

Uchwała Nr 8/153/18/V
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 13 lutego 2018 r.
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, ze zm.) **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 § 21:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań **Biura Obsługi Organizacyjnej** należy w szczególności:

- 1) organizacja oraz koordynowanie wszelkich działań związanych z reprezentacyjną funkcją Marszałka jako gospodarza Województwa;
- 2) opracowywanie planów pracy Marszałka, kalendarza spotkań, wizyt i podróży służbowych;
- 3) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia, wnioski, uwagi oraz interwencje parlamentarzystów oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 4) koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Marszałka oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 5) przedkładanie Departamentowi Organizacyjnemu wniosków o przygotowanie upoważnień wskazanemu przez Marszałka Wicemarszałkowi zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu Urzędu;
- 6) przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Marszałka;
- 7) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na listy i petycje przedkładane Marszałkowi;
- 8) bieżąca obsługa sekretariatu Marszałka;
- 9) prowadzenie i aktualizacja kalendarza spotkań Marszałka;
- 10) koordynacja spraw związanych z przyznawaniem wojewódzkich Odznak „Za zasługi dla województwa warmińsko-mazurskiego” oraz w szczególnych przypadkach, przygotowanie dokumentacji dotyczącej wybranych odznaczeń resortowych, dla których, zgodnie z zapisami regulaminu ich przyznawania, wnioskodawcą jest Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 11) koordynacja spraw związanych z działalnością Biura Regionalnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Brukseli;
- 12) przygotowanie i organizowanie wyjazdów zagranicznych Marszałka we współpracy z Departamentem Współpracy Międzynarodowej;
- 13) wykonywanie tłumaczeń korespondencji i materiałów informacyjnych.”,

b) w ust. 3 w pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9-11 w brzmieniu:

- „9) przygotowywanie wystąpień i listów okolicznościowych;
- 10) współpraca z Konwentem Marszałków Województw RP;
- 11) przygotowanie biuletynu „Warmia i Mazury. Region, w którym warto żyć”.”;

2) w § 24 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań **Biura Księgowości Budżetu Województwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie ewidencji budżetu Województwa (z wyjątkiem zadań Biura Funduszy Strukturalnych);
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wniesionych w formie pieniężnej wadium i zabezpieczeń w zakresie realizowanych zadań, zabezpieczeń wniesionych w gotówce dotyczących roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku oraz szkód w środowisku w rozumieniu ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie, powierzonych do rozliczenia/prowadzenia środków, które nie są ujęte w planie finansowym Urzędu;
- 4) ewidencja bilansowa majątku Województwa oraz uzgadnianie jego finansowania z ewidencją pozabilansową (z wyjątkiem zadań Biura Funduszy Strukturalnych);
- 5) weryfikacja stawek amortyzacyjnych;
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzanie sald składników majątku będących w posiadaniu innych jednostek, rozliczanie wyników inwentaryzacji metodą spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych (z wyjątkiem zadań Biura Funduszy Strukturalnych);
- 7) sporządzanie jednostkowego i zbiorczego (z BFS) bilansu z wykonania budżetu Województwa (ORGAN);
- 8) sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki budżetowej w zakresie realizowanych zadań;
- 9) sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego jednostek budżetowych Województwa;
- 10) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie realizowanych zadań;
- 11) sporządzanie bilansu skonsolidowanego Województwa;
- 12) organizacja prac dotyczących badania bilansu jednostek samorządu terytorialnego wraz z obsługą biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego Urzędu Marszałkowskiego i podległych jednostek budżetowych;
- 13) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego: F-03 o stanie i ruchu środków trwałych (jednostkowych i zbiorczych) oraz Załączników do sprawozdań: F-03, SP i SG-01 - środki trwałe, dotyczących nakładów na środki trwałe służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej oraz uzyskanych efektów rzeczowych (zbiorczych);
- 14) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań Narodowego Banku Polskiego w zakresie bilansu płatniczego;
- 15) prowadzenie obsługi bankowej Urzędu Marszałkowskiego w zakresie realizowanych zadań oraz lokowanie czasowo wolnych środków;
- 16) przekazywanie środków na funkcjonowanie jednostek budżetowych oraz środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie realizowanych zadań;
- 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Województwa oraz instytucjami kontrolnymi.”;

3) w § 32 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) przygotowywanie informacji, sprawozdań, harmonogramów działań, aktualizacji dokumentów strategicznych Województwa i innych dokumentów w zakresie ochrony zdrowia na potrzeby członków Zarządu Województwa, struktur organizacyjnych Samorządu Województwa, zespołów w których przedstawicielami są pracownicy Biura Polityki Zdrowotnej, a także innych podmiotów zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;

- 2) opracowanie Regionalnych Programów Zdrowotnych realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
- 3) opracowanie innych programów polityki zdrowotnej, których wdrażanie/realizacja finansowane są ze środków samorządu województwa;
- 4) współpraca z zagranicą w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
- 5) prowadzenie procedur przyznawania dotacji celowych (dla organizacji pozarządowych oraz wojewódzkich jednostek ochrony zdrowia) na realizację zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia;
- 6) realizacja zadań związanych z upoważnieniem lekarzy do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego;
- 7) prowadzenie listy podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentyistów oraz zawierania umów z zakładami opieki zdrowotnej na realizację staży;
- 8) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do badań kierowców (sporządzanie decyzji administracyjnych, wpis do ewidencji, wydawanie zaświadczeń);
- 9) wydawanie zezwoleń na wykonywanie prywatnych praktyk psychologicznych;
- 10) wydawanie zezwoleń podmiotom leczniczym na prowadzenie leczenia substytucyjnego lub ich cofanie gdy podmiot leczniczy przestał spełniać warunki stanowiące podstawę wydania zezwolenia;
- 11) 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 zezwoleń na prowadzenie leczenia substytucyjnego;
- 12) 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.”;

4) w § 33:

a) w ust. 2:

- w pkt 1 w lit. q średnik zastępuje się kropką,
- skreśla się pkt 2,

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„ 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) udział w projektach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działań podejmowanych na rzecz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz adopcji;
- 13) 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;
- 14) współpraca z Radą ds. Rodzin Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 15) nadzór nad merytorycznym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.”,

c) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„ 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) prowadzenie diagnoz i analiz z zakresu polityki społecznej na potrzeby RPO WiM 2014-2020 i przyszłych programów operacyjnych;
- 32) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
- 33) archiwizacja dokumentacji.”;

5) § 41 otrzymuje brzmienie:

„§ 41

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN)

Do zakresu działania **Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) w zakresie zadań Pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych:**
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne przy pomocy pracownika Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego wykonującego zadania Administratora Systemu, o których mowa w § 39 ust. 4 pkt 6 niniejszego Regulaminu, oraz Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- i) przekazywanie ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- j) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- k) niezwłoczne zawiadamianie Marszałka Województwa o każdym przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz niezwłoczne podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków,
- l) niezwłoczne zawiadamianie ABW o przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w odniesieniu do informacji, którym nadano klauzulę "poufne",
- m) analiza oświadczeń majątkowych składanych na podstawie ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- n) przygotowanie do przekazania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu części jawnej oświadczeń majątkowych zgodnie z ustawą o samorządzie województwa,
- o) prowadzenie spraw wynikających ze sporządzania testamentu allograficznego, tj. testamentu w trybie określonym w art. 951 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, oraz przechowywanie i ewidencja dokumentacji sporządzonej w trybie określonym w powołanym przepisie;

2) w zakresie obsługi Kancelarii Materiałów Niejawnych:

- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
- b) rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
- c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- d) kontrola przestrzegania właściwego oznakowania dokumentów zawierających informacje niejawne rejestrowanych w Kancelarii Materiałów Niejawnych,
- e) prowadzenie kontroli wewnętrznych z zakresu postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
- f) udzielanie instruktażu z zakresu przetwarzania informacji niejawnych, w szczególności sporządzania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
- g) informowanie na bieżąco Pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- h) archiwizacja dokumentów,

- i) prowadzenie „Rejestru kancelaryjnego ewidencji dzienników korespondencyjnych Departamentów i Biur Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie”,
- j) przekazywanie do Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego, w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, części jawnej oświadczeń majątkowych marszałka, wicemarszałków, członków zarządu województwa, skarbnika województwa, sekretarza województwa, kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu Marszałka Województwa;

3) w zakresie zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:

- a) udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do przetwarzania w Urzędzie informacji niejawnych, poprzez weryfikację:
 - poprawności realizacji zadań przez administratora ww. systemu, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją oraz przydzielonymi uprawnieniami użytkownikom,
 - znajomości i przestrzegania przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym, w tym w zakresie wykorzystywania urządzeń i narzędzi służących do ochrony informacji niejawnych,
 - stanu zabezpieczeń ww. systemu teleinformatycznego, w tym poprzez analizę rejestrów zdarzeń systemu teleinformatycznego,
- b) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania w Urzędzie informacji niejawnych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji tego systemu,
- c) wykonywanie szczegółowych zadań należących do Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego wynikających z obowiązujących w Urzędzie procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania w Urzędzie informacji niejawnych.”;

6) w § 55 ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„2. Projekt aktu prawnego przed przedłożeniem odpowiednio Sejmikowi, Zarządowi albo Marszałkowi powinien być zaopiniowany przez właściwe merytoryczne departamenty oraz jednostki organizacyjne Województwa, a w szczególności przez:

- 1) Departament Finansów i Skarbu, jeżeli akt ma spowodować skutki finansowe;
- 2) Departament Organizacyjny, jeżeli akt dotyczy zmian organizacyjnych;
- 3) jednostki organizacyjne Województwa, którym ma być powierzony wykonanie zadań.

3. Niezależnie od opinii, o których mowa w ust. 2, projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem prawnym i techniki legislacyjnej przez radcę prawnego.”;

7) § 81 otrzymuje brzmienie:

„§ 81

1. W przypadku braku udzielonych w tym zakresie w granicach obowiązującego prawa upoważnień do podpisu Marszałka zastrzeżone są:

- 1) uchwały Zarządu;
- 2) zarządzenia Marszałka;

- 3) wystąpienia związane z reprezentowaniem Województwa na zewnątrz kierowane do organów władzy państwowej i administracji rządowej, jednostek administracji samorządowej, parlamentarzystów, organizacji społecznych i politycznych;
 - 4) wnioski o nadanie odznaczeń;
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Sądu;
 - 6) decyzje z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych;
 - 7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 8) upoważnienia do wydawania decyzji i podpisywania pism przez pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 9) decyzje, pisma, opracowania zastrzeżone do podpisu Marszałka na podstawie odrębnych przepisów prawa;
 - 10) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Marszałka do jego podpisu.
2. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 3-5 w czasie nieobecności Marszałka akty prawa, decyzje, opracowania i pisma, o których mowa w ust.1, podpisuje upoważniony Wicemarszałek.
 3. W przypadku nieobecności Marszałka w Urzędzie, o ile Marszałek wyraźnie nie postanowił odmiennie w udzielonym upoważnieniu, podpisanie zarządzenia przez upoważnionego Wicemarszałka zastępującego Marszałka w wykonywaniu jego zadań dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku, jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:
 - 1) wydanie zarządzenia w proponowanym przez wnioskodawcę brzmieniu jest sprawą niecierpiącą zwłoki, zaś opóźnienie wydania zarządzenia w tym brzmieniu do czasu powrotu Marszałka mogłoby spowodować zagrożenie życia, zdrowia, interesu publicznego lub spowodować istotne straty materialne;
 - 2) Wicemarszałek za pomocą środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub za pomocą środka komunikacji elektronicznej uzyskał zgodę Marszałka na podpisanie zarządzenia w proponowanym przez wnioskodawcę brzmieniu.
 4. W przypadku podpisania zarządzenia przez upoważnionego Wicemarszałka zastępującego Marszałka w wykonywaniu jego zadań w warunkach, o których mowa w ust. 3, Wicemarszałek, który podpisał zarządzenie, utrwała również na piśmie adnotację, iż uzyskał zgodę Marszałka na podpisanie zarządzenia w proponowanym przez wnioskodawcę brzmieniu, wskazując sposób, w jaki nastąpiło uzyskanie zgody, oraz datę uzyskania tej zgody.
 5. Ust. 3 i 4 nie stosuje się w przypadku, gdy podczas nieobecności Marszałka w pracy i niemożności wyznaczenia zastępcy, zadania Marszałka wykonuje Wicemarszałek najstarszy wiekiem zgodnie z § 46 ust. 7 zdanie drugie Statutu Województwa.
 6. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Województwa podpisywane są zgodnie z § 59 Statutu Województwa.”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Gustaw Marek Brzezina