

Uchwała Nr 14/80/09/III
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 24 lutego 2009 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 53/561/08/III Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 16 października 2008 r.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) **uchwała się**, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 53/561/08/III Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 16 października 2008 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 i Promocji | - 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) Biuro Jakości i Znaków Regionalnych | - JZ |
| 23) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - IN |
| 24) Biuro ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego | - OB |

- 2) dotychczasowy § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21

Departament Organizacyjny (O)

1. W skład **Departamentu Organizacyjnego** wchodzi:
 - 1) **Biuro Organizacyjne i Kancelarii Ogólnej (O.I.);**
 - 2) **Biuro Spraw Pracowniczych (O.II.);**
 - 3) **Biuro Obsługi Zarządu (O.III.);**
 - 4) **Biuro Administracji i Obsługi (O.IV.);**
 - 5) **Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO (O.VI.).**
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) sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz prowadzenie ich rejestru,
 - e) przygotowywanie i monitorowanie, w uzgodnieniu z innymi departamentami, planów pracy Urzędu,
 - f) prowadzenie i monitorowanie rejestru zarządzeń Marszałka z wyłączeniem zarządzeń, o których mowa w § 38 pkt 8,
 - g) prowadzenie i monitorowanie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka i Zarząd,
 - h) prowadzenie i monitorowanie ewidencji zespołów opiniodawczo-doradczych powołanych zarządzeniem Marszałka,
 - i) prowadzenie rejestru fundacji, dla których Samorząd Województwa jest fundatorem lub współfundatorem,
 - j) prowadzenie rejestru stowarzyszeń, których Samorząd Województwa jest członkiem,
 - k) prowadzenie dokumentacji w sprawie wydawania legitymacji służbowych, wydawanie legitymacji służbowych oraz prowadzenie ich rejestru,
 - l) 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) prowadzenie ewidencji doręczanych dokumentów elektronicznych i wygenerowanych poświadczeń odbioru,
 - h) przekazywanie korespondencji Członkom Zarządu i rozdzielanie na poszczególne Departamenty,
 - i) przygotowywanie przesyłek pocztowych do nadania,
 - j) 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 planów i programów oraz organizacji szkoleń zawodowych pracowników Urzędu;
 - 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 uchwał i rozstrzygnięć Zarządu do wykonania merytorycznym Departamentom;
 - 6) 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 Administracji i Obsługi** należy w szczególności:
 - 1) gospodarka lokalami biurowymi Urzędu;
 - 2) zaopatrzenie materiałowo – techniczne;
 - 3) kontrola – na podstawie zamówień i faktur - wielkości wydatków na zakup rzeczy i usług w zakresie grupy dostaw i kategorii usług zgodnie z nomenklaturą Wspólnego Słownika Zamówień;
 - 4) coroczne opracowanie planu wydatków rzeczowych Urzędu Marszałkowskiego na podstawie budżetu Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
 - 5) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 6) techniczne zabezpieczenie narad, spotkań i uroczystości odbywających się z inicjatywy Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
 - 7) koordynacja wykorzystania samochodów służbowych;
 - 8) prowadzenie ewidencji umów dotyczących funkcjonowania Urzędu z zakresu administracji i obsługi;
 - 9) prowadzenie ewidencji wydanych i zdanych pieczęci oraz spraw związanych z likwidacją pieczęci.
 6. 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.”;
- 3) dotychczasowy § 24 ust. 3 pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) organizowanie konkursów promujących region, z wyłączeniem konkursu, o którym mowa w § 40 pkt 5 Regulaminu.”;
 - 4) dotychczasowy § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30

Departament Infrastruktury i Geodezji (IG)

1. W skład **Departamentu Infrastruktury i Geodezji** wchodzi:
 - 1) **Biuro Infrastruktury (IG. I)**;
 - 2) **Biuro Inwestycji (IG. OR)**;

- 3) **Biuro Transportu i Komunikacji (IG.TK)**;
- 4) **Biuro Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem (IG-MW)**;
- 5) **Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (IG-G-WO)**.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z refundacją dopłat przewoźnikom wykonującym drogowy przewóz osób na podstawie biletów ulgowych, bezpłatnych i ulgowych miesięcznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem utworzenia linii kolejowych oraz wniosków o zawieszanie i likwidację niektórych linii lub ich części;
- 3) organizowanie regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich oraz prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie;
- 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o udzielanie koncesji na dostarczanie ciepła;
- 7) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło w ramach koordynacji działań samorządów gminnych i powiatowych.

