

Uchwała Nr 74/1232/17/V
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 19 grudnia 2017r.
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie
stanowiącym załącznik do uchwały Nr 51/822/17/V Zarządu Województwa
Warmińsko – Mazurskiego z dnia 28 sierpnia 2017 r.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 2096) **uchwała się**, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 51/822/17/V Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 28 sierpnia 2017 r. z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 29:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład **Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa** wchodzi:

- 1) **Biuro ds. Rolnictwa (I);**
- 2) **Biuro Aktywizacji i Promocji Obszarów Wiejskich (II);**
- 3) **Biuro ds. Rybactwa (III);**
- 4) **Biuro Projektów (IV);**
- 5) **Biuro Płatności (V);**
- 6) **Biuro Kontroli (VI);**
- 7) **Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości (VII);**
- 8) **Biuro Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (VIII);**
- 9) **Biuro Wdrażania PO RYBY (IX);**
- 10) **Biuro ds. Żywności (X)**
- 11) **Biuro ds. zadań wynikających z ustawy prawo wodne (XI).”,**

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań **Biura ds. Rolnictwa** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie realizacji polityki rozwoju obszarów wiejskich i rolnictwa wynikającej ze strategii rozwoju województwa, programów krajowych i wojewódzkich;
- 2) diagnozowanie, ocena i analiza sytuacji podstawowych rynków rolnych;
- 3) współpraca z organami administracji publicznej, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, samorządem rolniczym, rolniczymi związkami producentów i plantatorów, uczelniami, szkołami rolniczymi, służbami doradztwa rolniczego, jednostkami doświadczalnymi hodowlano-nasiennymi oraz innymi instytucjami działającymi w otoczeniu rolnictwa na rzecz poprawy efektywności rolnej, zwłaszcza poprzez:
 - a) realizację zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie tj. prowadzenie Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego (PDO) i ustalanie listy odmian roślin rolniczych zalecanych do uprawy na terenie województwa,
 - b) realizację zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt tj. upowszechnianie wśród rolników przepisów z zakresu profilaktyki i dobrostanu zwierząt w kształtowaniu polityki rozwoju rolnictwa oraz rozwoju obszarów wiejskich,
 - c) popularyzowanie ekologicznych metod produkcji rolnej,

- d) popularyzowanie alternatywnych kierunków produkcji rolnej,
- e) udział w wystawach i targach rolniczych, organizacja konferencji, pokazów i demonstracji, szkoleń i wyjazdów szkoleniowych oraz innych działań;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatku rolnym, dotyczących zaliczania w szczególnych, gospodarczo uzasadnionych przypadkach, niektórych gmin do innego okręgu podatkowego niż określony w rozporządzeniu Ministra Finansów;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o nasiennictwie, dotyczących przygotowywania projektów wniosków do ministra rolnictwa o utworzenie w województwie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, dotyczących wydawania zezwoleń na wprowadzenie dotychczas niestosowanej na terytorium RP technologii hodowli zwierząt;
- 7) koordynacja działań przypisanych samorządom województw na rzecz dostosowania rolnictwa i gospodarki żywnościowej do standardów UE;
- 8) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień udzielanych przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego:
 - a) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie skupu maku,
 - b) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie skupu konopi włóknistych;
- 9) wydawanie zezwoleń lub ich cofanie w przypadku naruszenia warunków prowadzenia działalności w zakresie określonym ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub zezwoleniu na prowadzenie działalności związanej ze skupem maku i konopi włóknistych;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia ogólnej powierzchni przeznaczonej corocznie pod uprawę maku lub konopi włóknistych oraz rejonizacji tych upraw;
- 11) współdziałanie z centralną i wojewódzką administracją państwową, administracją zespoloną, samorządem powiatowym i gminnym oraz z innymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie programowania i realizacji programów pomocowych;
- 12) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju obszarów wiejskich w Województwie;
- 13) przekazywanie informacji do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczącej pełnego zakresu inwestycji zaopatrzenia w wodę i sanitacji wsi;
- 14) prowadzenie spraw związanych z promowaniem agroturystyki i rozwojem przedsiębiorczości na obszarach wiejskich.”,

c) po ust. 11 dodaje się ust. 12 w brzmieniu:

- „12. Do zadań **Biura ds. zadań wynikających z ustawy prawo wodne** należy w szczególności:
- 1) współpraca ze starostami w zakresie prowadzonych spraw wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
 - 2) tworzenie i prowadzenie ewidencji wniosków do starostów w sprawie potwierdzenia w drodze decyzji administracyjnej wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości;
 - 3) przekazywanie właściwym dyrektorom zarządów zlewni Wód Polskich dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
 - 4) przekazywanie do Wód Polskich dokumentacji przetargowych, dokumentacji projektowych, związanych z realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi, a także wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umów;
 - 5) przekazywanie wojewodom dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań w zakresie nadzoru nad związkami spółek wodnych oraz związkami związków wałowych z

- zachowaniem terminu 3 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie wykazów, o których mowa w art. 528 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, właściwym dyrektorom regionalnych zarządów gospodarki wodnej Wód Polskich:
 - a) decyzji dotyczących mienia, o którym mowa w art. 528 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
 - b) umów dzierżawy, najmu, użyczenia lub użytkowania mienia, o którym mowa w art. 528 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
 - c) deklaracji podatkowych na podatek od nieruchomości,
 - d) odszkodowań wynikających z przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne,
 - e) zobowiązań wynikających z zawartych umów lub porozumień,
 - f) zadań inwestycyjnych i eksploatacyjnych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z uczestniczeniem przedstawicieli Marszałka Województwa w komitetach konsultacyjnych powoływanych przez prezesa Wód Polskich;
 - 8) opiniowanie projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym;
 - 9) przyjmowanie od Ministra właściwego do spraw gospodarki wodnej zatwierdzonych map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego oraz ich przechowywanie;
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji działań w zakresie swojej właściwości, zawartych w planach gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy, planach zarządzania ryzykiem powodziowym oraz programie ochrony wód morskich za rok poprzedni i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw gospodarki wodnej w terminie do dnia 28 lutego roku następnego;
 - 11) przygotowywanie i podpisywanie protokołów zdawczo odbiorczych, o których mowa w art. 528 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, z podziałem na poszczególne wody płynące, zawierających wykaz składników mienia wraz z dokumentacją;
 - 12) przekazanie zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu składników majątku Magazynu Przeciwpowodziowego do, zakupionych ze środków Budżetu państwa (dotacje celowe);
 - 13) prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne.”,

2) w § 30:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań **Biura Polityki Ekologicznej i Przyrody** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem strategicznym w części dotyczącej ochrony środowiska;
- 2) opracowywanie, realizacja i monitoring wojewódzkich programów w zakresie ochrony środowiska;
- 3) przygotowywanie projektów programów ochrony powietrza, planów działań krótkoterminowych oraz programów ochrony środowiska przed hałasem;
- 4) opracowywanie opinii do lokalnych programów ochrony środowiska;
- 5) współpraca z administracją rządową, samorządową i organizacjami społecznymi oraz osobami prawnymi, instytucjami i agencjami działającymi na rzecz ochrony środowiska;
- 6) współpraca międzynarodowa w zakresie ochrony środowiska;
- 7) diagnozowanie i ocena sytuacji dotyczącej stanu środowiska w regionie;
- 8) opracowanie, realizacja i monitoring projektów dotyczących ochrony środowiska i edukacji ekologicznej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na wykonywanie zadań publicznych Samorządu Województwa z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz

- ochrony dziedzictwa przyrodniczego, realizowanych przez organizacje pozarządowe;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem administracji w zakresie łowiectwa na terenie województwa;
 - 11) współpraca z Departamentem Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji przy wykonywaniu przez ten Departament zadań, o których mowa w § 37 ust. 6, w odniesieniu do Warmińsko-Mazurskiej Agencji Energetycznej Sp. z o.o. w Olsztynie, Fundacji Ochrony Wielkich Jezior Mazurskich w Giżycku oraz Fundacji Zielone Płuca Polski, a w szczególności:
 - a) niezwłoczne przekazywanie Departamentowi Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji informacji będących w posiadaniu Departamentu Ochrony Środowiska mających istotne znaczenie dla prawidłowego wykonywania tych zadań,
 - b) bieżące monitorowanie i ocena efektywności realizacji zadań Samorządu Województwa, które wykonuje Warmińsko-Mazurska Agencja Energetyczna Sp. z o.o. w Olsztynie, przy współpracy Departamentu Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji oraz niezwłoczne przekazywanie wyników tej oceny temu departamentowi,
 - c) zajmowanie stanowiska w odniesieniu do przedstawionych przez Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji spraw dotyczących Warmińsko-Mazurskiej Agencji Energetycznej Sp. z o.o. w Olsztynie z zakresu ochrony środowiska;
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa w sprawach:
 - a) utworzenia, zmiany granic i likwidacji parku krajobrazowego,
 - b) nadania statutów parku krajobrazowego lub zespołu parków krajobrazowych,
 - c) planu ochrony parku krajobrazowego,
 - d) wyznaczenia, zmiany granic lub likwidacji obszaru chronionego krajobrazu,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał sejmiku ws. określenia miejsca, warunków, czasu i sposobów ograniczenia populacji zwierząt stanowiących nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka, w tym gospodarki łowieckiej;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem dyrektora parku krajobrazowego lub zespołu parków krajobrazowych oraz członków rady parku krajobrazowego lub rady zespołu parków krajobrazowych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru przez Zarząd Województwa nad funkcjonowaniem parków krajobrazowych oraz zespołu parków krajobrazowych;
 - 15) prowadzenie spraw należących do kompetencji Marszałka Województwa związanych z usuwaniem drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością Gminy Olsztyn;
 - 16) przygotowywanie projektów zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok oraz w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok tych zwierząt.”,
- b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
- „4. Do zadań **Biura Pozwoleń Środowiskowych** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów pozwoleń zintegrowanych dla instalacji, których funkcjonowanie ze względu na rodzaj i skalę prowadzonej w nich działalności, może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości;
 - 2) przygotowywanie projektów pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz decyzji ustalających dopuszczalne poziomy hałasu;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wprowadzających gazy lub pyły do powietrza oraz wytwarzających pola elektromagnetyczne;
 - 4) przeprowadzanie kontroli podmiotów w zakresie objętym właściwością Marszałka;
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji zobowiązujących prowadzący instalację podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu

- ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, w tym przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania;
 - 7) przygotowywanie projektów decyzji - zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętych systemem handlu uprawnieniami do emisji i określających obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania;
 - 8) przygotowywanie projektów decyzji nakładających obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
 - 9) przygotowywanie opinii w procedurze oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla planowanych przedsięwzięć kwalifikowanych jako instalacja, której funkcjonowanie, ze względu na rodzaj i skalę prowadzonej w niej działalności, może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości;
 - 10) przygotowywanie projektów decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska, w szczególności warunki i wielkości emisji, dotyczące eksploatacji instalacji wymagającej zgłoszenia, której częścią jest źródło spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, ustalonej z uwzględnieniem trzeciej zasady łączenia;
 - 11) przygotowywanie i przekazywanie do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami informacji dotyczących źródeł spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, w celu uwzględnienia w rejestrze średnich źródeł spalania paliw (rejestrze MCP).”,

3) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31

Departament Infrastruktury i Geodezji (IG)

1. W skład **Departamentu Infrastruktury i Geodezji** wchodzi:

- 1) **Biuro Infrastruktury (I);**
- 2) **Biuro Inwestycji, Nadzoru i Kontroli (BI);**
- 3) **Biuro Transportu i Komunikacji (TK);**
- 4) **Biuro Geodezji i Mienia (GM);**
- 5) **Biuro ds. dróg (BD);**
- 6) **Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (WODGiK);**
- 8) **Samodzielne Stanowisko ds. transportu towarów niebezpiecznych (ADR);**
- 9) **Geodeta Województwa – samodzielne stanowisko (GW).**

2. Do zadań **Biura Infrastruktury** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem utworzenia linii kolejowych oraz wniosków o zawieszenie i likwidację niektórych linii lub ich części;
- 2) organizowanie wojewódzkich i międzywojewódzkich kolejowych przewozów pasażerskich oraz prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie;
- 3) prowadzenie ewidencji uprawnionych psychologów i rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną i sprawowanie nadzoru nad badaniami psychologicznymi wynikającymi z ustawy o kierujących pojazdami;
- 4) prowadzenie rejestrów i nadzór nad przechowawcami akt osobowych i płacowych oraz przedsiębiorcami produkującymi tablice rejestracyjne;
- 5) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach wpisanych do rejestrów Marszałka o:
 - a) wpisie do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, zakazie wykonywania działalności objętej wpisem oraz o wykreśleniu podmiotu z tego rejestru,

- b) wpisie do rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne, zakazie wykonywania działalności objętej wpisem oraz o wykreśleniu podmiotu z tego rejestru,
 - c) wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną, zakazie wykonywania działalności objętej wpisem oraz o wykreśleniu podmiotu z tego rejestru;
- 6) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą uzyskanych dochodów z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej:
- a) rozpatrywanie wniosków o dotacje na finansowanie ochrony, rekultywacji i poprawy jakości gruntów rolnych z produkcji rolnej, przygotowywanie uchwały dotyczącej podziału ww. środków,
 - b) rozliczenie środków finansowych, zgodnie z zawartą umową dotacji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na wyłączenie lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa z produkcji leśnej;
- 9) opiniowanie wniosków samorządów w sprawach wyłączeń gruntów z produkcji rolnej kierowanych do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz lasów stanowiących własność Skarbu Państwa kierowanych do Ministra Środowiska;
- 10) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o założenie lotnisk, wprowadzanie zmian na lotniskach oraz ich likwidowanie;
- 11) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania akcji ratowniczych, poszukiwania oraz badania okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych;
- 12) monitorowanie Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie celu operacyjnego 4.1 Zwiększenie zewnętrznej dostępności komunikacyjnej oraz wewnętrznej spójności oraz celu 4.2 Dostosowana do potrzeb sieć nośników energii;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z udziału Województwa w spółce „Przewozy Regionalne” Sp. z o.o. w Warszawie, w tym spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad tą spółką, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Województwa w zgromadzeniach wspólników ww. spółki,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze zmianą umowy ww. spółki,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem przez Województwo osób do rady nadzorczej w ww. spółce,
 - d) współpraca z osobami reprezentującymi Województwo na zgromadzeniach wspólników ww. spółki oraz z osobami zgłoszonymi przez Województwo do rady nadzorczej tej spółki, w szczególności poprzez wymianę informacji, przygotowywanie dokumentów oraz udzielanie stosownych rekomendacji,
 - e) pozyskanie odpisu umowy ww. spółki oraz jej zmian,
 - f) pozyskiwanie w ramach posiadanych przez Województwo w ww. spółce uprawnień odpisów uchwał organów tej spółki oraz innych dokumentów dotyczących działalności ww. spółki istotnych dla oceny tej działalności,
 - g) podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do wykonania prawa kontroli w ww. spółce w ramach posiadanych przez Województwo w tej spółce uprawnień kontrolnych,
 - h) bieżące monitorowanie i ocena efektywności realizacji zadań Samorządu Województwa, które wykonuje spółka „Przewozy Regionalne” Sp. z o.o. w Warszawie,
 - i) diagnozowanie potencjalnych lub zaistniałych zagrożeń dotyczących ww. spółki oraz niezwłoczne informowanie Zarządu o tych zagrożeniach,
 - j) przekazywanie Zarządowi stosownie do potrzeb nie rzadziej jednak niż raz w roku okresowych informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej ww. spółki oraz o efektywności realizacji zadań Samorządu Województwa, które wykonuje ww. spółka,

- k) niezwłoczne przekazywanie Departamentowi Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji odpisów: umowy ww. spółki oraz jej zmian, uchwał organów ww. spółki oraz innych dokumentów dotyczących działalności tej spółki istotnych dla jej oceny będących w posiadaniu Departamentu Infrastruktury i Geodezji,
- l) koordynowanie wykonywania zadań związanych z przeprowadzanymi w Urzędzie przez organy kontroli i inne podmioty zewnętrzne kontrolami dotyczącymi ww. spółki;

3. Do zadań **Biura Inwestycji, Nadzoru i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów inwestycyjnych finansowanych lub współfinansowanych z budżetu województwa w zakresie merytorycznej działalności departamentu;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z udziału Województwa w spółkach Warmia i Mazury Sp. z o.o. w Szymanach oraz Port Lotniczy „Mazury” Sp. z o.o. w Szczytnie, w tym spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad tymi spółkami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z odbyciem zgromadzenia wspólników spółki Warmia i Mazury Sp. z o.o. w Szymanach oraz z uczestnictwem Województwa w zgromadzeniach wspólników spółki Port Lotniczy „Mazury” Sp. z o.o. w Szczytnie,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze zmianą aktu założycielskiego lub umowy ww. spółek,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem przez Województwo osób do organów w ww. spółkach,
 - d) współpraca z osobami reprezentującymi Województwo na zgromadzeniach wspólników ww. spółek oraz z osobami zgłoszonymi przez Województwo do rad nadzorczych tych spółek, w szczególności poprzez wymianę informacji, przygotowywanie dokumentów oraz udzielanie stosownych rekomendacji,
 - e) pozyskiwanie aktu założycielskiego oraz umowy ww. spółek oraz ich zmian,
 - f) pozyskiwanie w ramach posiadanych przez Województwo w ww. spółkach uprawnień odpisów uchwał organów tych spółek oraz innych dokumentów dotyczących działalności ww. spółek istotnych dla oceny tej działalności,
 - g) podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do wykonania prawa kontroli w ww. spółkach w ramach posiadanych przez Województwo w tych spółkach uprawnień kontrolnych,
 - h) bieżące monitorowanie i ocena efektywności realizacji zadań Samorządu Województwa, które wykonują ww. spółki,
 - i) diagnozowanie potencjalnych lub zaistniałych zagrożeń dotyczących ww. spółek oraz niezwłoczne informowanie Zarządu o tych zagrożeniach,
 - j) przekazywanie Zarządowi stosownie do potrzeb nie rzadziej jednak niż raz w roku okresowych informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej ww. spółek oraz o efektywności realizacji zadań Samorządu Województwa, które wykonują ww. spółki,
 - k) niezwłoczne przekazywanie Departamentowi Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji odpisów: aktu założycielskiego oraz umowy ww. spółek oraz ich zmian, uchwał organów ww. spółek oraz innych dokumentów dotyczących działalności tych spółek istotnych dla jej oceny będących w posiadaniu Departamentu Infrastruktury i Geodezji,
 - l) koordynowanie wykonywania zadań związanych z przeprowadzanymi w Urzędzie przez organy kontroli i inne podmioty zewnętrzne kontrolami dotyczącymi ww. spółek;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o udzielenie koncesji na wytwarzanie energii;
- 4) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w ramach koordynacji działań samorządów gminnych i powiatowych;
- 5) prowadzenie kontroli w ramach zadań departamentu:

- a) kontrole projektów własnych prowadzonych w ramach merytorycznej działalności departamentu,
 - b) kontrole przewoźników drogowych w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą do wydania zezwolenia na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - c) kontrole przewoźników drogowych w zakresie spełnienia warunków określonych w zezwoleniach na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - d) kontrole przewoźników drogowych w zakresie prawidłowości pobierania opłat za przewóz osób,
 - e) kontrola kolejowych przewozów pasażerskich wykonywanych przez Warmińsko – Mazurski Oddział Przewozów Regionalnych w Olsztynie na podstawie umowy zawartej pomiędzy Przewozy Regionalne Spółka z o.o., a Samorządem Województwa Warmińsko – Mazurskiego,
 - f) prowadzenie kontroli podmiotów prowadzących kursy dla kierowców przewożących towary niebezpieczne ADR;
- 6) prowadzenie spraw organizacyjnych departamentu:
- a) sporządzanie dokumentów zgodnie z „Procedurami kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz zasad jej koordynacji” w zakresie działalności departamentu,
 - b) sporządzanie informacji z przeglądu zarządzania Systemem Zarządzania Jakością ISO,
 - c) prowadzenie ewidencji załatwiania skarg i wniosków oraz petycji obywateli kierowanych do departamentu w rejestrze skarg i wniosków oraz petycji,
 - d) sporządzanie raportów dot. okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w departamencie,
 - e) prowadzenie spraw dot. aktualizacji struktury organizacyjnej departamentu,
 - f) sporządzanie projektów planu pracy i planu kontroli oraz ich sprawozdań w zakresie merytorycznej działalności departamentu na podstawie projektów planów poszczególnych biur;
- 7) bieżący kontakt z Departamentem Turystyki i Sportu i niezwłoczne przekazywanie temu departamentowi informacji istotnych z punktu widzenia zarządzania rozwojem, współpracy i promocji produktu Wschodni Szlak Rowerowy Green Velo.
4. Do zadań **Biura Transportu i Komunikacji** należy w szczególności:
- 1) organizowanie publicznego transportu zbiorowego, zgodnie z zapisami ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów sprzedaży biletów ulgowych przez przewoźników autobusowych;
 - 4) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z udzielanych przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
 - 5) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego w Olsztynie i Elblągu;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji egzaminatorów egzaminujących kandydatów na kierowców i kierowców.
5. Do zadań **Biura Geodezji i Mienia** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji mienia nieruchomości stanowiącego własność Województwa;

- 2) prowadzenie ewidencji pozabilansowej majątku Województwa w zakresie prowadzonych spraw;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji właścicielskich wobec wojewódzkiego mienia samorządowego, w tym związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek, z wyłączeniem prowadzenia spraw wynikających z udziału Województwa w spółkach: Warmia i Mazury Sp. z o.o. w Szymanach, Port Lotniczy „Mazury” Sp. z o.o. w Szczytnie, „Przewozy Regionalne” Sp. z o.o. w Warszawie, Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, Warmińsko-Mazurski Fundusz „Poręczenia Kredytowe” Sp. z o.o. w Działdowie oraz Warmińsko-Mazurska Agencja Energetyczna Sp. z o.o. w Olsztynie;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami Województwa w tym rozliczanie najemców/ dzierżawców oraz wieczystych użytkowników;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i wojewódzkie osoby prawne;
 - 6) sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę;
 - 7) sporządzanie planu wykorzystania nieruchomości z zasobu Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
 - 8) przeprowadzenie w jednostkach ujętych w Planie Wykorzystania Zasobu Województwa, kontroli z gospodarowania mieniem województwa;
 - 9) sporządzanie opinii dotyczących nabywania, zbywania i podziału nieruchomości;
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania mieniem województwa;
 - 11) opiniowanie wniosków stref ekonomicznych w sprawie powiększenia granic stref;
 - 12) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego - Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa (była Agencją Nieruchomości Rolnych) w sprawach związanych z gospodarką gruntami.
6. Do zadań **Biura ds. dróg** należą w szczególności:
- 1) czynności organu zarządzającego ruchem na drogach wojewódzkich, w tym:
 - a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
 - b) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
 - c) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu,
 - d) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
 - e) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji,
 - f) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - g) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - h) udział w okresowych przeglądach oznakowania robót,
 - i) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi, zarządcami dróg i zarządcami infrastruktury kolejowej, Policją oraz innymi jednostkami;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań merytorycznych przez Zarząd Dróg Wojewódzkich w Olsztynie dotyczących wykonywania przez jednostkę zadań statutowych, w tym:
 - a) opiniowanie planów finansowych i zmian w budżecie jednostki,
 - b) opiniowanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych jednostki,
 - c) analiza miesięcznych i kwartalnych raportów dotyczących przygotowania do realizacji projektów planowanych do wdrożenia w ramach RPO WiM,

- d) koordynowanie prac - wniosków Zarządu Dróg Wojewódzkich w zakresie regulacji stanów prawnych pasów drogowych oraz nabycia gruntów pod budowę dróg wojewódzkich;
 - 3) przygotowywanie opinii w sprawie zmian kategorii dróg publicznych;
 - 4) prowadzenie spraw wynikających z udziału Województwa w Stowarzyszeniu „Szesnastka” w Olsztynie.
7. Do zadań **Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz zlecenie wykonania map topograficznych i tematycznych dla obszaru Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 2) tworzenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej w zakresie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 3) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym w prowadzeniu bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju dotyczącej obszaru Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 4) wykonywanie analiz zmian w strukturze agrarnej;
 - 5) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
 - 6) opracowywanie opinii – uchwał, dotyczących nadawania nazw obiektom fizjograficznym;
 - 7) wykonywanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań służby geodezyjnej i kartograficznej, wynikających z ustawy, zgodnie z kompetencjami;
 - 9) planowanie prac urządzeniowo – rolnych na terenie Województwa;
 - 10) wykonywanie zadań Zespołu projektowego, związanych z realizacją projektu „Nowe usługi infrastruktury informacji przestrzennej województwa warmińsko-mazurskiego” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, 3 Oś Priorytetowa – Cyfrowy Region, Działanie 3.1 Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych, zgodnie z kompetencjami.
8. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. transportu towarów niebezpiecznych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru podmiotów gospodarczych prowadzących kursy dokształcające podstawowe dla kierowców:
 - a) w zakresie towarów niebezpiecznych wszystkich klas,
 - b) w zakresie towarów niebezpiecznych w cysternach,
 - c) w zakresie towarów niebezpiecznych klasy I (wybuchowych),
 - d) w zakresie towarów niebezpiecznych klasy VII (promieniotwórczych),
oraz kursy dokształcające, udoskonalające klasy j.w.;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ADR, RID, ADN i CEPiK ADR;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad szkoleniami i egzaminowaniem kierowców przewożących materiał niebezpieczne wszystkich klas.
9. Do zadań **Geodety Województwa** – samodzielnego stanowiska należą zadania ustawowo powierzone Marszałkowi Województwa jako organowi administracji geodezyjnej i kartograficznej.”;

4) § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (ROPS)

1. W skład **Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej** wchodzi:

- 1) **Biuro ds. pomocy i integracji społecznej (I);**
 - 2) **Biuro Finansów (II);**
 - 3) **Biuro ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz polityki prorodzinnej (III);**
 - 4) **Biuro ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (V);**
 - 5) **Biuro ds. uzależnień (VI);**
 - 6) **Biuro Projektów Integracji Społecznej (VII);**
 - 7) **Biuro Planowania i Naboru Wniosków (VIII);**
 - 8) **Biuro Kontroli (IX).**
2. Do zadań **Biura ds. pomocy i integracji społecznej** należy w szczególności:
- 1) **w zakresie pomocy społecznej:**
 - a) opracowanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa,
 - b) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w województwie warmińsko-mazurskim,
 - c) organizowanie szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
 - d) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska,
 - e) diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie,
 - f) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
 - g) organizowanie i prowadzenie regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - h) opracowywanie raportu z monitoringu strategii polityki społecznej województwa warmińsko-mazurskiego,
 - i) współdziałanie i współpraca przy monitorowaniu strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego w części przypisanej do zadań Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej,
 - j) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji konkursów w zakresie zadań publicznych zlecanych do realizacji organizacjom pozarządowym w zakresie pomocy społecznej,
 - k) przygotowywanie umów i prowadzenie nadzoru i kontroli nad wykorzystaniem dotacji przez organizacje pozarządowe w zakresie pomocy społecznej,
 - l) realizacja zadań w zakresie koordynacji prac związanych z opracowywaniem i monitorowaniem rocznego wojewódzkiego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w części dotyczącej polityki społecznej,
 - m) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie w zakresie zadań realizowanych z pomocy społecznej,
 - n) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie,
 - o) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i ustawy o zatrudnieniu socjalnym, współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej i ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
 - p) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej i ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
 - q) obsługa administracyjno-techniczna Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych;
 - 2) **w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego – Obserwatorium Polityki Społecznej:**
 - a) diagnozowanie i monitorowanie zjawisk oraz problemów społecznych występujących w województwie na potrzeby RPO WiM 2014-2020 i przyszłych programów operacyjnych,

- b) prowadzenie badań regionalnych z zakresu polityki społecznej na potrzeby RPO WiM 2014-2020 i przyszłych programów operacyjnych,
 - c) współpraca z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w Departamencie Polityki Regionalnej w zakresie m.in. przygotowania planu ewaluacji i zapewnienia przeprowadzenia ewaluacji RPO WiM 2014-2020, w szczególności w zakresie polityki społecznej,
 - d) tworzenie zasobów informacji o problemach społecznych występujących w województwie oraz w środowiskach lokalnych,
 - e) popularyzacja wyników prowadzonych badań, w tym poprzez zamieszczanie raportów i informacji na stronie internetowej, wysyłkę bezpłatnego newslettera w wersji elektronicznej oraz rozpowszechnianie rekomendacji z badań.
3. Do zadań **Biura Finansów** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie budżetu i planowanie finansowe w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 2) współpraca z FS w zakresie sporządzania deklaracji wydatków Instytucji Zarządzającej z Europejskiego Funduszu Społecznego w odniesieniu do osi priorytetowej 11 oraz działania 10.7, w tym opracowywanie zestawień wniosków o płatność, które należy załączyć do deklaracji wydatków za dany okres;
 - 3) współpraca w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej;
 - 4) współpraca w zakresie monitorowania zasady n+3;
 - 5) sporządzanie prognoz dotyczących kwot, w odniesieniu do których Instytucja Zarządzająca planuje złożyć wnioski o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 6) współpraca w zakresie wnioskowania i rozliczania środków finansowych na realizację RPO WiM 2014-2020;
 - 7) prowadzenie postępowań w I i II instancji w przedmiocie zwrotu środków, zastosowania ulgi oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta;
 - 8) dochodzenie należności (odzyskiwanie środków, w tym postępowanie przedegzekucyjne i egzekucja administracyjna - wierzyciel);
 - 9) współpraca w zakresie postępowań sądowo-administracyjnych przed WSA i NSA oraz postępowań upadłościowych i naprawczych;
 - 10) sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 11) współpraca z Biurem Projektów Integracji Społecznej w przygotowaniu dyspozycji przelewów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 12) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie realizowanych zadań;
 - 13) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
 - 14) opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS;
 - 15) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu;
 - 16) współpraca przy budowaniu i użytkowaniu Lokalnego Systemu Informatycznego;
 - 17) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020;
 - 18) współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020;
 - 19) współpraca w zakresie sporządzenia sprawozdań rocznych / końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
 - 20) współpraca w zakresie sporządzania dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020;
 - 21) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu;

- 22) współpraca w zakresie sporządzenia dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji miesięcznej na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek;
 - 23) współpraca w zakresie sporządzenia dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji dotyczącej zmian w alokacji środków;
 - 24) współpraca w zakresie przekazywania Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji o realizacji kontraktu terytorialnego w roku poprzednim;
 - 25) administrowanie centralnym systemem teleinformatycznym (SL2014) w zakresie wdrażanych Działań RPO WiM 2014-2020;
 - 26) użytkowanie centralnego systemu teleinformatycznego;
 - 27) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
 - 28) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 29) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 30) archiwizacja dokumentacji.
4. Do zadań **Biura ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
 - 2) monitorowanie spłaty jednorazowej pożyczki, udzielonej zakładom pracy chronionej, w celu ochrony istniejących w tych zakładach miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
 - 3) dofinansowanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo budowlane, dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów;
 - 4) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej;
 - 5) opiniowanie wniosków o wpis do rejestru ośrodków uprawnionych do organizowania turnusów rehabilitacyjnych lub przyjmujących grupy turnusowe;
 - 6) tworzenie i likwidowanie w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych;
 - 7) obsługa administracyjno-organizacyjna wojewódzkiej społecznej rady do spraw osób niepełnosprawnych;
 - 8) opracowywanie i przedstawienie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności;
 - 9) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 11) zlecanie realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym, ze środków PFRON.
5. Do zadań **Biura ds. uzależnień** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i wdrażanie wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych obejmującego w szczególności zadania:
 - a) współdziałanie w tworzeniu warunków sprzyjających realizacji potrzeb, których zaspokajanie motywuje powstrzymanie się od spożycia alkoholu,
 - b) podejmowanie działalności wychowawczej i informacyjnej,
 - c) inicjowanie ograniczania dostępności do alkoholu,
 - d) podejmowanie działań na rzecz rehabilitacji i reintegracji osób uzależnionych od alkoholu,
 - e) podejmowanie działań na rzecz zapobiegania negatywnym następstwom nadużywania alkoholu i ich usuwania;

- 2) opracowywanie i wdrażanie wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii obejmującego w szczególności zadania:
 - a) zbieranie i gromadzenie oraz wymiana informacji i dokumentacji w zakresie przeciwdziałania narkomanii, objętych badaniami statystycznymi statystyki publicznej oraz opracowywaniem i przetwarzaniem zebranych danych,
 - b) inicjowanie i prowadzenie badań dotyczących problemów narkotyków i narkomanii oraz opracowywanie i udostępnianie ich wyników,
 - c) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie baz danych dotyczących narkotyków i narkomanii,
 - d) formułowanie wniosków sprzyjających kształtowaniu adekwatnej do sytuacji strategii reagowania na problem narkomanii,
 - e) gromadzenie i udostępnianie publikacji na temat narkotyków i narkomanii,
 - f) współpraca z Centrum Informacji o Narkotykach i Narkomanii będącym komórką organizacyjną Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii,
 - g) sporządzanie raportu z wykonania w danym roku zadań Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i przedkładanie dla Zarządu Województwa,
 - h) sporządzanie, na podstawie opracowanej przez Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii ankiety, informacji z realizacji działań podejmowanych w danym roku, wynikających z Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, przesyłanie jej do Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii w terminie do dnia 15 kwietnia roku następującego po roku, którego dotyczy informacja;
 - 3) opracowanie i realizacja wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez:
 - a) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - b) opracowywanie ramowych programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz ramowych programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - c) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
 - 4) udzielanie pomocy merytorycznej instytucjom i osobom fizycznym realizującym zadania w zakresie uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania i rozwiązywania przemocy w rodzinie;
 - 6) wspieranie tworzenia i rozwoju organizacji społecznych, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji.
6. Do zadań **Biura ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz polityki prorodzinnej** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie wojewódzkich programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz realizacji polityki prorodzinnej, będących integralną częścią strategii rozwoju województwa;
 - 2) sprawowanie kontroli nad ośrodkami adopcyjnymi prowadzonymi przez Samorząd Województwa;
 - 3) monitorowanie przebiegu procesów adopcyjnych w ośrodkach adopcyjnych na terenie województwa;
 - 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich wojewodzie;
 - 5) inicjowanie tworzenia i sprawowanie kontroli nad interwencyjnymi ośrodkami preadopcyjnymi i regionalnymi placówkami opiekuńczo-terapeutycznymi;
 - 6) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego;
 - 7) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodzin, w tym rodzin wielodzietnych i systemu pieczy zastępczej;

- 8) realizacja zadań wynikających z rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi;
 - 9) koordynacja systemu teleinformatycznego *Adopcja*;
 - 10) współpraca przy monitorowaniu strategii polityki społecznej województwa warmińsko-mazurskiego;
 - 11) realizacja projektu koordynującego ekonomię społeczną w regionie w ramach RPO WiM 2014-2020;
 - 12) współpraca m.in. z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Wojewodą Warmińsko-Mazurskim, samorządami gmin i powiatów, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 13) współpraca z Radą ds. Rodzin Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 14) nadzór nad merytorycznym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
7. Do zadań **Biura Projektów Integracji Społecznej** należy w szczególności:
- 1) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 2) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
 - 3) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu;
 - 4) współpraca przy ocenie formalnej wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020;
 - 5) opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS;
 - 6) zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 7) weryfikowanie wniosków o płatność;
 - 8) przygotowanie dyspozycji przelewów;
 - 9) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do wdrażanych Działań;
 - 10) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych;
 - 11) procedura odwoławcza, w tym rozpatrywanie protestów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 12) odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego;
 - 13) współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020;
 - 14) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020;
 - 15) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
 - 16) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
 - 17) sporządzanie sprawozdań rocznych / końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
 - 18) współpraca w zakresie sporządzania dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020;
 - 19) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu;
 - 20) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 21) współpraca z Biurem Finansów w zakresie sporządzania raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości;
 - 22) współpraca przy budowaniu i użytkowanie Lokalnego Systemu Informatycznego;
 - 23) użytkowanie centralnego systemu teleinformatycznego w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;

- 24) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
 - 25) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 26) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 27) archiwizacja dokumentacji.
8. Do zadań **Biura Planowania i Naboru Wniosków**, należy w szczególności:
- 1) współpraca w zakresie przygotowania Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014–2020 do realizacji, w tym opracowania projektu Programu, negocjacji z Komisją Europejską, opracowania stanowiska negocjacyjnego do kontraktu terytorialnego oraz zmian Programu w trakcie jego realizacji;
 - 2) współpraca w zakresie przygotowania systemu realizacji RPO WiM 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7, w tym opracowania kryteriów wyboru projektów i opracowania oraz aktualizacji szczegółowych opisów osi priorytetowych;
 - 3) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 4) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
 - 5) współpraca w zakresie przygotowania porozumienia / umowy dotyczącej realizacji ZIT, ZIT” z podmiotem mającym zarządzać ZIT, ZIT”;
 - 6) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu;
 - 7) szkolenia kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM 2014 – 2020;
 - 8) opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie projektu;
 - 9) opracowanie i aktualizacja Regulaminów konkursów oraz Regulaminów pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 10) przygotowanie dokumentacji dotyczącej ogłoszenia i naboru wniosków o dofinansowanie projektów do przedłożenia Zarządowi Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
 - 11) udział w spotkaniach informacyjnych z potencjalnymi wnioskodawcami w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 12) ocena i wybór wniosków ubiegających się o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 13) wybór projektów w procedurze pozakonkursowej (od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie) w ramach Osi Priorytetowej 11 RPO WiM 2014-2020;
 - 14) współpraca z Biurem Finansów w zakresie finansowania ekspertów Komisji Oceny Projektów i ekspertyz;
 - 15) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do wdrażanych Działań;
 - 16) procedura odwoławcza, w tym rozpatrywanie protestów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 17) sporządzanie Rocznych Planów Działania IZ i sprawozdań z ich realizacji w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 18) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020 (w tym wdrażanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych, monitorowanie realizacji zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych);
 - 19) współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020;
 - 20) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
 - 21) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;

- 22) udział w pracach Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014–2020;
 - 23) sporządzanie sprawozdań rocznych / końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
 - 24) współpraca w zakresie sporządzania dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020;
 - 25) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu;
 - 26) współpraca w zakresie monitoringu inteligentnych specjalizacji;
 - 27) współpraca przy budowaniu i użytkowanie Lokalnego Systemu Informatycznego;
 - 28) użytkowanie centralnego systemu teleinformatycznego;
 - 29) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
 - 30) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020 w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 31) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 32) archiwizacja dokumentacji.
9. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:
- 1) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 2) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
 - 3) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu;
 - 4) opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS;
 - 5) sporządzanie rocznych planów kontroli w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 6) kontrola projektów (planowa oraz doraźna) w Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 7) kontrola projektów na zakończenie – zapewnienie ścieżki audytu;
 - 8) sporządzenie wkładu do rocznego sprawozdania z audytów i kontroli;
 - 9) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020;
 - 10) współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020;
 - 11) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
 - 12) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
 - 13) sporządzanie sprawozdań rocznych / końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
 - 14) współpraca w zakresie sporządzania dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020;
 - 15) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu;
 - 16) współpraca przy budowaniu i użytkowanie Lokalnego Systemu Informatycznego;
 - 17) użytkowanie centralnego systemu teleinformatycznego;
 - 18) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
 - 19) współpraca w zakresie monitorowania procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych;
 - 20) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 21) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;

22) archiwizacja dokumentacji.” ;

5) w § 37 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

- „6. Do zadań **Zespołu ds. nadzoru właścicielskiego** należy w szczególności:
- 1) pozyskiwanie i przechowywanie odpisów umów lub statutów spółek handlowych, w których Województwo posiada udziały lub akcje, oraz ich zmian;
 - 2) pozyskiwanie w ramach posiadanych przez Województwo w danej spółce uprawnień odpisów uchwał organów tej spółki oraz innych dokumentów dotyczących działalności spółki istotnych dla oceny tej działalności oraz przechowywanie tych dokumentów;
 - 3) prowadzenie i aktualizowanie wykazu spółek, w których Województwo posiada udziały lub akcje;
 - 4) prowadzenie we współpracy z departamentami właściwymi ze względu na przedmiot działalności danej spółki spraw wynikających z udziału Województwa w spółkach handlowych, tworzenia takich spółek lub przystępowania do nich przez Województwo, w tym spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad tymi spółkami, z wyłączeniem wykonywania tych zadań w odniesieniu do spółek: „Przewozy Regionalne” Sp. z o.o. w Warszawie, Warmia i Mazury Sp. z o.o. w Szymanach oraz Port Lotniczy „Mazury” Sp. z o.o. w Szczytnie, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Województwa w zgromadzeniach wspólników lub walnych zgromadzeniach spółek handlowych, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze zmianą umów lub statutów spółek handlowych, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem przez Województwo osób do organów w spółkach handlowych, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
 - d) współpraca z osobami reprezentującymi Województwo na zgromadzeniach wspólników lub walnych zgromadzeniach spółek, w których Województwo posiada udziały lub akcje, oraz z osobami wskazanymi lub zgłoszonymi przez Województwo do rad nadzorczych tych spółek, w szczególności poprzez wymianę informacji, przygotowywanie dokumentów oraz udzielanie stosownych rekomendacji,
 - e) podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do wykonania prawa kontroli w spółkach, w których Województwo posiada udziały, w ramach posiadanych przez Województwo w danej spółce uprawnień kontrolnych,
 - f) podejmowanie w razie potrzeby działań mających na celu skorzystanie przez Województwo z prawa do informacji dotyczących spółek, w których Województwo posiada akcje,
 - g) diagnozowanie potencjalnych lub zaistniałych zagrożeń dotyczących danej spółki, w której Województwo posiada udziały lub akcje, oraz niezwłoczne informowanie Zarządu o tych zagrożeniach,
 - h) przekazywanie Zarządowi stosownie do potrzeb nie rzadziej jednak niż raz w roku okresowych informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej danej spółki oraz o efektywności realizacji zadań Samorządu Województwa, które wykonuje dana spółka,
 - i) współpraca z departamentami właściwymi ze względu na przedmiot działalności spółek, w których Województwo posiada udziały lub akcje, przy wykonywaniu ich zadań dotyczących tych spółek,
 - j) koordynowanie wykonywania zadań związanych z przeprowadzanymi w Urzędzie przez organy kontroli i inne podmioty zewnętrzne kontrolami dotyczącymi spółek, w których Województwo posiada udziały lub akcje, z wyjątkiem przypadku, gdy kontrola dotyczy wyłącznie spółek: „Przewozy Regionalne” Sp. z o.o. w Warszawie, Warmia i Mazury Sp. z o.o. w Szymanach oraz Port Lotniczy „Mazury” Sp. z o.o. w Szczytnie;

- 5) prowadzenie spraw wynikających z posiadania statusu fundatora przez Województwo lub Marszałka w niżej wymienionych fundacjach lub z członkostwa Marszałka w organach tych fundacji:
- a) Nidzickiej Fundacji Rozwoju „Nida” w Nidzicy,
 - b) Fundacji Ochrony Wielkich Jezior Mazurskich w Giżycku,
 - c) Fundacji Zielone Płuca Polski,
- w tym:
 - a) diagnozowanie potencjalnych lub zaistniałych zagrożeń dotyczących danej fundacji oraz niezwłoczne informowanie Marszałka oraz Zarządu o tych zagrożeniach,
 - b) współpraca, z osobami reprezentującymi Województwo lub Marszałka na posiedzeniach organów ww. fundacji, w szczególności poprzez wymianę informacji, przygotowywanie dokumentów oraz udzielanie stosownych rekomendacji.”;

6) rozdział VIII otrzymuje brzmienie:

**„Rozdział VIII
ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA
I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 60

1. Marszałek lub w jego zastępstwie Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu przyjmują zainteresowane osoby w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 12.00 do 16.00.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania jest dniem wolnym od pracy, zainteresowane osoby przyjmowane są w następnym dniu roboczym.
3. W przypadku uzasadnionym godzinami pracy zainteresowanej osoby przyjęcie tej osoby w sprawach skarg lub wniosków powinno nastąpić po godzinach jej pracy po uprzednim ustaleniu terminu spotkania przez właściwy sekretariat.

§ 61

1. Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów i ich zastępcy przyjmują zainteresowane osoby w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godziny 10.00 do 16.00 oraz w pozostałe dni robocze od godziny 12.00 do 15.30.
2. Pracownicy Urzędu przyjmują zainteresowane osoby w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. W przypadku uzasadnionym godzinami pracy zainteresowanej osoby przyjęcie tej osoby w sprawach skarg lub wniosków przez osoby wymienione w ust. 1 lub ust. 2 powinno nastąpić po godzinach jej pracy po uprzednim ustaleniu terminu spotkania przez właściwy sekretariat.

§ 62

Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez osoby wymienione w **§ 60 i § 61** powinny być wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu, w siedzibach biur regionalnych oraz w siedzibach samorządowych jednostek organizacyjnych Województwa.

§ 63

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści.
4. Przyjmujący potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 2-3, podlega rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Departamencie Kontroli oraz w ewidencji prowadzonej w załatwiającej merytorycznie skargę lub wniosek Departamencie, zaś jego kopia podlega przekazaniu Sekretarzowi Województwa w celu umożliwienia zapoznania się z nim.

§ 64

Warunki organizacyjne przyjmowania skarg i wniosków przez Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza Województwa zapewnia Departament Organizacyjny.

§ 65

Do zadań Departamentu Kontroli w zakresie skarg i wniosków należy:

- 1) przyjmowanie skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski przedkładane Marszałkowi, Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi Województwa;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków kierowanych do Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa,
- 3) opracowywanie przy współpracy z Departamentami analiz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Województwa.

§ 66

Dyrektorzy Departamentów są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu, w szczególności skarg i wniosków dotyczących działalności podległych mu pracowników;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg i wniosków oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania;
- 3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach w celu ochrony praw oraz likwidacji źródła powstawania skarg;
- 4) współpracy z Kierownikami jednostek organizacyjnych Województwa w zakresie skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

§ 67

1. Marszałek, Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów oraz pracownicy merytorycznych Departamentów dokonują kwalifikacji wpływających do Urzędu pism jako skargi lub wniosku na podstawie ich treści.
2. Pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie swojemu przełożonemu służbowemu.

3. W przypadku zakwalifikowania danego pisma jako skargi albo wniosku jego kopia jest przekazywana do Departamentu Kontroli, oraz niezwłocznie Sekretarzowi Województwa w celu zapoznania się z nim. Departament Kontroli, który jest odpowiedzialny za prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, dokonuje rejestracji pisma, a następnie przekazuje je do rozpatrzenia właściwemu merytorycznie Departamentowi, który w razie konieczności przy rozpatrzeniu skargi albo wniosku współpracuje z jednostką organizacyjną Województwa. W przypadku skarg lub wniosków zaadresowanych do Departamentów, dopuszcza się przekazanie do Departamentu Kontroli kopii skargi albo wniosku, celem rejestracji, najpóźniej w dniu, w którym upływa termin jej załatwienia z jednoczesnym przekazaniem kopii skargi albo wniosku Sekretarzowi w celu zapoznania się z treścią tego pisma.
4. W przypadku zarejestrowania skargi lub wniosku w centralnym rejestrze skarg i wniosków późniejsze ustalenie, iż dane pismo nie jest skargą lub wnioskiem, stanowi podstawę do wykreślenia tego pisma z rejestru skarg i wniosków. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, do rejestru skarg i wniosków dołącza się zawiadomienie z właściwego merytorycznie Departamentu zawierające wskazanie przyczyn, dla których uznano, iż dane pismo zarejestrowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków nie jest skargą lub wnioskiem.
5. Rejestracji podlegają wszystkie skargi i wnioski niezależnie od sposobu ich wniesienia.
6. Niezależnie od centralnego rejestru skarg i wniosków każdy Departament merytorycznie załatwiający sprawę, z wyłączeniem Departamentu Kontroli, ma obowiązek prowadzenia ewidencji załatwianych skarg i wniosków wpływających do Urzędu. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do jednostek organizacyjnych Województwa, podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych w tych jednostkach.
7. Rejestrację oraz kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków Dyrektorzy Departamentów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom.

§ 68

1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie następuje na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w wydanych na jego podstawie aktach wykonawczych regulujących organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków i należy do zadań:
 - 1) Departamentów właściwych ze względu na przedmiot sprawy, z zastrzeżeniem pkt 2 i ust. 2;
 - 2) jednostek organizacyjnych Województwa, w przypadku ich przekazania przez Departament nadzorujący daną jednostkę na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
2. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczy Sekretarza Województwa lub Dyrektora Departamentu, rozpatrzenie i merytoryczne załatwianie skargi lub wniosku należy do Departamentu wyznaczonego w tym celu przez Marszałka.
3. Załatwianie skarg i wniosków polega na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu zainteresowanych osób i instytucji o sposobie ich załatwienia.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
5. Informacje zawarte w skargach i wnioskach, o których mowa w ust. 4, mogą być wykorzystane w zakresie kompetencji organów Samorządu Województwa do podjęcia odpowiednich działań mających na celu wzmocnienie praworządności, usprawnienie pracy, zapobieganie nadużyciom, ochronę praw oraz lepsze zaspokajanie potrzeb ludności.
6. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania

- wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
7. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania lub wyjaśnienia sprawy, Departament właściwy do rozpoznania skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie materiałów i wyjaśnień.
 8. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, Departament, do którego wniesiono skargę lub wniosek, rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe niezwłocznie przekazuje, nie później niż w terminie 7 dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku, i zawiadamia wnoszącego skargę lub wniosek.
 9. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
 10. Departament rozpatrujący skargę lub wniosek może, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, podjąć stosowne środki, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstawania.
 11. Departament właściwy do rozpatrzenia skargi powinien załatwić skargę lub wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
 12. O każdym przypadku niezakończono skargi w terminie określonym w ust. 11 zawiadamia się skarżącego, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
 13. W razie niemożności załatwienia wniosku w terminie określonym w ust. 11 zawiadamia się wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.
 14. Kopie odpowiedzi na skargi i wnioski udzielone przez właściwe merytoryczne Departamenty oraz kopie zawiadomień, o których mowa w ust. 8, 12 i 13, przekazywane są do Departamentu Kontroli w celu dołączenia do rejestru skarg i wniosków najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy.

§ 69

1. Skarga w sprawie indywidualnej, która nie była i nie jest przedmiotem postępowania administracyjnego, powoduje wszczęcie postępowania, jeżeli została złożona przez stronę. Jeśli skarga pochodzi od innej osoby, może spowodować wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu, chyba że przepisy wymagają do wszczęcia postępowania żądania strony.
2. W sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne, skarga złożona przez stronę podlega rozpatrzeniu w toku postępowania zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego, natomiast skarga pochodząca od innych osób stanowi materiał, który organ prowadzący postępowanie powinien rozpatrzyć z urzędu.
3. Skargę w sprawie, w której wydano decyzję ostateczną, uważa się zależnie od jej treści za żądanie wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji albo jej uchylecia lub zmiany, które może być uwzględnione, z zastrzeżeniem art. 16 § 1 zdanie drugie kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 70

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Marszałek lub upoważnieni do tego przez Marszałka Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów lub ich zastępcy, Kierownicy jednostek organizacyjnych Województwa, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do podpisu Marszałka zastrzeżone są odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Sekretarza Województwa, Dyrektorów Departamentów oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Województwa.

§ 71

Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.”;

- 7) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały;
- 8) załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie:
 - a) w okresie od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały do dnia 31 grudnia 2017 r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały,
 - b) z dniem 1 stycznia 2018 r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem przepisów § 1 pkt 1 lit. b oraz pkt 2, 4 i 7, które wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2018 r.**

Przewodniczący Zarządu
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Gustaw Marek Brzezina