

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
W OLSZTYNIE**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem, organizację i strukturę Urzędu;
- 2) zakres działania Departamentów;
- 3) organizację działalności kontrolnej;
- 4) zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Sejmik, Zarząd i Marszałka oraz sposób ich realizacji;
- 5) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 6) zasady postępowania z wnioskami, uwagami oraz interwencjami Posłów na Sejm RP, Senatorów RP oraz Radnych Sejmiku;
- 7) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji, opracowań i pism.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Województwie - należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko-Mazurskie;**
- 2) **Samorządzie Województwa – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;**
- 3) **Sejmiku, Zarządzie, Marszałku, Skarbniku** - należy przez to rozumieć odpowiednio Sejmik, Zarząd, Marszałka, Skarbnika Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 4) **Wicemarszałkach i Członkach Zarządu** - należy przez to rozumieć Wicemarszałków oraz Członków Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 5) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 6) **Sekretarzu Województwa** – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 7) **Departamencie** - należy przez to rozumieć departamenty i równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie wchodzące w skład Urzędu;
- 8) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektorów Departamentów i Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu używających innych tytułów służbowych.

§ 3

Urząd Marszałkowski jest aparatem pomocniczym do realizowania zadań Zarządu Województwa określonych w ustawie o samorządzie województwa, Statucie Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ustawach szczególnych oraz aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 4

1. Urzędem kieruje **Marszałek** przy pomocy Wicemarszałków, pozostałych Członków Zarządu, Sekretarza Województwa, Skarbnika i Dyrektorów Departamentów.
2. Marszałek w uzgodnieniu z Zarządem dokonuje podziału zadań pomiędzy Wicemarszałków i pozostałych Członków Zarządu.
3. Marszałek określa zadania Sekretarza Województwa, Skarbnika oraz Dyrektorów Departamentów.
4. Marszałek jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
5. W przypadku gdy Marszałek nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo pełni wskazany przez Marszałka Wicemarszałek. Przekazanie obowiązków następuje w formie pisemnej.

§ 5

Do zadań i kompetencji **Marszałka** należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu oraz kierowanie pracą tego organu;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Województwa;
- 3) reprezentowanie Województwa i Urzędu na zewnątrz;
- 4) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki należących do właściwości Zarządu związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne;
- 5) kierowanie i organizowanie pracy Urzędu;
- 6) wykonywanie zadań określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 7) wykonywanie zadań określonych przepisami ustawy o ochronie danych osobowych;
- 8) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa z zakresu obronności państwa;
- 9) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli oraz kontrolę wewnętrzną;
- 10) nadzór nad realizacją zaleceń wydanych przez audyt wewnętrzny;
- 11) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu;
- 12) wykonywanie zadań zwierzchnika w stosunku do kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
- 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w przedmiocie i zakresie przewidzianym prawem;
- 14) inne zadania wynikające z bieżącego kierowania Urzędem.

§ 6

1. **Marszałek** wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.
2. Marszałek, w formie pisemnej, może upoważnić Wicemarszałków i pozostałych Członków Zarządu oraz pracowników Urzędu, a także kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Marszałek może udzielić pełnomocnictwa Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz innym pracownikom Urzędu do wykonywania niektórych czynności w swoim imieniu.
4. Ewidencję udzielonych upoważnień prowadzi Departament Organizacyjny.

§ 7

1. **Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu** zapewniają w powierzonym im zakresie pełną realizację zadań oraz nadzorują departamenty i inne jednostki organizacyjne wykonujące te zadania.
2. Marszałek w drodze zarządzenia określa szczegółowy zakres zadań Wicemarszałków oraz Członków Zarządu wraz z wykazem departamentów przez nich nadzorowanych.

§ 8

1. **Sekretarz Województwa** zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.
2. Do zadań **Sekretarza Województwa** należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie;

- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 3) koordynowanie działalności kontrolnej urzędu;
- 4) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 6) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Urzędu;
- 7) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez departamenty i inne jednostki organizacyjne materiałów na posiedzenia Zarządu i sesje Sejmiku;
- 8) przedkładanie Marszałkowi projektu porządku obrad Zarządu;
- 9) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
- 10) prowadzenie spraw Urzędu powierzonych przez Marszałka;
- 11) rozpatrywanie skarg dotyczących pracowników Urzędu;
- 12) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 13) wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania;
- 14) nadzorowanie i koordynowanie działalności Departamentu Organizacyjnego;
- 15) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 16) pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością;
- 17) kierowanie działaniami Zespołu ds. SZJ ISO 9001:2008.

§ 9

Skarbnik, jako główny księgowy budżetu Województwa, zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Województwa realizując zadania określone przez organy Województwa i przepisy prawa.

Skarbnik kieruje Departamentem Finansów i Skarbu, pełniąc jednocześnie funkcję jego Dyrektora.

§ 10

Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Województwa;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Samorządu;
- 5) dokonywanie kontroli finansowej w zakresie:
 - a) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) organizowanie zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;
- 7) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 8) wykonywanie przepisów ustawy o finansach publicznych, ustaw podatkowych, dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Sejmiku i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.

§ 11

1. **Dyrektor** ponosi odpowiedzialność przed Marszałkiem i właściwym Członkiem Zarządu za realizację zadań Departamentu ustalonych w Statucie Województwa i Regulaminie Urzędu, a w szczególności za:

- 1) kierowanie działalnością Departamentu zgodnie z przepisami prawa;
- 2) prawidłowe zorganizowanie pracy Departamentu oraz sprawne wykonanie zadań;
- 3) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników Departamentu;
- 4) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników Departamentu;
- 5) sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli funkcjonalnej nad realizacją zadań statutowych przez jednostki organizacyjne podległe Samorządowi Województwa;
- 6) dyscyplinę pracy w Departamencie;

- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Marszałka;
 - 8) racjonalne organizowanie pracy Departamentu, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania;
 - 9) zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych podległych mu pracowników;
 - 10) przygotowywanie zakresów czynności podległych mu pracowników;
 - 11) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów znajdujących się w dyspozycji danego Departamentu lub udzielanie upoważnień pracownikom do dokonywania tych czynności.
2. W razie potrzeby tworzy się stanowisko zastępcy Dyrektora zarządzeniem Marszałka.
 3. W Departamentach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy Dyrektora, w czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni pracownik Departamentu wyznaczony przez Marszałka na pisemny wniosek Dyrektora.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 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
25) Biuro ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	- OP
2. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

1) Pełnomocnik Marszałka ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych	- MN
2) Stanowisko ds. BHP i P.poż.	- B
3. Poza siedzibą Urzędu Marszałkowskiego funkcjonują Biura Regionalne:

1) Biuro Regionalne w Elblągu	- EL
2) Biuro Regionalne w Ełku	- EK

§ 13

1. W Departamentach tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) biura;
 - 2) samodzielne stanowiska pracy;
 - 3) zespoły.

2. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład biur.

§ 14

1. Dyrektor ustala zarządzeniem wewnętrznym szczegółową strukturę organizacyjną Departamentu zawierającą:
 - 1) schemat organizacyjny Departamentu zgodny z Regulaminem Urzędu;
 - 2) wykaz stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych Departamentu;
 - 3) karty pracy dla poszczególnych stanowisk.
2. Projekt szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu wymaga aprobaty nadzorującego Członka Zarządu pod względem merytorycznym oraz Sekretarza Województwa pod względem formalnym.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Departamentu zatwierdza Marszałek.
4. Strukturę organizacyjną Kancelarii Sejmiku zatwierdza Marszałek w uzgodnieniu z Przewodniczącym Sejmiku.
5. Zarządzenie Dyrektora wraz z zatwierdzoną przez Marszałka szczegółową strukturą organizacyjną Departamentu rejestrowane jest w Departamencie Organizacyjnym.

§ 15

1. W skład Biura Regionalnego wchodzi zamiejscowe stanowiska pracy poszczególnych Departamentów Urzędu oraz stanowiska bezpośrednio podlegające Dyrektorowi lub Kierownikowi Biura.
2. Za wykonanie zadań merytorycznych na tych stanowiskach odpowiadają właściwi Dyrektorzy Departamentów, określający te zadania oraz Dyrektor lub Kierownik Biura.
3. Za organizację, bieżące funkcjonowanie, właściwe warunki pracy i dyscyplinę pracy w Biurze Regionalnym odpowiada Dyrektor lub Kierownik Biura wyznaczony przez Marszałka, który w tym zakresie podlega bezpośrednio Marszałkowi.
4. Dyrektor lub Kierownik Biura, obok zadań wymienionych w ust. 3, wykonuje merytoryczne zadania określone przez właściwego Dyrektora Departamentu.
5. Zamiejscowe stanowiska pracy ujmują się w szczegółowych strukturach organizacyjnych właściwych Departamentów.
6. Stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi lub Kierownikowi Biura ujmują się w szczegółowej strukturze organizacyjnej Biura.

§ 16

1. W Urzędzie mogą być tworzone stałe lub doraźne zespoły o charakterze opiniodawczo-doradczym.
2. Zespoły są powoływane w celu opracowania lub zaopiniowania projektów w określonej dziedzinie lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych.
3. Szczegółowe zadania, tryb działania i skład osobowy zespołu określa Marszałek w drodze zarządzenia.
4. Ewidencję zespołów opiniodawczo-doradczych prowadzi Departament Organizacyjny.

§ 17

Roczny plan etatów Urzędu z podziałem na Departamenty ustala Marszałek.

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE DEPARTAMENTÓW

§ 18

Do zadań wspólnych Departamentów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów strategii rozwoju Województwa oraz wieloletnich programów rozwoju gospodarczego i społecznego;
- 2) realizację zadań związanych z Kontraktem Wojewódzkim oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Polityki Regionalnej;
- 3) opracowywanie projektów planów pracy, planów kontroli i planów szkoleń;
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu;
- 5) realizacja dochodów budżetowych;

- 6) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie;
- 7) inicjowanie i zapewnienie realizacji zadań o charakterze wojewódzkim określonych ustawami;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych uchwalanych przez Sejmik, Zarząd i wydawanych przez Marszałka;
- 9) wykonywanie aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka;
- 10) opracowywanie informacji, sprawozdań, analiz i innych materiałów pod obrady Sejmiku, jego Komisji, Zarządu i dla potrzeb Marszałka;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 12) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego;
- 13) współdziałanie z organizacjami gospodarczymi, społecznymi i zawodowymi;
- 14) realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem działania, określonych odrębnymi przepisami;
- 15) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej i ochronie danych osobowych;
- 16) rozpatrywanie spraw indywidualnych należących do zakresu działania Departamentu w granicach upoważnienia udzielonego przez Marszałka;
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, badanie ich zasadności i terminowe załatwianie;
- 18) udzielanie - we współpracy z Gabinetem Marszałka - informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań Departamentu oraz reagowanie na publikacje w środkach masowego przekazu;
- 19) współpraca z Departamentem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego;
- 20) współdziałanie z Departamentem Współpracy Międzynarodowej i Promocji w zakresie organizowania służbowych wyjazdów za granicę oraz przyjmowania osób i delegacji z zagranicy;
- 21) obsługa merytoryczna i techniczna porad organizowanych przez Marszałka lub Członków Zarządu;
- 22) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Marszałka lub Członków Zarządu w zakresie działalności Urzędu;
- 24) wykonywanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej;
- 25) uzgadnianie ze Skarbnikiem Województwa lub z Departamentem Finansów i Skarbu wszystkich wystąpień dotyczących uruchomienia, zwiększenia lub korekty dotacji z budżetu państwa;
- 26) prowadzenie rejestrów decyzji i postanowień wydanych przez Zarząd i Marszałka;
- 27) przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej informacji na stronę internetową Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA DEPARTAMENTÓW

§ 19

Kancelaria Sejmiku (KS)

1. W skład **Kancelarii Sejmiku** wchodzi:
 - 1) **Biuro Obsługi Radnych (BOR);**
 - 2) **Biuro Informacji i Dokumentacji (BID);**
 - 3) **Radca Prawny – samodzielne stanowisko.**
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 innych spraw związanych z wykonywaniem mandatu radnego;
 - 20) obsługa Komisji Odznaki Honorowej za Zasługi dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
3. Do zadań **Biura Informacji i Dokumentacji** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie we współpracy z właściwym Departamentem Urzędu Marszałkowskiego materiałów na debaty Sejmiku;
 - 2) opracowywanie analiz, ekspertyz i opinii prawnych;
 - 3) opracowywanie informacji statystycznych;
 - 4) udzielanie odpowiedzi na listy i skargi, w oparciu o konsultacje prawne;
 - 5) gromadzenie zbioru przepisów oraz innych dokumentów niezbędnych do pracy Sejmiku;
 - 6) redagowanie strony internetowej Sejmiku;
 - 7) udział w aktualizacji BIP w zakresie dotyczącym Sejmiku;
 - 8) obsługa medialna Sejmiku;
 - 9) obsługa informatyczna i techniczna sesji Sejmiku, komisji, itp.
 4. Do zadań **Radcy Prawnego – samodzielnego stanowiska** należy w szczególności:
 - 1) obsługa prawna posiedzeń Sejmiku – udział w sesjach Sejmiku w celu prezentowania opinii i udzielania wyjaśnień;
 - 2) udział, w miarę potrzeb, w posiedzeniach komisji Sejmiku w czasie prac nad projektami uchwał;
 - 3) współudział w przygotowywaniu projektów uchwał wnoszonych przez Przewodniczącego Sejmiku, komisje oraz grupy radnych;
 - 4) przygotowywanie opinii prawnych na polecenie Przewodniczącego Sejmiku i Szefa Kancelarii;
 - 5) interpretacja treści i stosowania przepisów prawnych;
 - 6) zapewnienie Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Sejmiku obsługi prawnej, w szczególności w zakresie projektów uchwał;
 - 7) współudział w udzielaniu odpowiedzi na wnoszone skargi i wnioski.

