

Uchwała Nr 60/1141/18/VI
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 27 grudnia 2018 r.
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie
stanowiącym załącznik do uchwały Nr 23/464/18/V Zarządu Województwa
Warmińsko – Mazurskiego z dnia 21 maja 2018 r.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 913, z późn. zm.) **uchwała się**, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 23/464/18/V Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 21 maja 2018 r., z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

- | | |
|--|--------|
| 1) Kancelaria Sejmiku | - KS |
| 2) Gabinet Marszałka | - GM |
| 3) Departament Organizacyjny | - O |
| 4) Departament Administracji i Obsługi Urzędu | - AO |
| 5) Departament Prawny | - P |
| 6) Departament Finansów i Skarbu | - F |
| 7) Departament Współpracy Międzynarodowej | - WM |
| 8) Departament Polityki Regionalnej | - PR |
| 9) Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego | - EFRR |
| 10) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego | - FS |
| 11) Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa | - OW |
| 12) Departament Ochrony Środowiska | - OŚ |
| 13) Departament Infrastruktury i Geodezji | - IG |
| 14) Departament Zdrowia | - Z |
| 15) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej | - ROPS |
| 16) Departament Kultury i Edukacji | - KE |
| 17) Departament Turystyki i Sportu | - TS |
| 18) Departament Kontroli | - K |
| 19) Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji | - A |
| 20) Departament Zamówień Publicznych | - ZP |
| 21) Departament Społeczeństwa Informacyjnego | - SI |
| 22) Departament Koordynacji Promocji | - KP |
| 23) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - IN |
| 24) Biuro ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego | - OB |
| 25) Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego | - DSPP |
| 26) Biuro Geologa Wojewódzkiego | - GW”; |

2) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22

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 Koordynacji Pomocy Technicznej RPO (IV);**
- 5) Zespół ds. obsługi archiwum zakładowego (V).**

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

1) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) opracowywanie projektu i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu we współpracy z poszczególnymi departamentami,
- b) opracowywanie projektów innych niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu, organizacji i obsługi interesantów oraz obiegu dokumentów,
- c) współpraca z departamentami Urzędu w przygotowywaniu szczegółowych struktur organizacyjnych w zakresie ich spójności z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- d) przygotowywanie Planu Pracy Urzędu w oparciu o zatwierdzone plany pracy departamentów oraz jego aktualizacja,
- e) prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka,
- f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka i Zarząd,
- g) prowadzenie 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 Departamentu Organizacyjnego i Zastępców Dyrektora Departamentu Organizacyjnego;

2) w zakresie spraw Kancelarii Ogólnej:

- a) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z Urzędu,
- b) przekazywanie dokumentów elektronicznych do poszczególnych Departamentów zgodnie ze ścieżkami obiegu w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- c) rejestrowanie dokumentów w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- d) przekazywanie korespondencji Członkom Zarządu i rozdzielanie na poszczególne Departamenty,
- e) przygotowywanie przesyłek pocztowych do nadania;

3) w zakresie systemu zarządzania jakością:

- a) koordynacja i nadzór nad utrzymywaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie, zgodnego z aktualnym wydaniem normy ISO 9001,
- b) organizowanie corocznych przeglądów zarządzania,
- c) organizowanie corocznych szkoleń auditorów wewnętrznych Urzędu-członków Zespołu ds. SZJ ISO 9001,
- d) organizowanie auditów wewnętrznych oraz nadzorowanie ich przebiegu,

- e) badanie satysfakcji Klientów instytucjonalnych Urzędu,
- 4) prowadzenie Punktu Informacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.**
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 cywilnoprawnych (zlecenia i o dzieło) zawartych z osobami fizycznymi;
 - 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;
 - 13) opracowywanie projektu budżetu Województwa w zakresie funduszu wynagrodzeń.
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;
 - 8) sporządzanie sprawozdań z prac Zarządu pomiędzy sesjami Sejmiku Województwa.
5. 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.
6. 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.
7. Przy wykonywaniu innych zadań w ramach RPO WiM 2014-2020 niż wskazane w ust. 5 Departament Organizacyjny współpracuje z departamentami Urzędu oraz innymi instytucjami, wchodzącymi w skład systemu instytucjonalnego zarządzania RPO WiM 2014-2020.”;

3) po § 22 dodaje się § 22a w brzmieniu:

„§ 22a

Departament Administracji i Obsługi Urzędu (AO)

1. W skład **Departamentu Administracji i Obsługi Urzędu** wchodzi:
 - 1) **Biuro Obsługi Urzędu (I)**;
 - 2) **Biuro ds. Obsługi Transportowej (II)**;
 - 3) **Biuro ds. Remontów i Administrowania Lokalami Urzędu (III)**.
2. 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 Administracji i Obsługi Urzędu;
 - 5) opracowywanie Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Departament Administracji i Obsługi Urzędu;
 - 6) monitorowanie i przygotowywanie sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych Departament Administracji i Obsługi Urzędu;
 - 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;
 - 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.
3. 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;
 - 8) współpraca przy opracowywaniu Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań Biura;
 - 9) monitorowanie i przygotowywanie cząstkowych 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.
4. 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 cząstkowych 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.
5. Departament Administracji i Obsługi współpracuje z Biurem ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego w zakresie:
- 1) przygotowania pomieszczeń dla pracowników Urzędu w zapasowym miejscu pracy (ZMP) i na głównym stanowisku kierowania (GSK) w stałej siedzibie;
 - 2) przemieszczenia pracowników Urzędu na zapasowe miejsce pracy (ZMP).”;

4) § 90 otrzymuje brzmienie:

„90

„Integralną część Regulaminu stanowi załącznik – wykaz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz spółek, w których Województwo posiada udziały lub akcje.”;

- 5) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały;
- 6) uchyla się załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

Przewodniczący Zarządu
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Gustaw Marek Brzezina