3. Do zadań **Biura Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) planowanie infrastruktury technicznej o znaczeniu wojewódzkim;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i nadzorowaniem inwestycji finansowych z budżetu Województwa oraz funduszy strukturalnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad o udzielanie wskazań lokalizacyjnych dla autostrad lub dróg ekspresowych;
- 4) podejmowanie i koordynacja działań związanych z realizacją strategii rozwoju Województwa w zakresie infrastruktury technicznej.

4. Do zadań **Biura Transportu i Komunikacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do prowadzenia kursów dokształcających kierowców pojazdów przewożących materiały niebezpieczne;
- 2) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem rozkładów jazdy przewoźników w regularnym samochodowym transporcie zbiorowym na obszarze Województwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami oraz nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem warunków zezwolenia;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na przewoźników obowiązku zawarcia umowy oraz zapewnienie środków finansowych na wykonywanie zadań przewozowych w przypadku zaistnienia klęsk żywiołowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością Zarządu Dróg Wojewódzkich;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o założenie lotnisk, wprowadzanie zmian na lotniskach oraz ich likwidowanie;
- 8) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania akcji ratowniczych, poszukiwania oraz badania okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych oraz badań psychologicznych wynikających z ustawy – Prawo o ruchu drogowym.

5. Do zadań **Biura Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji mienia nieruchomości stanowiącego własność Województwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji właścicielskich wobec wojewódzkiego mienia samorządowego, w tym związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządem nieruchomości Województwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i wojewódzkie osoby prawne;
- 5) sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę;
- 6) sporządzanie opinii dotyczących nabywania, zbywania i podziału nieruchomości;
- 7) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków;
- 8) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego i Agencją Nieruchomości Rolnych w sprawach związanych z gospodarką gruntami;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją służby geodezyjnej i kartograficznej, wynikających z ustawy, zgodnie z kompetencjami;
- 10) planowanie prac urzędniowo-rolnych na terenie Województwa;

- 11) prowadzenie spraw związanych z urzędowymi nazwami miejscowości i obiektów fizjograficznych.
6. Do zadań **Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) kontrola opracowań przyjmowanych i udostępnianych z zasobu wojewódzkiego.”;

5) dotychczasowy § 36 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) 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, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa;
- 3) opracowywanie analiz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Departamenty.”;

6) § 39 otrzymuje brzmienie:

„§ 39

Departament Społeczeństwa Informacyjnego (SI)

1. W skład **Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego** wchodzi:
 - 1) **Biuro BIP i Informacji Internetowej (SI.I);**
 - 2) **Biuro Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (SI.II);**
 - 3) **Biuro Informatyzacji Urzędu (SI.III).**
2. Do zadań **Biura BIP i Informacji Internetowej** należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za określenie struktury oraz funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 2) administrowanie stroną podmiotową BIP;
 - 3) publikowanie i aktualizacja informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, informacji przekazanych przez departamenty oraz jednostki organizacyjne Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 4) przenoszenie nieaktualnych informacji do archiwum utworzonego na stronie BIP na podstawie informacji uzyskanych z Departamentów oraz jednostek organizacyjnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 5) odpowiedzialność za określenie struktury oraz funkcjonowania portalu internetowego oraz innych stron internetowych należących do Urzędu Marszałkowskiego;
 - 6) administrowanie portalem internetowym oraz innymi stronami internetowymi należącymi do Urzędu Marszałkowskiego;
 - 7) publikowanie informacji wytworzonych przez pracowników merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego oraz jednostek organizacyjnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 8) przenoszenie nieaktualnych informacji do archiwów utworzonych na portalach należących do Urzędu Marszałkowskiego;
 - 9) administrowanie oraz utrzymanie Cyfrowego Urzędu;
 - 10) opracowanie i publikacja elektronicznych formularzy na stronie Cyfrowego Urzędu;
 - 11) zarządzanie kontami redaktorów umieszczających informacje na stronach internetowych należących do Urzędu Marszałkowskiego;
 - 12) opracowywanie i nadzór nad realizacją procedur zapewniających bezpieczeństwo zasobów informatycznych zawartych na witrynach internetowych;
 - 13) administrowanie oraz tworzenie aplikacji oraz witryn internetowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego.
3. Do zadań **Biura Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie dokumentów i analiz stanowiących podstawę do opracowania wojewódzkiej strategii rozwoju społeczeństwa informacyjnego, zamawianie badań i opracowań w tym zakresie;
 - 2) koordynacja, monitoring i ewaluacja realizacji zadań wynikających z wojewódzkiej strategii społeczeństwa informacyjnego;
 - 3) planowanie przedsięwzięć informatycznych w Urzędzie;
 - 4) opracowywanie koncepcji o strategii rozwoju systemów informatycznych w Urzędzie;
 - 5) nadzór oraz kontrola nad realizacją projektu „Wrota Warmii i Mazur”;
 - 6) nadzór nad gospodarowaniem infrastrukturą i majątkiem informatycznym stanowiącym własność Województwa;

- 7) przygotowywanie i opracowywanie technicznych warunków dla projektów w zakresie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 8) przygotowywanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z realizacją elektronicznych usług publicznych i komunikacji elektronicznej;
 - 9) koordynowanie prac koncepcyjno - programowych w ramach regionalnych i lokalnych projektów dotyczących infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i Narodowym Planie Rozwoju;
 - 10) przygotowywanie, koordynowanie i monitorowanie zadań realizowanych z udziałem Samorządu Województwa;
 - 11) inicjowanie i koordynowanie projektów sieci informacyjnej, w tym szerokopasmowego dostępu do Internetu w województwie, współpraca z organizacjami społecznymi i fundacjami uczestniczącymi w procesie wdrożenia idei społeczeństwa informacyjnego i obywatelskiego;
 - 12) współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz instytucjami naukowymi w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego;
 - 13) przygotowywanie specyfikacji technicznej dotyczącej realizowanych przedsięwzięć.
4. Do zadań **Biura Informatyzacji Urzędu** należy w szczególności:
- 1) współudział w negocjacjach umów dotyczących informatyzacji Urzędu;
 - 2) wdrażanie, utrzymanie i modernizacja systemów informatycznych w Urzędzie;
 - 3) wdrażanie oraz rozbudowa Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
 - 4) administrowanie lokalnymi sieciami komputerowymi, bazami danych oraz infrastrukturą teleinformatyczną w Urzędzie;
 - 5) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania struktury informatycznej Urzędu;
 - 6) przygotowywanie specyfikacji technicznej dotyczącej zakupów i konserwacji sprzętu komputerowego oraz wdrażanie oprogramowania;
 - 7) planowanie oraz zakup sprzętu komputerowego, podzespołów, akcesoriów komputerowych, systemów, oprogramowania na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego;
 - 8) zabezpieczanie i archiwizowanie danych gromadzonych na serwerach Urzędu;
 - 9) prowadzenie rejestru licencji oprogramowania;
 - 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń obsługi programów komputerowych dla pracowników użytkujących sprzęt informatyczny;
 - 11) udzielanie pomocy informatycznej merytorycznym stanowiskom pracy w zakresie niestandardowego wykorzystania systemów informatycznych;
 - 12) koordynacja Pomocy Technicznej w zakresie obsługi informatycznej;
 - 13) monitorowanie i kontrola ruchu w sieci komputerowej;
 - 14) monitorowanie i kontrola przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa w Urzędzie;
 - 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 16) obsługa bieżących zdarzeń w Urzędzie.”;

7) dotychczasowe § 39, 40, 41, 42, 43, 44 otrzymują odpowiednio numery 40, 41, 42, 43, 44, 45.

8) dotychczasowy § 45 skreśla się.

9) 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 podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2009 r.

**Przewodniczący Zarządu
Województwa Warmińsko-Mazurskiego**

Jacek Protas