§ 20

Gabinet Marszałka (GM)

1. W skład **Gabinetu Marszałka** wchodzi:
 - 1) **Zespół Obsługi Organizacyjnej (ZOO);**
 - 2) **Zespół ds. Polityki Informacyjnej (ZPI);**
 - 3) **Samodzielne stanowisko ds. koordynacji pracy Biura Regionalnego w Brukseli oraz współpracy międzynarodowej (SKB).**
2. Do zadań **Zespołu 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) opracowywanie wystąpień Marszałka;
 - 4) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia, wnioski, uwagi oraz interwencje parlamentarzystów oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 5) koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Marszałka oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 6) przedkładanie Departamentowi Organizacyjnemu wniosków o przygotowanie upoważnień wskazanemu przez Marszałka Wicemarszałkowi zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu Urzędu;

- 7) przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Marszałka;
 - 8) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na listy i petycje przedkładane Marszałkowi;
 - 9) bieżąca obsługa sekretariatu Marszałka;
 - 10) prowadzenie i aktualizacja kalendarza spotkań Marszałka;
 - 11) 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.
3. Do zadań **Zespołu ds. Polityki Informacyjnej** należy w szczególności:
- 1) realizowanie polityki informacyjnej Marszałka;
 - 2) przygotowywanie konferencji prasowych i bieżącej obsługi medialnej Marszałka;
 - 3) administrowanie i aktualizacja strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego w oparciu o materiały merytorycznie opracowane przez poszczególne jednostki Urzędu w ramach ich zadań, w tym zwłaszcza prowadzenie stron internetowych związanych z pracą Marszałka i Zarządu;
 - 4) stałe monitorowanie wszelkich wydarzeń mogących mieć wpływ na bieżącą pracę i politykę Marszałka i Zarządu;
 - 5) prowadzenie spójnej i efektywnej polityki zarządzania informacją dotyczącą pracy Marszałka i Zarządu;
 - 6) opracowywanie strategii informacyjnych;
 - 7) opracowywanie i realizacja kampanii informacyjnych i promocyjnych we współpracy z Departamentem Współpracy Międzynarodowej i Promocji;
 - 8) redakcja i koordynacja serwisu internetowego w ramach projektu Wrota Warmii i Mazur.
4. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. koordynacji pracy Biura Regionalnego w Brukseli oraz współpracy międzynarodowej** należy w szczególności:
- 1) koordynacja spraw związanych z działalnością Biura Regionalnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Brukseli;
 - 2) przygotowanie propozycji publicznych wystąpień Marszałka;
 - 3) stały monitoring wszelkich wydarzeń mogących mieć wpływ na bieżącą pracę i politykę Marszałka;
 - 4) gromadzenie wszelkich informacji niezbędnych Marszałkowi do wykonywania zadań;
 - 5) przygotowywanie i organizowanie wyjazdów zagranicznych Marszałka;
 - 6) wykonywanie tłumaczeń korespondencji i materiałów informacyjnych.

§ 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.

§ 22

Departament Prawny (P)

Do zakresu działania **Departamentu Prawnego** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i techniki legislacyjnej projektów aktów prawnych Marszałka i Zarządu oraz projektów uchwał kierowanych do Sejmiku;
- 2) doradztwo i wyrażanie opinii w zakresie stosowania prawa;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, opiniowanie umów i porozumień;
- 4) wydawanie opinii prawnych na zlecenie Członków Zarządu oraz Dyrektorów Departamentów;
- 5) zastępstwo procesowe przed sądami i organami administracyjnymi;
- 6) prowadzenie zbioru niezbędnych przepisów prawnych;
- 7) inne czynności przewidziane w przepisach ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059, z późn. zm.).

§ 23

Departament Finansów i Skarbu (F)

1. W skład **Departamentu Finansów i Skarbu** wchodzi:
 - 1) **Biuro Planowania i Budżetu (F I.);**
 - 2) **Biuro Księgowości (F II.);**
 - 3) **Biuro Funduszy Strukturalnych (F III.).**
2. Do zadań **Biura Planowania i Budżetu** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie prac planistycznych nad projektem budżetu;
 - 2) przekazywanie jednostkom budżetowym informacji niezbędnych do opracowania projektu ich planów finansowych;
 - 3) opracowanie układu wykonawczego budżetu;
 - 4) opracowanie planu finansowego jednostki budżetowej – Urzędu;
 - 5) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu;
 - 6) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetu;
 - 7) przygotowywanie projektów zmian w planie dochodów i wydatków budżetu;
 - 8) realizacja zasad gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 9) przygotowywanie okresowych ocen realizacji budżetu;
 - 10) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości statystycznej i opisowej o dochodach i wydatkach budżetu oraz o wynikach finansowych.
3. Do zadań **Biura Księgowości** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 2) prowadzenie ewidencji organu (z wyjątkiem zadań funduszy strukturalnych);
 - 3) prowadzenie ewidencji realizacji planu finansowego Urzędu, z wyjątkiem zadań funduszy strukturalnych oraz funduszy celowych;
 - 4) obsługa kasowa Urzędu i funduszy celowych;

- 5) sporządzanie sprawozdań jednostkowych o dochodach i wydatkach oraz należnościach i zobowiązaniach;
 - 6) prowadzenie windykacji należności budżetowych i pozostałych należności;
 - 7) współpraca z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 8) nadzór nad przebiegiem realizacji dochodów budżetu;
 - 9) sporządzanie bilansu jednostkowego, zbiorczego podległych samorządowych jednostek organizacyjnych, skonsolidowanego;
 - 10) ewidencja majątku województwa;
 - 11) rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 12) sporządzanie sprawozdań GUS o stanie i ruchu środków trwałych;
 - 13) współpraca z Oddziałami Banków obsługującymi budżet województwa;
 - 14) współpraca z Urzędem Skarbowym w Olsztynie i Oddziałem ZUS w Olsztynie;
 - 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Olsztynie.
4. Do zadań **Biura Funduszy Strukturalnych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji księgowej Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej, projektów własnych;
 - 2) dokonywanie przepływów/przelewów finansowych i prowadzenie obsługi księgowej rachunków bankowych przypisanych podmiotom wskazanym w pkt 1;
 - 3) weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów związanych z zadaniami realizowanymi przez podmioty wskazane w pkt 1;
 - 4) prowadzenie zagadnień związanych z prefinansowaniem zadań ZPORR i SPO;
 - 5) przygotowanie dokumentacji płacowej i współpraca z oddziałami ZUS i Urzędami Skarbowymi;
 - 6) prowadzenie stosownej sprawozdawczości;
 - 7) archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej;
 - 8) współpraca z innymi podmiotami i komórkami w zakresie działania Biura.

§ 24

Departament Współpracy Międzynarodowej i Promocji (WM)

1. W skład **Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Promocji** wchodzi:
 - 1) **Biuro Współpracy Międzynarodowej (WMM);**
 - 2) **Biuro Promocji (WMP).**
2. Do zadań **Biura Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów współpracy zagranicznej;
 - 2) opracowanie szczegółowych projektów planów współpracy zagranicznej oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 3) koordynowanie współpracy międzynarodowej zgodnie z priorytetami wyznaczonymi przez Sejmik Województwa;
 - 4) współdziałanie z innymi Departamentami Urzędu i opiniowanie ich wniosków w zakresie współpracy zagranicznej;
 - 5) koordynowanie podejmowanych przez poszczególne Departamenty przedsięwzięć na rzecz integracji europejskiej;
 - 6) przygotowywanie projektów umów o współpracy zagranicznej;
 - 7) obsługa protokolarna kontaktów Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu z korpusem dyplomatycznym i konsularnym oraz władzami regionów partnerskich i państw obcych, we współpracy z Gabinetem Marszałka;
 - 8) merytoryczne i organizacyjne przygotowanie oraz obsługa pobytu delegacji zagranicznych w Województwie, we współpracy z właściwymi jednostkami Urzędu;
 - 9) merytoryczne i organizacyjne przygotowanie wyjazdów delegacji Województwa za granicę, w tym zwłaszcza planowanie i controlling służbowych podróży zagranicznych pracowników Urzędu;
 - 10) koordynowanie spraw związanych z uczestnictwem Województwa w różnych formach współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej;
 - 11) organizowanie i koordynowanie prac przedstawicieli Województwa w międzyrządowych komisjach ds. współpracy transgranicznej i międzyregionalnej;
 - 12) prowadzenie kontaktów z polskimi placówkami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi za granicą oraz placówkami państw obcych w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie nawiązywania kontaktów z ich odpowiednikami zagranicznymi, zagadnień integracji europejskiej i współpracy międzynarodowej;
 - 14) współpraca ze szkołami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi funkcjonującymi na terenie Województwa w zakresie współpracy międzynarodowej;

- 15) inicjowanie działań mających na celu udział Regionu Warmii i Mazur w międzynarodowych organizacjach zrzeszających władze regionalne i lokalne;
 - 16) obsługa udziału Województwa w międzynarodowych organizacjach zrzeszających władze regionalne i lokalne ze szczególnym uwzględnieniem Komitetu Regionów oraz sieci i konglomeratów regionów UE;
 - 17) koordynowanie zadań związanych ze współpracą w ramach Euroregionu Bałtyk;
 - 18) promocja Regionu w instytucjach europejskich;
 - 19) koordynowanie i realizacja działań na rzecz informacji o inicjatywach wspólnotowych i integracji ze Wspólnotami Europejskimi;
 - 20) współpraca z podmiotami zagranicznymi zajmującymi się promocją wiedzy o integracji europejskiej i inicjatywach wspólnotowych.
3. Do zadań **Biura Promocji** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów działań w zakresie ogólnej i gospodarczej promocji Województwa;
 - 2) inicjowanie, organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z ogólną promocją Województwa we współpracy z innymi jednostkami Urzędu i samorządu wojewódzkiego, samorządem terytorialnym innych szczebli oraz podmiotami w kraju i za granicą zajmującymi się promocją regionalną lub promocją Polski;
 - 3) inicjowanie i wspieranie działań na rzecz promocji gospodarczej Województwa i współpraca w tym zakresie z podmiotami gospodarczymi w Województwie, w tym zwłaszcza instytucjami otoczenia biznesu;
 - 4) koordynacja działań na rzecz pozyskiwania inwestorów krajowych i zagranicznych we współpracy z wyspecjalizowanymi podmiotami;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących Centrum Obsługi Inwestora w Województwie;
 - 6) współdziałanie z innymi Departamentami w zakresie promocji, w tym zwłaszcza z Departamentem Turystyki w zakresie kompleksowej promocji regionu;
 - 7) współpraca z Gabinetem Marszałka przy opracowywaniu i realizacji kampanii informacyjnych i promocyjnych;
 - 8) opracowywanie, przygotowywanie, gromadzenie i upowszechnianie materiałów promocyjnych i reklamowych dotyczących Województwa;
 - 9) opracowywanie i wdrażanie systemu identyfikacji wizualnej Urzędu oraz monitorowanie jego przestrzegania;
 - 10) redagowanie informacji dotyczących Departamentu na stronę internetową Urzędu oraz do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 11) wspólnie z Biurem Jakości i Znaków Regionalnych opiniowanie wniosków o zgodę na użycie herbu Województwa składanych przez jednostki Urzędu Marszałkowskiego i inne podmioty pozostające poza jego strukturami;
 - 12) opiniowanie dla Biura Jakości i Znaków Regionalnych wniosków o zgodę na użycie logo regionu składanych przez podmioty pozostające poza strukturami Urzędu Marszałkowskiego;
 - 13) organizowanie konkursów promujących region, z wyłączeniem konkursu, o którym mowa w § 40 pkt 5 Regulaminu;
 - 14) działania na rzecz aktywizacji środowisk reprezentujących naukę, kulturę i gospodarkę Regionu w celu promocji Województwa w kraju i za granicą.

