierowanych do Sejmiku) oraz kontrolowanie terminowego ich załatwiania w departamentach Urzędu,
  - e) prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka,
  - f) koordynowanie udzielania odpowiedzi na pisma posłów i senatorów oraz na interpelacje i zapytania radnych województwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań marszałka województwa określonych w ustawach o:
  - a) zbiorcach publicznych,
  - b) narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Województwa, Marszałka i Urzędu zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie Kancelarii ogólnej,
- 6) opracowywanie planów działalności obronnej, bezpieczeństwa i obrony cywilnej zgodnie z wytycznymi organów administracji rządowej i sił zbrojnych,
- 7) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem realizacji zadań organów samorządu województwa określonych w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r.

- o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. Nr 209, poz. 1243 z późn. zm.),
- 8) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej,
  - 9) tworzenie, redakcja i aktualizacja stron WWW ze szczególnym uwzględnieniem informacji dotyczących bieżącej działalności Sejmiku, Zarządu i Marszałka,
  - 10) prowadzenie bieżących remontów, ochrona, zabezpieczenie mienia ruchomego Urzędu,
  - 11) zabezpieczenie potrzeb transportowych Urzędu,
  - 12) prowadzenie magazynu sprzętu biurowego i magazynu materiałów promocyjnych oraz ewidencji stanu i ruchu środków rzeczowych Urzędu,
  - 13) przygotowywanie i realizacja zadań finansowanych w ramach działania 8.1 - Wsparcie procesu zarządzania VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPO WP przy współpracy z pozostałymi departamentami wchodzącymi w skład Instytucji Zarządzającej RPO WP oraz rozliczanie realizowanych projektów Pomocy Technicznej RPO WP,
  - 14) prowadzenie Archiwum zakładowego,
  - 15) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, zgodnie z Regulaminem gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) w Urzędzie oraz Rocznym planem dochodów i wydatków ZFŚS w Urzędzie,
  - 16) szkolenia wstępne pracowników Urzędu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
  - 17) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i ogólnych zasad dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
  - 18) administrowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu lub pozostającymi w dyspozycji Urzędu na podstawie innych tytułów prawnych,
  - 19) realizowanie polityki bezpieczeństwa systemów i sieci informatycznych funkcjonujących w Urzędzie, zapewnienie sprawnego funkcjonowania, będących na wyposażeniu Urzędu, komputerów stacjonarnych i przenośnych oraz współpracujących z nimi urządzeń peryferyjnych, a także administracja i zarządzanie uprawnieniami Użytkowników Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13 w ramach danego programu operacyjnego, w zakresie określonym w „Procedurze zgłaszania Użytkownika do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13 (nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień) oraz w zakresie obowiązków administratorów merytorycznych”,
  - 20) świadczenie pomocy prawnej Sejmikowi, Zarządowi, Marszałkowi oraz poszczególnym departamentom, a w szczególności:
    - a) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Sejmiku i Zarządu oraz aktów normatywnych wydawanych przez Marszałka,
    - b) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
    - c) sporządzanie opinii prawnych,
    - d) występowanie przed sądami i urzędami,
    - e) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego,
    - f) opiniowanie projektów umów i porozumień,

- g) opiniowanie upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu Zarządu oraz pełnomocnictw i upoważnień Marszałka w zakresie wymagającym specjalnej wiedzy prawniczej,
- h) parafowanie pism w sprawach wymagających specjalnej wiedzy prawniczej.

## § 20

### Departament Audytu i Kontroli

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie Planu Audytu na dany rok na podstawie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu,
- 2) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z Planem Audytu i zleconych,
- 3) dokumentowanie wszystkich czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego,
- 4) sporządzanie bieżących sprawozdań z realizacji zadań audytowych,
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania Planu Audytu,
- 6) wspieranie Marszałka w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej,
- 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi: Urzędem Kontroli Skarbowej, Najwyższą Izbą Kontroli, Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz z Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji,
- 8) przygotowywanie rocznego planu kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych z uwzględnieniem zakresu i przedmiotu kontroli wynikającym z ustawy o finansach publicznych, wniosków o przeprowadzenie kontroli dyrektorów departamentów Urzędu sprawujących nadzór merytoryczny nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz wyników analizy dotychczasowych kontroli zewnętrznych,
- 9) przeprowadzanie kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z planem kontroli uchwalonym przez Zarząd,
- 10) przeprowadzanie kontroli innych podmiotów, niż wyszczególnione w planie kontroli, w zakresie wykorzystania przez te podmioty dotacji przyznanych z budżetu Województwa, wspólnie z właściwymi merytorycznie departamentami Urzędu,
- 11) przeprowadzanie kontroli pozaplanowych, zarządzonych przez Zarząd w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych lub Marszałka w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 12) współudział w kontrolach prowadzonych przez inne departamenty Urzędu,
- 13) koordynacja wdrożenia kontroli zarządczej w Urzędzie i w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 14) udział w kontrolach przeprowadzanych przez departamenty pełniące funkcję wdrażającą, w tym przeprowadzanie kontroli finansowej w zakresie ewidencji księgowej u beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO oraz opracowywanie części finansowej informacji pokontrolnej i przekazywanie do kierownika zespołu kontrolującego we właściwym departamencie.

## **§ 21**

### **Departament Budżetu i Finansów**

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń oraz trybu prac nad przygotowaniem projektu uchwały budżetowej,
- 2) opracowywanie projektu uchwały budżetowej Województwa wraz z towarzyszącymi materiałami oraz projektów uchwał w sprawie zmian,
- 3) opracowywanie zbiorczego planu finansowego dochodów i wydatków budżetu, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa oraz projektów uchwał w sprawie ich zmian,
- 4) opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych Województwa oraz projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian,
- 5) przygotowywanie okresowych informacji tabelarycznych i opisowych z realizacji planu dochodów i wydatków budżetu Województwa,
- 6) realizacja umów zawartych z bankami, przygotowywanie wniosków kredytowych oraz emisji obligacji wojewódzkich,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki budżetowej - Urzędu,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru umów oraz wyodrębnionego Centralnego Rejestru Umów w zakresie projektów własnych,
- 9) prowadzenie całości obsługi finansowo księgowej i ksiąg rachunkowych budżetu Województwa,
- 10) prowadzenie całości obsługi finansowo-księgowej i ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej - Urzędu, w tym także obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dochodów związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych oraz zadań z zakresu administracji rządowej,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej Województwa,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej Urzędu,
- 13) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej rachunku redystrybucyjnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz windykacja należności WFOŚiGW, łącznie z opłatami za korzystanie ze środowiska, opłatą produktową, opłatami za baterie i akumulatory, sankcjami za odpady.

