

Uchwała Nr 43/465/15/V
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 25 sierpnia 2015 r.
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie
stanowiącym załącznik do uchwały Nr 23/249/15/V Zarządu Województwa
Warmińsko – Mazurskiego z dnia 4 maja 2015 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 23/249/15/V Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 4 maja 2015 r. z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„ 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz przy załatwianiu petycji, interpelacji i zapytań radnych;”;
- 2) w § 8 w ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji;”;
- 3) w § 19 pkt 17 otrzymuje brzmienie:
„ 17) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji, badanie ich zasadności i terminowe załatwianie;”;
- 4) w § 20 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„ 2. Do zadań **Biura Obsługi Radnych** należy w szczególności:
 - 1) obsługa komisji stałych i doraźnych Sejmiku;
 - 2) obsługa Sekretariatu Kancelarii Sejmiku;
 - 3) przygotowanie materiałów na sesje Sejmiku i posiedzenia Komisji oraz zapewnienie terminowego ich doręczenia;
 - 4) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Sejmiku oraz przekazywanie podjętych uchwał Marszałkowi;
 - 5) prowadzenie ewidencji wniosków oraz opinii komisji Sejmiku;
 - 6) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych, odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz przekazywanie ich według właściwości;
 - 7) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Sejmik i jego Przewodniczącego;
 - 8) obsługa techniczno - kancelaryjna Sejmiku, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, komisji i radnych;
 - 9) obsługa sesji Sejmiku, posiedzeń Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz posiedzeń komisji Sejmiku;
 - 10) przekazywanie Wojewodzie podlegających nadzorowi uchwał Sejmiku w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;
 - 11) przekazywanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał objętych zakresem nadzoru tej Izby w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia;

- 12) przygotowywanie uchwał sejmiku do publikacji w dzienniku Urzędowym oraz w środkach masowego przekazu;
- 13) obsługa współpracy międzynarodowej Sejmiku;
- 14) obsługa kontaktów z organizacjami pozarządowymi;
- 15) obsługa współpracy z samorządami gminnymi i powiatowymi;
- 16) obsługa Klubów Radnych Sejmiku;
- 17) prowadzenie ewidencji krajowych i zagranicznych podróży służbowych radnych;
- 18) prowadzenie ewidencji obecności radnych na sesjach Sejmiku i posiedzeniach komisji oraz przekazywanie informacji dotyczących frekwencji radnych do Departamentu Finansów i Skarbu w celu prawidłowego naliczenia diet;
- 19) prowadzenie ewidencji petycji wpływających do Sejmiku i udzielanie pomocy w ich rozpatrywaniu;
- 20) prowadzenie innych spraw związanych z wykonywaniem mandatu radnego;
- 21) obsługa Komisji Odznaki Honorowej za Zasługi dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego.”;

5) w § 32 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań **Biura Polityki Zdrowotnej** należy w szczególności:

- 1) analiza potrzeb zdrowotnych mieszkańców województwa;
- 2) opracowywanie, wdrażanie, realizacja programów polityki zdrowotnej;
- 3) podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 4) współpraca z zagranicą w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
- 5) przygotowywanie zestawień informacji o realizowanych programach zdrowotnych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego;
- 6) prowadzenie procedur przyznawania dotacji celowych (dla organizacji pozarządowych oraz wojewódzkich jednostek ochrony zdrowia) na realizację zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia;
- 7) realizacja zadań związanych z upoważnieniem lekarzy do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego;
- 8) prowadzenie listy podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy, dentystów oraz pielęgniarek i położnych oraz zawieranie umów z zakładami opieki zdrowotnej na realizację staży;
- 9) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do badań kierowców (sporządzanie decyzji administracyjnych, wpis do ewidencji, wydawanie zaświadczeń);
- 10) wydawanie zezwoleń na wykonywanie prywatnych praktyk psychologicznych;
- 11) wydawanie zezwoleń podmiotom leczniczym na prowadzenie leczenia substytucyjnego lub ich cofanie gdy podmiot leczniczy przestał spełniać warunki stanowiące podstawę wydania zezwolenia;
- 12) 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 prowadzenie leczenia substytucyjnego;
- 13) 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) w § 37 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Skarg i Wniosków** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji oraz koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje

- przedkładane Marszałkowi, Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi Województwa;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji kierowanych do Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa;
 - 3) opracowywanie przy współpracy z Departamentami analiz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - 4) opracowanie przy współpracy z Departamentami corocznej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim oraz przekazanie jej do Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 30 czerwca każdego roku.”;
- 7) w § 47 po pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9 - 11 w brzmieniu:
- „ 9) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem przez Zarząd członków wojewódzkiej rady konsultacyjnej do spraw działaczy opozycji i osób represjonowanych;
 - 10) obsługa techniczno-administracyjna wojewódzkiej rady konsultacyjnej do spraw działaczy opozycji i osób represjonowanych;
 - 11) przygotowanie do realizacji zadań samorządu województwa wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego.”;
- 8) po rozdziale VIII dodaje się rozdział VIIIa w brzmieniu:

**„Rozdział VIIIa
ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA
I ZAŁATWIANIA PETYCJI**

§ 74a

1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie petycji następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach i należy do zadań Departamentów właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
2. Petycja może być złożona przez osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną lub grupę tych podmiotów.
3. Petycja może być złożona w interesie publicznym, własnym, podmiotu trzeciego za jego zgodą.
4. Petycję składa się w formie pisemnej, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 74b

1. Marszałek, Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów oraz pracownicy merytorycznych Departamentów dokonują kwalifikacji wpływających do Urzędu pism jako petycji. O tym, czy pismo jest petycją, decyduje treść żądania, a nie jego forma zewnętrzna.
2. Pismo zakwalifikowane jako petycja jest przekazywane do Departamentu Kontroli, zaś jego kopia Sekretarzowi Województwa w celu zapoznania się z nim. Departament

Kontroli po zarejestrowaniu pisma w rejestrze petycji przekazuje je do rozpatrzenia właściwemu merytorycznie Departamentowi.

3. Niezależnie od rejestru petycji prowadzonego przez Departament Kontroli, każdy Departament merytorycznie załatwiający sprawę ma obowiązek prowadzenia ewidencji załatwianych petycji.
4. Rejestrację oraz kontrolę terminowego załatwiania petycji Dyrektorzy Departamentów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom.

74c

1. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia. W przypadku przekazania petycji przez podmiot, który uznał się za niewłaściwy do jej rozpatrzenia, albo wezwania wnoszącego petycję do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji, termin liczy się odpowiednio od dnia otrzymania petycji, albo od dnia uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie, o którym mowa w ust. 1 termin ten ulega przedłużeniu, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy, licząc od upływu terminu, o którym mowa w ust. 1, o czym zawiadamia się wnoszącego petycję.
3. Departament merytoryczny, który jest niewłaściwy do rozpatrzenia petycji, przesyła ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia, do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego petycję.
4. Jeżeli petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne podmioty, Departament merytoryczny rozpatruje ją w zakresie należącym do jego właściwości oraz przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia właściwym podmiotom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego petycję.
5. Jeżeli petycja nie zawiera oznaczenia wnoszącego petycję lub wskazania miejsca zamieszkania, albo siedziby oraz adresu do korespondencji pozostawia się ją bez rozpoznania.
6. Jeżeli petycja, nie spełnia innych wymogów określonych w ustawie o petycjach, tj. nie została złożona w formie pisemnej, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, nie zawiera oznaczenia adresata petycji lub wskazania przedmiotu petycji lub petycja składana w interesie pomiotu trzeciego nie zawiera imienia i nazwiska, albo nazwy, miejsca zamieszkania, albo siedziby oraz adresu do korespondencji lub adresu poczty elektronicznej tego podmiotu lub wyrażonej zgody na złożenie w jego interesie petycji w formie pisemnej, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, Departament merytoryczny wzywa, w terminie 30 dni od dnia złożenia petycji, wnoszącego petycję do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji w terminie 14 dni z pouczeniem, że petycja, której treść nie zostanie uzupełniona lub wyjaśniona, nie będzie rozpatrzona.
7. Departament merytoryczny zawiadamia wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
8. Kopie odpowiedzi na petycje, o których mowa w ust. 2-7 udzielone przez właściwe merytoryczne Departamenty przekazywane są do Departamentu Kontroli w celu dołączenia do rejestru petycji najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy.

74d

1. Jeżeli w ciągu miesiąca od otrzymania petycji składane są dalsze petycje, dotyczące tej samej sprawy Marszałek Województwa lub upoważnieni przez Marszałka Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów lub ich zastępcy mogą zarządzić łączne rozpatrywanie petycji (petycja wielokrotna).
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Departament merytoryczny niezwłocznie przekazuje do Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacje zawierające:
 - 1) okres oczekiwania na dalsze petycje nie dłuższy niż 2 miesiące, licząc od dnia ogłoszenia. Termin rozpatrzenia petycji wielokrotnej liczy się od dnia upływu, okresu, o którym mowa w zdaniu poprzednim;
 - 2) wezwanie wnoszącego petycję, składającą się na petycję wielokrotną do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji w terminie 14 dni, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o petycjach, tj. złożenia w formie pisemnej, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, oznaczenia adresata petycji lub wskazania przedmiotu petycji lub w przypadku złożenia petycji w interesie podmiotu trzeciego imienia i nazwiska albo nazwy, miejsca zamieszkania albo siedziby oraz adresu do korespondencji lub adresu poczty elektronicznej tego podmiotu lub wyrażonej zgody na złożenie w jego interesie petycji. Ogłoszenie zastępuje wezwanie. Petycję, której treść nie została uzupełniona lub wyjaśniona pozostawia się bez rozpatrzenia.
 - 3) sposób załatwienia petycji wielokrotnej. Ogłoszenie zastępuje zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji.

74e

Odpowiedzi na petycje podpisuje Marszałek lub upoważnieni przez Marszałka Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów lub ich zastępcy.”;

74f

Dyrektorzy Departamentów zobowiązani są w szczególności do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, rozpatrywania i ewidencjonowania petycji;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością rozpatrywania petycji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 3) niezwłocznego przekazywania do Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji zawierających:
 - a) odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie na stronie internetowej, imienia i nazwiska albo nazwy wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana,
 - b) aktualizację informacji, o których mowa w lit. a o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięganym opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji,
 - c) dane określone w § 74d ust. 2, w przypadku zarządzenia łącznego rozpatrywania petycji (petycja wielokrotna);

- 4) współpracy z Departamentem Kontroli przy opracowaniu corocznej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim;
- 5) współpracy z Kancelarią Sejmiku przy rozpatrywaniu petycji kierowanych do Sejmiku Województwa.

74g

Do zadań Departamentu Kontroli w zakresie petycji należy:

- 1) przyjmowanie oraz koordynowanie spraw związanych z udzieleniem odpowiedzi na petycje, przedkładane Marszałkowi, Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi Województwa;
- 2) prowadzenie rejestru petycji kierowanych do Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa;
- 3) opracowanie przy współpracy z Departamentami corocznej zbiorczej informacji o petycjach, rozpatrywanych w roku poprzednim oraz przekazanie jej do Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego w celu umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w terminie do 30 czerwca każdego roku.”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 6 września 2015 r., z wyjątkiem przepisów § 1 pkt 5 i 7, które wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2015 r.

**Przewodniczący Zarządu
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Gustaw Marek Brzezina**