§ 25

Departament Polityki Regionalnej (PR)

1. W skład **Departamentu Polityki Regionalnej** wchodzi:

- 1) **Biuro Programowania (PR.II);**
- 2) **Biuro Przedsiębiorczości (PR.III);**
- 3) **Biuro Współpracy Terytorialnej (PR.IV);**
- 4) **Biuro Monitoringu i Analiz (PR.V).**

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

- 1) przygotowywanie projektu strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego i jej aktualizacji (planowanie strategiczne);
- 2) programowanie rozwoju regionalnego (operacyjne) a w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (RPO WiM) / Uszczegółowienia RPO WiM oraz przygotowywanie, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian,
 - b) udział w negocjowaniu RPO WiM z Komisją Europejską,

- c) przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach RPO (podmiotowe, jakościowe, strategiczne),
 - d) inkubowanie projektów istotnych dla realizacji celów i wskaźników RPO WiM oraz strategii rozwoju Województwa,
 - e) monitoring postępów w przygotowaniu projektów kluczowych RPO do oceny i weryfikacja,
 - f) przygotowanie regionalnego programu operacyjnego na kolejny okres programowania;
- 3) koordynacja instrumentów strukturalnych wdrażanych w Województwie Warmińsko-Mazurskim;
 - 4) obsługa Zespołu Koordynacyjnego wdrażania instrumentów strukturalnych w Województwie;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zawarciem kontraktu wojewódzkiego;
 - 6) opracowywanie projektów regionalnych programów służących realizacji ponadlokalnych celów publicznych;
 - 7) przygotowywanie opinii do programów zawierających zadania rządowe służące realizacji ponadlokalnych celów publicznych;
 - 8) współpraca z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie ogólnych zasad, instrumentów realizacji polityki regionalnej, aktywizacji gospodarczej regionu, przygotowywania koncepcji rozwojowych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennego zagospodarowania kraju;
 - 10) sprawowanie funkcjonalnego nadzoru nad Warmińsko-Mazurskim Biurem Planowania Przestrzennego;
 - 11) obsługa funkcjonowania komisji urbanistyczno-architektonicznej;
 - 12) koordynowanie ponadlokalnych programów zagospodarowania przestrzennego;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących negocjacji z gminami odnośnie wprowadzenia do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zadań samorządu województwa;
 - 14) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO w zakresie projektów typu „project pipeline” dla tzw. projektów kluczowych w programie oraz programowania rozwoju regionalnego na okres po 2013 r.;
 - 15) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
 - 16) opracowanie i przekazanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczego Planu Działań;
 - 17) koordynowanie zagadnień pomocy publicznej w kontekście wspomaganie podmiotów województwa środkami publicznymi.
3. Do zadań **Biura Przedsiębiorczości** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie i aktualizacja Regionalnej Strategii Innowacji (RIS);
 - 2) koordynacja wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji;
 - 3) monitoring RIS;
 - 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych samorządu województwa w zakresie Regionalnej Strategii Innowacyjności;
 - 5) udział w europejskich sieciach i projektach wspierania innowacyjności;
 - 6) wspieranie działalności gospodarczej w szczególności poprzez:
 - a) promowanie przedsiębiorczości na terenie Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - c) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców i instytucjami otoczenia biznesu oraz inicjowanie wspólnych przedsięwzięć;
 - 7) prowadzenie spraw wynikających z prawa do udziału Województwa Warmińsko-Mazurskiego w instytucjach rozwoju regionalnego, tj. :
 - a) Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie,
 - b) Warmińsko-Mazurskim Funduszu „Poręczenia Kredytowe” w Działdowie,
 - c) Fundacji „Promocja i Wspieranie Przedsiębiorczości na Warmii i Mazurach” w Olsztynie,
 - d) Nidzickiej Fundacji Rozwoju „Nida” w Nidzicy.
4. Do zadań **Biura Współpracy Terytorialnej** należy w szczególności:
- 1) programowanie rozwoju w ramach programu współpracy przygranicznej:
 - a) Program Operacyjny „Południowy Bałtyk” ,
 - b) Program Operacyjny „Polska – Litwa”;
 - 2) programowanie rozwoju regionalnego w ramach współpracy transnarodowej:
 - Program Operacyjny Region Morza Bałtyckiego;
 - 3) programowanie rozwoju regionalnego w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa:
 - Program Operacyjny „Polska-Litwa-Obwód Kaliningradzki”;

- 4) obsługa uczestnictwa Województwa, promowanie i działalność konsultacyjno- informacyjna w ramach programów europejskiej współpracy terytorialnej;
 - 5) inicjowanie i realizacja wspólnych przedsięwzięć w zakresie europejskiej współpracy terytorialnej;
 - 6) inicjowanie i realizacja z regionami bałtyckimi i sąsiadującymi z Warmią i Mazurami przedsięwzięć w dziedzinie rozwoju regionalnego;
 - 7) promowanie, wdrażanie i działalność konsultacyjno – informacyjna w ramach Inicjatywy Unii Europejskiej Interreg III, IV komponent A, B i C w zakresie przewidzianym do realizacji przez samorząd województwa.
5. Do zadań **Biura Monitoringu i Analiz** należy w szczególności:
- 1) monitorowanie sytuacji społeczno-ekonomicznej Województwa;
 - 2) tworzenie zasobów informacji o województwie dla potrzeb analiz ekonomicznych, cyklicznych i doraźnych ocen oraz strategii rozwoju Województwa;
 - 3) koordynowanie monitorowania postępów realizacji strategii rozwoju Województwa;
 - 4) przygotowywanie rocznych raportów z realizacji strategii rozwoju Województwa;
 - 5) pełnienie funkcji sekretariatu Komitetu Monitorującego realizację strategii rozwoju Województwa;
 - 6) monitorowanie oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-gospodarczą regionu za pomocą modelu ekonometrycznego HERMIN;
 - 7) współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie statystyki;
 - 8) monitorowanie realizacji programu przedakcesyjnego nowej orientacji PHARE obsługa audytów programu oraz udziału województwa w komitetach monitorujących;
 - 9) przygotowanie planu ewaluacji obejmującego różne etapy wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013;
 - 10) analiza realizacji RPO WiM pod kątem zgodności z celami Programu i osiągnięcia zakładanych efektów;
 - 11) zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji RPO WiM związanych z monitorowaniem realizacji RPO WiM;
 - 12) przedkładanie wyników ewaluacji Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Komitetowi Monitorującemu RPO WiM wyników ewaluacji wraz z rekomendacjami oraz upublicznianie jej wyników;
 - 13) zapewnienie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 r. ewaluacji stopnia realizacji RPO WiM w odniesieniu do wybranych osi priorytetowych jako podstawa do rozdysponowania alokacji krajowej rezerwy wykonania;
 - 14) współpraca z Komisją Europejską przy ewaluacjach strategicznych wykonywanych z inicjatywy Komisji Europejskiej;
 - 15) współpraca z administracją rządową przy wykonywaniu ewaluacji strategicznej krajowych programów operacyjnych;
 - 16) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczno-Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO w zakresie ewaluacji RPO;
 - 17) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
 - 18) opracowanie i przekazanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczno-Planu Działań.

§ 26

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (ZPRR)

1. W skład **Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego** wchodzi:

- 1) **Biuro Koordynacji (ZPRR.II);**
- 2) **Biuro Promocji i Informacji (ZPRR.III);**
- 3) **Biuro Projektów – Przedsiębiorczość (ZPRR.IV);**
- 4) **Biuro Projektów – Turystyka (ZPRR.V);**
- 5) **Biuro Projektów – Infrastruktura Społeczna (ZPRR.VI);**
- 6) **Biuro Projektów – Rewitalizacja (ZPRR.VII);**
- 7) **Biuro Projektów – Transport (ZPRR.VIII);**
- 8) **Biuro Projektów – Informatyzacja (ZPRR.IX);**
- 9) **Biuro Płatności i Rozliczeń (ZPRR.X);**
- 10) **Biuro Kontroli (ZPRR.XI);**
- 11) **Biuro Monitoringu (ZPRR.XII);**
- 12) **Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej (ZPRR.XIII).**

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

- 1) zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM poprzez:

- a) opracowywanie i aktualizację Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WiM,
- b) opracowywanie i aktualizację Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM,
- c) opracowanie i aktualizację szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu,
- d) przekazywanie wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WiM do opracowania dokumentów i procedur instytucjom zaangażowanym w realizację RPO WiM;
- 2) opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM;
- 3) koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych i przeprowadzonych kontroli w Departamencie;
- 4) koordynowanie działań w obszarze zobowiązań Instytucji Zarządzającej RPO WiM związanych z ochroną środowiska;
- 5) koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzeniem IP osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP,
 - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP;
- 6) tworzenie i aktualizowanie bazy ekspertów;
- 7) prowadzenie zbiorczego rejestru odwołań;
- 8) współpraca z Instytucją Koordynującą RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu;
- 9) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 10) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 11) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
3. Do zadań **Biura Promocji i Informacji** należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z promocji i informacji ZPORR;
 - 2) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 3) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych i informacyjnych dla RPO WiM;
 - 4) sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie promocji i informacji RPO WiM oraz szkoleń pracowników;
 - 5) przygotowywanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;
 - 6) prowadzenie Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich;
 - 7) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 8) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
4. Do zadań **Biura Projektów – Przedsiębiorczość** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 3) koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - c) udziału w Komisji Oceny Projektów (KOP) IP II,
 - d) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP II,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM;
 - 5) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 6) sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
 - 7) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
 - 8) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
 - 9) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
 - 10) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
 - 11) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
 - 12) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 13) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
 - 14) przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis;

- 15) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
 - 16) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
 - 17) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 18) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
 - 19) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
 - 20) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 21) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 22) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
5. Do zadań **Biura Projektów – Turystyka** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM;
 - 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 5) sporządzanie i realizacja częściowego Roczno Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
 - 6) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
 - 7) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
 - 8) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
 - 9) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
 - 10) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
 - 11) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 12) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
 - 13) przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
 - 14) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
 - 15) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
 - 16) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 17) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
 - 18) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
 - 19) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 20) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 21) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
6. Do zadań **Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO WiM;
 - 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 5) sporządzanie i realizacja częściowego Roczno Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
 - 6) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
 - 7) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
 - 8) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
 - 9) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
 - 10) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
 - 11) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 12) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
 - 13) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;

- 14) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
 - 15) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 16) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
 - 17) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
 - 18) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 19) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 20) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
7. Do zadań **Biura Projektów – Rewitalizacja** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO WiM;
 - 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 5) sporządzanie i realizacja częściowego Roczno Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
 - 6) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
 - 7) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
 - 8) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
 - 9) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
 - 10) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
 - 11) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 12) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
 - 13) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
 - 14) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
 - 15) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 16) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
 - 17) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
 - 18) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 19) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 20) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
8. Do zadań **Biura Projektów – Transport** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna RPO WiM;
 - 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 5) sporządzanie i realizacja częściowego Roczno Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
 - 6) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
 - 7) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
 - 8) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
 - 9) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
 - 10) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
 - 11) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 12) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
 - 13) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;

- 14) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
 - 15) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 16) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
 - 17) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
 - 18) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 19) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 20) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
9. Do zadań **Biura Projektów – Informatyzacja** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 3) analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM;
 - 4) opracowywanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013);
 - 5) koordynowanie działań związanych z systemami informatycznymi związanymi z realizacją RPO WiM i Systemem Obiegu Dokumentów w ramach projektu „Wrota Warmii i Mazur”;
 - 6) opieka techniczna nad stroną internetową RPO WiM;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM;
 - 8) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 9) sporządzanie i realizacja cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
 - 10) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
 - 11) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
 - 12) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
 - 13) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
 - 14) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
 - 15) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
 - 16) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
 - 17) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
 - 18) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
 - 19) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 20) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
 - 21) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
 - 22) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 23) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 24) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
10. Do zadań **Biura Płatności i Rozliczeń** należy w szczególności:
- 1) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 2) opracowywanie procedur płatności;
 - 3) odzyskiwanie kwot zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 4) weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność;
 - 5) rozliczenie płatności przekazywanych IP/IP II;
 - 6) weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ;
 - 7) przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC;
 - 8) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 9) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
 - 10) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 11) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.
11. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:
- 1) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;

- 2) opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości;
- 3) opracowywanie Roczego planu kontroli Biura;
- 4) weryfikacja Roczego planu kontroli IP/IP II;
- 5) przeprowadzenie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu;
- 6) przeprowadzenie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II;
- 7) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 8) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu;
- 9) zbieranie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach;
- 10) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 11) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

12. Do zadań **Biura Monitoringu** należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) koordynacja gromadzenia danych na temat realizacji RPO WiM;
- 3) monitorowanie realizacji RPO WiM, w tym postępu finansowego i rzeczowego;
- 4) weryfikacja, sporządzanie i przekazywanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z wykorzystaniem informatycznego systemu sprawozdawczości;
- 5) prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM;
- 6) przedłożenie Komitetowi Monitorującemu RPO WiM do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
- 7) sporządzanie i realizacja cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM;
- 8) przygotowywanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;
- 9) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 10) gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie danych z zakresu pomocy publicznej do Departamentu Polityki Regionalnej,
- 11) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 12) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

13. Do zadań **Biura Budżetu i Pomocy Technicznej** należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) sporządzanie dokumentów dotyczących wnioskowania o dotację rozwojową oraz rozliczania dotacji rozwojowej wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko – Mazurskiego, w tym między innymi:
 - a) wniosku o udzielenie dotacji rozwojowej,
 - b) wniosku o przekazanie kwartalnej transzy dotacji rozwojowej,
 - c) wniosku o rozliczenie kwartalnej transzy dotacji rozwojowej,
 - d) informacji na temat wysokości środków, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra Rozwoju Regionalnego w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - e) wniosku o uruchomienie wydatków ujętych w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - f) wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację RPO WiM w budżecie państwa;
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ujęcia dotacji rozwojowej na realizację RPO WiM w budżecie Samorządu Województwa;
- 5) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM za I półrocze i za rok budżetowy;
- 6) opracowanie prognoz realizacji wydatków w ramach RPO WiM,
- 7) prowadzenie prac związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach ZPORR;
- 8) zarządzanie Pomocą Techniczną RPO WiM:
 - a) opracowywanie propozycji podziału alokacji na poszczególne operacje i działania,
 - b) planowanie budżetu IZ,
 - c) wskazanie wysokości dostępnych środków oraz określenie wysokości transz kwartalnych dotacji rozwojowej,

- 9) weryfikacja cząstkowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM;
- 10) przyjmowanie harmonogramów płatności;
- 11) opracowywanie, na podstawie projektów cząstkowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek Urzędu Roczno Planu Działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla całości Instytucji Zarządzającej w danym roku budżetowym;
- 12) przygotowywanie umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Roczno Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO WiM;
- 13) monitoring realizacji Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM;
- 14) weryfikacja wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM;
- 15) prowadzenie rejestru obiegu Rocznych Planów Działań;
- 16) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 17) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 18) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

§ 27

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (FS)

1. W skład Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego wchodzi:
 - 1) **Biuro Strategii i Monitorowania (FS.II);**
 - 2) **Biuro Obsługi Projektów (FS III);**
 - 3) **Biuro Finansów (FS IV);**
 - 4) **Biuro Kontroli (FS V);**
 - 5) **Biuro Informacji i Promocji (FS VI);**
 - 6) **Biuro Projektów Transferu Wiedzy(FS VII).**
2. Do zadań **Biura Strategii i Monitorowania** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżącej oceny wdrażania priorytetów;
 - 2) zarządzanie poszczególnymi priorytetami;
 - 3) weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji Działań otrzymanych od Instytucji Pośredniczących II stopnia (IPII), przygotowywanie sprawozdań z realizacji priorytetów oraz gromadzenie danych w systemie monitorowania, przygotowywanie raportów; zestawień i tabel monitorujących na podstawie danych pochodzących z systemu informatycznego;
 - 4) obsługa funkcjonowania systemów informatycznych, przygotowywanie zbiorczych informacji z wykorzystaniem systemów informatycznych;
 - 5) organizacja oraz obsługa prac Podkomitetu Monitorującego, opracowanie regulaminów prac Podkomitetu Monitorującego;
 - 6) weryfikacja formalno-merytoryczna sprawozdań okresowych w ramach Działań 2.5, 2.6 i 3.4 ZPORR;
 - 7) prowadzenie monitoringu wdrażania Działania 2.2 ZPORR;
 - 8) bieżąca koordynacja Działań 2.5, 2.6, 3.4 ZPORR realizowanych przez Instytucje Wdrażające w tym inicjowanie i uzgadnianie z Instytucjami Wdrażającymi systemowych rozwiązań synchronizujących realizację Działań przez Instytucje Wdrażające i Samorząd Województwa;
3. Do zadań **Biura Obsługi Projektów** należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie konkursów oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją posiedzeń Komisji Oceny Projektów Priorytetu IX PO KL;
 - 2) nabór i ocena wniosków aplikacyjnych w Priorytecie IX PO KL, przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu, nadzór nad realizacją projektu poprzez: monitorowanie zmian w projektach, weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosków o płatność, udział w charakterze obserwatora w kontrolach projektu, bieżące kontakty z projektodawcą, udzielanie wszelkich informacji o projekcie;
 - 3) przygotowywanie i realizacja projektów systemowych / projektów własnych lub ocena i nadzorowanie realizacji projektów systemowych złożonych przez Beneficjentów systemowych;
 - 4) monitoring projektów i weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków o płatność w ramach Działania 2.2 ZPORR.
4. Do zadań **Biura Finansów** należy w szczególności:
 - 1) opracowanie prognoz wydatków, zabezpieczenie środków na realizację PO KL, monitorowanie wydatków, sporządzanie analiz i prognoz z zakresu postępu finansowego i rzeczowego Działań i Priorytetów;

- 2) sporządzanie wniosków o refundację i przekazywanie ich do IZ PO KL, zatwierdzanie wniosków o refundację w ramach Działań otrzymywanych od IPII, przygotowywanie poleceń dokonania zapłaty dla Departamentu Finansów i Skarbu;
 - 3) gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości, odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych;
 - 4) przygotowywanie analiz z zakresu postępu finansowego i rzeczowego Działań 2.2, 2.5, 2.6 i 3.4 ZPORR;
 - 5) weryfikacja i potwierdzanie formalno-merytoryczne wniosków płatniczych Instytucji Wdrażającej o refundację ze środków strukturalnych w ramach Działania 2.5, 2.6 i 3.4 ZPORR;
 - 6) przygotowanie wniosków o refundację ze środków EFS w ramach Działania 2.2 ZPORR;
 - 7) raportowanie nieprawidłowości w ramach Działań 2.2, 2.5, 2.6 i 3.4 ZPORR.
 - 8) sprawowanie nadzoru finansowego nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie.
5. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli IP, przeprowadzanie kontroli oraz wizyt monitorujących projektów realizowanych przez Beneficjentów;
 - 2) przeprowadzanie kontroli systemowych, weryfikacja i zatwierdzanie Instrukcji Wykonawczej IP2, weryfikacja oraz zatwierdzanie Rocznych Planów Kontroli IP2;
 - 3) kontrola realizacji projektów z Działania 2.2 ZPORR;
 - 4) udział w kontrolach systemu zarządzania i kontroli w Instytucjach Wdrażających ZPORR.
6. Do zadań **Biura Informacji i Promocji** należy w szczególności:
- 1) udzielanie informacji ogółowi społeczeństwa (zwłaszcza potencjalnym Beneficjentom oraz Beneficjentom Ostatecznym) nt. Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 2) przygotowywanie planu komunikacji, prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych, przygotowanie Rocznych Planów Promocji i Informacji, realizacja pomocy technicznej w zakresie promocji i informacji;
 - 3) wdrażanie pomocy technicznej, organizacja szkoleń, zapewnienie doradztwa, opracowywanie i wdrażanie Planów szkoleń, przygotowywanie Rocznych Planów Wsparcia Kadrowego, zapewnienie rozwoju kadr Instytucji Pośredniczącej oraz IP II, monitorowanie zamówień udzielonych na wniosek Departamentu Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń.
7. Do zadań **Biura Projektów Transferu Wiedzy** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie dokumentacji konkursowej, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów w ramach Działania 8.2.1 PO KL;
 - 2) przygotowanie umów o dofinansowanie projektu, nadzoru nad realizacją projektów poprzez: monitorowanie zmian w projektach, weryfikacje formalno-rachunkową i merytoryczną wniosków o płatność, udział w charakterze obserwatora w kontrolach projektu, bieżące kontakty z projektodawcą, udzielanie wszelkich informacji o projektach, realizowanych w ramach Działania 8.2.1 PO KL;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji Działania 8.2 PO KL;
 - 4) współpraca w zakresie opracowywania Planów Działań w ramach Działania 8.2 PO KL;
 - 5) przygotowywanie i realizacja projektów systemowych/projektów własnych lub ocena i nadzorowanie realizacji projektów systemowych złożonych przez Beneficjentów systemowych w ramach Działania 8.2.2 PO KL;
 - 6) współpraca z komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz innymi instytucjami w zakresie opracowywania polityki innowacyjnej regionu.

§ 28

Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa (OW)

1. W skład **Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa** wchodzi:
 - 1) **Biuro Polityki Rolnej (OW.I);**
 - 2) **Biuro Aktywizacji Obszarów Wiejskich (OW.II);**
 - 3) **Biuro ds. Rybactwa (OW.III);**
 - 4) **Biuro Wdrażania Programów (OW.IV);**
 - 5) **Biuro Autoryzacji Wniosku o Płatność (OW.V);**
 - 6) **Biuro Kontroli (OW.VI);**
 - 7) **Samodzielne stanowisko pracy ds. monitoringu i sprawozdawczości (OW.VII);**
 - 8) **Biuro Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich - Sekretariat Regionalny (OW.VIII).**
2. Do zadań **Biura Polityki Rolnej** należy w szczególności:
 - 1) realizacja polityki rolnej wynikającej ze strategii rozwoju województwa, programów krajowych i wojewódzkich;

- 2) koordynacja działań na rzecz dostosowania rolnictwa i gospodarki żywnościowej do standardów Unii Europejskiej;
- 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 hodowlano-nasiennymi i innymi instytucjami działającymi w otoczeniu rolnictwa na rzecz poprawy efektywności produkcji 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 obszarze województwa,
 - b) realizację zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt tj. upowszechnianie wśród rolników przepisów z zakresu profilaktyki i dobrostanu zwierząt,
 - c) podejmowanie działań na rzecz promocji żywności wyprodukowanej w regionie,
 - d) popularyzowanie ekologicznych metod produkcji rolnej,
 - e) popularyzowanie alternatywnych kierunków produkcji rolnej,
 - f) udział w wystawach i targach rolniczych, organizację konferencji, pokazów i demonstracji, szkoleń i wyjazdów szkoleniowych oraz innych działań;
- 4) diagnozowanie i ocena sytuacji podstawowych rynków rolnych;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatku rolnym, dotyczących zaliczania w szczególnych, gospodarczo uzasadnionych przypadkach, niektórych gmin województwa do innego okręgu podatkowego niż określony w rozporządzeniu Ministra Finansów;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, dotyczących wydawania zezwoleń na wprowadzenie dotychczas niestosowanej na terytorium RP technologii hodowli zwierząt;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o nasiennictwie, dotyczących przygotowywania projektów wniosków do ministra rolnictwa o utworzenie w województwie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego;
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o grupach producentów rolnych i ich związkach, w tym:
 - a) stwierdzenie spełniania przez grupę producentów rolnych określonych warunków i dokonywanie wpisu do rejestru grup producentów,
 - b) prowadzenie rejestru grup producentów rolnych,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu spełnienia przez grupę producentów warunków określonych w ustawie oraz decyzji o odmowie dokonania wpisu do rejestru producentów oraz o zaprzestaniu spełniania przez grupę producentów warunków określonych w ustawie,
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością grup producentów rolnych,
 - e) przyjmowanie składanych przez grupy rocznych sprawozdań finansowych;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu oraz rynku suszu paszowego, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących uznania i cofnięcia uznania za organizację producentów grupom producentów owoców i warzyw, uznania i cofnięcia uznania grupom producentów chmielu i tytoniu oraz uznania ponadnarodowych organizacji producentów i ich zrzeszeń,
 - b) opracowania planów kontroli i przeprowadzanie kontroli w zakresie określonym w ustawie,
 - c) przekazywanie informacji o wydanych decyzjach właściwemu ministrowi, prezesom ARR i ARiMR;
- 11) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju rolnictwa w Województwie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań merytorycznych przez Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Olsztynie oraz Żuławski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Elblągu dotyczących 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;

- 13) wydawanie zezwoleń lub ich cofanie w przypadku naruszenia warunków prowadzenia działalności określonych w ustawie lub zezwoleniu na:
 - a) prowadzenie działalności w zakresie skupu maku,
 - b) prowadzenie działalności związanej ze skupem konopi włóknistych na podstawie umów, o których mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1 i 2 Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz. 1485);
 - 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania ogólnej powierzchni przeznaczonej corocznie pod uprawę maku lub konopi włóknistych oraz rejonizacji tych upraw.
3. Do zadań **Biura Aktywizacji 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, organizacjami społeczno-zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi w kształtowaniu polityki rozwoju obszarów wiejskich, zwłaszcza w zakresie szkoleń, informacji, konkursów, plebiscytów i innych zadań dla mieszkańców obszarów wiejskich;
 - 3) współpraca w organizacji dożynek wojewódzkich oraz innych imprez promujących rodzimą tradycję i kulturę obszarów wiejskich;
 - 4) diagnozowanie i ocena sytuacji społeczno-ekonomicznej obszarów wiejskich;
 - 5) 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 na obszarach wiejskich;
 - 6) podejmowanie inicjatyw, organizowanie i koordynowanie prac związanych z planowaniem, wdrażaniem i realizacją działań wspierających rozwój obszarów wiejskich w Województwie;
 - 7) opracowywanie projektów dokumentów z zakresu działań finansowanych z budżetu województwa wspierających rozwój obszarów wiejskich;
 - 8) weryfikacja i ocena wniosków składanych przez wnioskodawców i przygotowywanie list rankingowych beneficjentów podejmujących inicjatywy lokalne na rzecz rozwoju obszarów wiejskich w Województwie;
 - 9) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju terenów wiejskich w Województwie;
 - 10) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących rozwoju i aktywizacji obszarów wiejskich.
4. Do zadań **Biura ds. Rybactwa** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym, a w szczególności:
 - a) dokonywanie okresowego sprawdzenia wypełniania przez uprawnionego do rybactwa obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej oraz przygotowywanie projektów ocen,
 - b) przygotowywanie projektów powiadomień o wynikach oceny dla właściciela wody,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zwalniających od obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej lub uznających zbiornik wodny za nieprzydatny do jej prowadzenia na czas określony,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał ustanawiających lub znoszących obręby ochronne,
 - e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych ustanawiających lub znoszących obręby hodowlane,
 - f) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zezwalających na odstępstwa od zakazów połowu ryb w okresach ochronnych i wymiarach ochronnych, a także na dokonywanie połowu ryb w obrębach ochronnych,
 - g) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zobowiązujących użytkowników wód do umożliwienia swobodnego przepływu ryb, jeżeli przepływ taki nie jest możliwy z przyczyn zależnych od tego użytkownika, w określonych wodach i na czas niezbędny do zapewnienia rybom ochrony i możliwości odbycia tarła,
 - h) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zobowiązujących uprawnionego do rybactwa w obwodzie rybackim do zakazu lub zawieszenia połowu ryb niektórych gatunków, z użyciem wybranych rybackich narzędzi i urządzeń połowowych w określonych wodach i na czas niezbędny do zapewnienia rybom ochrony i możliwości odbycia tarła, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U. z 1999 r. Nr 66 poz. 750, z późn. zm.),
 - i) wszczynanie postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązków o charakterze niepieniężnym w przypadku uchylania się zobowiązanego od wykonania obowiązków określonych w lit. g i h,