## **§ 22**

### **Departament Rozwoju Regionalnego**

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie opracowania i zmian Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 (RPO WP) oraz dokumentów dotyczących systemu zarządzania RPO WP,
- 2) prowadzenie ewaluacji, monitorowania (m.in. sprawozdawczości na poziomie Programu), organizacja pracy Komitetu Monitorującego, a także raportowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach w ramach RPO WP na lata 2007-2013,

- 3) koordynacja prac związanych z zarządzaniem płynnością finansową oraz nadzorowaniem przepływów finansowych w ramach RPO WP na lata 2007-2013,
- 4) prowadzenie działań o charakterze informacyjno-promocyjnym, w tym również związanych ze szkoleniami dla beneficjentów RPO WP na lata 2007-2013,
- 5) realizacja zadań związanych z tworzeniem regionalnego systemu innowacji oraz wdrażaniem Regionalnej Strategii Innowacji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem realizacji inwestycji regionalnych na obszarze województwa podkarpackiego finansowanych ze środków krajowych i europejskich,
- 7) realizacja zadań związanych z kontraktacją, monitoringiem, sprawozdawczością oraz planowaniem finansowym Pomocy Technicznej RPO,
- 8) weryfikacja wniosków o płatność oraz przygotowywanie poświadczeń w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP na lata 2007-2013,
- 9) wykonywanie zadań związanych z kontrolą projektów Pomocy Technicznej w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP, gromadzeniem i analizowaniem informacji o nieprawidłowościach oraz ich raportowaniem,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem protestów wnoszonych przez wnioskodawców w ramach osi priorytetowych I-VII RPO WP oraz postępowaniami przed sądami administracyjnymi w sprawach ze skarg złożonych w toku odwołań,
- 11) prowadzenie na terenie województwa podkarpackiego działań informacyjno-promocyjnych Funduszy Europejskich poprzez realizację Projektu Ministerstwa Rozwoju Regionalnego – Sieć Punktów Informacyjnych FE przy udziale RPO WP na lata 2007-2013,
- 12) prowadzenie prac związanych z programowaniem polityki spójności na lata 2014-2020,
- 13) realizacja zadań związanych z wdrażaniem programów i projektów w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, tj. transgranicznej, międzyregionalnej i międzynarodowej oraz Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa,
- 14) przygotowywanie projektu, monitorowanie oraz aktualizacja strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa (planowanie strategiczne),
- 15) realizowanie zadań w zakresie monitoringu i ewaluacji postępów w realizacji strategii rozwoju województwa, w tym przygotowywanie okresowych raportów,
- 16) opracowywanie analiz sytuacji społeczno-gospodarczej regionu m. in. w oparciu o tworzone w Departamencie zasoby informacji oraz uczestniczenie w przygotowywaniu prognoz dotyczących zmian sytuacji społeczno-gospodarczej w województwie,
- 17) tworzenie narzędzi i nadzór nad realizacją działań dotyczących zarządzania strategicznego i przestrzennego, uczestniczenie w tworzeniu branżowych dokumentów programowych dotyczących podstawowych obszarów aktywności samorządu województwa,
- 18) współpraca w zakresie przygotowywania opinii do krajowych dokumentów strategicznych i operacyjnych zarówno w zakresie planowania rozwoju społeczno-gospodarczego, jak również planowania przestrzennego,
- 19) współpraca z właściwymi jednostkami administracji samorządowej i rządowej w zakresie kreowania i realizacji polityki regionalnej, aktywizacji gospodarczej regionu, a także przygotowywania koncepcji rozwojowych,
- 20) współpraca z Podkarpackim Biurem Planowania Przestrzennego w Rzeszowie w zakresie realizacji zadań związanych z kształtowaniem polityki przestrzennego zagospodarowania województwa, w tym uwzględniającej

wnioski właściwych organów wojskowych, obrony granic i bezpieczeństwa państwa,

- 21) sprawowanie nadzoru nad Podkarpackim Biurem Planowania Przestrzennego w Rzeszowie,
- 22) współpraca z administracją rządową (Ministerstwem Gospodarki, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego), samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców i instytucjami otoczenia biznesu oraz inicjowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz wspierania rozwoju przedsiębiorczości,
- 23) sprawowanie nadzoru nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie,
- 24) współdziałanie z Biurem Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Ekonomicznych w wykonywaniu uprawnień wynikających z akcji Województwa w Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Rzeszowie, Agencji Rozwoju Regionalnego „Karpaty” w Krośnie w likwidacji i Tarnobrzeskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Tarnobrzegu i praw z udziałów Województwa w Podkarpackim Funduszu Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o. w Rzeszowie oraz w prowadzeniu wspólnych projektów Województwa i spółek.

## **§ 23**

### **Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego**

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) współudział w przygotowaniu i aktualizowaniu:
  - a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
  - b) szczegółowego opisu osi priorytetowej ww. Programu,
  - c) Podręcznika kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP,
  - d) Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
  - e) opisu systemu zarządzania i kontroli RPO,
  - f) planu komunikacji RPO, planu kontroli itp.
  - g) wzorów dokumentacji aplikacyjnej, w tym m.in. wzorów wniosków o dofinansowanie projektów, projektów umów, wzorów wniosków o płatność,
  - h) harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
  - i) wytycznych Instytucji Zarządzającej,
- 2) przygotowywanie, wdrażanie do realizacji i rozliczanie projektów pomocy technicznej w zakresie dotyczącym obsługi prac ekspertów oceniających projekty w ramach osi priorytetowych II-VII RPO,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem naborów wniosków w osiach od II-VII RPO,
- 4) dokonywanie oceny formalnej i obsługi oceny merytoryczno-technicznej oraz strategicznej złożonych wniosków w ramach konkursów dotyczących osi priorytetowych II-VII RPO,
- 5) dokonywanie oceny formalnej i obsługi oceny merytoryczno-technicznej oraz strategicznej projektów kluczowych – po przeprowadzeniu przez Departament



- Rozwoju Regionalnego procedury podpisania umów wstępnych z beneficjentami projektów w ramach osi priorytetowych II-VII RPO,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania, oraz utworzenia list rezerwowych projektów,
  - 7) dokonywanie analizy i weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej oraz oceny postępu rzeczowego wniosków o płatność, przedkładanych przez beneficjentów w ramach osi priorytetowych II-VII RPO,
  - 8) przygotowywanie poświadczeń w zakresie osi priorytetowych II-VII RPO WP oraz list wniosków o płatność i przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego,
  - 9) weryfikowanie niezbędnej dokumentacji, związanej z podpisywaniem i aneksowaniem z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowych II-VII RPO, w tym weryfikowanie składanych przez beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
  - 10) planowanie wydatków z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej w ramach osi priorytetowych II-VII RPO i przygotowywanie załączników do ustawy budżetowej w zakresie osi priorytetowych II-VII RPO,
  - 11) przygotowywanie informacji miesięcznych oraz okresowych i rocznych sprawozdań, a także sprawozdania końcowego z realizacji osi priorytetowych II-VII RPO i przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego w celu przygotowania sprawozdań zbiorczych,
  - 12) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli projektów na miejscu w aspekcie prawidłowości ich realizacji od strony merytoryczno-technicznej w tym kontroli na zakończenie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych II-VII RPO,
  - 13) dokumentowanie wyników kontroli i przygotowywanie propozycji wystąpień pokontrolnych do beneficjentów, realizujących projekty w ramach osi II-VII RPO oraz monitorowanie realizacji przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych,
  - 14) prowadzenie spraw dotyczących wykrywania i zgłaszania nieprawidłowości, w tym sporządzanie raportów i zestawień oraz przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego w zakresie dotyczącym osi priorytetowych II-VII RPO,
  - 15) wprowadzanie do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07-13) danych związanych z realizowanymi zadaniami,
  - 16) gromadzenie, analizowanie, weryfikowanie i wykorzystywanie informacji przekazywanych przez zobowiązane podmioty oraz sporządzanie na ich podstawie wymaganych sprawozdań, ankiet i informacji w zakresie ZPORR.

## **§ 24**

### **Departament Wspierania Przedsiębiorczości**

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, wdrażanie do realizacji i rozliczanie projektów pomocy technicznej w zakresie dotyczącym wdrażania osi priorytetowej I RPO WP oraz prowadzenie spraw związanych z planowaniem, aktualizowaniem, wykorzystywaniem i rozliczaniem środków w ramach budżetu Województwa, przeznaczonych na zadania realizowane przez Departament,
- 2) współudział w przygotowaniu i aktualizowaniu:

- a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
  - b) szczegółowego opisu osi priorytetowej ww. Programu,
  - c) Podręcznika kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP,
  - d) Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
  - e) opisu systemu zarządzania i kontroli RPO,
  - f) planu komunikacji RPO, planu kontroli itp.,
  - g) wzorów dokumentacji aplikacyjnej, w tym m.in. wzorów wniosków o dofinansowanie projektów, projektów umów, wzorów wniosków o płatność,
  - h) harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
  - i) wytycznych Instytucji Zarządzającej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem naborów wniosków o dofinansowanie w zakresie osi priorytetowej I RPO,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i oceną wniosków o dofinansowanie oraz informowaniem wnioskodawców i opinii publicznej o wynikach oceny, przygotowywanie propozycji list rankingowych projektów osi I RPO oraz przygotowanie projektów uchwał Zarządu dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania oraz utworzenia list rezerwowych projektów w ramach osi I RPO,
  - 5) weryfikacja niezbędnej dokumentacji związanej z zawieraniem z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I RPO, w tym weryfikowanie składanych przez beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów oraz prowadzenie ewidencji zabezpieczeń,
  - 6) dokonywanie analiz i weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej wniosków o płatność oraz rozliczeń kosztów administracji i zarządzania oraz oceny postępu rzeczowego projektów I osi,
  - 7) sporządzanie zleceń płatności oraz poświadczeń w zakresie osi priorytetowej I RPO oraz list wniosków beneficjentów o płatność w celu przekazania do Departamentu Rozwoju Regionalnego oraz prowadzenie spraw związanych z usuwaniem uchybień/nieprawidłowości ze skutkiem finansowym a także monitorowanie trwałości projektów osi I RPO,
  - 8) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów na miejscu, dokumentowanie wyników kontroli i przygotowywanie propozycji wystąpień pokontrolnych, monitorowanie realizacji przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych oraz prowadzenie spraw związanych z usuwaniem uchybień/nieprawidłowości, bez skutku finansowego,
  - 9) planowanie wydatków z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej w ramach osi I, wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie Województwa;
  - 10) przygotowywanie informacji, sprawozdań, raportów i przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego prowadzenie monitoringu projektów kluczowych oraz udostępnianie posiadanych danych,
  - 11) wprowadzanie do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07-13) danych związanych z realizowanymi zadaniami,
  - 12) współudział w realizacji dodatkowych działań służących usprawnieniu wdrażania osi priorytetowej I RPO, w tym m.in. współudział w przygotowaniu ekspertyz, analiz, ocen i innych opracowań dotyczących wdrażania RPO, występowanie o udzielania wiążących interpretacji, analizowanie informacji

- dostarczanych przez system zarządzania i kontroli w celu podejmowania działań korygujących,
- 13) bieżąca współpraca z innymi departamentami i jednostkami, a zwłaszcza z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie realizowanych zadań,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości, w tym sporządzanie raportów i zestawień oraz przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego w zakresie dotyczącym osi priorytetowej I RPO.

## **§ 25**

### **Departament Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej**

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o działalności leczniczej, dotyczących między innymi tworzenia, przekształcania, likwidacji oraz nadzoru nad zakładami opieki zdrowotnej podległymi samorządowi województwa,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o samorządzie województwa, dotyczących promocji i ochrony zdrowia,
- 3) prowadzenie analiz finansowych, planów i sprawozdań oraz nadzór nad działaniami restrukturyzacyjnymi w zakładach opieki zdrowotnej nadzorowanych przez samorząd województwa,
- 4) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych,
- 5) nadzór nad realizacją zadań samorządu województwa z zakresu medycyny pracy wynikających z ustawy o służbie medycyny pracy,
- 6) realizacja zadań marszałka województwa wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- 7) nadzór i koordynacja problematyki spraw obronnych i obrony cywilnej w zakładach opieki zdrowotnej oraz wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa publicznego w ochronie zdrowia,
- 8) opracowywanie propozycji do programów rozwoju województwa w zakresie ochrony zdrowia,
- 9) przeprowadzanie kontroli okresowych i sprawdzających zakładów opieki zdrowotnej w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń oraz prawidłowości gospodarowania mieniem zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i nad jednostkami transportu sanitarnego,
- 10) organizacja i zapewnienie odbycia stażu podyplomowego dla osób mających stałe miejsce zamieszkania na obszarze województwa podkarpackiego, absolwentów studiów lekarskich i lekarsko-stomatologicznych, szkół pielęgniarstwa i szkół położnych, zamierzających wykonywać zawód na obszarze województwa,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań marszałka województwa określonych w ustawach:
  - a) o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - b) wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 12) współpraca z lokalnymi samorządami zawodowymi oraz organizacjami zajmującymi się problematyką ochrony zdrowia,
- 13) nadzór nad Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Rzeszowie.

**Departament Geodezji, Gospodarki Mieniem i Rolnictwa**

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami pochodzącymi z wyłączenia z produkcji gruntów rolnych,
- 2) nadzór nad prowadzeniem wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wykonywaniem map topograficznych i tematycznych, prowadzeniem wojewódzkich baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie oraz prowadzeniem państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzenie bazy danych dotyczącej obszaru województwa podkarpackiego,
- 3) nadzór nad działalnością Podkarpackiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Rzeszowie oraz Wojewódzkim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Rzeszowie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zadaniami marszałka województwa wynikającymi z przepisów ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, dotyczących:
  - a) analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urzędniowo-rolnych,
  - b) monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zadaniami marszałka województwa, wynikającymi z przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, dotyczących:
  - a) wydawania zgody na przeznaczenie na cele nieleśne gruntów leśnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - b) wydawania opinii do wniosku kierowanego do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie zgody na przeznaczenie na cele nierolnicze gruntów rolnych stanowiących użytki rolne klas I - III,
  - c) wydawania opinii do wniosku kierowanego do Ministra Środowiska w sprawie zgody na przeznaczenie na cele nieleśne gruntów leśnych stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Sejmiku wynikającymi z przepisów ustawy o podatku rolnym,
- 7) przejmowanie mienia, które stało się własnością Województwa z mocy prawa oraz mienia niezbędnego do realizacji zadań Województwa,
- 8) gospodarowanie nieruchomościami Województwa w szczególności poprzez:
  - a) regulowanie stanów prawnych nieruchomości podlegających nabyciu z mocy prawa lub na wniosek Województwa,
  - b) ustanawianie praw do nieruchomości na rzecz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
  - c) zbywanie, nabywanie, zamianę nieruchomości, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem i użyczenie oraz obciążanie służebnością,
  - d) rozpatrywanie wniosków wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych o wyrażenie zgody na najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości pozostających w ich władaniu,
- 9) prowadzenie ewidencji bilansowej nieruchomości oraz ewidencji zasobu,
- 10) prowadzenie kontroli prawidłowości gospodarowania nieruchomościami przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne oraz kontroli prawidłowości użytkowania nieruchomości pod względem budowlanym,

- technicznym oraz nadzór i kontrola remontów prowadzonych przez Województwo w zakresie wskazanym przez Zarząd,
- 11) nadzór i koordynacja realizacji zadań wykonywanych przez Podkarpacki Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Boguchwale,
  - 12) prowadzenie zadań z zakresu rybactwa śródlądowego,
  - 13) prowadzenie zadań z zakresu prawa łowieckiego i ochrony zwierząt,
  - 14) realizacja zadań dotyczących grup producentów rolnych i ich związków,
  - 15) realizacja zadań dotyczących organizacji rynku owoców i warzyw,
  - 16) nadzór i koordynacja realizacji zadań wykonywanych przez Podkarpacki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Rzeszowie oraz udział w realizacji Wieloletniego programu modernizacji i budowy infrastruktury przeciwpowodziowej przy udziale funduszy Unii Europejskiej,
  - 17) prowadzenie działań z zakresu uprawy i skupu maku oraz konopi włóknistych na terenie województwa,
  - 18) sporządzanie zbiorczego zestawienia danych ze sprawozdania RRW-2 przekazywanych przez wójtów (burmistrzów) i przekazywanie tego zestawienia do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z kompetencjami marszałka województwa zawartymi w ustawie o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych,
  - 20) podejmowanie i wspieranie działań na rzecz rozwoju pozarolniczych oraz alternatywnych źródeł dochodu na obszarach wiejskich,
  - 21) współdziałanie z Biurem Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Ekonomicznych w wykonywaniu uprawnień wynikających z posiadanych przez Województwo akcji w Podkarpackim Centrum Hurtowym „AGROHURT” S.A. w Rzeszowie oraz w prowadzeniu wspólnych projektów Województwa i Spółek,
  - 22) współpraca z Podkarpackim Biurem Planowania Przestrzennego w Rzeszowie.

## **§ 27**

### **Departament Ochrony Środowiska**

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie baz danych i sprawozdawczości w zakresie opłaty produktowej, depozytowej, pojazdów wycofanych z eksploatacji, pozwoleń zintegrowanych, informacji o środowisku oraz udostępnianie informacji o środowisku,
- 2) prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem programów redukcji zanieczyszczeń w tym:
  - a) wojewódzkiego programu ochrony środowiska i wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
  - b) programów ochrony powietrza przed zanieczyszczeniem dla stref gdzie stwierdzono przekroczenia wartości dopuszczalnych lub docelowych,
  - c) programów ochrony przed hałasem dla obiektów, których eksploatacja może powodować negatywne oddziaływanie akustyczne na znacznych obszarach,
- 3) przygotowanie i wydawanie indywidualnych rozstrzygnięć administracyjnych dotyczących przedsiębiorców i innych podmiotów w sprawie wytwarzania, unieszkodliwiania, odzysku odpadów, w tym wydobywczych, zatwierdzania instrukcji eksploatacji składowiska, wyrażania zgody na zamknięcie

- składowiska oraz zabezpieczania roszczeń z tytułu skutków dla środowiska prowadzonej działalności,
- 4) przygotowanie i wydawanie indywidualnych rozstrzygnięć administracyjnych dotyczących gospodarki opakowaniami, niektórymi produktami i substancjami kontrolowanymi oraz substancjami stwarzającymi szczególne zagrożenie dla środowiska,
  - 5) przygotowanie i wydawanie indywidualnych rozstrzygnięć administracyjnych dotyczących obowiązków sporządzenia przeglądów ekologicznych i ograniczenia szkodliwego oddziaływania na środowisko, w tym likwidacji ognisk zanieczyszczenia wód,
  - 6) nakładanie kar, inicjowanie postępowań karnych oraz współdziałanie z organami ścigania oraz wymiaru sprawiedliwości w sprawach niewykonywania przez zobowiązanych obowiązków z zakresu ochrony środowiska
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania, wydania i zmiany pozwoleń zintegrowanych oraz ich analizy, w tym procedur związanych z oddziaływaniem transgranicznym i zabezpieczaniem roszczeń z tytułu negatywnych skutków dla środowiska prowadzonej działalności,
  - 8) przygotowanie i wydawanie indywidualnych rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie emisji zanieczyszczeń do powietrza, emisji hałasu do środowiska, emisji promieniowania elektromagnetycznego niejonizującego, handlu emisjami, pomiarów emisji,
  - 9) prowadzenie postępowań zmierzających do wyznaczania i likwidacji parków krajobrazowych i obszarów chronionego krajobrazu oraz zapewnienie możliwości realizacji zadań przez organy województwa w odniesieniu do dyrekcji zespołów parków krajobrazowych,
  - 10) przygotowanie i wydawanie indywidualnych rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie korzystania z wód w tym:
    - a) udzielanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód, w tym wspólne korzystanie z wód,
    - b) udzielenie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń wodnych, w tym zabezpieczających przed powodzią oraz legalizowanie urządzeń wodnych,
    - c) udzielenie pozwoleń wodnoprawnych na regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przyległych do wód, rolnicze wykorzystanie ścieków, odwodnienie, wprowadzanie do wód substancji hamujących rozwój glonów, wprowadzanie do kanalizacji substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego, realizację przedsięwzięć na obszarach zagrożonych powodzią, wydobywanie z wód kruszyw i innych materiałów,
  - 11) podział kosztów związanych z utrzymaniem urządzeń wodnych oraz ustalanie odszkodowania za szkody z tytułu niektórych pozwoleń wodnoprawnych lub w przypadku gdy szkoda nie jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego,
  - 12) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin oraz cofanie lub stwierdzanie wygaszenia koncesji,
  - 13) ustanawianie obszarów i terenów górniczych, wyrażanie zgody na przekwalifikowanie geologicznych zasobów bilansowych do pozabilansowych, zasobów pozabilansowych do bilansowych, zasobów przemysłowych do nieprzemysłowych bądź zasobów nieprzemysłowych do przemysłowych lub do strat, albo strat do zasobów przemysłowych oraz prowadzenie Archiwum Dokumentacji Geologicznych,

- 14)wymierzanie opłaty eksploatacyjnej w przypadku niewniesienia jej przez przedsiębiorcę oraz wymierzanie opłat dodatkowych w przypadku rażącego naruszania koncesji lub zatwierdzonego projektu robót geologicznych,
- 15)kontrola poprawności procedur ocen oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć i dokumentów strategicznych dla potrzeb Instytucji Zarządzającej RPO WP oraz monitorowanie realizacji RPO WP w celu realizacji zasady zrównoważonego rozwoju,
- 16)egzekwowanie i weryfikacja wykazów zawierających informacje o korzystaniu ze środowiska sporządzanych przez zobowiązane prawem podmioty w zakresie:
  - a) opłat za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
  - b) opłat za wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
  - c) opłat za pobór wód,
  - d) opłat za składowanie odpadów,
- 17)przygotowanie indywidualnych rozstrzygnięć (decyzji) ustalających wysokość opłat, opłat podwyższonych, stosowania odroczeń, zmniejszeń i umorzeń oraz rozkładania ich na raty,
- 18)prorowadzenie publicznie dostępnego wykazu dotyczącego opłat za korzystanie ze środowiska,
- 19)kontrola przedsiębiorców zobowiązanych do wnoszenia opłat za korzystanie ze środowiska,
- 20)nadzór nad Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie,
- 21)współdziałanie z Biurem Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Ekonomicznych w prowadzeniu spraw związanych z wykonywaniem przez Zarząd uprawnień wynikających z posiadanych przez Województwo udziałów w Podkarpackiej Agencji Energetycznej Sp. z o.o., oraz w prowadzeniu wspólnych projektów Województwa i Spółek,
- 22)prorowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem Wojewódzkiego Programu Rozwoju Odnawialnych Źródeł Energii dla Województwa Podkarpackiego i jego realizacją,
- 23)uczestniczenie w planowaniu zaopatrzenia w energię i paliwa na obszarze województwa w zakresie koordynacji z innymi gminami oraz w zakresie zgodności z polityką energetyczną państwa,
- 24)opiniowanie stanowisk Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki zgodnie z ustawą - Prawo energetyczne,
- 25)przygotowywanie materiałów i uczestniczenie w pracach przy aktualizacji strategii województwa w zakresie energetyki odnawialnej,
- 26)współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego województwa podkarpackiego oraz innymi podmiotami w zakresie energetyki odnawialnej,
- 27)współpraca z Podkarpackim Biurem Planowania Przestrzennego w Rzeszowie.

## **§ 28**

### **Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich**

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez samorząd województwa roli podmiotu wdrażającego działania objęte Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW 2007-2013) określone przepisami ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, dotyczących:
  - a) przyznawania pomocy,
  - b) autoryzacji wniosków o płatność,
  - c) kontroli realizowanych operacji,
  - d) oceny zgodności wykonywanych przez beneficjentów zadań w zakresie zrealizowanych robót, dostaw i usług z ustawą - Prawo zamówień publicznych,
  - e) promocji Programu,
  - f) monitoringu i sprawozdawczości,
- 2) prowadzenie działań w zakresie Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW) w województwie podkarpackim,
- 3) realizacja zadań w zakresie wdrażania 4 osi priorytetowej Programu Operacyjnego Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013 PO RYBY 2007-2013, dotyczących:
  - a) przyznawania pomocy,
  - b) autoryzacji wniosków o płatność,
  - c) kontroli realizowanych operacji,
  - d) oceny zgodności wykonywanych przez beneficjentów zadań w zakresie zrealizowanych robót, dostaw i usług z ustawą - Prawo zamówień publicznych,
  - e) promocji Programu,
  - f) monitoringu i sprawozdawczości,
- 4) udział w projektowaniu pomocy finansowej dla obszarów wiejskich w perspektywie finansowej na lata 2014-2020,
- 5) realizacja zadań związanych z wdrażaniem instrumentów finansowych wspierających rozwój obszarów wiejskich, przyjętych do realizacji przez organy samorządu województwa.

## **§ 29**

### **Departament Dróg, Transportu Publicznego i Zbiorowego**

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem przez Podkarpacki Zarząd Dróg Wojewódzkich w Rzeszowie obowiązków zarządcy drogi wynikających z przepisów ustaw i aktów wykonawczych,
- 2) prowadzenie spraw należących do właściwości sejmiku województwa, zarządu województwa i marszałka województwa, w tym przygotowywanie projektów dokumentów w zakresie unormowanym ustawą Prawo o ruchu drogowym i ustawą o drogach publicznych,
- 3) kontrola realizowanych przez Podkarpacki Zarząd Dróg Wojewódzkich w Rzeszowie zadań inwestycyjnych,



- 4) prowadzenie spraw należących do właściwości marszałka województwa i zarządu województwa w zakresie wynikającym z ustaw: o publicznym transporcie zbiorowym, transporcie drogowym, transporcie kolejowym, kierujących pojazdami i przewozie towarów niebezpiecznych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami Województwu i jego organom,
- 6) nadzór i koordynowanie procesów inwestycyjnych finansowanych lub współfinansowanych z budżetu Województwa w zakresie infrastruktury drogowej i kolejowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Województwo projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa,
- 8) nadzór nad wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego,
- 9) współdziałanie z Biurem Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Ekonomicznych w wykonywaniu uprawnień wynikających z udziałów Województwa w spółkach: Port Lotniczy „Rzeszów-Jasionka” Sp. z o.o. i Przewozy Regionalne Sp. z o. o. oraz w prowadzeniu wspólnych projektów Województwa i spółek.

## **§ 30**

### **Departament Edukacji i Nauki**

Do zakresu Departamentu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań organu prowadzącego wobec szkół, bibliotek pedagogicznych, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli prowadzonych przez samorząd Województwa, zwanych dalej „jednostkami oświatowymi”,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli,
- 3) nadzorowanie realizacji przez jednostki oświatowe projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Województwa dla słuchaczy osiągających najlepsze wyniki w nauce oraz znajdujących się w trudnych warunkach materialnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu wspierania uzdolnionej młodzieży „Nie zgubić talentu”,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 7) prowadzenie całości spraw dotyczących przygotowania i realizacji budżetu Województwa w części dotyczącej oświaty oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- 8) udział w kontrolach z zakresu obronności prowadzonych w jednostkach oświatowych oraz współpraca z innymi podmiotami w szczególności w zakresie kształtowania świadomości obronnej w procesie kształcenia i wychowania młodzieży,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów realizowanych w jednostkach oświatowych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących udzielanej przez Województwo pomocy finansowej dla jednostek samorządu terytorialnego na inwestycje w oświacie,
- 11) współpraca ze szkołami wyższymi, ośrodkami naukowymi i jednostkami badawczo-rozwojowymi z terenu województwa podkarpackiego,

- 12) kontynuowanie i zamykanie procesu wdrażania działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006,
- 13) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie wybranych projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym:
  - a) projektów stypendialnych dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - b) projektu stypendialnego dla doktorantów,
  - c) projektu systemowego związanego z modernizacją oferty kształcenia zawodowego w województwie podkarpackim.

## **§ 31**

### **Departament Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego**

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) stwarzanie warunków prawnych i organizacyjnych oraz w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej przez instytucje kultury, dla których samorząd Województwa jest organizatorem,
- 2) zapewnienie środków niezbędnych do realizacji zadań w dziedzinie kultury i dziedzictwa narodowego,
- 3) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną w województwie,
- 4) prowadzenie zadań z zakresu wspierania i promocji talentów,
- 5) promocja Województwa poprzez kulturę oraz kreowanie wizerunku Województwa w oparciu o zasoby kultury i dziedzictwa kulturowego,
- 6) współpraca Województwa z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami mająca na celu pielęgnowanie polskości, kształtowanie świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej mieszkańców, w tym koordynacja i udział w organizacji wydarzeń kulturalnych o charakterze rocznicowym i patriotycznym,
- 7) opracowywanie założeń polityki rozwoju kultury w Województwie w oparciu o dokumenty strategiczne i programowe,
- 8) przygotowywanie projektów wystąpień okolicznościowych, podziękowań, listów gratulacyjnych wraz z oprawą reprezentacyjną,
- 9) realizacja spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych dla kadry kierowniczej nadzorowanych instytucji kultury, w tym: opracowywanie wniosków, konsultowanie i przedkładanie do zatwierdzenia,
- 10) prowadzenie zadań związanych z programowaniem i monitorowaniem inwestycji i remontów realizowanych przez instytucje kultury prowadzone przez samorząd Województwa,
- 11) realizacja zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.

## **§ 32**

### **Departament Promocji, Turystyki, Sportu i Współpracy Międzynarodowej**

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentów strategicznych województwa dotyczących promocji regionu w kraju i za granicą oraz ich wdrażanie i monitorowanie we współpracy z innymi departamentami Urzędu oraz Przedstawicielstwem Województwa Podkarpackiego w Brukseli,

- 2) promocja walorów i możliwości rozwojowych województwa podkarpackiego w zakresie turystyki, sportu, gospodarki, kultury i jakości życia przy zastosowaniu metod marketingu terytorialnego,
- 3) organizowanie i uczestniczenie w wystawach, targach, seminariach, konferencjach, sympozjach, konkursach, objazdach studyjnych, misjach gospodarczych i innych formach promocji województwa podkarpackiego w kraju i za granicą,
- 4) współpraca z administracją rządową, samorządową i organizacjami pozarządowymi oraz inicjowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz wspierania rozwoju przedsiębiorczości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją Porozumienia ramowego w sprawie funkcjonowania na terenie województwa podkarpackiego Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów,
- 6) organizacja konferencji, szkoleń, warsztatów i innych przedsięwzięć edukacyjnych dotyczących zakresu zadań Departamentu,
- 7) współpraca z parlamentarzystami z terenu województwa podkarpackiego, przedstawicielami władz państwowych, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami wsparcia biznesu, organizacjami i działaczami turystyki, gospodarki, kultury i jakości życia w zakresie promocji województwa,
- 8) podejmowanie działań promocyjnych we współpracy z innymi regionami z kraju i z zagranicy,
- 9) prowadzenie działań służących właściwemu posługiwaniu się heraldycznymi i promocyjnymi elementami identyfikacji wizualnej Województwa przez uprawnione podmioty,
- 10) przygotowywanie decyzji i uchwał związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie herbu i znaku promocyjnego Województwa,
- 11) realizacja działań służących rozwojowi turystyki na terenie województwa,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem z budżetu Województwa dotacji na wspieranie zadań publicznych zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym, polegających na upowszechnianiu zadań z zakresu turystyki,
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań marszałka województwa określonych w ustawie o usługach turystycznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 15) współdziałanie w zakresie rozwoju sportu na terenie województwa podkarpackiego z wojewódzkimi związkami sportowymi i innymi organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania w dziedzinie sportu,
- 16) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów rozwoju sportu w województwie podkarpackim, ich realizacja oraz współdziałanie w tym zakresie z samorządami lokalnymi i instytucjami mającymi wpływ na rozwój sportu,
- 17) kontrola realizacji zadań zleconych przez Zarząd instytucjom i organizacjom sportowym oraz dbałość o prawidłowe wykorzystanie przekazanych środków finansowych,
- 18) realizacja systemu stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia sportowe,
- 19) realizacja programów rządowych dotyczących rozwoju bazy sportowej Województwa,
- 20) merytoryczne opracowanie „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Podkarpackiego”,

- 21) koordynacja działań merytorycznych oraz organizacyjnych w zakresie współpracy międzynarodowej prowadzonej przez Województwo Podkarpackie,
- 22) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania Przedstawicielstwa Województwa Podkarpackiego w Brukseli.

### **§ 33**

#### **Departament Społeczeństwa Informacyjnego**

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) realizacja strategicznych projektów z zakresu społeczeństwa informacyjnego (Sieć Szerokopasmowa Polski Wschodniej – województwo podkarpackie i innych projektów o zasięgu regionalnym),
- 2) realizacja systemowych projektów z zakresu społeczeństwa informacyjnego (PSIM - Podkarpacki System Informacji Medycznej oraz PSeAP - Podkarpacki System e-Administracji Publicznej),
- 3) inicjowanie, koordynowanie i wspieranie rozwoju społeczeństwa informacyjnego w regionie,
- 4) monitoring i ewaluacja projektów oraz dokumentów strategicznych z zakresu społeczeństwa informacyjnego,
- 5) promocja i upowszechnianie idei społeczeństwa informacyjnego.

### **§ 34**

#### **Biuro Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Ekonomicznych**

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności, we współdziałaniu z właściwymi departamentami, związanych z:
  - a) tworzeniem stowarzyszeń, fundacji, spółdzielni lub spółek prawa handlowego z udziałem Województwa,
  - b) obejmowaniem, nabywaniem, zbywaniem udziałów i akcji przez Województwo,
  - c) wykonywaniem praw z akcji i udziałów posiadanych przez Województwo,
- 2) sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych zleconych przez Zarząd albo Marszałka,
- 3) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
- 4) przeprowadzanie okresowych analiz ekonomiczno-finansowych spółek prawa handlowego, w których Województwo jest większościowym udziałowcem lub akcjonariuszem,
- 5) współpraca z organami spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
- 6) inicjowanie przeprowadzenia kontroli i udział w kontroli w spółkach prawa handlowego w ramach przysługującego współnikowi prawa indywidualnej kontroli,
- 7) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których Województwo posiada udziały lub akcje.

## **§ 35**

### **Biuro Ochrony Informacji Niejawnych**

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, a w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa uprawniających do dostępu do informacji o klauzuli tajności „poufne” oraz załatwianie spraw związanych z wydawaniem, podpisywanych przez Marszałka upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 8) zorganizowanie i zapewnienie właściwej obsługi Kancelarii tajnej, odpowiedzialnej za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 10) opracowywanie, aktualizowanie oraz nadzorowanie realizacji Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych przyjętej w Urzędzie oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 11) organizowanie szkoleń dla osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych z zakresu zasad ich ochrony,
- 12) prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.

## **§ 36**

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik do Regulaminu.

## **§ 37**

Marszałek w formie zarządzeń określi organizację wewnętrzną departamentów oraz szczegółowe zakresy ich działania.

## **Rozdział 5. Organizacja pracy w Urzędzie. Tryb rozpatrywania spraw w Urzędzie**

### **§ 38**

1. Wszystkie departamenty Urzędu obowiązują zasada wzajemnego współdziałania.
2. Przy realizacji zadań wymagających udziału kilku departamentów obowiązuje zasada wyznaczania – przez osobę zlecającą realizację zadania – departamentu wiodącego i odpowiedzialnego za koordynowanie prac współwykonawców oraz realizację całości zadania, przy czym:
  - 1) jako departament wiodący wyznaczany jest departament, którego udział w realizacji zadania jest decydujący,
  - 2) departamenty Urzędu wyznaczone jako współwykonawcy zadania obowiązane są stosować się do wskazówek departamentu wiodącego i informować go na bieżąco o stanie realizacji swoich prac.

### **§ 39**

1. Odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego, załatwianie spraw ponoszą dyrektorzy i pozostali pracownicy Urzędu, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
2. Departament Organizacyjno-Prawny prowadzi rejestr skarg i wniosków z wyjątkiem skarg i wniosków kierowanych do Sejmiku, który prowadzi Kancelaria Sejmiku.
3. Wszystkie skargi i wnioski, które wpływają do Urzędu, powinny być niezwłocznie przekazywane Dyrektorowi Departamentu Organizacyjno-Prawnego, który nadaje im dalszy bieg.

## **Organizacja przeprowadzania kontroli**

### **§ 40**

1. Kontrole w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających uchwalanego przez Zarząd.
2. Plan kontroli, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje dyrektor Departamentu Audytu i Kontroli z uwzględnieniem zakresu i przedmiotu kontroli wynikającego z ustawy o finansach publicznych, wniosków o przeprowadzenie kontroli dyrektorów departamentów Urzędu sprawujących nadzór merytoryczny nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz wyników analizy dotychczasowych kontroli zewnętrznych.
3. Dyrektorzy departamentów składają wnioski, o których mowa w ust. 2, dyrektorowi Departamentu Audytu i Kontroli w terminie do 30 listopada każdego roku.
4. Upoważnień do przeprowadzenia kontroli ustalonych w planie kontroli oraz kontroli pozaplanowych udziela Marszałek albo Członek Zarządu.
5. Dyrektorzy departamentów realizujący samodzielnie kontrole wynikające z planu, o którym mowa w ust. 1, stosują zasady obowiązującego Regulaminu kontroli. Kontrole z zakresu realizacji zadań obronnych w departamentach i wojewódzkich

samorządowych jednostkach organizacyjnych przeprowadza się na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych oraz rocznego „Planu kontroli problemowych w zakresie wykonywania zadań obronnych w departamentach Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych” zatwierdzonego przez Marszałka.

## **Przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku, Zarządu i zarządzeń Marszałka**

### **§ 41**

1. Projekty uchwał Zarządu przedkładają, w ramach swoich kompetencji Skarbnik i dyrektorzy departamentów Urzędu.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie. Jeżeli uchwała wywołuje skutki finansowe dla budżetu Województwa, uzasadnienie powinno zawierać ich analizę oraz opinię Skarbnika.
3. Projekty uchwał Zarządu wymagają uzyskania opinii radcy prawnego.
4. Projekty uchwał i pozostałe materiały kierowane pod obrady Zarządu powinny być uzgodnione z Marszałkiem lub Członkiem Zarządu sprawującym merytoryczny nadzór nad departamentem przygotowującym dokumenty. Na tę okoliczność Marszałek lub Członek Zarządu składa każdorazowo na projekcie uchwały i pozostałych materiałach swoją parafkę, potwierdzając fakt zapoznania się z dokumentem i jego akceptację.
5. Zaopiniowane projekty uchwał Zarządu, w wersji papierowej i elektronicznej, osoby, o których mowa w ust. 1, przekazują Kancelarii Zarządu, co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem Zarządu.
6. Kancelaria Zarządu przedkłada projekty uchwał Marszałkowi celem podjęcia decyzji o uwzględnieniu ich w projekcie porządku obrad Zarządu.
7. Po uwzględnieniu projektów uchwał w projekcie porządku obrad Zarządu, Kancelaria Zarządu przekazuje Marszałkowi projekt porządku obrad oraz teksty projektów uchwał i innych materiałów w wersji papierowej i elektronicznej, natomiast pozostałym Członkom Zarządu w wersji elektronicznej.
8. Po podjęciu uchwał przez Zarząd, Kancelaria Zarządu rejestruje je w rejestrze uchwał Zarządu i po uzyskaniu podpisu Marszałka przekazuje osobom, o których mowa w ust. 1, zobowiązanym do ich wykonania.
9. O sposobie realizacji uchwał osoby, o których mowa w ust. 1, informują pisemnie Kancelarię Zarządu. O ewentualnym niewykonaniu uchwał Kancelaria Zarządu na bieżąco informuje Marszałka.
10. Zasady, określone w ust. 1-8, odnoszą się również do przygotowywania projektów uchwał Sejmiku, z tym, że Kancelaria Zarządu po zarejestrowaniu uchwały Zarządu w sprawie przedłożenia Sejmikowi projektu uchwały Sejmiku przekazuje ją Kancelarii Sejmiku, przesyłając również wersję elektroniczną.

### **§ 42**

1. Wewnętrzными aktami prawnymi wydawanymi przez Marszałka są zarządzenia. Przy zarządzeniach w formie załączników mogą występować w szczególności zasady, instrukcje, procedury, regulaminy, wzory druków.
2. Projekty zarządzeń Marszałka przygotowują, w ramach swoich kompetencji, Sekretarz, Skarbnik oraz dyrektorzy departamentów we współdziałaniu z obsługą prawną Urzędu.

3. Projekty zarządzeń powinny zawierać uzasadnienie wskazujące na celowość ich wydania.
4. Projekty zarządzeń Marszałka wymagają uzyskania w każdym przypadku opinii radcy prawnego.
5. Projekty zarządzeń dotyczące wewnętrznej organizacji oraz szczegółowego zakresu działania departamentu przygotowuje dyrektor.
6. Projekty zarządzeń, o którym mowa w ust. 5, wymagają aprobaty nadzorującego Członka Zarządu.
7. Zaopiniowane projekty zarządzeń Marszałka dyrektorzy departamentów przekazują Marszałkowi za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego.
8. Paraflowane przez Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego, a w przypadku jego nieobecności przez zastępcę dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego, a następnie przez Sekretarza i podpisane przez Marszałka zarządzenia rejestrowane są w centralnym rejestrze zarządzeń Marszałka prowadzonym w Departamencie Organizacyjno-Prawnym.
9. Po zarejestrowaniu zarządzenia Marszałka Departament Organizacyjno-Prawny przekazuje go zainteresowanym.
10. Dyrektorzy Departamentów są uprawnieni do udzielania wyjaśnień w zakresie swojego obszaru nadzoru.
11. Kierujący departamentami Urzędu dokonują kontroli wykonania wewnętrznych aktów prawnych, w odniesieniu do podległych im pracowników.

### **Umocowania oraz zasady podpisywania pism**

#### **§ 43**

1. Marszałek może umocować Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów departamentów lub na ich wniosek zastępców dyrektorów departamentów, a także innych pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania pism i innych dokumentów oraz składania oświadczeń woli.
2. Umocowanie do reprezentacji następuje w formie pełnomocnictw, natomiast do wydawania decyzji administracyjnych w formie upoważnień.
3. Umocowania, o których mowa w ust. 1, są imienne i udzielane w formie pisemnej na czas określony lub nieokreślony.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien precyzyjnie określać zakres spraw objętych umocowaniem.
5. Po podpisaniu umocowanie jest rejestrowane w rejestrze pełnomocnictw i upoważnień Marszałka prowadzonym przez Departament Organizacyjno-Prawny.
6. Zasady określone w ust. 2 – 4 mają zastosowanie do upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd.

#### **§ 44**

Do właściwości Marszałka należy podpisywanie:

- 1) uchwał Zarządu (z wyjątkiem uchwał podjętych na posiedzeniu prowadzonym przez Wicemarszałka),
- 2) zarządzeń,



- 3) pism kierowanych do organów administracji rządowej,
- 4) wystąpień do organów jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) odpowiedzi na kierowane do niego inicjatywy, opinie i wnioski Sejmiku,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Województwa,
- 7) odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów,
- 8) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności dyrektorów departamentów oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 9) korespondencji związanej z wykonywaniem funkcji reprezentacyjnych,
- 10) wystąpień pokontrolnych po przeprowadzonych kontrolach,
- 11) pism zastrzeżonych do podpisu Marszałka mających, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie.

#### **§ 45**

Do właściwości Członków Zarządu należy podpisywanie:

- 1) pism kierowanych do organów administracji rządowej, posłów i senatorów oraz wystąpień do organów jednostek samorządu terytorialnego w zakresie działania nadzorowanych departamentów,
- 2) odpowiedzi na pisma imiennie do nich skierowane,
- 3) decyzji administracyjnych i innych pism, do wydania których zostali imiennie umocowani,
- 4) protokołów posiedzeń Zarządu,
- 5) korespondencji w sprawach przekazanych przez Marszałka do załatwienia,
- 6) pism innych niż wymienione w pkt 1 w zakresie działania nadzorowanych departamentów niezastrzeżonych do podpisu Marszałka.

#### **§ 46**

Dyrektorzy departamentów podpisują:

- 1) pisma kierowane do dyrektorów departamentów w ministerstwach i urzędach centralnych - w ramach imiennego upoważnienia Marszałka,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych oraz inne pisma - w ramach imiennego upoważnienia Marszałka,
- 3) pisma nie zastrzeżone w niniejszym Regulaminie do podpisu Marszałka, związane z zakresem działania departamentu, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 4) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie adresowane.

#### **§ 47**

1. Zastępcy dyrektorów departamentów podpisują:
  - 1) pisma, w ramach imiennego upoważnienia Marszałka,
  - 2) pisma, o których mowa w § 46 pkt 3 - w razie braku możliwości pełnienia przez dyrektorów obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy,
  - 3) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie adresowane.
2. Jeżeli w departamencie brak lub nie obsadzono stanowiska zastępcy dyrektora, pisma o których mowa w § 46 pkt 3, w czasie nieobecności dyrektora, podpisuje pracownik wyznaczony przez dyrektora.

## § 48

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu powinny być uprzednio paraflowane przez sporządzającego projekt dokumentu, powinny też zawierać informacje o uzgodnieniach z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.
2. Pisma w sprawach wymagających specjalnej wiedzy prawniczej powinny być paraflowane przez radcę prawnego.
3. Dokumenty, które mogą powodować zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

### **Zasady postępowania w zakresie udzielania odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów oraz interpelacje i zapytania radnych województwa**

## § 49

1. Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego:
  - 1) prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych przekazywanych przez przewodniczącego Sejmiku i nadaje im dalszy bieg,
  - 2) koordynuje udzielanie odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów wpływające do Urzędu.
2. Właściwi merytorycznie lub wyznaczeni dyrektorzy departamentów przygotowują projekty odpowiedzi na interwencje, interpelacje i zapytania, a po uzyskaniu akceptacji właściwego Członka Zarządu przedstawiają je Marszałkowi do podpisu.
3. Projekty odpowiedzi na interwencje, interpelacje lub zapytania, dotyczące funkcjonowania wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych przygotowują dyrektorzy departamentów po zasięgnięciu opinii kierowników tych jednostek.
4. Podpisane przez Marszałka odpowiedzi na interwencje dyrektorzy departamentów przesyłają bezpośrednio posłowi lub senatorowi, a drugie egzemplarze Dyrektorowi Departamentu Organizacyjno-Prawnego przed upływem 14 dni od daty wpływu do Urzędu.
5. Podpisane przez Marszałka odpowiedzi na interpelacje lub zapytania radnych dyrektorzy departamentów przekazują w dwóch egzemplarzach Dyrektorowi Departamentu Organizacyjno-Prawnego co najmniej 1 dzień przed upływem terminu przekazania odpowiedzi radnym.
6. Odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów oraz interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Zarządu wymagają akceptacji Zarządu.

## **Rozdział 6. Przepisy końcowe**

### § 50

Dyrektorzy departamentów Urzędu są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

### § 51

Prawo interpretacji Regulaminu przysługuje Zarządowi.

### § 52

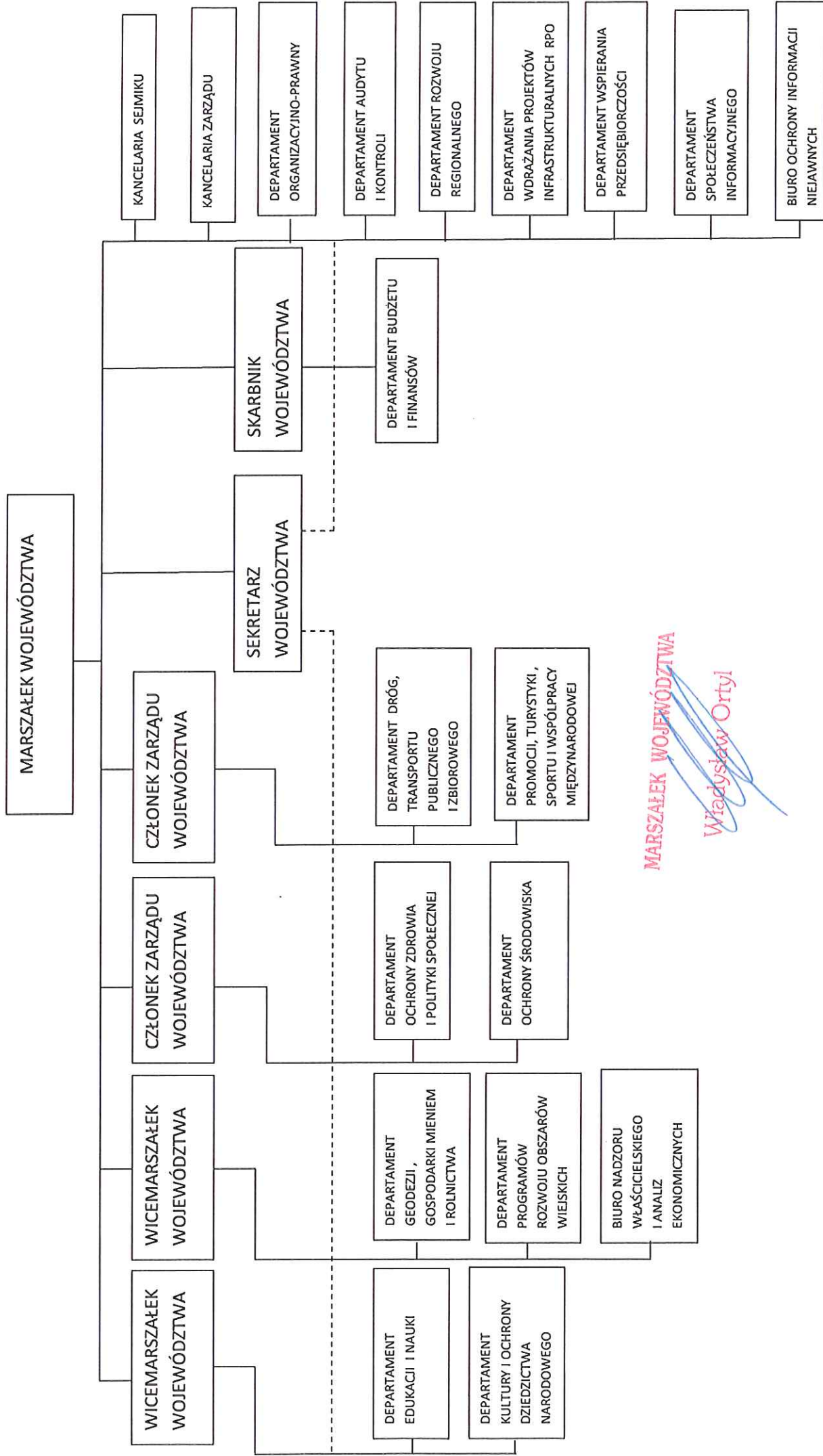
Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia. **MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA**

Władysław Ortyl

# Schemat struktury organizacyjnej Urzędu

## ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO W RZESZOWIE

Załącznik do Uchwały Nr 262 / 6420 /13  
Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie  
z dnia 27 sierpnia 2013 r.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl