

Uchwała Nr 11/143/16/V
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 22 lutego 2016 r.
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie
stanowiącym załącznik do uchwały Nr 59/622/15/V Zarządu Województwa
Warmińsko – Mazurskiego z dnia 6 listopada 2015 r.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2015 r. poz. 1392, z późn. zm.) **uchwała się**, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 59/622/15/V Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 6 listopada 2015 r. z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 22:

a) w ust. 5 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) realizacja zadań związanych z obsługą administracyjną i zapewnieniem techniczno-materiałowych warunków pracy Wojewódzkiej Komisji Wyborczej oraz zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmiku Województwa.”;

b) w ust. 6 w pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8-11 w brzmieniu:

- „8) współpraca przy opracowywaniu Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań Biura;
- 9) monitorowanie i przygotowywanie częściowych sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych realizowanych w zakresie zadań Biura;
- 10) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia w zakresie zadań Biura;
- 11) realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.”;

c) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań **Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań Biura;
- 2) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur w zakresie zadań Biura;
- 3) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020;
- 4) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
- 5) współpraca w zakresie przygotowywania sprawozdań/informacji kwartalnych z Osi Pomoc Techniczna RPO WiM 2014-2020 w zakresie realizowanych zadań;
- 6) współpraca przy sporządzaniu informacji kwartalnych z realizacji Programu w zakresie PT RPO WiM 2014-2020;
- 7) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji Programu w części dotyczącej Osi Pomocy Technicznej w ramach RPO WiM 2014-2020;
- 8) przygotowanie budżetu i planowanie finansowe Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 w zakresie realizacji operacji finansowych i kategorii wydatków;
- 9) współpraca w obszarze wnioskowania i rozliczania środków finansowych na realizację Programu w zakresie PT RPO WiM 2014-2020;
- 10) sporządzanie i realizacja wniosków o dofinansowanie projektu Pomocy Technicznej w ramach RPO WiM na lata 2014-2020 (w uzgodnieniu z Departamentem Polityki Regionalnej) oraz sporządzanie wniosków o płatność wraz z załącznikami w ramach Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 w zakresie kategorii kosztów wyszczególnionych we wnioskach o dofinansowanie;

- a) zatrudniania – w szczególności finansowanie wynagrodzeń oraz wynagrodzeń dodatkowych pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM 2014-2020,
 - b) podnoszenia kwalifikacji pracowników – finansowanie w zakresie kosztów organizacji i przeprowadzenia szkoleń, opłaty wpisowe, koszty egzaminów, koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania w związku z udziałem w szkoleniu pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM 2014-2020,
 - c) wsparcie eksperckie i prawne – w szczególności finansowanie opracowanych ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji, doradztwa specjalistycznego oraz wynagrodzenia ekspertów w oparciu o umowy cywilno-prawne,
 - d) finansowania kosztów delegacji kontroli oraz kosztów realizacji kontroli realizowanych przez podmioty zewnętrzne,
 - e) wsparcie procesu realizacji – w zakresie organizacji i finansowania spotkań, grup roboczych, posiedzeń Komitetu Monitorującego, delegacji niezwiązanych z udziałem w szkoleniach i prowadzeniem kontroli, organizacja procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, w tym wynagrodzenia ekspertów oceniających wnioski, tłumaczenia, zakup pracy i publikacji, zakup zbiorów i baz danych, koszty oraz prowizje bankowe, systemy informatyczne,
 - f) finansowanie kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych – w zakresie najmu pomieszczeń biurowych, kosztów eksploatacji, usług telefonicznych i internetowych, amortyzacji, adaptacji i modernizacji pomieszczeń, sal konferencyjnych i szkoleniowych, zakupu i konserwacji, naprawy sprzętu i wyposażenia stanowisk pracy (tj. meble, materiały biurowe, sprzęt komputerowy, oprogramowanie i zakup licencji, sprzętu elektronicznego, drukarki, urządzeń wielofunkcyjnych, niszczarek i innych), leasingu i wynajmu środków transportu, archiwizacji dokumentów, przesyłek pocztowych i kurierskich, ubezpieczenia sprzętu, zakupu podpisu elektronicznego, kosztów badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych, świadczeń związanych z zapewnieniem przez pracowników okularów do pracy przy monitorze,
 - g) finansowanie innych wydatków kwalifikowalnych, których nie można przypisać do żadnej z powyższych kategorii kosztów;
- 11) współpraca w zakresie prowadzenia wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020;
 - 12) koordynacja organizacji i realizacja szkoleń dla kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM 2014-2020;
 - 13) koordynacja i realizacja finansowania ekspertów Komisji Oceny Projektów i usług wykonania ekspertyz poprzez zabezpieczenie środków w planie finansowym Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020, oraz ujęcie ich we Wniosku o dofinansowanie projektu Pomocy technicznej w ramach RPO WiM 2014-2020 według zapotrzebowań zgłaszanych przez komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WiM 2014-2020 oraz weryfikacja, przygotowanie dokumentów i przekazanie ich do Departamentu Finansów i Skarbu w celu realizacji płatności, a także ujęcie poniesionych wydatków we Wnioskach o płatność;
 - 14) współpraca i realizacja finansowania działania IP - Przedsiębiorczość w zakresie ujęcia wydatków IP - Przedsiębiorczość w planie finansowym i Wnioskach o dofinansowanie projektu Pomocy technicznej w ramach RPO WiM 2014-2020;
 - 15) współpraca przy organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020 i realizacja finansowania prac Komitetu;
 - 16) realizacja i koordynacja szkoleń członków Komitetu Monitorującego we współpracy z PR;
 - 17) współpraca przy przygotowaniu procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych;
 - 18) współpraca przy przygotowaniu systemu do ewidencji księgowej PT;
 - 19) realizacja zamówień publicznych w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 20) współpraca w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie Pomocy technicznej w przedmiocie zwrotu środków;
 - 21) współpraca przy koordynacji realizacji umowy z IP - Przedsiębiorczość;
 - 22) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020 w zakresie spraw realizowanych w BK PT RPO Departamentu Organizacyjnego;
 - 23) archiwizacja dokumentów.”;

2) 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).”**

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 Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Nieruchomości Rolnych, samorządem rolniczym, rolniczymi związkami producentów i plantatorów, uczelniami, szkołami rolniczymi, służbami doradztwa rolniczego, jednostkami doświadczalnymi hodowli nasiennej 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 szczególności, 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 przeznaczonych corocznie pod uprawę maku lub konopi włóknistych oraz rejonizacji tych upraw;

- 11) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru związanego z realizacją zadań merytorycznych przez Warmińsko-Mazurski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Olsztynie dotyczących wykonywania zadań statutowych oraz pracą dyrektora Ośrodka i Rady Społecznej działającej przy Ośrodku;
- 12) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przekazywaniem informacji, sprawozdań, planów, wniosków i uchwał na posiedzenia Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa, a także spraw merytorycznych i organizacyjnych związanych z działalnością Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Olsztynie, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa w sprawach nadania statutu dla Ośrodka,
 - b) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i odwoływaniem dyrektora Ośrodka oraz członków Rady Społecznej działającej przy Ośrodku;
- 13) 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;
- 14) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju obszarów wiejskich w Województwie;
- 15) przekazywanie informacji do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczącej pełnego zakresu inwestycji zaopatrzenia w wodę i sanitacji wsi;
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań merytorycznych przez Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Olsztynie oraz Żuławski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Elblągu dot. wykonywania przez te jednostki zadań statutowych związanych z gospodarką wodną, melioracjami i ochroną przeciwpowodziową w tym:
 - a) opiniowanie i korekty planów działalności jednostek,
 - b) opiniowanie planów finansowych i zmian w budżetach jednostek,
 - c) opiniowanie sprawozdań z realizacji zadań jednostek,
 - d) analiza miesięcznych informacji z realizacji zadań;
- 17) prowadzenie spraw związanych z promowaniem agroturystyki i rozwojem przedsiębiorczości na obszarach wiejskich.”,

c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań **Biura Aktywizacji i Promocji Obszarów Wiejskich** należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki wynikającej ze strategii rozwoju województwa, programów krajowych i wojewódzkich;
- 2) współpraca z organami administracji publicznej, samorządem rolniczym, gminnym, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi w zakresie polityki rozwoju obszarów wiejskich i aktywizacji społeczności lokalnych;
- 3) współpraca w organizacji dożynek wojewódzkich i prezydenckich oraz innych imprezach promujących rodzimą tradycję i kulturę obszarów wiejskich;
- 4) współdziałanie z centralną i wojewódzką administracją państwową, samorządem powiatowym i gminnym oraz z innymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie programowania i realizacji programów pomocowych na obszarach wiejskich;
- 5) podejmowanie inicjatyw, organizowanie i koordynowanie prac związanych z planowaniem, wdrażaniem i realizacją działań wspierających rozwój obszarów wiejskich w Województwie;
- 6) opracowywanie projektów dokumentów z zakresu działań finansowanych z budżetu województwa wspierających rozwój obszarów wiejskich;
- 7) weryfikacja i ocena wniosków składanych przez wnioskodawców przygotowywanie list rankingowych beneficjentów podejmujących inicjatywy lokalne na rzecz rozwoju obszarów wiejskich w Województwie;
- 8) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju, promocji oraz aktywizacji społeczności lokalnej na obszarach wiejskich w Województwie;
- 9) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących rozwoju i aktywizacji obszarów wiejskich;
- 10) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem Programu Odnowy Wsi Województwa Warmińsko-Mazurskiego „Wieś Warmii, Mazur i Powiśla miejscem, w którym warto żyć”;

- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w części dotyczącej podejmowania działań w zakresie aktywizacji społeczności lokalnych na obszarach wiejskich;
- 12) podejmowanie działań i organizowanie prac związanych z promocją produktów lokalnych, upowszechnianiem dobrych praktyk środowisk wiejskich i nowatorskich inicjatyw lokalnych, twórczości i kultury ludowej Warmii, Mazur i Powiśla w kraju i zagranicą.”,

d) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

- „7. Do zadań **Biura Kontroli** należy wykonywanie zadań wynikających z umowy zawartej przez Samorząd Województwa z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działającą jako „Agencja Płatnicza” w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 i umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej do Samorządów Województw w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz zadań wynikających z wdrażania Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” i zadań wynikających z priorytetu 4 Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020, a w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli projektów wytypowanych do kontroli;
 - 2) przeprowadzanie wizyt w miejscu realizacji operacji w ramach kontroli administracyjnych;
 - 3) przeprowadzanie kontroli ex-post;
 - 4) przeprowadzanie kontroli podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub beneficjenta w celu sprawdzenia: informacji przedstawionych we wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o płatność; prawidłowości realizacji zadań objętych operacją; dostarczenia towarów i usług objętych operacją; prawdziwości i kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach realizacji operacji oraz ich zgodności z prawem;
 - 5) zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie i usuwanie;
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanych z realizacją kontroli u beneficjentów;
 - 7) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania windykacyjnego;
 - 8) ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 9) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa w ramach PO RYBY 2007-2013 oraz PO RYBY 2014-2020;
 - 10) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w ramach ocenianych zamówień publicznych.”,

e) ust. 10 otrzymuje brzmienie:

- „10. Do zadań **Biura Wdrażania PO RYBY** należy w szczególności:
- 1) informowanie i rozpowszechnianie informacji o programie operacyjnym, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy w ramach priorytetu 4 Programu Operacyjnego Rybacko i Morze 2014-2020 oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy;
 - 2) prowadzenie postępowań w zakresie przyznania pomocy w ramach programu operacyjnego, poprzez:
 - a) ogłaszanie naborów wniosków,
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie,
 - c) przeprowadzanie oceny wniosków o dofinansowanie,
 - d) przygotowanie umów o dofinansowanie (aneksów) na podstawie, których jest przyznawana pomoc oraz ich rejestrowanie,
 - e) informowanie o odmowie przyznania pomocy,
 - f) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o płatność,
 - g) weryfikacja wniosków o płatność,
 - h) przygotowywanie zleceń płatności,
 - i) postępowanie związane z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych,

- j) rozliczenie projektu;
- 3) monitorowanie przeprowadzanych konkursów, realizacji wdrażanych operacji oraz wydatkowania środków finansowych przez LGR i LGD;
- 4) przygotowywanie sprawozdań (bieżących, okresowych i końcowych) na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 5) przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Instytucji Zarządzającej prognoz wydatków dotyczących priorytetu 4 Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020;
- 6) przygotowanie budżetu i jego realizacja w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020;
- 7) monitorowanie właściwego wykorzystania środków z Pomocy Technicznej;
- 8) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i płatność na realizację zadań Biura z Pomocy Technicznej do FAPA;
- 9) przygotowywanie umowy, wniosku o środki na realizację operacji, rozliczenia wykorzystania środków pomiędzy Wojewodą a Samorządem Województwa;
- 10) przekazywanie do Wojewody zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań w ramach Pomocy Technicznej;
- 11) przygotowywanie prognoz wydatków na każdy rok trwania programu operacyjnego w zakresie priorytetu 4 i Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014-2020;
- 12) gromadzenie i przechowywanie informacji oraz danych dotyczących wdrażania programu operacyjnego i przekazywanie ich Instytucji Zarządzającej;
- 13) prowadzenie działań związanych z zamykaniem osi priorytetowej 4 „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa” oraz osi 5 Pomoc Techniczna w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 – 2013” dotyczących rozliczenia wniosków o płatność, sprawozdawczości oraz prowadzenia postępowań administracyjnych.”,

f) ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Do zadań **Biura ds. Żywności** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynacja działań mających na celu rozwój rynku żywności tradycyjnej, regionalnej, naturalnej wysokiej jakości regionu warmińsko-mazurskiego;
- 2) promocja krajowych i unijnych systemów znakowania żywności wysokiej jakości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i ochroną nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz produktów tradycyjnych zgodnie z ustawą o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych;
- 4) organizacja i współorganizacja konferencji, spotkań, wizyt studyjnych, w zakresie podnoszenia jakości towarów i usług, zwłaszcza towarów żywnościowych, usług gastronomicznych i hotelarskich;
- 5) organizacja i współorganizacja dorocznych wydarzeń związanych z promocją żywności wysokiej jakości (konkursów kulinarnych, wydarzeń w ramach realizacji Kalendarza Imprez, targów etc.);
- 6) prowadzenie spraw związanych z Europejską Siecią Regionalnego Dziedzictwa Kulinarne;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową Departamentu dot. rozwoju sektora żywności tradycyjnej, regionalnej, naturalnej wysokiej jakości;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzyregionalną, w tym realizacja zapisów porozumienia z trzema województwami: kujawsko-pomorskim, pomorskim i warmińsko-mazurskim w zakresie rolnictwa lokalnego i ekologicznego, przetwórstwa żywności, krótkich łańcuchów dostaw produktów rolnych, żywności wysokiej jakości etc.;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podtrzymaniem zakończonego projektu „Kalendarz imprez promujących produkt regionalny Warmii i Mazur”;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na wykonywanie zadań publicznych Samorządu Województwa z zakresu upowszechniania i ochrony praw konsumenta, realizowanych przez organizacje pozarządowe.”;

3) w § 32 w ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5) przygotowywanie zestawień informacji o realizowanych programach polityki zdrowotnej na terenie województwa warmińsko-mazurskiego;”;

4) w § 33 w ust. 6 pkt 12 otrzymuje brzmienie:
„ 12) realizacja projektu koordynującego ekonomię społeczną w regionie w ramach RPO WiM 2014-2020;”;

5) w § 37 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań **Biura ds. Kontroli Pomocy Technicznej RPO** należy w szczególności:

1) w zakresie RPO WiM 2014-2020:

- a) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów Pomocy technicznej realizowanych przez IZ,
- b) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów Pomocy technicznej realizowanych przez IP,
- c) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów Pomocy technicznej realizowanych przez ZIT-y bis,
- d) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektów Pomocy technicznej - zapewnienie ścieżki audytu,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie Pomocy technicznej w przedmiocie zwrotu środków,
- f) opracowywanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie Pomocy technicznej,
- g) opracowywanie i aktualizacja wkładu do Roczego Planu Kontroli RPO WiM 2014-2020 w zakresie Pomocy technicznej, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji,
- h) współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań/informacji kwartalnych w zakresie Pomocy technicznej,
- i) współpraca przy sporządzaniu dla IK UP informacji kwartalnych z realizacji Programu w zakresie Pomocy technicznej,
- j) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji Programu w części dotyczącej Osi Pomocy technicznej,
- k) współpraca w zakresie monitorowania procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych,
- l) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucje Audytowe,
- m) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- n) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie prowadzenia czynności kontrolnych,
- o) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie spraw realizowanych przez ZRPO Departamentu Kontroli,
- p) archiwizacja dokumentacji;

2) w zakresie RPO WiM 2007-2013:

- a) przeprowadzanie kontroli realizacji przez IZ Rocznych Planów Działań Pomocy technicznej RPO WiM 2007-2013,
- b) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektów własnych Samorządu Województwa realizowanych przez Departamenty Urzędu oraz przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej,
- c) przeprowadzanie kontroli ex ante i ex post dotyczących poprawności stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie projektów własnych Samorządu Województwa,
- d) opiniowanie dokumentacji przetargowej pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem i uchwałą o dofinansowanie w zakresie projektów własnych Samorządu Województwa,
- e) przeprowadzanie kontroli zleconych przez Marszałka Województwa,
- f) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie prowadzenia czynności kontrolnych,
- g) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 w zakresie spraw realizowanych przez ZRPO Departamentu Kontroli,
- h) archiwizacja dokumentacji.”;

6) § 62 otrzymuje brzmienie:

„§ 62

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.”;

7) § 63 otrzymuje brzmienie:

„§ 63

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.”;

8) w § 69:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W przypadku zakwalifikowania danego pisma jako skargi lub wniosku jest ono przekazywane do Departamentu Kontroli, zaś jego kopia 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.”;

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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