- j) przygotowywanie projektów uchwał ze wskazaniem miejsca i czasu, w którym obowiązuje całkowity albo częściowy zakaz uprawiania amatorskiego połowu ryb,
 - k) przygotowywanie projektów uchwał ustalających trzyliterowe oznaczenie powiatu,
 - l) przygotowywanie projektów wniosków o ukaranie w trybie przewidzianym przepisami Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 2) podejmowanie inicjatyw, organizowanie i koordynacja prac związanych z planowaniem i realizacją działań wspierających racjonalną gospodarkę rybacką w województwie;
 - 3) współpraca z ministerstwem prowadzącym sprawy rybołówstwa, regionalnymi zarządami gospodarki wodnej oraz innymi organami administracji publicznej w zakresie rybactwa;
 - 4) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu gospodarki rybackiej;
 - 5) prowadzenie działań prewencyjno- edukacyjnych z zakresu rybactwa.
5. Do zadań **Biura Wdrażania Programów** należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z umów zawartych przez Samorząd Województwa z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ramach wdrażanych działań Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich, 2004-2006” (zwanym dalej SPO-ROL) oraz umów zawartych z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działającą jako „Agencja Płatnicza” w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (zwanym dalej PROW), a w szczególności:
- 1) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków;
 - 2) przygotowywanie naboru wniosków o przyznanie pomocy;
 - 3) kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy;
 - 4) zlecenie przeprowadzenia wizytacji w miejscu zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzania procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich;
 - 5) dokonywanie wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej;
 - 6) przygotowywanie projektów umów w trybie KC/decyzji w trybie KPA do podpisu Marszałka Województwa/Zarządu Województwa;
 - 7) prowadzenie rejestru umów z beneficjentami i przesyłanie danych do ARiMR.
6. Do zadań **Biura Autoryzacji Wniosku o Płatność** należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z umów zawartych przez Samorząd Województwa z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ramach wdrażanych działań SPO-ROL oraz umów zawartych z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działającą jako „Agencja Płatnicza” w zakresie wdrażania PROW, a w szczególności:
- 1) przyjmowanie i kontrola administracyjna wniosków o płatność;
 - 2) przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów;
 - 3) zlecenie przeprowadzenia wizytacji w miejscu zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzania procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich;
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów;
 - 5) przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach;
 - 6) sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków finansowych dla wdrażanych działań;
 - 7) przygotowywanie oraz realizacja wniosków aplikacyjnych w ramach Pomocy Technicznej.
7. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z umów zawartych przez Samorząd Województwa z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ramach wdrażanych działań SPO-ROL oraz umów zawartych z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działającą jako „Agencja Płatnicza” w zakresie wdrażania PROW, a w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli projektów wytypowanych do kontroli;
 - 2) przeprowadzanie wizytacji w miejscu w ramach kontroli administracyjnych;
 - 3) przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach;
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanych z realizacją kontroli u beneficjentów;
 - 5) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania windykacyjnego;

- 6) ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach SPO-ROL i PROW 2007-2013 zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. monitoringu i sprawozdawczości** należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z umów zawartych przez Samorząd Województwa z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ramach wdrażania działań SPO-ROL oraz umów zawartych z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działającą jako „Agencja Płatnicza” w zakresie wdrażania PROW, a w szczególności:
 - 1) monitorowanie realizacji wdrażanych działań oraz przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej;
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów.
9. Do zadań **Biura Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich - Sekretariatu Regionalnego** należy wykonywanie zadań określonych w art. 4 rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005, Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz w Krajowym Planie Strategicznym Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 a w szczególności:
 - 1) identyfikacja i analiza możliwych do przeniesienia dobrych praktyk w zakresie rozwoju obszarów wiejskich oraz przekazanie informacji na ich temat poprzez:
 - a) gromadzenie wszystkich informacji, które są niezbędne dla potrzeb zdefiniowania dobrych praktyk i innowacyjnych rozwiązań,
 - b) opracowywanie, klasyfikowanie i katalogowanie dobrych praktyk i innowacyjnych rozwiązań na terenie Polski,
 - c) przeprowadzanie analiz, ekspertyz i ocen jako podstawowa forma identyfikacji analizy dobrych praktyk i innowacyjnych rozwiązań,
 - d) rozpowszechnianie zgromadzonych i skatalogowanych informacji poprzez publikacje lub wizyty studyjne,
 - e) rozpowszechnianie dobrych praktyk i innowacyjnych rozwiązań realizowanych na poziomie krajowym i międzynarodowym, również wśród podmiotów zaangażowanych w inne działania na rzecz rozwoju obszarów wiejskich, poprzez publikacje lub wizyty studyjne oraz warsztaty tematyczne;
 - 2) przeniesienie dobrych praktyk oraz wymiana doświadczeń i „know-how”;
 - 3) przygotowanie programów szkoleniowych dla lokalnych grup działania w procesie tworzenia i funkcjonowania;
 - 4) zarządzanie siecią, promocja i informacja, monitorowanie i ocena KSOW;
 - 5) realizacja pomocy technicznej dla współpracy międzyterytorialnej i transnarodowej;
 - 6) wymiana wiedzy oraz ocena polityki w zakresie rozwoju obszarów wiejskich;
 - 7) przygotowywanie Planów działania KSOW oraz ich realizacja;
 - 8) współpraca z Uczestnikami/Partnerami Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, zgodnie z Programem Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2007-2013 (PROW 2007-2013);
 - 9) wymiana wiedzy oraz ocena polityki w zakresie rozwoju obszarów wiejskich.

§ 29

Departament Ochrony Środowiska (OŚ)

1. W skład **Departamentu Ochrony Środowiska** wchodzi:

- 1) **Biuro Polityki Ekologicznej (PE);**
- 2) **Biuro Opłat Środowiskowych (OP);**
- 3) **Biuro Geologa Wojewódzkiego (GW);**
- 4) **Biuro Pozwoleń Środowiskowych (PŚ);**
- 5) **Samodzielne Stanowisko ds. Energii Odnawialnej (EO).**

2. Do zadań **Biura Polityki Ekologicznej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem strategicznym w części dotyczącej ochrony środowiska;
- 2) opracowywanie, realizacja i monitoring wojewódzkich programów w zakresie ochrony środowiska;
- 3) opracowywanie opinii do lokalnych programów ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
- 4) współdziałanie z administracją rządową, samorządową i organizacjami społecznymi;
- 5) opiniowanie i uzgadnianie warunków korzystania z wód dorzeczy;
- 6) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 7) współpraca międzynarodowa w zakresie ochrony środowiska;
- 8) diagnozowanie i ocena sytuacji dotyczącej stanu środowiska w regionie;
- 9) opracowanie, realizacja i monitoring projektów dotyczących ochrony środowiska i edukacji ekologicznej;

- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska realizowanych przez organizacje pozarządowe;
 - 11) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z opłatą produktową;
 - 12) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z prowadzeniem wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami oraz gospodarowania opakowaniami i odpadami opakowaniowymi;
 - 13) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą wprowadzania do obrotu baterii i akumulatorów;
 - 14) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą obowiązków przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami;
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością oraz wykazem przedsiębiorców prowadzących stację demontażu;
 - 16) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem administracji w zakresie łowiectwa na terenie województwa;
 - 17) prowadzenie spraw w zakresie udziału samorządu województwa w fundacjach i stowarzyszeniach działających na rzecz ochrony środowiska;
 - 18) prowadzenie rejestru rodzaju, ilości i miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz instalacji i urządzeń, w których substancje te były lub są wykorzystywane;
 - 19) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa w sprawach:
 - a) utworzenia, zmiany granic i likwidacji parku krajobrazowego,
 - b) nadania statutów parku krajobrazowego lub zespołu parków krajobrazowych,
 - c) planu ochrony parku krajobrazowego,
 - d) wyznaczenia, zmiany granic lub likwidacji obszaru chronionego krajobrazu;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem dyrektora parku krajobrazowego oraz członków rady parku krajobrazowego lub rady zespołu parków krajobrazowych.
3. Do zadań **Biura Opłat Środowiskowych** należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska, a w szczególności za:
 - a) wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - c) pobór wód,
 - d) składowanie odpadów;
 - 2) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z opłatą za substancje kontrolowane;
 - 3) prowadzenie rachunkowości dotyczącej opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej i opłat za substancje kontrolowane;
 - 4) podział i przekazywanie środków pieniężnych pochodzących z opłat na rzecz funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
 - 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku;
 - 6) windykacja zobowiązań z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska i opłaty produktowej.
4. Do zadań **Biura Geologa Wojewódzkiego** należy w szczególności prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, a w szczególności:
- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie złóż kopalin;
 - 2) przyjmowanie dokumentacji zasobów złóż kopalin, ujęć wód podziemnych, geologiczno-inżynierskich;
 - 3) przyjmowanie projektów zagospodarowania złóż;
 - 4) prowadzenie wojewódzkiego archiwum geologicznego, udostępnianie i sprzedaż informacji geologicznych.
5. Do zadań **Biura Pozwoleń Środowiskowych** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów pozwoleń zintegrowanych dla instalacji, których funkcjonowanie ze względu na rodzaj i skalę prowadzonej w nich działalności, może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości;
 - 2) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia treści programu dostosowawczego mającego na celu osiągnięcie BAT;
 - 3) przygotowywanie projektów pozwoleń wodnoprawnych;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarki odpadami;
 - 6) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem egzaminów w zakresie gospodarowania odpadami;
 - 7) przygotowywanie projektów pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz decyzji ustalających dopuszczalne poziomy hałasu;

- 8) opracowywanie programów ochrony powietrza mających na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu;
- 9) opracowywanie programów ochrony środowiska przed hałasem.
6. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Energii Odnawialnej** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie spraw związanych z planowaniem strategicznym w części dotyczącej odnawialnych źródeł energii;
 - 2) monitorowanie realizacji programu ekoenergetycznego i prowadzenie bazy danych;
 - 3) współdziałania z administracją rządową, samorządową, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie rozwoju energetyki odnawialnej;
 - 4) inspirowanie działań edukacyjno-szkoleniowych dotyczących ochrony środowiska i odnawialnych źródeł energii;
 - 5) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (WFOŚiGW), Bałtyckim Kłastrem Ekoenergetycznym (BKEE) i Centrum Badań Energii Odnawialnej przy Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim (CBEO UWM).

§ 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 doszkalających 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 nieruchomego 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 wykazy 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 urządzeniowo-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.

§ 31

Departament Zdrowia (Z)

1. W skład **Departamentu Zdrowia** wchodzi:
 - 1) **Biuro Polityki Zdrowotnej (Z.I.);**
 - 2) **Biuro Zakładów Opieki Zdrowotnej (Z.II.).**
2. Do zadań **Biura Polityki Zdrowotnej** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i wdrażanie planów i projektów dotyczących ochrony zdrowia;
 - 2) określanie potrzeb zdrowotnych mieszkańców województwa;
 - 3) tworzenie i realizacja programów promocji zdrowia;
 - 4) prowadzenie procedur przyznawania dotacji celowych i podmiotowych (dla organizacji pozarządowych oraz wojewódzkich jednostek ochrony zdrowia) na realizację programów prozdrowotnych;
 - 5) przygotowanie decyzji w sprawie przyjmowania pacjentów i opłat w podległych zakładach pielęgnacyjno-opiekuńczych;
 - 6) prowadzenie listy podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy, dentystów oraz pielęgniarek i położnych oraz zawieranie umów z zakładami opieki zdrowotnej na realizację staży;
 - 7) upoważnianie lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego;
 - 8) wydawanie zezwoleń na wykonywanie prywatnych praktyk psychologicznych.
3. Do zadań **Biura Zakładów Opieki Zdrowotnej** należy w szczególności:
 - 1) analiza miesięcznych i kwartalnych sprawozdań o przychodach, kosztach i wyniku finansowym oraz rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych;
 - 2) monitorowanie przedsięwzięć inwestycyjnych wojewódzkich jednostek ochrony zdrowia oraz wnioskowanie o przekazanie środków jednostkom objętym dotacjami;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na zakup aparatury i sprzętu medycznego, wydzierżawienia, wynajęcia lub zbycia majątku trwałego oraz opiniowanie innych spraw związanych z dysponowaniem majątkiem zakładów opieki zdrowotnej;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wyłanianiem i nagradzaniem dyrektorów jednostek oraz konkursami na stanowiska zastępców dyrektorów ds. lecznictwa;

- 5) zapewnianie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego;
- 6) organizacja wykonywania zadań samorządu województwa w zakresie medycyny pracy oraz nadzór nad ich finansowaniem;
- 7) wydawanie zezwoleń zakładom opieki zdrowotnej na prowadzenie leczenia substytucyjnego lub ich cofanie gdy zakład opieki zdrowotnej przestał spełniać warunki stanowiące podstawę wydania zezwolenia.

§ 32

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (ROPS)

1. W skład **Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej** wchodzi:
 - 1) **Biuro ds. pomocy i integracji społecznej (ROPS.I.);**
 - 2) **Biuro ds. koordynacji świadczeń rodzinnych (ROPS.II.);**
 - 3) **Samodzielne stanowisko ds. działań na rzecz rodziny (ROPS.III.);**
 - 4) **Biuro ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ROPS.V.);**
 - 5) **Biuro ds. uzależnień (ROPS.VI.);**
 - 6) **Biuro Projektów Integracji Społecznej (ROPS.VII.).**
2. Do zadań **Biura ds. pomocy i integracji społecznej** należy w szczególności:
 - 1) **w zakresie pomocy społecznej:**
 - a) opracowanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa obejmującej w szczególności programy: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywania szans osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi – po konsultacji z powiatami,
 - b) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i przekazywanie go Wojewodzie do dnia 1 marca każdego roku,
 - c) organizowanie szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
 - d) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska,
 - e) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
 - f) organizowanie i prowadzenie regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - g) prowadzenie banku danych o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo – wychowawczych na terenie województwa,
 - h) opracowywanie raportu z monitoringu „Strategii polityki społecznej województwa warmińsko – mazurskiego do roku 2015”,
 - i) wdrażanie i monitorowanie wojewódzkiego programu współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz rozwiązywania problemów uzależnień,
 - j) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji konkursów w zakresie zadań publicznych zleczanych do realizacji organizacjom pozarządowym w zakresie pomocy społecznej,
 - k) przygotowywanie umów i prowadzenie nadzoru i kontroli nad wykorzystaniem dotacji przez organizacje pozarządowe w zakresie pomocy społecznej,
 - l) realizacja zadań w zakresie koordynacji prac związanych z opracowywaniem i monitorowaniem rocznego wojewódzkiego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w części dotyczącej polityki społecznej,
 - m) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie w zakresie zadań realizowanych z pomocy społecznej,
 - n) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
 - o) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej i ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
 - 2) **w zakresie realizacji Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich w części dotyczącej Programu Integracji Społecznej:**
 - a) przedstawianie zasad Programu gminom wytypowanym do jego realizacji celem uzyskania akcesu PPWOW,
 - b) opiniowanie gminnych strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - c) akceptowanie zgłaszanych przez gminy projektów do realizacji w ramach Programu,
 - d) monitorowanie realizacji projektów przez gminy,

- e) stwierdzanie zgodności przedkładanych przez gminy Planów Działania ze strategią rozwiązywania problemów społecznych,
 - f) obsługa systemu MIS oraz nadzór nad terminowością i prawidłowością wprowadzania danych przez gminy do systemu,
 - g) prowadzenie raportowania finansowego realizacji Programu Integracji Społecznej w gminach,
 - h) przekazywanie do Wojewody złożonych przez gminy i zaakceptowanych przez ROPS zbiorczych zestawień wydatków, celem uruchomienia dotacji, zgodnie z wydatkami planowanymi w projekcie,
 - i) sporządzanie sprawozdań wraz z zestawieniem wniosków wypłat oraz opisem zaawansowania realizacji projektu,
 - j) współpraca z Wojewodą i Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w kwestiach planowania finansowego dla potrzeb uruchamiania środków przez Ministerstwo Finansów w celu sfinansowania prac wykonywanych w ramach Programu,
 - k) współpraca z Wojewodą i Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w kwestiach wzajemnego informowania się o postępach prac w Programie.
3. Do zadań **Biura ds. koordynacji świadczeń rodzinnych** należy w szczególności:
- 1) załatwianie spraw dotyczących realizacji świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób i ich rodzin w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego:
 - a) przyjmowanie i opracowywanie formularzy z serii E 400 stosowanych w korespondencji między instytucjami właściwymi ds. świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego w państwach członkowskich Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - b) prowadzenie postępowania w związku z gromadzeniem informacji niezbędnych do wypełnienia formularzy,
 - c) prowadzenie postępowania z instytucjami właściwymi państw Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie ustalania państwa pierwszeństwa do wypłaty świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zawieszania świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wyrównywania i zwrotu świadczeń wypłacanych w państwach członkowskich,
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego realizowanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczeń społecznych:
 - a) przyjmowanie i opracowywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego z ustawodawstwa polskiego,
 - b) prowadzenie postępowania z instytucjami właściwymi państw Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie ustalania państwa pierwszeństwa do wypłaty świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 3) prowadzenie postępowań dotyczących ustalania, czy w sprawach mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 4) wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wypłaconych przez organ właściwy w sprawach, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji świadczeń rodzinnych;
 - 5) dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 6) współpraca z instytucjami właściwymi i łącznikowymi krajów członkowskich Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
 - 7) współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 8) współpraca z Wojewodą oraz gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
4. Do zadań **Biura ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
 - 2) monitorowanie spłaty jednorazowej pożyczki, udzielonej zakładom pracy chronionej, w celu ochrony istniejących w tych zakładach miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
 - 3) dofinansowanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo budowlane, dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów;
 - 4) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej;

- 5) opiniowanie wniosków o wpis do rejestru ośrodków uprawnionych do organizowania turnusów rehabilitacyjnych lub przyjmujących grupy turnusowe;
 - 6) tworzenie i likwidowanie w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych;
 - 7) obsługa administracyjno-organizacyjna wojewódzkiej społecznej rady do spraw osób niepełnosprawnych;
 - 8) opracowywanie i przedstawienie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności;
 - 9) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 11) zlecenie realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym, ze środków PFRON.
5. Do zadań **Biura ds. uzależnień** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i wdrażanie wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych obejmującego w szczególności zadania:
 - a) współdziałanie w tworzeniu warunków sprzyjających realizacji potrzeb, których zaspokajanie motywuje powstrzymanie się od spożycia alkoholu,
 - b) podejmowanie działalności wychowawczej i informacyjnej,
 - c) inicjowanie ograniczania dostępności do alkoholu,
 - d) podejmowanie działań na rzecz rehabilitacji i reintegracji osób uzależnionych od alkoholu,
 - e) podejmowanie działań na rzecz zapobiegania negatywnym następstwom nadużywania alkoholu i ich usuwania;
 - 2) opracowywanie i wdrażanie wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii obejmującego w szczególności zadania:
 - a) zbieranie i gromadzenie oraz wymiana informacji i dokumentacji w zakresie przeciwdziałania narkomanii, objętych badaniami statystycznymi statystyki publicznej oraz opracowywaniem i przetwarzaniem zebranych danych,
 - b) inicjowanie i prowadzenie badań dotyczących problemów narkotykowej narkomanii oraz opracowywanie i udostępnianie ich wyników,
 - c) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie baz danych dotyczących narkotyków i narkomanii,
 - d) formułowanie wniosków sprzyjających kształtowaniu adekwatnej do sytuacji strategii reagowania na problem narkomanii,
 - e) gromadzenie i udostępnianie publikacji na temat narkotyków i narkomanii,
 - f) współpraca z Centrum Informacji o Narkotykach i Narkomanii będącym komórką organizacyjną Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii,
 - g) sporządzanie raportu z wykonania w danym roku zadań Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i przedkładanie dla Zarządu Województwa,
 - h) sporządzanie, na podstawie opracowanej przez Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii ankiety, informacji z realizacji działań podejmowanych w danym roku, wynikających z Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, przesyłanie jej do Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii w terminie do dnia 15 kwietnia roku następującego po roku, którego dotyczy informacja;
 - 3) tworzenie warunków do przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez:
 - a) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - b) opracowywanie programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - c) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
 - 4) udzielanie pomocy merytorycznej instytucjom i osobom fizycznym realizującym zadania w zakresie uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania i rozwiązywania przemocy w rodzinie;
 - 6) wspieranie tworzenia i rozwoju organizacji społecznych, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji.

6. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. działań na rzecz rodziny** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie wojewódzkiego programu polityki prorodzinnej;
 - 2) opracowanie diagnozy oraz monitorowanie sytuacji i problemów rodzin w województwie;
 - 3) wspieranie tworzenia sieci poradnictwa rodzinnego w województwie;
 - 4) upowszechnianie informacji o programach gospodarczych umożliwiających rodzinom uzyskanie samodzielności ekonomicznej;
 - 5) opracowywanie programów działań służących poprawie warunków życia rodziny na terenie województwa;
 - 6) inspirowanie i wspieranie działań grup, organizacji i środowisk działających na rzecz rodziny oraz współpraca przy realizacji przyjętych programów;
 - 7) współdziałanie przy opracowywaniu i wydawaniu biuletynu informacyjnego o instytucjach, placówkach i stowarzyszeniach świadczących pomoc rodzinie;
 - 8) upowszechnianie informacji o szczególnie polecanych programach wychowawczych i profilaktyczno-edukacyjnych;
 - 9) współdziałanie i współpraca przy monitorowaniu strategii społeczno-gospodarczej województwa;
 - 10) współpraca przy monitorowaniu „Strategii polityki społecznej województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2015”.
7. Do zadań **Biura Projektów Integracji Społecznej** należy w szczególności:
 - 1) nabór, ocena i obsługa projektów konkursowych PO KL;
 - 2) przygotowanie, realizacja i nadzór projektów systemowych PO KL.

§ 33

Departament Kultury i Edukacji (KE)

1. Do zadań **Departamentu Kultury i Edukacji** należy w szczególności:

1) w zakresie kultury i sztuki (KE):

- a) realizowanie polityki określonej przez Samorząd Województwa w dziedzinie kultury,
- b) opracowywanie projektów podziału środków finansowych Samorządu Województwa przeznaczonych na kulturę,
- c) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- d) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności kulturalnej w ramach środków przekazywanych z budżetu Województwa,
- e) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek kultury,
- f) realizowanie zadań związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją instytucji kultury,
- g) wspieranie działalności stowarzyszeń oraz innych organizacji kultury,
- h) realizowanie zadań dotyczących ochrony dóbr kultury,
- i) przyjmowanie i przygotowywanie wniosków instytucji kultury dotyczących programów operacyjnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

2) w zakresie edukacji (KE.E.):

- a) realizowanie polityki w zakresie edukacji określonej przez Samorząd Województwa,
- b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek prowadzonych przez Samorząd Województwa,
- c) prowadzenie czynności związanych z okresowymi ocenami dyrektorów szkół i placówek w zakresie wykonywania przez nich zadań,
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Samorząd Województwa,
- e) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek,
- f) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania szkół i placówek,
- g) prowadzenie spraw związanych z awansem na stopień nauczyciela mianowanego nauczycieli,
- h) wdrażanie i monitorowanie elektronicznego systemu informacji oświatowej.

§ 34

Departament Turystyki (T)

1. W skład **Departamentu Turystyki** wchodzi:

- 1) **Biuro Rozwoju Turystyki (T.I.);**
- 2) **Biuro Promocji Turystyki (T.II.);**
- 3) **Zespół ds. Organizacji Turystyki (T.III.).**

2. Do zadań **Biura Rozwoju Turystyki** należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki rozwoju turystyki określonej przez Samorząd Województwa;

- 2) przygotowywanie projektów z zakresu rozwoju turystyki celem pozyskania środków pomocowych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem projektów;
 - 4) inspirowanie rozwoju infrastruktury turystycznej;
 - 5) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do założeń polityki rozwoju turystyki;
 - 6) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz organizacjami zawodowymi i społecznymi na rzecz tworzenia warunków rozwoju turystyki;
 - 7) analiza ruchu turystycznego na terenie Województwa;
 - 8) współpraca z Warmińsko-Mazurską Regionalną Organizacją Turystyczną w zakresie rozwoju turystyki;
 - 9) współpraca z siecią Informacji Turystycznej na terenie Województwa;
 - 10) tworzenie zasobów informacji o rozwoju turystyki w Województwie dla potrzeb analiz merytorycznych;
 - 11) promocja logo turystycznego regionu;
 - 12) przygotowywanie rocznych raportów z realizacji strategii rozwoju Województwa;
 - 13) obsługa Forum Rozwoju Turystyki;
 - 14) współpraca z Polską Organizacją Turystyczną w zakresie realizacji polityki rozwoju turystyki w Województwie.
3. Do zadań **Biura Promocji Turystyki** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów planów w zakresie promocji turystycznej regionu;
 - 2) promocja walorów turystycznych Województwa;
 - 3) organizacja stoisk targowych, wystaw, prezentacji popularyzujących walory turystyczne regionu;
 - 4) organizacja wizyt studyjnych dla dziennikarzy i organizatorów turystyki w zakresie promocji turystycznej;
 - 5) kształtowanie nowych produktów turystycznych regionu;
 - 6) organizacja konkursów promujących ofertę turystyczną województwa;
 - 7) realizacja i zakup wydawnictw niezbędnych do działań departamentu;
 - 8) promocja logo turystycznego Warmii i Mazur;
 - 9) współdziałanie w przygotowywaniu imprez i przedsięwzięć promujących Województwo w kraju oraz zagranicą;
 - 10) gromadzenie i upowszechnianie materiałów promocyjnych z zakresu turystyki dotyczących Województwa;
 - 11) współdziałanie z innymi departamentami w zakresie promocji turystycznej w tym szczególnie z Departamentem Współpracy Międzynarodowej i Promocji;
 - 12) współpraca z Warmińsko-Mazurską Regionalną Organizacją Turystyczną w zakresie promocji turystycznej;
 - 13) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji konkursów w zakresie zadań publicznych zleczanych do realizacji organizacjom pożytku publicznego w zakresie turystyki;
 - 14) stały monitoring realizacji „Strategii rozwoju turystyki w Województwie”.
4. Do zadań **Zespołu ds. Organizacji Turystyki** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie decyzji administracyjnych nadających uprawnienia pilota wycieczek i przewodnika turystycznego;
 - 2) przygotowywanie decyzji upoważniających do prowadzenia szkolenia pilotów i przewodników;
 - 3) kontrola zgodności przeprowadzanych szkoleń z założonym programem;
 - 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie nadawania rodzajów i kategorii obiektom hotelarskim;
 - 5) kontrola obiektów hotelarskich w zakresie zgodności prowadzonych działań z uzyskaną kategorią i rodzajem;
 - 6) dokonywanie wpisów do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie zakazu działalności gospodarczej w turystyce;
 - 8) kontrola zgodności działań podmiotów turystycznych z zakresem posiadanych uprawnień;
 - 9) przygotowywanie decyzji w zakresie działań związanych z wydawaniem dyspozycji wypłat zaliczki na pokrycie kosztów powrotu klienta do kraju;
 - 10) współpraca z samorządem terytorialnym, organizacjami i stowarzyszeniami turystycznymi w zakresie realizacji ustawy o usługach turystycznych;
 - 11) prowadzenie właściwych rejestrów decyzji administracyjnych;

- 12) współpraca z ministerstwem właściwym dla turystyki w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych;
- 13) analiza zmian w zakresie prowadzonej działalności przez biura, obiekty hotelarskie, pilotów i przewodników na terenie Województwa.

§ 35

Departament Sportu (S)

Do zadań **Departamentu Sportu** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań Samorządu Województwa na rzecz sportu;
- 2) przygotowywanie projektów prognoz i planów rozwoju wszystkich form kultury fizycznej i sportu;
- 3) współdziałanie z placówkami oświaty i wychowania w rozwijaniu kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży;
- 4) inicjowanie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu;
- 5) współdziałanie z administracją rządową, samorządami oraz organizacjami i stowarzyszeniami sportowymi na rzecz rozwoju kultury fizycznej;
- 6) opracowywanie projektów podziału środków finansowych Samorządu Województwa na rzecz sportu i kultury fizycznej;
- 7) opracowywanie programów rozwoju bazy sportowej w Województwie przy udziale środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej;
- 8) opracowanie projektu podziału środków na promocję Województwa poprzez kulturę fizyczną i sport;
- 9) realizacja zadań Samorządu Województwa z zakresu promocji Warmii i Mazur poprzez kulturę fizyczną i sport.

§ 36

Departament Kontroli (K)

1. W skład **Departamentu Kontroli** wchodzi:

- 1) **Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej i Wojewódzkich Samorządowych Jednostek Organizacyjnych (ZK);**
- 2) **Zespół Kontroli ds. Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury (ZRPO);**
- 3) **Samodzielne Stanowisko ds. Skarg i Wniosków (SiW).**

2. Do zadań **Zespołu ds. Kontroli Wewnętrznej i Wojewódzkich Samorządowych Jednostek Organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie w uzgodnieniu z Departamentami rocznych planów kontroli oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 2) sporządzanie rocznej analizy działalności kontrolnej Urzędu m.in. na podstawie sprawozdań Dyrektorów Departamentów;
- 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Departamentach, zwłaszcza w zakresie:
 - a) organizacji i zarządzania Departamentami,
 - b) przestrzegania przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) prowadzenia działalności kontrolnej przez Dyrektorów Departamentów w ramach sprawowanego przez nich nadzoru nad terminowością i prawidłowością zadań wykonywanych przez pracowników,
 - d) prawidłowości przestrzegania procedur kontroli finansowej, prawidłowości postępowania w zamówieniach publicznych,
 - e) przestrzegania realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli oraz terminów realizacji uchwał Zarządu Województwa i wniosków Komisji Sejmiku;
- 4) nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez Departamenty;
- 5) sporządzanie w uzgodnieniu z Departamentami rocznych planów kontroli jednostek samorządowych oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 6) wykonywanie kontroli zewnętrznych w zakresie sposobu realizowania na obszarze Województwa zadań publicznych wynikających z aktów prawnych w odniesieniu do wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 7) kontrola i ocena wojewódzkich jednostek ochrony zdrowia dotycząca realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń medycznych, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz legalności, celowości i rzetelności gospodarki finansowej;

- 8) nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez samorządowe jednostki organizacyjne.
3. Do zadań **Zespołu Kontroli ds. Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury** należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie kontroli wykonania Rocznych Planów Działań Instytucji Zarządzającej z Pomocy Technicznej RPO WiM;
 - 2) przeprowadzenie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego realizowanych w ramach RPO WiM przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej;
 - 4) nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
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.

§ 37

Departament Audytu Wewnętrznego (A)

Do zadań **Departamentu Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności i skuteczności tych systemów;
- 2) ocena:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 3) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienia funkcjonowania jednostki;
- 4) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w działalności Urzędu;
- 5) prowadzenie zadań audytowych, w tym opracowanie programu zadania audytowego oraz metod i technik przeprowadzenia audytu;
- 6) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, zawierającego ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu, przekazywanie go kierownikowi komórki audytowanej oraz Marszałkowi oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zawartych w sprawozdaniu zaleceń;
- 7) prowadzenie audytu w komórkach zaangażowanych we wdrażanie funduszy strukturalnych;
- 8) współdziałanie z Departamentami w celu racjonalizacji funkcjonowania systemu wdrażania funduszy strukturalnych;
- 9) przygotowywanie projektów wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie;
- 10) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu.

§ 38

Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń (ZP)

Do zakresu działania **Departamentu Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych, dotyczących zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie na dany rok planu zamówień publicznych Urzędu na podstawie planu wydatków rzeczowych sporządzonego przez Departament Organizacyjny;
- 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz wszystkich departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) stały udział pracowników Departamentu w komisjach przetargowych i opracowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) rozstrzyganie protestów i odwołań w postępowaniach o zamówienie publiczne;

- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w Urzędzie;
- 7) kontrola postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonymi przez jednostki organizacyjne Województwa na polecenie Marszałka;
- 8) prowadzenie ewidencji zarządzeń Marszałka związanych z powoływaniem komisji przetargowych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu oraz kontrola realizacji warunków prowadzenia przez przedsiębiorców obrotu hurtowego napojami alkoholowymi;
- 10) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat na terenie Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 11) współpraca z komórkami wdrażającymi działania/projekty w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego;
- 12) opracowywanie Marszałkowi kwartalnych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych w Urzędzie;
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 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.

§ 40

Biuro Jakości i Znaków Regionalnych (JZ)

1. W skład **Biura Jakości i Znaków Regionalnych** wchodzi:
 - 1) **Zespół ds. Systemów Zarządzania (JZ.SZ);**
 - 2) **Zespół ds. Normalizacji i Znaków (JZ.NZ).**
2. Do zadań **Zespołu ds. Systemów Zarządzania** należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i koordynacja działań mających na celu podnoszenie jakości produkowanych towarów, świadczonych usług i zarządzania do poziomu wymaganego w Unii Europejskiej;
 - 2) organizacja i współorganizacja szkoleń i konferencji z zakresu wdrażania systemów zarządzania jakością, akredytacji, certyfikacji;
 - 3) organizacja, współorganizacja regionalnych konkursów i innych działań promujących dobre zarządzanie w organizacjach (przedsiębiorstwach, organizacjach edukacyjnych, organizacjach publicznych) oraz promujących podnoszenie jakości towarów i świadczonych usług;
 - 4) współpraca z samorządami powiatowymi i gminnymi, gospodarczymi i zawodowymi w zakresie systemów zarządzania ;
 - 5) współpraca z administracją rządową w zakresie systemów zarządzania;
 - 6) prowadzenie banku danych organizacji z województwa warmińsko-mazurskiego, które wdrożyły znormalizowane systemy zarządzania;
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie priorytetu: upowszechnianie i ochrona praw konsumenta Programu Współpracy Samorządu Województwa Warmińsko- Mazurskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 8) współpraca z krajami Unii Europejskiej oraz z innymi regionami partnerskimi Województwa Warmińsko-Mazurskiego z krajów spoza Unii Europejskiej ze szczególnym uwzględnieniem realizacji projektów w zakresie systemów zarządzania i w zakresie jakości;
 - 9) nadzorowanie systemu zarządzania jakością w Urzędzie Marszałkowskim;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na użycie przez podmioty logo i herbu województwa warmińsko-mazurskiego;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów ze środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych mających na celu podnoszenie jakości towarów, usług i zarządzania jakością;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z marką i znakami towarowymi zgodnie z ustawą Prawo Własności Przemysłowej;
 - 13) monitoring strategii w zakresie realizacji celu operacyjnego 1.9 i współpraca w monitoringu innych celów operacyjnych związanych z zakresem realizowanych działań;
 - 14) prowadzenie innych działań wynikających z realizacji „Warmińsko-Mazurskiego Programu Promocji Jakości na lata 2000-2015”.
3. Do zadań **Zespołu ds. Normalizacji i Znaków** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie normalizacji i oznakowania towarów i usług,
 - 2) inicjowanie i koordynacja działań mających na celu podnoszenie jakości produkowanych towarów, świadczonych usług i zarządzania do poziomu wymaganego w Unii Europejskiej;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów w celu podnoszenia jakości produktów i usług;
 - 4) opracowywanie procedur przyznawania regionalnych znaków jakości;
 - 5) organizacja i współorganizacja konferencji, spotkań, wizyt studyjnych w zakresie podnoszenia jakości towarów i usług, zwłaszcza towarów żywnościowych, usług gastronomicznych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z regionami z krajów Unii Europejskiej oraz z innymi regionami partnerskimi Województwa Warmińsko-Mazurskiego z krajów spoza Unii Europejskiej w zakresie jakości ze szczególnym uwzględnieniem realizacji projektów;
 - 7) współpraca z samorządami gminnymi i powiatowymi w zakresie jakości i realizowanych projektów;
 - 8) współpraca z administracją rządową w zakresie jakości;
 - 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie jakości;
 - 10) organizacja i współorganizacja konkursów kulinarnych mających na celu promocję regionu poprzez promocję żywności naturalnej, lokalnej i tradycyjnej;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z programem „Poprawa jakości usług gastronomicznych i hotelarskich w regionie Warmii i Mazur w latach 2004-2013” w tym koordynacja programu;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z Siecią Miast Slow City;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z Europejską Siecią Dziedzictwa Kulinarного;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów ze środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych mających na celu podnoszenie jakości towarów, usług;
 - 15) 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;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z krajowym systemem wyróżniania żywności wysokiej jakości i znakiem gwarancyjnym „Jakość Tradycja”;
 - 17) monitoring strategii w zakresie realizacji celu operacyjnego 1.4 i współpraca w monitoringu innych celów operacyjnych związanych z zakresem realizowanych działań;
 - 18) prowadzenie innych działań wynikających z realizacji „Warmińsko – Mazurskiego Programu Promocji Jakości na lata 2000 – 2015”.

§ 41

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN)

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

- 1) **w zakresie działania Pełnomocnika Marszałka d/s Ochrony Informacji Niejawnych:**
 - a) kierowanie Biurem Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- f) analiza oświadczeń majątkowych składanych na podstawie ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - h) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) **w zakresie działania Kierownika Kancelarii Tajnej:**
- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - b) rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - c) kontrola przestrzegania właściwego oznakowania dokumentów rejestrowanych,
 - d) prowadzenie kontroli wewnętrznych z zakresu postępowania z dokumentami zawierającymi informacji niejawne,
 - e) kontrola kancelarii tajnych w jednostkach organizacyjnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - f) zapewnienie funkcjonowania „spec. poczty.
- 3) **w zakresie działania Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:**
- a) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
 - b) odpowiedzialność za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa systemu,
 - c) sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania systemu w zakresie bezpieczeństwa danych,
 - d) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych osobowych,
 - e) w przypadku naruszenia przepisów bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie identyfikowanie i analiza zagrożeń bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz podejmowanie działań zmierzających do ich zminimalizowania.
- 4) **w zakresie działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji:**
- a) zapewnienie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - b) prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych, w tym opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych,
 - c) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych przepisów dotyczących polityki bezpieczeństwa danych osobowych i zarządzania systemem informatycznym,
 - d) kontakt z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

§ 42

Biuro ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego (OB)

Do zakresu działania **Biura ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego** należy w szczególności:

- 1) współpraca z administracją niezespoloną i innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie obronności, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i porządku publicznego (Policja, Państwowa Straż Pożarna, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Wojewódzki Sztab Wojskowy, Straż Graniczna, Urząd Celny, Wydział Zarządzania Kryzysowego Wojewody, OSP, WOPR);
- 2) planowanie przedsięwzięć w sprawach obronności na czas pokoju i wojny;
- 3) określanie zadań do realizacji przez Departamenty i podległe im jednostki organizacyjne z zakresu obronności, obrony cywilnej, sytuacji kryzysowych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz sporządzanie i uaktualnianie dokumentacji z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw, rozporządzeń, wytycznych Biura Bezpieczeństwa Narodowego oraz zarządzeń Wojewody-Szefa Obrony Cywilnej Województwa;
- 5) planowanie i organizowanie szkoleń i treningów ewakuacji z budynków Urzędu;
- 6) ocena sprawozdań przesyłanych przez służby i przedkładanie wniosków Marszałkowi dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) nadzór nad pracą wojewódzkiej komisji do spraw służby zastępczej;
- 8) wykonywanie działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacja ich działań;
- 9) współdziałanie przy realizacji działań o jakich mowa w pkt 8 z organizacjami oraz stowarzyszeniami kombatanatów i osób represjonowanych;
- 10) realizacja innych zadań określonych przepisami.

§ 43

Pełnomocnik ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych (MN)

Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych** należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki Samorządu Województwa wobec mniejszości narodowych i etnicznych;
- 2) utrzymywanie stałych kontaktów ze wszystkimi mniejszościami zamieszkującymi na Warmii i Mazurach;
- 3) wspieranie inicjatyw mniejszości narodowych i etnicznych w dziedzinie potrzeb kulturowych i oświatowych;
- 4) popularyzacja dorobku kulturowego mniejszości w społeczeństwie Warmii i Mazur;
- 5) stała współpraca z Komisją ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych Sejmiku.

§ 44

Stanowisko ds. BHP i Ppoż. (B)

Do zakresu działania **Stanowiska ds. BHP i Ppoż.** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie kontroli stanu bhp oraz ochrony p.poż;
- 2) informowanie Marszałka o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 3) występowanie z wnioskami o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 5) realizacja innych zadań określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi służby bhp i ochrony p.poż.

§ 45

Biuro ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (OP)

Do zakresu działania **Biura ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** należy w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami oraz Departamentami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu województwa przez organizacje pozarządowe, rozwoju sektora pozarządowego oraz działalności organizacji za Warmii i Mazurach;
- 2) realizacja zadań w zakresie koordynacji prac związanych z opracowywaniem i monitorowaniem rocznego wojewódzkiego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) obsługa prac Zespołu Sterująco-Monitorującego ds. Współpracy Samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi;
- 4) współpraca przy organizacji otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań Samorządu Województwa;
- 5) kojarzenie partnerstw organizacji z innymi podmiotami, inspiracja do wspólnej realizacji projektów, animacja współpracy organizacji z Samorządem Województwa, wspieranie wdrażania modelowych rozwiązań w zakresie współpracy;
- 6) realizacja zadań wynikających z nadzoru nad stowarzyszeniami – lokalnymi grupami działania.

Rozdział VI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 46

Głównym celem kontroli wykonywanej przez Urząd jest sprawdzenie prawidłowości i sprawności działania w podległych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) zbadanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności a także jawności;
- 2) ujawnianie nieprawidłowości w organizacji pracy, realizacji zadań i gospodarowaniu mieniem;
- 3) zbieranie informacji służących Zarządowi i Marszałkowi do podejmowania niezbędnych decyzji;

- 4) likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganie ich powstawania oraz usprawnienie działalności kontrolowanych jednostek;
- 5) gromadzenie i przetwarzanie informacji o kontrolach przeprowadzonych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych podległych Samorządowi Województwa.

§ 47

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje:
 - 1) kontrolę wewnętrzną;
 - 2) kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:
 - 1) Departament Kontroli:
 - a) w ramach kontroli funkcjonowania Departamentów, zwłaszcza w zakresie przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, stosowania instrukcji kancelaryjnej, załatwiania skarg i wniosków, prowadzenia działalności kontrolnej w ramach nadzoru merytorycznego, przestrzegania terminów realizacji uchwał Zarządu oraz wniosków Komisji Sejmiku,
 - b) w ramach kontroli finansowej: zwłaszcza w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 2) Departament Organizacyjny – w zakresie dyscypliny pracy, prowadzenia archiwum zakładowego;
 - 3) Departament Finansów i Skarbu - w zakresie prawidłowości gospodarowania finansami publicznymi, stosowanych zasad rachunkowości, badania operacji gospodarczych pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów, które stanowią podstawę do przyjęcia lub wydania środków pieniężnych, dotyczą obrotu rozliczeń z bankami, dotyczą przyjęcia i wydania rzeczowych i niematerialnych składników majątku;
 - 4) Pełnomocnik Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Pełnomocnik Marszałka ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego - w zakresie spraw im podległym;
 - 5) Dyrektorzy Departamentów - w odniesieniu do podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji, a także pobierania opłaty skarbowej.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują: Departament Kontroli oraz Departamenty w zakresie należącym do ich właściwości, sprawdzając sposób realizowania na obszarze Województwa zadań publicznych wynikających z aktów prawnych w odniesieniu do wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
4. Kontroli zewnętrznych dokonuje Departament Kontroli oraz Departamenty w oparciu o roczny plan kontroli Urzędu sporządzany przez Departament Kontroli na podstawie propozycji dyrektorów Departamentów.
5. Roczny plan kontroli akceptuje Sekretarz Województwa i zatwierdza Marszałek.
6. W razie potrzeby, na polecenie Marszałka, dokonuje się kontroli doraźnych poza rocznym planem kontroli.

§ 48

1. Za organizowanie kontroli zewnętrznej odpowiada Departament Kontroli oraz Dyrektorzy Departamentów.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Marszałka lub upoważnioną przez Marszałka osobę.
3. Kontrolujący dokonuje ustaleń w oparciu o plan wykonawczy kontroli opracowany przez Dyrektora Departamentu.
4. Czynności kontrolne należy łączyć z instruktażem, polegającym na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie stosowania prawa, załatwiania spraw i prowadzenia dokumentacji.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli bądź sprawozdanie z kontroli oraz zalecenia pokontrolne.
6. Protokoły kontroli oraz projekty zaleceń pokontrolnych przedstawia się do akceptacji Marszałkowi, Wicemarszałkom lub Członkom Zarządu zgodnie z podziałem kompetencji.
7. Departament Kontroli, na podstawie informacji departamentów o wykonaniu planu kontroli, sporządza roczną analizę działalności kontrolnej Urzędu i przedkłada ją Marszałkowi.

§ 49

1. Dyrektorzy Departamentów zobowiązani są współdziałać z Departamentem Kontroli w zakresie planowania i wykonywania kontroli oraz oceny i sposobu wykorzystania wyników kontroli.
2. Dyrektorzy Departamentów zobowiązani są na bieżąco informować Departament Kontroli o przeprowadzonych kontrolach i wydanych zaleceniach pokontrolnych.

§ 50

1. Departament Kontroli prowadzi książki kontroli wewnętrznych i kontroli zewnętrznych dokonywanych przez Departamenty.
2. Departament Kontroli nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych wydawanych przez Departamenty.

§ 51

Działalność kontrolną Urzędu koordynuje i sprawuje nad nią nadzór Sekretarz Województwa.

Rozdział VII

ZASADY OPRAWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ SEJMIK, ZARZĄD I MARSZAŁKA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 52

Akty prawne Sejmiku, Zarządu i Marszałka wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w przepisach prawa w celu wykonania określonych zadań.

§ 53

1. Układ aktu prawnego powinien być przejrzysty, redakcja zwięzła, treść podana w sposób zrozumiały dla adresatów zawartych w nim norm prawnych.
2. Akt prawny powinien składać się z następujących części:
 - 1) tytuł;
 - 2) przepisy merytoryczne;
 - 3) przepisy o wejściu aktu prawnego w życie.
3. Szczegółowe zasady redakcji aktu prawnego określają odrębne przepisy zasad techniki prawodawczej.

§ 54

1. Za opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym odpowiada Dyrektor Departamentu.
2. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z merytorycznymi departamentami, a w szczególności:
 - 1) z Departamentem Finansów i Skarbu, jeżeli akt ma spowodować skutki finansowe,
 - 2) z Departamentem Organizacyjnym, jeżeli akt dotyczy zmian organizacyjnych,
 - 3) z jednostkami organizacyjnymi, którym ma być powierzony wykonanie zadań.
3. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust.2, projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem prawnym i techniki legislacyjnej przez radcę prawnego.
4. Projekt aktu prawnego aprobeje wstępnie Członek Zarządu nadzorujący dany zakres spraw.

§ 55

1. Projekty aktów prawnych wraz ze stosownym wnioskiem przedkładane są Zarządowi za pośrednictwem Sekretarza Województwa.
2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie potrzeby wydania aktu prawnego oraz ustosunkowanie się do uwag i wniosków zgłoszonych przez jednostki opiniujące nie uwzględnionych w projekcie.
3. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać określenie:
 - 1) podmiotu występującego z inicjatywą wydania aktu prawnego;
 - 2) departamentu przygotowującego akt prawny;
 - 3) radcy prawnego opiniującego akt prawny pod względem formalno-prawnym;
 - 4) Skarbnika Województwa pod względem finansowym;
 - 5) opinię dotyczącą publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
4. Do wniosku powinny być załączone odpowiednie dokumenty potwierdzające uzasadnienie i proponowane rozstrzygnięcie.
5. Projekty referują Członkowie Zarządu lub Dyrektorzy departamentów.

§ 56

1. Wnioski Zarządu o podjęcie uchwał przez Sejmik podpisuje Marszałek, a w przypadku nieobecności Marszałka, wyznaczony Wicemarszałek.
2. W przypadku przedstawienia wniosku Zarządu o podjęcie uchwały przez Sejmik, Zarząd wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom Sejmiku oraz na sesji Sejmiku.

§ 57

1. Uchwały, decyzje i postanowienia Zarządu po ich podjęciu i podpisaniu przez Marszałka kieruje się do Departamentu Organizacyjnego, który prowadzi ewidencję uchwał, decyzji i postanowień i następnie przekazuje Dyrektorom odpowiednich departamentów oraz kierownikom samorządowych wojewódzkich jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich wykonanie.
2. Przyjęte (zatwierdzone) przez Zarząd i podpisane przez Marszałka projekty aktów prawnych przeznaczone do rozpatrzenia przez Sejmik przekazywane są do Kancelarii Sejmiku przez Dyrektora odpowiedzialnego za ich przygotowanie.

§ 58

1. Marszałek wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą pracą Urzędu.
2. Do opracowania zarządzeń Marszałka mają zastosowanie zasady opracowywania aktów prawnych określone w tym rozdziale.
3. Rejestr zarządzeń prowadzi Departament Organizacyjny, który przekazuje zarządzenia w celu ich wykonania Dyrektorom Departamentów.
4. Rejestr zarządzeń Marszałka związanych z powoływaniem komisji przetargowych w sprawach o udzielenie zamówień publicznych prowadzi Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń.

Rozdział VIII

ZASADY i TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA i ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW ORAZ SKARG i WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 59

1. Marszałek lub w jego zastępstwie Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 12⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

§ 60

1. Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów i ich zastępcy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 16.00 oraz w pozostałe dni robocze od godziny 12.00 do 15.30.
2. Pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 61

Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez osoby wymienione w § 59 i § 60 powinny być wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu, w siedzibach biur regionalnych oraz w siedzibach samorządowych jednostek organizacyjnych Województwa.

§ 62

Organizację przyjmowania skarg i wniosków przez Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza Województwa zapewnia Departament Organizacyjny.

§ 63

Do zadań Departamentu Kontroli w zakresie skarg i wniosków należy:

- a. koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski przedkładane Marszałkowi, Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi Województwa;
- b. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków kierowanych do Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa;
- c. opracowywanie analiz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez departamenty Urzędu oraz jednostki organizacyjne Województwa podległe Marszałkowi.

§ 64

1. Skargi i wnioski są rejestrowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków, po czym zostają skierowane do merytorycznych departamentów celem rozpatrzenia.
2. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, telegraficznie, pocztą elektroniczną, faxem, a także ustnie do protokołu.
3. Rejestrację oraz kontrolę terminowego załatwiania skarg, wniosków Dyrektorzy departamentów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom.

§ 65

1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do departamentów właściwych ze względu na przedmiot sprawy na zasadach określonych w kpa.
2. Załatwianie skarg i wniosków polega na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu zainteresowanych osób i instytucji o sposobie ich załatwienia.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują upoważnieni przez Marszałka Członkowie Zarządu lub Dyrektorzy. Zdanie powyższe nie dotyczy skarg i wniosków w zakresie działania bądź zaniechania Marszałka bądź Zarządu.
4. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni. Pozostałe skargi, wnioski w terminie jednego miesiąca od daty ich otrzymania.

§ 66

Dyrektorzy Departamentów zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg, wniosków;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg i wniosków oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania;
- 3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach w celu ochrony praw obywateli oraz likwidacji źródła powstawania skarg.

Rozdział IX

ZASADY POSTĘPOWANIA Z WNIOSKAMI, UWAGAMI ORAZ INTERWENCJAMI POSŁÓW NA SEJM RP, SENATORÓW RP ORAZ RADNYCH SEJMIKU

§ 67

1. Wnioski, uwagi oraz interwencje Posłów na Sejm, Senatorów RP przyjmuje i ewidencjonuje Gabinet Marszałka.
2. Po dyspozycji Marszałka wnioski, uwagi i interwencje przekazywane są do załatwienia właściwym rzeczowo Departamentom.
3. Dyrektor Departamentu przygotowuje do podpisu Marszałka projekt odpowiedzi w terminie określonym przez Marszałka.

4. Gabinet Marszałka odnotowuje sposób załatwienia wniosku, uwagi lub interwencji.

§ 68

1. Ewidencję zgłoszonych interpelacji i zapytań radnych prowadzi Kancelaria Sejmiku, która niezwłocznie przekazuje je Marszałkowi.
2. Skierowane do Marszałka interpelacje i zapytania ewidencjonowane są w Gabinetcie Marszałka, a następnie przekazywane do załatwienia właściwym Departamentom z określeniem terminu udzielenia odpowiedzi.
3. Dyrektor Departamentu przygotowuje projekt odpowiedzi w wyznaczonym terminie i przedkłada Marszałkowi do podpisu.
4. Dyrektor Departamentu przekazuje odpowiedzi na interpelacje lub zapytania radnych do Kancelarii Sejmiku, a kopię odpowiedzi do Gabinetu Marszałka.

Rozdział X

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI, OPRACOWAŃ I PISM

§ 69

1. 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) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Dyrektorów Departamentów oraz Kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 10) odpowiedzi na skargi i wnioski zgłaszane przez parlamentarzystów i radnych Sejmiku;
 - 11) decyzje, pisma, opracowania zastrzeżone do podpisu Marszałka na podstawie odrębnych przepisów prawa;
 - 12) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Marszałka do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności Marszałka akty prawa, decyzje, opracowania i pisma, o których mowa w ust.1, podpisuje upoważniony Wicemarszałek.
3. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Województwa podpisywane są zgodnie z § 59 Statutu Województwa.

§ 70

Do Wicemarszałków, Członków Zarządu, Sekretarza Województwa i Skarbnika należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Marszałka, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru;
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących, zgodnie z dokonanym podziałem zadań, do zakresu ich kompetencji;
- 3) podpisywanie pism w zakresie upoważnień Marszałka.

§ 71

1. Dyrektorzy Departamentów:

- 1) podpisują pisma nie zastrzeżone do podpisu Marszałka, Członków Zarządu, Sekretarza Województwa, Skarbnika;

- 2) podpisują decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu działania w ramach otrzymanych upoważnień;
 - 3) podpisują delegacje służbowe pracowników;
 - 4) aprobuje zalecenia pokontrolne w sprawach należących do właściwości Departamentów;
 - 5) aprobuje wstępnie pisma dotyczące nauki, szkoleń i zwolnień podległym im pracowników.
2. Prawo podpisywania decyzji i pism mają również upoważnieni przez Marszałka pracownicy Departamentów.
 3. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 72

1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.
2. Zmiany w obowiązujących przepisach powodujące zmianę zadań poszczególnych Departamentów wymagają zmiany postanowień Regulaminu. Do czasu dokonania zmian, tymczasowego podziału zadań pomiędzy departamenty dokonuje Marszałek.

§ 73

W razie likwidacji Departamentów lub przenoszenia zadań między Departamentami, przenoszenie akt oraz wyposażenie stanowisk pracy następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przygotowanego przez Departament likwidowany bądź przekazujący zadania.

§ 74

Dyrektorzy Departamentów są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie uchwały, a nowoprzyjętych – niezwłocznie po podjęciu pracy.

§ 75

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) wykaz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 2) schemat organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego.