

Uchwała Nr 6/47/14/IV
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 27 stycznia 2014 r.
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie
stanowiącym załącznik do uchwały Nr 52/688/13/IV Zarządu Województwa
Warmińsko – Mazurskiego z dnia 15 października 2013 r.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r., poz. 596 z późn. zm.) **uchwała się**, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 52/688/13/IV Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 15 października 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) dotychczasowy § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 12

1. W skład Urzędu wchodzi następujące departamenty i równorzędne jednostki organizacyjne używające następujących symboli do oznaczenia spraw:

- | | |
|--|--------|
| 1) Kancelaria Sejmiku | - KS |
| 2) Gabinet Marszałka | - GM |
| 3) Departament Organizacyjny | - O |
| 4) Departament Prawny | - P |
| 5) Departament Finansów i Skarbu | - F |
| 6) Departament Współpracy Międzynarodowej | - WM |
| 7) Departament Polityki Regionalnej | - PR |
| 8) Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego | - ZPRR |
| 9) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego | - FS |
| 10) Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa | - OW |
| 11) Departament Ochrony Środowiska | - OŚ |
| 12) Departament Infrastruktury i Geodezji | - IG |
| 13) Departament Zdrowia | - Z |
| 14) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej | - ROPS |
| 15) Departament Kultury i Edukacji | - KE |
| 16) Departament Turystyki | - T |
| 17) Departament Sportu | - S |

| | |
|--|---------|
| 18) Departament Kontroli | - K |
| 19) Departament Audytu Wewnętrznego | - A |
| 20) Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń | - ZP |
| 21) Departament Społeczeństwa Informacyjnego | - SI |
| 22) Departament Koordynacji Promocji | - KP |
| 23) Departament Polityki Jakości | - JZ |
| 24) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - IN |
| 25) Biuro ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego | - OB |
| 26) Biuro ds. Organizacji Pozarządowych i Kombatantów | - OPK |
| 27) Biuro ds. Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska-Rosja | - LPR |
| 28) Biuro Geologa Wojewódzkiego | - GW.”; |

2) dotychczasowy § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21

Departament Organizacyjny (O)

„ 1. W skład **Departamentu Organizacyjnego** wchodzi:

- 1) **Biuro Organizacyjne i Kancelarii Ogólnej (I);**
- 2) **Biuro Spraw Pracowniczych (II);**
- 3) **Biuro Obsługi Zarządu (III);**
- 4) **Biuro Obsługi Urzędu (IV);**
- 5) **Biuro ds. Obsługi Transportowej (V);**
- 6) **Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO (VI);**
- 7) **Zespół ds. obsługi archiwum zakładowego (VII);**
- 8) **Biuro ds. Remontów i Administrowania Lokalami Urzędu (VIII).”;**

2. Do zadań **Biura Organizacyjnego i Kancelarii Ogólnej** należy w szczególności:

- 1) **w zakresie spraw organizacyjnych:**
 - a) opracowywanie projektu i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - b) opracowywanie projektów innych niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu, organizacji i obsługi interesantów oraz obiegu dokumentów,
 - c) opiniowanie przed zatwierdzeniem przez Marszałka szczegółowych struktur organizacyjnych poszczególnych Departamentów,
 - d) przygotowywanie i monitorowanie, w uzgodnieniu z innymi departamentami, planów pracy Urzędu,
 - e) prowadzenie i monitorowanie rejestru zarządzeń Marszałka,
 - f) prowadzenie i monitorowanie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka i Zarząd,
 - g) prowadzenie i monitorowanie ewidencji zespołów opiniodawczo-doradczych powołanych zarządzeniem Marszałka,
 - h) prowadzenie rejestru fundacji, dla których Samorząd Województwa jest fundatorem lub współfundatorem,
 - i) prowadzenie rejestru stowarzyszeń, których Samorząd Województwa jest członkiem,
 - j) prowadzenie dokumentacji w sprawie wydawania legitymacji służbowych, wydawanie legitymacji służbowych oraz prowadzenie ich rejestru,

- k) prowadzenie sekretariatów: Wicemarszałków Województwa, Członków Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa, Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Departamentu.
- 2) w zakresie spraw **Kancelarii Ogólnej**:
- a) prowadzenie rejestru korespondencji napływowej i wypływającej z Urzędu i ewidencji wpływów specjalnych,
 - b) obsługa stanowiska przyjmowania i potwierdzania odbioru dokumentów elektronicznych przesyłanych pocztą elektroniczną oraz z Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
 - c) weryfikacja podpisu elektronicznego,
 - d) sprawdzanie wpływających dokumentów elektronicznych pod względem formalnym,
 - e) dekretacja dokumentów elektronicznych do poszczególnych Departamentów zgodnie ze ścieżkami obiegu w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
 - f) wprowadzanie dokumentów do Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
 - g) przekazywanie korespondencji Członkom Zarządu i rozdzielanie na poszczególne Departamenty,
 - h) przygotowywanie przesyłek pocztowych do nadania,
 - i) prowadzenie punktu informacyjnego.
3. Do zadań **Biura Spraw Pracowniczych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
 - 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych we współdziałaniu z merytorycznym Departamentem;
 - 3) stała kontrola wykonania funduszu płac;
 - 4) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu;
 - 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu;
 - 6) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 7) przygotowywanie planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz realizacja form kształcenia zgodnie z regulaminem podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
 - 8) opracowanie projektu i aktualizacja regulaminu pracy;
 - 9) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych (zlecenia i o dzieło);
 - 10) prowadzenie dokumentacji i organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie;
 - 11) prowadzenie dokumentacji i organizowanie służby przygotowawczej w Urzędzie;
 - 12) udział w przygotowywaniu dokumentacji związanej z realizacją Pomocy Technicznej w zakresie zatrudnienia i wynagradzania pracowników.
4. Do zadań **Biura Obsługi Zarządu** należy w szczególności:
- 1) opracowanie projektów planów pracy Zarządu oraz terminarza posiedzeń;
 - 2) kompletowanie wniosków kierowanych na posiedzenia Zarządu;
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu;
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu;
 - 5) przekazywanie do Kancelarii Sejmiku przyjętych (zatwierdzonych) przez Zarząd i podpisanych przez Marszałka projektów aktów prawnych i materiałów informacyjnych przeznaczonych do rozpatrzenia przez Sejmik Województwa;
 - 6) przekazywanie uchwał i rozstrzygnięć Zarządu do wykonania merytorycznym Departamentom;

- 7) przekazywanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Zarządu objętych zakresem nadzoru tych organów – w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.
5. Do zadań **Biura Obsługi Urzędu** należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w zakresie funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego;
 - 2) opracowywanie Projektu Budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego;
 - 3) opracowywanie i realizacja planu wydatków rzeczowych, w zakresie funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego;
 - 4) monitorowanie wydatków środków pozostających w dyspozycji Departamentu Organizacyjnego;
 - 5) opracowywanie Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Departament Organizacyjny;
 - 6) monitorowanie i przygotowywanie sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych Departamentu Organizacyjnego;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia w celu wszczęcia procedur przetargowych;
 - 8) realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przeprowadzenie analiz rynku i zapytań ofertowych w celu wyłonienia najkorzystniejszego kontrahenta;
 - 9) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z ewidencjonowaniem składników majątku trwałego;
 - 10) przygotowywanie i aktualizacja umów związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem Urzędu;
 - 11) prowadzenie stałej kontroli w zakresie wywiązywania się z umów;
 - 12) techniczne zabezpieczenie narad, spotkań i uroczystości odbywających się z inicjatywy Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Gabinetu Marszałka;
 - 13) prowadzenie ewidencji wydanych i zdanych pieczęci oraz spraw związanych z likwidacją pieczęci.
6. Do zadań **Biura ds. Obsługi Transportowej** należy w szczególności:
 - 1) gospodarka pojazdami służbowymi Urzędu Marszałkowskiego;
 - 2) koordynacja wykorzystywania samochodów służbowych;
 - 3) organizacja wykorzystania środków transportu i pracy osób zatrudnionych na stanowiskach kierowców;
 - 4) rozliczanie i analiza kosztów transportu;
 - 5) kontrola- na podstawie zamówień i faktur- wielkości zakupowanych towarów i usług;
 - 6) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do kierowania samochodami służbowymi;
 - 7) sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz prowadzenie ich rejestru.
7. Do zadań **Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO** należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO, między innymi w zakresie:
 - a) zatrudniania i wynagradzania pracowników przy udziale Biura Spraw Pracowniczych,
 - b) wyposażenia stanowisk pracy,

- c) najmu i utrzymania powierzchni biurowych,
 - d) rozliczania kosztów administracyjnych i organizacyjnych związanych z zarządzaniem RPO,
 - e) rozliczania podróży służbowych,
 - f) innej działalności bieżącej;
- 2) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
 - 3) opracowanie i przekazanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczego Planu Działań.
8. Do zadań **Zespołu ds. obsługi archiwum zakładowego** należy w szczególności:
- 1) gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji;
 - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przejmowania akt do archiwum zakładowego;
 - 3) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B);
 - 4) przekazywanie materiałów archiwalnych (akt kat. A) do archiwum państwowego;
 - 5) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
9. Do zadań **Biura ds. Remontów i Administrowania Lokalami Urzędu** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie bieżących remontów, napraw i konserwacji;
 - 2) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w zakresie remontów, napraw i konserwacji na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego;
 - 3) administrowanie i gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu;
 - 4) współpraca przy opracowywaniu Projektu Budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie zadań Biura;
 - 5) współpraca przy opracowywaniu Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 6) monitorowanie i przygotowywanie częściowych sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych w zakresie remontów, napraw i konserwacji;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 8) realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przeprowadzanie analiz rynku i zapytań ofertowych w celu wyłonienia najkorzystniejszego kontrahenta, w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 9) przygotowywanie i aktualizacja umów związanych z administrowaniem i gospodarowaniem lokalami biurowymi Urzędu;
 - 10) prowadzenie stałej kontroli w zakresie wywiązywania się z umów.”;
- 3) dotychczasowy § 23 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
Departament Finansów i Skarbu (F)
 1. W skład **Departamentu Finansów i Skarbu** wchodzi:
- 1) **Biuro Planowania i Budżetu (I);**
 - 2) **Biuro Księgowości (II);**
 - 3) **Biuro Funduszy Strukturalnych (III).”;**
- 4) dotychczasowy § 25 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
Departament Polityki Regionalnej (PR)
 „1. W skład **Departamentu Polityki Regionalnej** wchodzi następujące Biura:

- 1) **Programowania (II);**
 - 2) **Przedsiębiorczości (III);**
 - 3) **Współpracy Terytorialnej (IV);**
 - 4) **Regionalne Obserwatorium Terytorialne (V).”;**
- 5) dotychczasowy § 26 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (ZPRR)
„1. W skład **Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego** wchodzi:
- 1) **Biuro Koordynacji (II);**
 - 2) **Biuro Promocji, Informacji i Szkoleń (III);**
 - 3) **Biuro Projektów – Przedsiębiorczość (IV);**
 - 4) **Biuro Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna (VI);**
 - 5) **Biuro Projektów – Rewitalizacja (VII);**
 - 6) **Biuro Projektów – Transport (VIII);**
 - 7) **Biuro Projektów – Informatyzacja (IX);**
 - 8) **Biuro Płatności i Rozliczeń (X);**
 - 9) **Biuro Kontroli (XI);**
 - 10) **Biuro Monitoringu (XII);**
 - 11) **Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej (XIII);**
 - 12) **Biuro Postępowań Administracyjnych (XIV).”;**
- 6) dotychczasowy § 27 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (FS)
1. W skład **Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego** wchodzi:
- 1) **Biuro Strategii i Monitorowania (II);**
 - 2) **Biuro Projektów Konkursowych (III);**
 - 3) **Biuro Finansów (IV);**
 - 4) **Biuro Kontroli (V);**
 - 5) **Biuro Informacji i Promocji (VI);**
 - 6) **Biuro Projektów Transferu Wiedzy (VII);**
 - 7) **Biuro Projektów Systemowych (VIII);**
 - 8) **Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Zasobów Ludzkich (IX).”;**
- 7) dotychczasowy § 28 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa (OW)
„1. W skład **Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa** wchodzi:
- 1) **Biuro Polityki Rolnej (I);**
 - 2) **Biuro Aktywizacji i Promocji Obszarów Wiejskich (II);**
 - 3) **Biuro ds. Rybactwa (III);**
 - 4) **Biuro Wdrażania Programów (IV);**
 - 5) **Biuro Autoryzacji Wniosku o Płatność (V);**
 - 6) **Biuro Kontroli (VI);**
 - 7) **Samodzielne stanowisko pracy ds. monitoringu i sprawozdawczości (VII);**
 - 8) **Biuro Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich- Sekretariat Regionalny (VIII);**
 - 9) **Biuro Wdrażania PO RYBY (IX).”;**
- 8) dotychczasowy § 30 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
Departament Infrastruktury i Geodezji (IG)
1. W skład **Departamentu Infrastruktury i Geodezji** wchodzi:
- 1) **Biuro Infrastruktury (I);**
 - 2) **Biuro Inwestycji (BI);**

- 3) **Biuro Transportu i Komunikacji (TK);**
- 4) **Biuro Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem (MW);**
- 5) **Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (WODGiK);**
- 6) **Samodzielne Stanowisko ds. transportu towarów niebezpiecznych (ADR).;**

9) dotychczasowy § 31 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

Departament Zdrowia (Z)

„1. W skład **Departamentu Zdrowia** wchodzi:

- 1) **Biuro Polityki Zdrowotnej (I);**
- 2) **Biuro Zakładów Opieki Zdrowotnej (II).”;**

10) dotychczasowy § 32 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (ROPS)

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

- 1) **Biuro ds. pomocy i integracji społecznej (I);**
- 2) **Biuro ds. koordynacji świadczeń rodzinnych (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).”;**

11) dotychczasowy § 34 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

Departament Turystyki (T)

„1. W skład **Departamentu Turystyki** wchodzi:

- 1) **Biuro Rozwoju Turystyki (I);**
- 2) **Biuro Promocji Turystyki (II);**
- 3) **Zespół ds. Organizacji Turystyki (III).”;**

12) dotychczasowy § 39 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

Departament Społeczeństwa Informacyjnego (SI)

„1. W skład **Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego** wchodzi:

- 1) **Biuro BIP i Rozwoju Technologii Informatycznych (I);**
- 2) **Biuro Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (II);**
- 3) **Biuro Informatyzacji Urzędu (III).”;**

13) dotychczasowy § 40 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

Departament Koordynacji Promocji (KP)

„1. W skład **Departamentu Koordynacji Promocji** wchodzi:

- 1) **Zespół Promocji Ogólnej (I);**
- 2) **Zespół Redakcji Wrót Warmii i Mazur (II);**
- 3) **Zespół Projektów Gospodarczych (III);**
- 4) **Zespół Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów (IV).”;**

14) dotychczasowy § 41 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

Departament Polityki Jakości (JZ)

„1. W skład **Departamentu Polityki Jakości** wchodzi:

- 1) **Biuro ds. Systemów Zarządzania i Znaków (SZ);**
- 2) **Biuro ds. Normalizacji (NZ).”;**

15) dotychczasowy § 46 otrzymuje brzmienie:

„§ 46

Biuro ds. Organizacji Pozarządowych i Kombatantów (OPK)

Do zakresu działania **Biura ds. Organizacji Pozarządowych i Kombatantów** należy w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami oraz Departamentami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu województwa przez organizacje pozarządowe, rozwoju sektora pozarządowego oraz działalności organizacji na Warmii i Mazurach;
- 2) realizacja zadań w zakresie koordynacji prac związanych z opracowywaniem, realizacją i monitorowaniem wojewódzkich programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także programów i projektów mających na celu wzmocnienie współpracy samorządu województwa z podmiotami obywatelskimi, rozwój dialogu obywatelskiego oraz sektora pozarządowego regionu;
- 3) obsługa prac Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Warmińsko-Mazurskiej Rady ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych;
- 4) współpraca przy organizacji otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań Samorządu Województwa;
- 5) kojarzenie partnerstw organizacji z innymi podmiotami, inspiracja do wspólnej realizacji projektów, animacja współpracy organizacji z samorządem województwa, wspieranie wdrażania modelowych rozwiązań w zakresie współpracy;
- 6) realizacja zadań wynikających z nadzoru nad stowarzyszeniami – lokalnymi grupami działania oraz lokalnymi grupami rybackimi;
- 7) wykonywanie działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacja ich działań;
- 8) współdziałanie przy realizacji działań o jakich mowa w pkt 7 z organizacjami oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych.”.

16) załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko– Mazurskiego w Olsztynie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

17) załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko– Mazurskiego w Olsztynie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2014 r.

**Przewodniczący Zarządu
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Jacek Protas**