

# 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) obowiązki komórek organizacyjnych Urzędu wynikające z przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 6) obowiązki komórek organizacyjnych Urzędu wynikające z przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji;
- 7) obowiązki komórek organizacyjnych Urzędu wynikające z postępowania z wnioskami, uwagami oraz interwencjami Posłów na Sejm RP, Senatorów RP oraz Radnych Województwa a także z interpelacjami i zapytaniami;
- 8) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji, opracowań i pism.

### § 2

1. Ilekroć 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 oraz inne samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 12 Regulaminu;
  - 8) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektorów Departamentów i Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu używających innych tytułów służbowych, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy wymienionych w § 12 Regulaminu obecnego w Urzędzie pracownika zatrudnionego na stanowisku o najdłuższym stażu pracy na tym stanowisku;
  - 9) **Biurze Regionalnym** – należy przez to rozumieć Biuro Regionalne w Elblągu i Biuro Regionalne w Ełku;
  - 10) **Dyrektorze Biura Regionalnego/Kierowniku Biura Regionalnego** – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Biura Regionalnego w Elblągu i Kierownika Biura Regionalnego w Ełku.
2. Użyte w Regulaminie skróty oznaczają:
- 1) **IP** – Instytucja Pośrednicząca;
  - 2) **IZ** – Instytucja Zarządzająca;
  - 3) **RODO** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);
  - 4) **RPO WiM 2007-2013** – Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury 2007-2013;
  - 5) **RPO WiM 2014-2020** - Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
  - 6) **IC** - Instytucja Certyfikująca;
  - 7) **IW IP** - Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego lata 2014-2020;
  - 8) **IA** - Instytucja Audytowa (Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej);
  - 9) **IK UP** - Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa (minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego);
  - 10) **KOP** - Komisja Oceny Projektów;
  - 11) **ZIT** - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.

### § 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 Województwa, Dyrektorów Departamentów, Dyrektora Biura Regionalnego i Kierownika Biura Regionalnego.
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 i bezpieczeństwa publicznego;
- 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) nadzór nad przestrzeganiem i funkcjonowaniem przepisów z zakresu kontroli zarządczej;
- 15) 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 upoważnić lub udzielić pełnomocnictwa Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz innym pracownikom Urzędu, a w uzasadnionych przypadkach również osobom nie będącym pracownikami Urzędu, do wykonywania niektórych czynności w imieniu Marszałka lub do reprezentowania Województwa lub Urzędu, o ile w danym przypadku nie pozostaje to w sprzeczności z uregulowaniami zawartymi w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

4. Ewidencję udzielonych upoważnień i pełnomocnictw 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 przy załatwianiu petycji, interpelacji i zapytań radnych;
  - 3) koordynowanie działalności kontrolnej Urzędu oraz działalności kontrolnej wykonywanej przez Departamenty Urzędu;
  - 4) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji;
  - 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) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
  - 12) wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania;
  - 13) nadzorowanie i koordynowanie działalności Departamentu Organizacyjnego;
  - 14) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
  - 15) kierowanie działaniami Zespołu ds. SZJ ISO 9001;
  - 16) koordynowanie zadań departamentów w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego.

## § 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;
- 9) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom podległym Samorządowi Województwa informacji wynikających z projektu uchwały budżetowej, uchwalonego budżetu oraz zawiadomień o dokonanych zmianach w budżecie.

## § 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, urlopów okolicznościowych oraz zwolnień od pracy w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14 podległych

- mu pracowników oraz udzielanie zastępcy Dyrektora danego departamentu upoważnienia do dokonywania tej czynności;
- 10) przygotowywanie zakresów czynności podległych mu pracowników;
  - 11) wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonującym w Urzędzie systemem kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem oraz przestrzeganie przyjętych procedur wewnętrznych w tym zakresie;
  - 12) zapewnienie, by Inspektor Ochrony Danych był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych;
  - 13) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów znajdujących się w dyspozycji danego Departamentu lub udzielanie upoważnień pracownikom do dokonywania tych czynności;
  - 14) niezwłoczne informowanie Zarządu Województwa o będących w posiadaniu danego Departamentu wynikach kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne w Departamencie lub w nadzorowanych przez Departament jednostkach organizacyjnych, w szczególności o zaleceniach podmiotów kontrolujących, oraz w przypadku stwierdzenia przez te podmioty nieprawidłowości przedstawienie Zarządowi Województwa propozycji odpowiednich działań mających na celu ich wyeliminowanie;
  - 15) realizację zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego, stosownie do merytorycznego zakresu działania departamentów, nadzór nad właściwym wykonaniem wymienionych zadań przez podległe jednostki organizacyjne, w tym nad opracowaniem wymaganej dokumentacji i przygotowaniem pracowników do realizacji zadań;
  - 16) zapewnienie udzielenia radnemu Województwa w ramach uprawnień wynikających z art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa informacji i materiałów dotyczących zadań kierowanego Departamentu, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu w zakresie dotyczącym zadań kierowanego Departamentu, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób oraz przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
  - 17) udział w przypadkach uzasadnionych przedmiotem rozpatrywanych spraw w posiedzeniach Zarządu, Sejmiku oraz komisji Sejmiku lub zapewnienie udziału w tych posiedzeniach osoby zastępującej Dyrektora.
2. W razie potrzeby tworzy się stanowiska 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 komórki organizacyjne używające następujących symboli do oznaczenia spraw:
  - 1) Kancelaria Sejmiku - KS
  - 2) Gabinet Marszałka - GM
  - 3) Departament Organizacyjny - O
  - 4) Departament Administracji i Obsługi Urzędu - AO

- |  |        |
|--|--------|
| 5) Departament Prawny                                      | - P    |
| 6) Departament Finansów i Skarbu                           | - F    |
| 7) Departament Współpracy Międzynarodowej                  | - WM   |
| 8) Departament Polityki Regionalnej                        | - PR   |
| 9) Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego | - EFRR |
| 10) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego         | - FS   |
| 11) Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa     | - OW   |
| 12) Departament Ochrony Środowiska                         | - OŚ   |
| 13) Departament Infrastruktury i Geodezji                  | - IG   |
| 14) Departament Zdrowia                                    | - Z    |
| 15) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej                 | - ROPS |
| 16) Departament Kultury i Edukacji                         | - KE   |
| 17) Departament Turystyki                                  | - T    |
| 18) Departament Sportu                                     | - S    |
| 19) Departament Kontroli                                   | - K    |
| 20) Departament Certyfikacji                               | - C    |
| 21) Departament Zamówień Publicznych                       | - ZP   |
| 22) Departament Społeczeństwa Informacyjnego               | - SI   |
| 23) Departament Koordynacji Promocji                       | - KP   |
| 24) Biuro Audytu Wewnętrznego                              | - A    |
| 25) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych                | - IN   |
| 26) Biuro ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego       | - OB   |
| 27) Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego        | - DSPP |
| 28) Biuro Geologa Wojewódzkiego                            | - GW   |
2. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:
    - 1) Pełnomocnik Marszałka ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych - MN
    - 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. BHP i P.poż. - B
    - 3) Rzecznik Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 - RFE
    - 4) Inspektor Ochrony Danych - IOD
  3. Poza siedzibą Urzędu Marszałkowskiego funkcjonują Biura Regionalne:
    - 1) Biuro Regionalne w Elblągu - EL
    - 2) Biuro Regionalne w Ełku - EK
  4. Pracownicy Urzędu wykonujący zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Sejmiku Województwa, komisji i radnych są zatrudniani w Kancelarii Sejmiku lub oddelegowywani do wykonywania pracy w tej komórce.

### § 13

1. W ramach Departamentu mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) biura;
  - 2) samodzielne stanowiska pracy;
  - 3) zespoły.
2. Samodzielne stanowiska pracy oraz zespoły nie wchodzi 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 i liczbę etatów 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. Ustalając szczegółową strukturę organizacyjną Kancelarii Sejmiku należy uwzględnić wynikające z art. 21a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa uprawnienia Przewodniczącego Sejmiku do wydawania poleceń służbowych pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Sejmiku Województwa, komisji i radnych i wykonywanie w tych przypadkach przez Przewodniczącego Sejmiku uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do ww. pracowników, oraz okoliczność, iż na skutek ww. uprawnień Przewodniczącego uprawnień zwierzchnich wobec tych osób nie traci Marszałek i osoby sprawujące to zwierzchnictwo w Urzędzie w imieniu Marszałka, w tym w szczególności osoba kierująca Kancelarią Sejmiku.
6. Zarządzenie Dyrektora wraz z zatwierdzoną przez Marszałka szczegółową strukturą organizacyjną Departamentu rejestrowane jest w Departamencie Organizacyjnym.

## § 15

1. W skład Biura Regionalnego wchodzi stanowiska bezpośrednio podlegające Dyrektorowi lub Kierownikowi Biura Regionalnego oraz zamiejscowe stanowiska pracy poszczególnych Departamentów Urzędu.
2. Za wykonanie zadań należących do zadań poszczególnych Departamentów na zamiejscowych stanowiskach pracy podlegających Dyrektorom Departamentów odpowiadają Dyrektorzy Departamentów, określający te zadania.
3. Za realizację zadań należących wyłącznie do zadań Biura Regionalnego, organizację, bieżące funkcjonowanie, właściwe warunki pracy i dyscyplinę pracy w Biurze Regionalnym odpowiada Dyrektor lub Kierownik Biura Regionalnego.
4. Zamiejscowe stanowiska pracy ujmują się w szczegółowej strukturze organizacyjnej właściwych Departamentów.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi lub Kierownikowi Biura Regionalnego oraz zamiejscowe stanowiska poszczególnych Departamentów ujmują się w szczegółowej strukturze organizacyjnej Biura Regionalnego.
6. Do zadań **Biura Regionalnego w Elblągu** należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań Departamentów określonych w szczegółowej strukturze organizacyjnej Biura Regionalnego z zakresu:
    - a) polityki społecznej,
    - b) geodezji i kartografii,
    - c) geologii,
    - d) udzielania informacji o dostępnych programach i funduszach europejskich,
    - e) prowadzenie spraw związanych z inwestycją budowy drogi wodnej łączącej Zalew Wiślany z Zatoką Gdańską;
  - 2) działania na rzecz aktywizacji, rozwoju i promocji Zalewu Wiślanego, Kanału Elbląskiego, Międzynarodowych Dróg Wodnych: E-40 i E-70;



- 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami i podmiotami w zakresie rozwoju turystyki i promocji turystycznej, w ramach realizowanych przez Biuro Regionalne w Elblągu zadań związanych z MDW E40, MDW E70, Zalew Wiślany i Wysoczyzna Elbląska oraz Pętla Żuławska;
  - 4) współpraca z instytucjami wdrażającymi i zarządzającymi funduszami unijnymi, grantami transgranicznymi i międzynarodowymi;
  - 5) realizacja zadań w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych.
7. Do zadań **Biura Regionalnego w Elku** należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań Departamentów określonych w szczegółowej strukturze organizacyjnej Biura Regionalnego z zakresu:
    - a) turystyki i promocji,
    - b) polityki społecznej,
    - c) udzielania informacji o dostępnych programach i funduszach europejskich,
    - d) szkód łowieckich;
  - 2) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu oraz kontrola realizacji warunków prowadzenia przez przedsiębiorców obrotu hurtowego napojami alkoholowymi;
  - 3) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z udzielanych przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego:
    - a) zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18 % alkoholu,
    - b) zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zapasów napojów alkoholowych o zawartości do 18 % alkoholu;
  - 4) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z przepisami obowiązujących przepisów prawa.
8. Dyrektor lub Kierownik Biura Regionalnego przedkłada plan pracy na dany rok kalendarzowy Marszałkowi do zatwierdzenia.

## § 16

1. W celu wykonywania w Urzędzie zadań wymienionych w ust. 13 wyznacza się Inspektora Ochrony Danych.
2. O wyznaczeniu Inspektora Ochrony Danych zawiadamia się organ nadzorczy w rozumieniu RODO.
3. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych są publikowane w sposób określony w obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych.
4. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych osobowych.
5. Inspektorowi Ochrony Danych zapewnia się zasoby niezbędne do wykonania zadań, dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania, a także zasoby niezbędne do utrzymania jego wiedzy fachowej.
6. Nikt w Urzędzie nie jest uprawniony do wydawania Inspektorowi Ochrony Danych instrukcji dotyczących wykonywania jego zadań.
7. Inspektor Ochrony Danych w zakresie pełnionej funkcji i wykonywanych zadań Inspektora podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa.
8. Osobie pełniącej funkcję Inspektora Ochrony Danych nie można wydawać poleceń

wykonywania zadań, które powodowałyby konflikt interesów pomiędzy tymi zadaniami a zadaniami Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

9. Dopuszczalne jest powierzenie Inspektorowi Ochrony Danych innych zadań i obowiązków, jeżeli nie będzie to powodowało konfliktu interesów pomiędzy tymi zadaniami a zadaniami Inspektora, o których mowa w niniejszym paragrafie i art. 39 RODO.
10. Inspektorem Ochrony Danych może zostać:
  - 1) pracownik Urzędu wykonujący wyłącznie zadania Inspektora;
  - 2) pracownik Urzędu wykonujący oprócz zadań Inspektora również inne obowiązki z zastrzeżeniem wymagań określonych w ust. 8 i 9;
  - 3) osoba nie będąca pracownikiem Urzędu, wykonująca zadania Inspektora Ochrony Danych na podstawie umowy o świadczenie usług.
11. Inspektor Ochrony Danych wyznaczany jest na podstawie kwalifikacji zawodowych, a w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełniania zadań określonych w niniejszym paragrafie oraz art. 39 RODO. Odpowiednie umiejętności i wiedza obejmują w szczególności:
  - 1) wiedzę na temat krajowych i europejskich przepisów i praktyk w zakresie ochrony danych, w tym dogłębną znajomość RODO;
  - 2) zrozumienie przeprowadzanych procesów przetwarzania danych osobowych;
  - 3) zrozumienie technologii informacyjnych i bezpieczeństwa informacji danych;
  - 4) umiejętność promowania kultury ochrony danych w organizacji.
12. Inspektor Ochrony Danych pełni w Urzędzie rolę doradczą i weryfikacyjną wobec działań Województwa oraz jego organów jako administratora danych osobowych oraz pracowników Urzędu wykonujących zadania w tym zakresie a także wobec podmiotów przetwarzających dane w imieniu Województwa lub jego organów oraz ich pracowników.
13. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:
  - 1) informowanie Zarządu Województwa i pracowników Urzędu przetwarzających dane osobowe o obowiązkach na nich spoczywających wynikających z RODO oraz aktualnych przepisów prawa krajowego o ochronie danych osobowych i przepisów prawa Unii Europejskiej w tym zakresie i doradzanie im w tych sprawach;
  - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa, o których mowa w pkt 1 oraz wdrożonych w Urzędzie polityk ochrony danych osobowych;
  - 3) doradzanie, opiniowanie i udzielanie na żądanie Marszałka, Zarządu Województwa lub Dyrektorów zaleceń i opinii co do oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO, w tym w szczególności przedstawianie w razie potrzeby swojego stanowiska w następujących kwestiach:
    - a) zasadności lub obowiązku przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych,
    - b) doboru metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych,
    - c) zasadności co do przeprowadzenia wewnętrznej oceny bądź zlecenia przeprowadzenia oceny podmiotowi zewnętrznemu,
    - d) zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do eliminowania lub ograniczania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą,
    - e) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z RODO (tj. oceny, czy można kontynuować przetwarzanie, czy też nie oraz jakie zabezpieczenia można zastosować);
  - 4) współpraca z organem nadzorczym w rozumieniu RODO;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu, o którym mowa w pkt 4 w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi

- konsultacjami dotyczącymi oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
  - 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art.30 RODO w oparciu o dane otrzymane od innych komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialnych za przetwarzanie danych osobowych;
  - 8) rejestrowanie udzielonych i odebranych upoważnień Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych osobowych i/lub czynnościach przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie stosownego rejestru.
14. Monitorowanie, o którym mowa w ust. 13 pkt 2, odbywa się w szczególności w obszarze obejmującym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość pracowników Urzędu, szkolenia pracowników Urzędu uczestniczących w przetwarzaniu danych osobowych oraz powiązane z tym audyty.
15. Monitorowanie, o którym mowa w ust. 13 pkt 2, obejmuje w szczególności następujące działania:
- 1) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
  - 2) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 3) informowanie, doradzanie i rekomendowanie Marszałkowi, Zarządowi Województwa oraz Dyrektorom określonych działań;
  - 4) nadzorowanie opracowania i aktualizowania stosowanych w Urzędzie polityk ochrony danych osobowych;
  - 5) nadzorowanie procesu nadawania i odbierania uprawnień do systemów informatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych;
  - 6) nadzorowanie opracowania i aktualizowania rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestrów wszystkich kategorii czynności przetwarzania prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;
  - 7) zapewnienia zapoznania pracowników Urzędu z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym poprzez prowadzenie skierowanych do pracowników Urzędu szkoleń lub spotkań informacyjnych podnoszących świadomość w zakresie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 8) udzielanie – na żądanie Marszałka, Zarządu Województwa lub Dyrektorów – zaleceń i opinii w zakresie stosowania przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 9) opiniowanie projektów umów lub projektów innych instrumentów prawnych stanowiących podstawę powierzenia przetwarzania danych osobowych;
  - 10) analizowanie i proponowanie do wdrożenia w Urzędzie środków organizacyjnych lub technicznych mających na celu skuteczną realizację zasad ochrony danych, tak by spełnić wymogi RODO oraz chronić prawa osób, których dane dotyczą;
  - 11) przekazywanie Dyrektorom oraz pracownikom Urzędu wskazówek co do tego:
    - a) jak wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wymogami RODO i ustawodawstwa krajowego o ochronie danych osobowych,
    - b) jak wykazać zgodność przetwarzania danych osobowych z wymogami RODO i ustawodawstwa krajowego o ochronie danych osobowych.
16. Inspektor Ochrony Danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie wykonywania zadań określonych w niniejszym paragrafie oraz w art. 39 RODO.

17. Inspektor Ochrony Danych wykonując swoje zadania współpracuje z Administratorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w zakresie zabezpieczania przetwarzania danych osobowych z wykorzystaniem systemów informatycznych.

### § 17

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.

### § 18

Roczny plan etatów Urzędu z podziałem na Departamenty ustala Marszałek.

## **Rozdział IV ZADANIA WSPÓLNE DEPARTAMENTÓW**

### § 19

**Do zadań wspólnych Departamentów** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów strategii rozwoju Województwa oraz wieloletnich programów rozwoju gospodarczego i społecznego, a także monitorowanie ich realizacji;
- 2) realizacja 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 i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 12) zapewnienie udzielenia radnemu Województwa w ramach uprawnień wynikających z art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa informacji i materiałów dotyczących zadań danego Departamentu, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu w zakresie dotyczącym zadań danego Departamentu, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób oraz przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;

- 13) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego;
- 14) współdziałanie z organizacjami gospodarczymi, społecznymi i zawodowymi;
- 15) realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem działania, określonych odrębnymi przepisami;
- 16) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej i ochronie danych osobowych;
- 17) rozpatrywanie spraw indywidualnych należących do zakresu działania Departamentu w granicach upoważnienia udzielonego przez Marszałka;
- 18) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji, których rozpatrzenie należy do zadań Zarządu lub Marszałka, badanie ich zasadności i terminowe załatwianie oraz współpraca z Kancelarią Sejmiku przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji, których rozpatrzenie należy do właściwości Sejmiku;
- 19) 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;
- 20) współpraca z Departamentem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego;
- 21) współdziałanie z Departamentem Współpracy Międzynarodowej w zakresie organizowania służbowych wyjazdów za granicę oraz przyjmowania osób i delegacji z zagranicy oraz informowanie Departamentu Współpracy Międzynarodowej o planowanych i zrealizowanych inicjatywach w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 22) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie prowadzenia książki kontroli zewnętrznych;
- 23) obsługa merytoryczna i techniczna narad organizowanych przez Marszałka lub Członków Zarządu;
- 24) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 25) przekazanie Departamentowi odpowiedzialnemu za przygotowanie i przedstawienie do akceptacji Zarządowi Województwa projektu raportu o stanie Województwa będących w posiadaniu danego Departamentu informacji niezbędnych do jego sporządzenia, w czasie umożliwiającym terminowe wykonanie tego obowiązku, oraz współpraca w ramach posiadanych informacji przy sporządzeniu tego raportu;
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Marszałka lub Członków Zarządu w zakresie działalności Urzędu;
- 27) wykonywanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej;
- 28) uzgadnianie ze Skarbnikiem Województwa lub z Departamentem Finansów i Skarbu wszystkich wystąpień dotyczących uruchomienia, zwiększenia lub korekty dotacji z budżetu państwa;
- 29) prowadzenie rejestrów decyzji i postanowień wydanych przez Zarząd i Marszałka;
- 30) przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej informacji na stronę internetową Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 31) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 32) niezwłoczne przekazywanie pism, zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej skierowanych niezgodnie z zadaniami danej komórki organizacyjnej do Biura Organizacyjnego i Kancelarii Ogólnej lub odpowiedniego departamentu;
- 33) realizacja zadań z zakresu zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## Rozdział V

### ZAKRESY DZIAŁANIA DEPARTAMENTÓW

#### § 20

##### **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) umożliwienie zainteresowanym osobom zapoznania się z treścią interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi w Kancelarii Sejmiku w obecności pracownika Kancelarii, przy uwzględnieniu ewentualnych ograniczeń udostępnienia określonych danych (w tym w szczególności danych osobowych) zawartych w treści interpelacji, zapytania lub odpowiedzi na nie wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - 8) przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie do Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego, informacji podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym Sejmiku, w tym oświadczeń majątkowych radnych województwa, interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi, a także nagrań z przebiegu obrad Sejmiku, przy uwzględnieniu ewentualnych ograniczeń w udostępnieniu określonych danych (w tym w szczególności danych osobowych) zawartych w treści ww. dokumentów lub w zapisie obrazu lub dźwięku, wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - 9) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Sejmik i jego Przewodniczącego;
  - 10) obsługa techniczno - kancelaryjna Sejmiku, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, komisji i radnych;
  - 11) obsługa sesji Sejmiku, posiedzeń Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz posiedzeń komisji Sejmiku;
  - 12) przekazywanie Wojewodzie podlegających nadzorowi uchwał Sejmiku w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;
  - 13) przekazywanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał objętych zakresem nadzoru tej Izby w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia;
  - 14) przygotowywanie uchwał sejmiku do publikacji w dzienniku Urzędowym oraz w środkach masowego przekazu;
  - 15) obsługa współpracy międzynarodowej Sejmiku;
  - 16) obsługa kontaktów z organizacjami pozarządowymi;
  - 17) obsługa współpracy z samorządami gminnymi i powiatowymi;

- 18) obsługa Klubów Radnych Sejmiku;
  - 19) prowadzenie ewidencji krajowych i zagranicznych podróży służbowych radnych;
  - 20) 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;
  - 21) przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie do Biura BIP interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi;
  - 22) prowadzenie innych spraw związanych z wykonywaniem mandatu radnego;
  - 23) 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) zapewnienie udostępnienia na stronie internetowej Samorządu Województwa, interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi, a także nagrań z przebiegu obrad Sejmiku, przy uwzględnieniu ewentualnych ograniczeń w udostępnieniu określonych danych (w tym w szczególności danych osobowych) zawartych w treści ww. dokumentów lub w zapisie obrazu lub dźwięku, wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - 8) udostępnianie zainteresowanym osobom nagrań z przebiegu obrad sesji Sejmiku, przy uwzględnieniu ewentualnych ograniczeń udostępnienia określonych danych (w tym w szczególności danych osobowych) zawartych w zapisie obrazu lub dźwięku tych nagrań, wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - 9) obsługa medialna Sejmiku;
  - 10) obsługa informatyczna i techniczna sesji Sejmiku, komisji, itp., w tym zapewnienie transmitowania i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad Sejmiku;
  - 11) prowadzenie rejestru wniosków, skarg i petycji, wpływających lub przekazanych do Sejmiku oraz udzielanie pomocy w ich rozpatrywaniu.
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.

## § 21

### Gabinet Marszałka (GM)

1. W skład **Gabinetu Marszałka** wchodzi:
  - 1) **Biuro Obsługi Organizacyjnej (BOO);**
  - 2) **Biuro Polityki Informacyjnej (BPI);**
2. Do zadań **Biura Obsługi Organizacyjnej** należy w szczególności:
  - 1) organizacja oraz koordynowanie wszelkich działań związanych z reprezentacyjną funkcją Marszałka jako gospodarza Województwa;
  - 2) opracowywanie planów pracy Marszałka, kalendarza spotkań, wizyt i podróży służbowych;
  - 3) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia, wnioski, uwagi oraz interwencje parlamentarzystów oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 4) koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Marszałka oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 5) przedkładanie Departamentowi Organizacyjnemu wniosków o przygotowanie upoważnień wskazanemu przez Marszałka Wicemarszałkowi zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu Urzędu;
  - 6) przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Marszałka;
  - 7) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na listy i petycje przedkładane Marszałkowi;
  - 8) bieżąca obsługa sekretariatu Marszałka;
  - 9) prowadzenie i aktualizacja kalendarza spotkań Marszałka;
  - 10) koordynacja spraw związanych z przyznawaniem wojewódzkich Odznak „Za zasługi dla województwa warmińsko-mazurskiego” oraz w szczególnych przypadkach, przygotowanie dokumentacji dotyczącej wybranych odznaczeń resortowych, dla których, zgodnie z zapisami regulaminu ich przyznawania, wnioskodawcą jest Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 11) koordynacja spraw związanych z działalnością Biura Regionalnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Brukseli;
  - 12) przygotowanie i organizowanie wyjazdów zagranicznych Marszałka we współpracy z Departamentem Współpracy Międzynarodowej;
  - 13) wykonywanie tłumaczeń korespondencji i materiałów informacyjnych.
3. Do zadań **Biura Polityki Informacyjnej** należy w szczególności:
  - 1) realizowanie polityki informacyjnej Marszałka;
  - 2) przygotowywanie konferencji prasowych i bieżącej obsługi medialnej Marszałka;
  - 3) administrowanie i aktualizacja serwisu informacyjnego Samorządu Województwa w zakresie informacji związanych z pracą Zarządu Województwa;
  - 4) prowadzenie spójnej i efektywnej polityki zarządzania informacją dotyczącą pracy Marszałka i Zarządu;
  - 5) opracowywanie strategii informacyjnych;
  - 6) stały monitoring wszelkich wydarzeń mogących mieć wpływ na bieżącą pracę i politykę Zarządu Województwa;
  - 7) współpraca ze Związkiem Województw RP;
  - 8) redagowanie internetowego serwisu informacyjnego Urzędu w oparciu o materiały merytoryczne opracowane przez poszczególne jednostki Urzędu w ramach ich zadań;
  - 9) przygotowywanie wystąpień i listów okolicznościowych;
  - 10) współpraca z Konwentem Marszałków Województw RP;



- 11) przygotowanie biuletynu „Warmia i Mazury. Region, w którym warto żyć”.

## § 22

### **Departament Organizacyjny (O)**

1. W skład **Departamentu Organizacyjnego** wchodzi:
  - 1) **Biuro Organizacyjne i Kancelarii Ogólnej (I);**
  - 2) **Biuro Spraw Pracowniczych (II);**
  - 3) **Biuro Obsługi Zarządu (III);**
  - 4) **Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO (IV);**
  - 5) **Zespół ds. obsługi archiwum zakładowego (V);**
  - 6) **Samodzielne Stanowisko Koordynatora ds. dostępności (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 we współpracy z poszczególnymi departamentami,
    - b) opracowywanie projektów innych niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu, organizacji i obsługi interesantów oraz obiegu dokumentów,
    - c) współpraca z departamentami Urzędu w przygotowywaniu szczegółowych struktur organizacyjnych w zakresie ich spójności z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
    - d) przygotowywanie Planu Pracy Urzędu w oparciu o zatwierdzone plany pracy departamentów oraz jego aktualizacja,
    - e) prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka,
    - f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka i Zarząd, z wyłączeniem rejestru upoważnień udzielonych do przetwarzania danych osobowych,
    - g) prowadzenie ewidencji zespołów opiniodawczo-doradczych powołanych zarządzeniem Marszałka,
    - h) prowadzenie wykazu fundacji, dla których Samorząd Województwa jest fundatorem lub współfundatorem,
    - i) prowadzenie wykazu stowarzyszeń, których Samorząd Województwa jest członkiem,
    - j) prowadzenie dokumentacji w sprawie wydawania legitymacji służbowych, wydawanie legitymacji służbowych oraz prowadzenie ich rejestru,
    - k) prowadzenie sekretariatów: Wicemarszałków Województwa, Członków Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa, Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacyjnego;
  - 2) **w zakresie spraw Kancelarii Ogólnej:**
    - a) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z Urzędu,
    - b) przekazywanie dokumentów elektronicznych do poszczególnych Departamentów zgodnie ze ścieżkami obiegu w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
    - c) rejestrowanie dokumentów w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
    - d) przekazywanie korespondencji Członkom Zarządu i rozdzielanie na poszczególne Departamenty,
    - e) przygotowywanie przesyłek pocztowych do nadania;

**3) w zakresie systemu zarządzania jakością:**

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

**4) prowadzenie Punktu Informacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.**

3. Do zadań **Biura Spraw Pracowniczych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych we współdziałaniu z merytorycznym Departamentem;
- 3) stała kontrola wykonania funduszu płac;
- 4) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 6) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) przygotowywanie planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz realizacja form kształcenia zgodnie z regulaminem podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
- 8) opracowanie projektu i aktualizacja regulaminu pracy;
- 9) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych (zlecenia i o dzieło) zawartych z osobami fizycznymi;
- 10) prowadzenie dokumentacji i organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie;
- 11) prowadzenie dokumentacji i organizowanie służby przygotowawczej w Urzędzie;
- 12) udział w przygotowywaniu dokumentacji związanej z realizacją Pomocy Technicznej w zakresie zatrudnienia i wynagradzania pracowników;
- 13) opracowywanie projektu budżetu Województwa w zakresie funduszu wynagrodzeń.

4. Do zadań **Biura Obsługi Zarządu** należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów planów pracy Zarządu oraz terminarza posiedzeń;
- 2) kompletowanie wniosków kierowanych na posiedzenia Zarządu;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu;
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu;
- 5) przekazywanie do Kancelarii Sejmiku przyjętych (zatwierdzonych) przez Zarząd i podpisanych przez Marszałka projektów aktów prawnych i materiałów informacyjnych przeznaczonych do rozpatrzenia przez Sejmik Województwa;
- 6) przekazywanie uchwał i rozstrzygnięć Zarządu do wykonania merytorycznym Departamentom;
- 7) przekazywanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Zarządu objętych zakresem nadzoru tych organów – w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia;
- 8) sporządzanie sprawozdań z prac Zarządu pomiędzy sesjami Sejmiku Województwa.

5. Do zadań **Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO** należy w szczególności:
- 1) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań Biura;
  - 2) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur w zakresie zadań Biura;
  - 3) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020;
  - 4) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
  - 5) współpraca w zakresie przygotowywania sprawozdań/informacji kwartalnych z Osi Pomoc Techniczna RPO WiM 2014-2020 w zakresie realizowanych zadań;
  - 6) współpraca przy sporządzaniu informacji kwartalnych z realizacji Programu w zakresie PT RPO WiM 2014-2020;
  - 7) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji Programu w części dotyczącej Osi Pomocy Technicznej w ramach RPO WiM 2014-2020;
  - 8) przygotowanie budżetu i planowanie finansowe Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 w zakresie realizacji operacji finansowych i kategorii wydatków;
  - 9) współpraca w obszarze wnioskowania i rozliczania środków finansowych na realizację Programu w zakresie PT RPO WiM 2014-2020;
  - 10) sporządzanie i realizacja wniosków o dofinansowanie projektu Pomocy Technicznej w ramach RPO WiM na lata 2014-2020 (w uzgodnieniu z Departamentem Polityki Regionalnej) oraz sporządzanie wniosków o płatność wraz z załącznikami w ramach Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 w zakresie kategorii kosztów wyszczególnionych we wnioskach o dofinansowanie:
    - a) zatrudniania – w szczególności finansowanie wynagrodzeń oraz wynagrodzeń dodatkowych pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM 2014-2020,
    - b) podnoszenia kwalifikacji pracowników – finansowanie w zakresie kosztów organizacji i przeprowadzenia szkoleń, opłaty wpisowe, koszty egzaminów, koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania w związku z udziałem w szkoleniu pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM 2014-2020,
    - c) wsparcie eksperckie i prawne – w szczególności finansowanie opracowanych ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji, doradztwa specjalistycznego oraz wynagrodzenia ekspertów w oparciu o umowy cywilno-prawne,
    - d) finansowania kosztów delegacji kontroli oraz kosztów realizacji kontroli realizowanych przez podmioty zewnętrzne,
    - e) wsparcie procesu realizacji – w zakresie organizacji i finansowania spotkań, grup roboczych, posiedzeń Komitetu Monitorującego, delegacji niezwiązanych z udziałem w szkoleniach i prowadzeniem kontroli, organizacja procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, w tym wynagrodzenia ekspertów oceniających wnioski, tłumaczenia, zakup pracy i publikacji, zakup zbiorów i baz danych, koszty oraz prowizje bankowe, systemy informatyczne,
    - f) finansowanie kosztów organizacyjnych, technicznych i administracyjnych – w zakresie najmu pomieszczeń biurowych, kosztów eksploatacji, usług telefonicznych i internetowych, amortyzacji, adaptacji i modernizacji

pomieszczeń, sal konferencyjnych i szkoleniowych, zakupu i konserwacji, naprawy sprzętu i wyposażenia stanowisk pracy (tj. meble, materiały biurowe, sprzęt komputerowy, oprogramowanie i zakup licencji, sprzętu elektronicznego, drukarki, urządzeń wielofunkcyjnych, niszczarek i innych), leasingu i wynajmu środków transportu, archiwizacji dokumentów, przesyłek pocztowych i kurierskich, ubezpieczenia sprzętu, zakupu podpisu elektronicznego, kosztów badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych, świadczeń związanych z zapewnieniem przez pracowników okularów do pracy przy monitorze,

- g) finansowanie innych wydatków kwalifikowalnych, których nie można przypisać do żadnej z powyższych kategorii kosztów;
  - 11) współpraca w zakresie prowadzenia wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020;
  - 12) koordynacja organizacji i realizacja szkoleń dla kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM 2014-2020;
  - 13) koordynacja i realizacja finansowania ekspertów Komisji Oceny Projektów i usług wykonania ekspertyz poprzez zabezpieczenie środków w planie finansowym Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020, oraz ujęcie ich we Wniosku o dofinansowanie projektu Pomocy technicznej w ramach RPO WiM 2014-2020 według zapotrzebowań zgłaszanych przez komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WiM 2014-2020 oraz weryfikacja, przygotowanie dokumentów i przekazanie ich do Departamentu Finansów i Skarbu w celu realizacji płatności, a także ujęcie poniesionych wydatków we Wnioskach o płatność;
  - 14) współpraca i realizacja finansowania działania IP - Przedsiębiorczość w zakresie ujęcia wydatków IP - Przedsiębiorczość w planie finansowym i Wnioskach o dofinansowanie projektu Pomocy technicznej w ramach RPO WiM 2014-2020;
  - 15) współpraca przy organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020 i realizacja finansowania prac Komitetu;
  - 16) realizacja i koordynacja szkoleń członków Komitetu Monitorującego we współpracy z PR;
  - 17) współpraca przy przygotowaniu procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych;
  - 18) współpraca przy przygotowaniu systemu do ewidencji księgowej PT;
  - 19) realizacja zamówień publicznych w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 20) współpraca w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie Pomocy technicznej w przedmiocie zwrotu środków;
  - 21) współpraca przy koordynacji realizacji umowy z IP - Przedsiębiorczość;
  - 22) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020 w zakresie spraw realizowanych w BK PT RPO Departamentu Organizacyjnego;
  - 23) archiwizacja dokumentów.
6. Do zadań **Zespołu ds. obsługi archiwum zakładowego** należy w szczególności:
- 1) gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji;
  - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przejmowania akt do archiwum zakładowego;
  - 3) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B);

- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych (akt. kat. A) do archiwum państwowego;
- 5) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
7. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Koordynatora ds. dostępności** należy w szczególności:
  - 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Marszałkowski;
  - 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 3) monitorowanie działalności Urzędu Marszałkowskiego w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 4) przygotowywanie raportów z wdrażania dostępności (raz na cztery lata) według zakresu określonego przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
8. Przy wykonywaniu innych zadań w ramach RPO WiM 2014-2020 niż wskazane w ust. 5 Departament Organizacyjny współpracuje z departamentami Urzędu oraz innymi instytucjami, wchodzącymi w skład systemu instytucjonalnego zarządzania RPO WiM 2014-2020.

## § 23

### **Departament Administracji i Obsługi Urzędu (AO)**

1. W skład **Departamentu Administracji i Obsługi Urzędu** wchodzi:
  - 1) **Biuro Obsługi Urzędu (I);**
  - 2) **Biuro ds. Obsługi Transportowej (II);**
  - 3) **Biuro ds. Remontów i Administrowania Lokalami Urzędu (III).**
2. Do zadań **Biura Obsługi Urzędu** należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w zakresie funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego;
  - 2) opracowywanie Projektu Budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego;
  - 3) opracowywanie i realizacja planu wydatków rzeczowych, w zakresie funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego;
  - 4) monitorowanie wydatków środków pozostających w dyspozycji Departamentu Administracji i Obsługi Urzędu;
  - 5) opracowywanie Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Departament Administracji i Obsługi Urzędu;
  - 6) monitorowanie i przygotowywanie sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych Departament Administracji i Obsługi Urzędu;
  - 7) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia w celu wszczęcia procedur przetargowych;
  - 8) realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przeprowadzenie analiz rynku i zapytań ofertowych w celu wyłonienia najkorzystniejszego kontrahenta;
  - 9) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z ewidencjonowaniem składników majątku trwałego;
  - 10) przygotowywanie i aktualizacja umów związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem Urzędu;
  - 11) prowadzenie stałej kontroli w zakresie wywiązywania się z umów;

- 12) techniczne zabezpieczenie narad, spotkań i uroczystości odbywających się z inicjatywy Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Gabinetu Marszałka;
  - 13) prowadzenie ewidencji wydanych i zdanych pieczęci oraz spraw związanych z likwidacją pieczęci;
  - 14) realizacja zadań związanych z obsługą administracyjną i zapewnieniem techniczno-materiałowych warunków pracy Wojewódzkiej Komisji Wyborczej oraz zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmiku Województwa.
3. Do zadań **Biura ds. Obsługi Transportowej** należy w szczególności:
- 1) gospodarka pojazdami służbowymi Urzędu Marszałkowskiego;
  - 2) koordynacja wykorzystywania samochodów służbowych;
  - 3) organizacja wykorzystania środków transportu i pracy osób zatrudnionych na stanowiskach kierowców;
  - 4) rozliczanie i analiza kosztów transportu;
  - 5) kontrola- na podstawie zamówień i faktur- wielkości zakupowanych towarów i usług;
  - 6) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do kierowania samochodami służbowymi;
  - 7) sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz prowadzenie ich rejestru;
  - 8) współpraca przy opracowywaniu Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań Biura;
  - 9) monitorowanie i przygotowywanie częściowych sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych realizowanych w zakresie zadań Biura;
  - 10) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia w zakresie zadań Biura;
  - 11) realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. Do zadań **Biura ds. Remontów i Administrowania Lokalami Urzędu** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie bieżących remontów, napraw i konserwacji;
  - 2) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w zakresie remontów, napraw i konserwacji na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego;
  - 3) administrowanie i gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu;
  - 4) współpraca przy opracowywaniu Projektu Budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie zadań Biura;
  - 5) współpraca przy opracowywaniu Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - 6) monitorowanie i przygotowywanie częściowych sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych w zakresie remontów, napraw i konserwacji;
  - 7) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - 8) realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przeprowadzanie analiz rynku i zapytań ofertowych w celu wyłonienia najkorzystniejszego kontrahenta, w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - 9) przygotowywanie i aktualizacja umów związanych z administrowaniem i gospodarowaniem lokalami biurowymi Urzędu;

- 10) prowadzenie stałej kontroli w zakresie wywiązywania się z umów.
5. **Departament Administracji i Obsługi Urzędu** współpracuje z Biurem ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego w zakresie:
- 1) przygotowania pomieszczeń dla pracowników Urzędu w zapasowym miejscu pracy (ZMP) i na głównym stanowisku kierowania (GSK) w stałej siedzibie;
  - 2) przemieszczenia pracowników Urzędu na zapasowe miejsce pracy (ZMP).

## § 24

### **Departament Prawny (P)**

1. W skład **Departamentu Prawnego** wchodzi:
  - 1) **Zespół Radców Prawnych ds. Regionalnego Programu Operacyjnego (I);**
  - 2) **Zespół Radców Prawnych ds. bieżącej działalności Urzędu Marszałkowskiego (II).**
2. Do zadań **Zespołu Radców Prawnych ds. Regionalnego Programu Operacyjnego** należy świadczenie pomocy prawnej z zakresu zadań związanych z realizacją **RPO WiM 2014-2020** oraz zamykaniem poprzedniego okresu programowania realizowanych przez następujące departamenty Urzędu:
  - 1) Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
  - 2) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 3) Departament Polityki Regionalnej, z wyłączeniem Biura Współpracy Terytorialnej,
  - 4) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w zakresie zadań wykonywanych przez:
    - a) Biuro Projektów Integracji Społecznej,
    - b) Biuro Planowania i Naborów Wniosków,
    - c) Biuro Kontroli,
    - d) Samodzielne Stanowisko ds. Rozliczeń finansowych i postępowań administracyjnych.
3. Do zadań **Zespołu Radców Prawnych ds. bieżącej działalności Urzędu Marszałkowskiego** należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz wszystkich departamentów oraz innych równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego, o których mowa w §12 niniejszego Regulaminu w zakresie zadań nie wymienionych w ust 2.
4. **Pomoc prawna, o której mowa w ust. 2, 3** realizowana jest przez Departament Prawny zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych i polega w szczególności na:
  - 1) opiniowaniu pod względem formalno-prawnym i techniki legislacyjnej projektów aktów prawnych Marszałka i Zarządu oraz projektów uchwał kierowanych przez Zarząd do Sejmiku;
  - 2) doradztwie prawnym i konsultacjach prawnych w zakresie stosowania prawa;
  - 3) uczestniczeniu w rokowaniach, opiniowaniu umów i porozumień;
  - 4) wydawaniu opinii prawnych na zlecenie Członków Zarządu oraz Dyrektorów Departamentów;
  - 5) zastępstwie procesowym przed sądami powszechnymi i administracyjnymi i innymi organami orzekającymi oraz organami administracji publicznej;
  - 6) innych czynnościach przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
5. Departament Prawny prowadzi następujące rejestry:
  - 1) rejestr spraw sądowych;

- 2) rejestr rozstrzygnięć nadzorczych wydawanych przez organy nadzoru dotyczący uchwał Zarządu i Sejmiku;
- 3) rejestr opinii prawnych.

## § 25

### **Departament Finansów i Skarbu (F)**

1. W skład **Departamentu Finansów i Skarbu** wchodzi:
  - 1) **Biuro Planowania i Budżetu (I);**
  - 2) **Biuro Księgowości Budżetu Województwa (II);**
  - 3) **Biuro Funduszy Strukturalnych (III);**
  - 4) **Samodzielne stanowisko ds. egzekucji administracyjnych (IV);**
  - 5) **Biuro Księgowości Jednostki Budżetowej (V);**
  - 6) **Biuro ds. wynagrodzeń i rozliczeń (VI).**
2. Do zadań **Biura Planowania i Budżetu** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie prac planistycznych nad projektem budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
  - 2) przygotowanie uchwały budżetowej oraz uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
  - 3) przekazywanie jednostkom informacji niezbędnych do opracowania ich planów finansowych;
  - 4) opracowanie planu finansowego jednostki budżetowej – Urzędu;
  - 5) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetu;
  - 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozie finansowej;
  - 7) sporządzenie sprawozdawczości statystycznej i opisowej, sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych jednostek budżetowych (w tym Urzędu);
  - 8) opracowanie zbiorczych informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i kształtowania się wieloletniej prognozy finansowej;
  - 9) analiza, ocena i uzgadnianie danych budżetowych i sprawozdawczych;
  - 10) realizacja zasad gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Województwa, innymi podmiotami oraz instytucjami kontrolnymi.
3. Do zadań **Biura Księgowości Budżetu Województwa** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Województwa (z wyjątkiem zadań Biura Funduszy Strukturalnych);
  - 3) prowadzenie ewidencji księgowej: wniesionych w formie pieniężnej wadów i zabezpieczeń w zakresie realizowanych zadań, zabezpieczeń wniesionych w gotówce dotyczących roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku oraz szkód w środowisku w rozumieniu ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie, powierzonych do rozliczenia/prowadzenia środków, które nie są ujęte w planie finansowym Urzędu;
  - 4) ewidencja bilansowa majątku oraz uzgadnianie jego finansowania z ewidencją pozabilansową (z wyjątkiem zadań Biura Funduszy Strukturalnych);
  - 5) weryfikacja stawek amortyzacyjnych;
  - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzania sald w zakresie realizowanych zadań;
  - 7) sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu (w tym częściowego);



- 8) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (w tym cząstkowego);
  - 9) sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego;
  - 10) sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
  - 11) sporządzanie cząstkowych jednostkowych sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie zadań Biura;
  - 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych: F-03 o stanie i ruchu środków trwałych oraz Załącznik do sprawozdań: F-03, SP i SG-01 - środki trwałe, dotyczący nakładów na środki trwałe służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej oraz uzyskanych efektów rzeczowych w zakresie realizowanych zadań;
  - 13) sporządzanie sprawozdań Narodowego Banku Polskiego w zakresie bilansu płatniczego (w tym cząstkowych);
  - 14) organizacja prac dotyczących badania bilansu jednostki samorządu terytorialnego wraz z obsługą biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego Urzędu Marszałkowskiego i pozostałych jednostek budżetowych;
  - 15) prowadzenie obsługi bankowej Województwa;
  - 16) lokowanie czasowo wolnych środków;
  - 17) przekazywanie środków na funkcjonowanie jednostek budżetowych oraz środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
  - 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Województwa, innymi podmiotami oraz instytucjami kontrolnymi.
4. Do zadań **Biura Funduszy Strukturalnych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Województwa w zakresie funduszy strukturalnych;
  - 3) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej w zakresie funduszy strukturalnych;
  - 4) ewidencja bilansowa majątku oraz uzgadnianie jego finansowania z ewidencją pozabilansową w zakresie funduszy strukturalnych;
  - 5) prowadzenie ewidencji realizacji planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego w zakresie funduszy strukturalnych;
  - 6) prowadzenie obsługi bankowej Urzędu w zakresie funduszy strukturalnych;
  - 7) prowadzenie ewidencji księgowej wniesionych w formie pieniężnej wadium i zabezpieczeń w zakresie realizowanych zadań;
  - 8) weryfikacja formalno-rachunkowa dyspozycji przelewów środków wpływających z komórek merytorycznych i przekazywanie środków na rzecz beneficjentów;
  - 9) składanie zleceń płatności w portalu komunikacyjnym Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
  - 10) przekazywanie środków na funkcjonowanie jednostek budżetowych oraz środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie funduszy strukturalnych;
  - 11) ewidencja księgowa środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach wykonywania planu finansowego;
  - 12) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz wyjazdów szkoleniowych w zakresie funduszy strukturalnych;
  - 13) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług w zakresie funduszy strukturalnych;

- 14) sporządzanie częściowego sprawozdania finansowego Urzędu w zakresie funduszy strukturalnych;
  - 15) sporządzanie częściowego bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego w zakresie funduszy strukturalnych;
  - 16) sporządzanie częściowych jednostkowych sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie funduszy strukturalnych;
  - 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych: F-03 o stanie i ruchu środków trwałych oraz Załącznik do sprawozdań: F-03, SP i SG-01 - środki trwałe, dotyczący nakładów na środki trwałe służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej oraz uzyskanych efektów rzeczowych, DNU-R Roczne sprawozdanie o międzynarodowej wymianie usług, częściowego i zbiorczego sprawozdania RF-03 Sprawozdanie jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych w zakresie realizowanych zadań;
  - 18) sporządzanie sprawozdań Narodowego Banku Polskiego w zakresie bilansu płatniczego w zakresie realizowanych zadań;
  - 19) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzania sald w zakresie realizowanych zadań;
  - 20) obsługa biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego Urzędu Marszałkowskiego w zakresie realizowanych zadań;
  - 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Województwa, innymi podmiotami oraz instytucjami kontrolnymi.
5. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. egzekucji administracyjnych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie egzekucji administracyjnych w zakresie należności z tytułu opłat wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, dla których Marszałek Województwa jest organem egzekucyjnym;
  - 2) badanie dopuszczalności tytułów wykonawczych do egzekucji;
  - 3) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z prowadzoną egzekucją administracyjną;
  - 4) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
  - 5) współpraca z innymi organami egzekucyjnymi;
  - 6) współpraca ze starostami powiatowymi w zakresie prowadzonych spraw;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty należności z tytułu opłat wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  - 8) weryfikacja i zestawienie zbiorcze sprawozdań z dokonanych umorzeń należności oraz udzielonych ulg;
  - 9) sporządzenie sprawozdań z operacji finansowych osób prawnych.
6. Do zadań **Biura Księgowości Jednostki Budżetowej** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej w zakresie zadań Biura;
  - 3) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz wyjazdów szkoleniowych;
  - 4) rozliczanie podróży służbowych radnych województwa;
  - 5) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług w zakresie realizowanych zadań;
  - 6) prowadzenie ewidencji realizacji planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego;
  - 7) sporządzanie częściowego sprawozdania finansowego jednostki budżetowej w ramach wykonywanych zadań;

- 8) sporządzanie częściowych sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych w zakresie realizowanych zadań;
  - 9) sporządzanie sprawozdań Narodowego Banku Polskiego w zakresie bilansu płatniczego w zakresie realizowanych zadań;
  - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych: F-03 o stanie i ruchu środków trwałych oraz Załącznik do sprawozdań: F-03, SP i SG-01 - środki trwałe, dotyczący nakładów na środki trwałe służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej oraz uzyskanych efektów rzeczowych, DNU-R Roczne sprawozdanie o międzynarodowej wymianie usług, częściowego i zbiorczego sprawozdania RF-03 Sprawozdanie jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych w zakresie realizowanych zadań;
  - 11) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie należności z tytułu opłat wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, dla których Marszałek Województwa jest wierzycielem;
  - 12) prowadzenie obsługi bankowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
  - 13) ewidencja księgowa środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach wykonywania planu finansowego;
  - 14) prowadzenie ewidencji decyzji zezwalających na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej, w szczególności pozwalającej na ustalenie zobowiązań roku bieżącego oraz lat przyszłych oraz w rozbiciu na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego;
  - 15) obsługa kasowa Urzędu;
  - 16) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzania sald w zakresie realizowanych zadań;
  - 17) obsługa biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego Urzędu Marszałkowskiego;
  - 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Województwa, innymi podmiotami oraz instytucjami kontrolnymi.
7. Do zadań **Biura ds. wynagrodzeń i rozliczeń** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) naliczanie wynagrodzeń pracowników, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, itd. wynagrodzeń bezosobowych pracowników i osób nie będących pracownikami, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne, przyznanych stypendiów, nagród finansowych, zasiłków dla nauczycieli, innych wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń oraz różnych wydatków na rzecz osób fizycznych;
  - 3) naliczanie diet radnych;
  - 4) realizacja płatności oraz prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej w zakresie wynagrodzeń osobowych, wynagrodzeń bezosobowych pracowników i osób nie będących pracownikami z którymi zawarto umowy cywilnoprawne, przyznanych stypendiów, nagród finansowych, zasiłków dla nauczycieli, innych wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń oraz różnych wydatków na rzecz osób fizycznych w tym diet radnych;
  - 5) sporządzanie częściowych sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych w zakresie realizowanych zadań;
  - 6) prowadzenie obsługi bankowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
  - 7) sporządzanie rozliczeń podatku od towarów i usług Województwa Warmińsko-Mazurskiego;

- 8) sporządzanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczeń ZUS Urzędu;
- 9) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych Urzędu oraz rozliczeń podatku od towarów i usług województwa;
- 10) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzania sald w zakresie realizowanych zadań;
- 11) obsługa biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego Urzędu Marszałkowskiego;
- 12) współpraca z oddziałami ZUS, Urzędami Skarbowymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Województwa, innymi podmiotami oraz instytucjami kontrolnymi;
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## § 26

### **Departament Współpracy Międzynarodowej (WM)**

Do zadań **Departamentu Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów współpracy zagranicznej;
- 2) opracowywanie 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 działań w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 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 przygotowywanie oraz obsługa pobytu delegacji zagranicznych w Województwie, we współpracy z właściwymi jednostkami Urzędu;
- 9) merytoryczne i organizacyjne przygotowywanie wyjazdów delegacji Samorządu Województwa za granicę oraz prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych zagranicznych pracowników Urzędu Marszałkowskiego;
- 10) koordynowanie spraw związanych z uczestnictwem Samorządu Województwa w różnych formach współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej;
- 11) organizowanie i koordynowanie prac przedstawicieli Samorządu 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 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 Województwa Warmińsko-Mazurskiego 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 udziału Województwa w pracach Euroregionu Bałtyk;
- 18) prowadzenie działań informacyjnych na temat inicjatyw Unii Europejskiej i współpraca z podmiotami realizującymi analogiczne zadania;
- 19) redagowanie informacji dotyczących współpracy międzynarodowej Województwa na stronę internetową Urzędu;
- 20) prowadzenie ewidencji wyjazdów szkoleniowych zagranicznych pracowników Urzędu Marszałkowskiego.

## § 27

### **Departament Polityki Regionalnej (PR)**

1. W skład **Departamentu Polityki Regionalnej** wchodzi następujące Biura:
  - 1) **Biuro Koordynacji (I);**
  - 2) **Biuro Programowania (II);**
  - 3) **Biuro Przedsiębiorczości (III);**
  - 4) **Biuro Współpracy Terytorialnej (IV);**
  - 5) **Biuro Budżetu (V);**
  - 6) **Biuro Monitoringu (VI);**
  - 7) **Regionalne Obserwatorium Terytorialne (VII).**
2. Departament Polityki Regionalnej wykonuje zadania w sferze rozwoju regionalnego oraz zarządza RPO WiM 2014-2020 we współpracy z innymi departamentami i instytucjami właściwymi dla poszczególnych zadań.
3. Do zadań **Biura Koordynacji** należy w szczególności:
  - 1) koordynacja instrumentów strukturalnych wdrażanych w województwie;
  - 2) adresowanie interesów województwa wynikających ze strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do krajowych dokumentów strategicznych;
  - 3) obsługa udziału przedstawicieli województwa w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Funduszy Unii Europejskiej oraz Komitetu Koordynacyjnego ds. Umowy Partnerstwa;
  - 4) koordynacja i sporządzanie sprawozdań z realizacji kontraktu terytorialnego, współpraca w tym zakresie z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego;
  - 5) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na okres programowania UE 2014-2020 oraz koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu w tym zakresie;
  - 6) przeprowadzenie wyboru Instytucji Pośredniczącej RPO WiM 2014-2020, powierzenie zadań IP w ramach realizacji Programu oraz koordynacja realizacji umów z IP;
  - 7) zapewnienie jednolitości dokumentów służących realizacji RPO WiM 2014-2020, tj.:
    - a) Opisu funkcji i procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej RPO WiM 2014-2020 (OFiP),
    - b) Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 (IW IZ),
    - c) wzorów: rocznego planu działania dla interwencji EFS, rocznego planu wdrażania, wniosku i umowy o dofinansowanie projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego;

- 8) koordynacja procesu desygnacji systemu wdrażania RPO WiM 2014-2020;
  - 9) administrowanie i użytkowanie centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) oraz koordynacja w tym zakresie;
  - 10) współpraca przy tworzeniu i użytkowanie lokalnego systemu informatycznego RPO WiM 2014-2020;
  - 11) koordynacja prowadzenia naborów kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym przyznawania im akredytacji i prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów dla Programu;
  - 12) przygotowanie i aktualizacja harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów oraz koordynacja w tym zakresie działań departamentów oraz IP zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2014-2020;
  - 13) koordynacja sporządzania deklaracji zarządczej oraz rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli;
  - 14) koordynacja kontroli zewnętrznych RPO WiM 2014-2020;
  - 15) koordynacja procesu uwzględniania wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
  - 16) współpraca z Departamentem Koordynacji Promocji w zakresie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE), obsługi strony internetowej oraz przy promocji RPO WiM 2014-2020;
  - 17) koordynacja sporządzania i sprawozdawczości z rocznych planów wdrażania IZ oraz IP;
  - 18) zapewnienie zamknięcia RPO WiM 2014-2020, tj. koordynacja i opracowanie projektów wytycznych do zamknięcia programu oraz pakietu zamknięcia do Komisji Europejskiej.
4. Do zadań **Biura Programowania** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektu strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa i występowanie z inicjatywą jej zmiany (planowanie strategiczne);
  - 2) operacyjne programowanie rozwoju województwa a w szczególności przygotowanie projektów regionalnych programów operacyjnych, oraz ich zmiany w trakcie realizacji, a ponadto:
    - a) przygotowywanie szczegółowych opisów osi priorytetowych do regionalnych programów operacyjnych, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian,
    - b) inkubowanie projektów/programów istotnych dla realizacji celów i wskaźników strategii rozwoju województwa oraz regionalnych programów operacyjnych,
    - c) przeprowadzenie identyfikacji projektów do realizacji w trybie pozakonkursowym RPO WiM 2014 - 2020 i monitoring postępów ich przygotowania do momentu podpisania umowy o dofinansowanie,
    - d) przygotowanie projektu kryteriów wyboru projektów do RPO WiM 2014-2020,
    - e) opiniowanie strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT), negocjacje warunków porozumień dotyczących ZIT;
  - 3) obsługa merytoryczna procesu negocjacji RPO WiM z Komisją Europejską;
  - 4) zapewnienie spełnienia wymogów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa spoczywających na organie opracowującym projekty strategii, programów i innych dokumentów, w tym w szczególności:
    - a) organizacja wymaganych konsultacji społecznych,
    - b) poddanie projektów dokumentów strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko;

- 5) prowadzenie spraw związanych z zawarciem i zmianami: kontraktu wojewódzkiego i kontraktu terytorialnego, w tym opracowanie stanowiska negocjacyjnego oraz udział w negocjacjach tego kontraktu z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego;
  - 6) przygotowywanie opinii do programów zawierających zadania rządowe służące realizacji ponadlokalnych celów publicznych;
  - 7) współpraca z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie ogólnych zasad, instrumentów polityki regionalnej, aktywizacji regionu, przygotowywania koncepcji rozwojowych;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennego zagospodarowania kraju;
  - 9) funkcjonalny nadzór nad Warmińsko-Mazurskim Biurem Planowania Przestrzennego w Olsztynie;
  - 10) obsługa funkcjonowania wojewódzkiej komisji architektoniczno-urbanistycznej;
  - 11) koordynowanie ponadlokalnych programów zagospodarowania przestrzennego.
5. Do zadań **Biura Przedsiębiorczości** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie i aktualizacja Regionalnej Strategii Innowacji (RSI);
  - 2) koordynacja wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji;
  - 3) monitoring RSI;
  - 4) prowadzenie procesu inteligentnych specjalizacji województwa warmińsko-mazurskiego – zarządzanie, monitoring, ewaluacja i aktualizacja;
  - 5) przygotowanie modelu realizacji instrumentów finansowych w ramach RPO WiM 2014-2020;
  - 6) przygotowanie podsumowania instrumentów inżynierii finansowej oraz rozstrzygnięć dotyczących ich wdrażania;
  - 7) przygotowanie, monitorowanie i aktualizacja Strategii Inwestycyjnej Instrumentów Finansowych w ramach RPO WiM na lata 2014-2020 oraz zapewnienie mechanizmów jej realizacji;
  - 8) udział w europejskich sieciach i projektach wspierających innowacyjność oraz rozwój inteligentnych specjalizacji województwa;
  - 9) wspieranie rozwoju gospodarczego województwa w szczególności poprzez:
    - a) udział w programowaniu operacyjnym działań, służących wspieraniu przedsiębiorczości,
    - b) ramy programowe wykorzystania instrumentów inżynierii finansowej, przygotowanie ich podsumowania oraz postanowień dot. ich wdrażania,
    - c) promowanie przedsiębiorczości na terenie województwa,
    - d) współdziałanie z organizacjami przedsiębiorców i instytucjami otoczenia biznesu, a także jednostkami badawczo-rozwojowymi, naukowymi i uczelniami wyższymi oraz inicjowanie wspólnych przedsięwzięć;
  - 10) opracowywanie zbiorczego zestawienia na potrzeby monitorowania Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2025 w zakresie priorytetu 1. Konkurencyjna Gospodarka;
  - 11) koordynowanie zagadnień pomocy publicznej, tj. sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej przez departamenty Urzędu i inne jednostki organizacyjne Województwa oraz IP RPO WiM udzielające pomocy publicznej w ramach wykonywanych zadań;
  - 12) koordynacja zbierania danych nt. Usług na Rynku Wewnętrznym (system IMI).
6. Do zadań **Biura Współpracy Terytorialnej** należy w szczególności:
- 1) programowanie rozwoju województwa w ramach programów współpracy transgranicznej;

- a) Programy Operacyjne „Południowy Bałtyk” (2007-2013 r. oraz 2014-2020 r.),
  - b) Programy Operacyjne „Litwa-Polska” (2007-2013 r. oraz 2014-2020 r.);
  - 2) programowanie ram współpracy transnarodowej w Programach Operacyjnych „Region Morza Bałtyckiego” (2007-2013 r. oraz 2014-2020 r.);
  - 3) programowanie rozwoju województwa w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa – Program Operacyjny „Polska-Rosja”;
  - 4) programowanie rozwoju województwa w ramach Programu Operacyjnego „Polska Wschodnia”;
  - 5) obsługa uczestnictwa województwa w grupach/zespołach i komitetach, promowanie i działalność konsultacyjno-informacyjna w ramach programów europejskiej współpracy terytorialnej;
  - 6) inicjowanie i realizacja wspólnych przedsięwzięć w zakresie europejskiej współpracy terytorialnej;
  - 7) inicjowanie i realizacja z regionami bałtyckimi i sąsiadującymi z Warmią i Mazurami przedsięwzięć w dziedzinie rozwoju regionalnego;
  - 8) uczestnictwo w kształtowaniu Europejskiej Polityki Transportowej;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i realizacją strategii Unii Europejskiej dla Regionu Morza Bałtyckiego SUERB;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego;
  - 11) współpraca z Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich.
7. Do zadań **Biura Budżetu** należy w szczególności:
- 1) koordynacja spraw związanych z budżetem i planowaniem finansowym odnośnie RPO WiM 2014-2020 (m.in. opracowywanie projektu budżetu województwa warmińsko – mazurskiego w części dotyczącej Programu, sprawozdań z jego wykonania) oraz koordynacja działań departamentów i instytucji pośredniczących w tym zakresie;
  - 2) wnioskowanie i rozliczanie środków finansowych na realizację RPO WiM 2014-2020 w ramach kontraktu terytorialnego oraz koordynacja działań departamentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu w tym zakresie;
  - 3) koordynacja a w przypadku PT sporządzanie prognoz kwot, w odniesieniu do których Instytucja Zarządzająca planuje złożyć wnioski o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy;
  - 4) zarządzanie Pomocą Techniczną (PT) RPO WiM 2014-2020 (koordynacja procesu sporządzania wniosków o dofinansowanie, nadzór nad przestrzeganiem liczby etatów finansowanych z PT, udział w planowaniu wyposażenia stanowisk pracy współpraca przy podnoszeniu kwalifikacji pracowników itd.);
  - 5) zapewnienie wzoru wniosku o dofinansowanie, wzoru umowy/uchwały o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020;
  - 6) w obszarze PT – ogłaszania naborów i ocena wniosków o dofinansowanie, zawieranie umów/uchwał o dofinansowanie, weryfikacja wniosków o płatność, odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego, dyspozycje przelewów;
  - 7) przygotowanie sprawozdania z osi priorytetowej Pomoc Techniczna;
  - 8) sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w części PT RPO WiM 2014-2020;
  - 9) współpraca z FS w zakresie sporządzania deklaracji wydatków Instytucji Zarządzającej z Europejskiego Funduszu Społecznego w odniesieniu do osi



- priorytetowej Pomoc techniczna, w tym opracowywanie zestawień wniosków o płatność, które należy załączyć do deklaracji wydatków za dany okres;
- 10) dokonywanie indywidualnej interpretacji wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w części osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPO WiM 2014-2020;
  - 11) współpraca przy przygotowaniu systemu ewidencji księgowej PT;
  - 12) współpraca przy przygotowaniu procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych;
  - 13) współpraca przy sporządzaniu rocznych planów kontroli w zakresie PT;
  - 14) przygotowanie kart zamknięcia osi priorytetowej PT/działań, poddziałań PT RPO WiM 2014-2020;
  - 15) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych.
8. Do zadań **Biura Monitoringu** należy w szczególności:
- 1) gromadzenie danych na temat realizacji RPO WiM 2014-2020;
  - 2) analiza realizacji regionalnego programu operacyjnego pod kątem zgodności z celami programów i osiągnięcia zakładanych efektów;
  - 3) współpraca z departamentami zaangażowanymi we wdrażanie Programu przy przygotowywaniu sprawozdań z osi priorytetowych;
  - 4) współpraca z departamentami zaangażowanymi we wdrażanie Programu przy weryfikacji poprawności nadesłanych przez IP sprawozdań z realizacji osi priorytetowych programu;
  - 5) sporządzanie i koordynacja sporządzania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 oraz wprowadzanie danych do systemu SFC2014 w tym zakresie;
  - 6) koordynacja przygotowania informacji na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek;
  - 7) wykonywanie zadań związanych z powołaniem Komitetu Monitorującego oraz pełnienie funkcji sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020 (KM);
  - 8) koordynacja prac KM, w tym jego grup roboczych;
  - 9) zapewnienie finansowania prac KM;
  - 10) monitorowanie alokacji RPO WiM 2014-2020;
  - 11) monitorowanie ram wykonania;
  - 12) monitorowanie zasady n+3 oraz parytetu min. 10 % na rozwój obszarów wiejskich;
  - 13) sporządzanie i koordynacja sporządzania informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu i Sejmiku Województwa;
  - 14) przeprowadzanie pierwszego etapu kontroli krzyżowych Programu oraz pierwszego etapu kontroli krzyżowych horyzontalnych.
9. Do zadań **Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego** 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 warmińsko-mazurskiego i przygotowywanie raportów z jej realizacji;
  - 4) zapewnienie ewaluacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa;
  - 5) organizacja i obsługa platform dyskusyjnych w obszarze rozwoju regionalnego;
  - 6) pełnienie funkcji sekretariatu Komitetu Monitorującego realizację strategii rozwoju województwa;
  - 7) monitorowanie oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-gospodarczą regionu;

- 8) współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie statystyki, badań i ewaluacji;
- 9) przygotowanie planów ewaluacji obejmujących różne etapy wdrażania RPO WiM 2014-2020;
- 10) zapewnienie ewaluacji RPO WiM 2014-2020;
- 11) przedkładanie wyników ewaluacji wraz z rekomendacjami Zarządowi Województwa oraz Komitetowi Monitorującemu RPO WiM 2014-2020 oraz upublicznianie jej wyników;
- 12) monitorowanie wdrożenia rekomendacji badań ewaluacyjnych;
- 13) współpraca z administracją rządową przy wykonywaniu ewaluacji horyzontalnych i krajowych programów operacyjnych;
- 14) sporządzanie i realizacja (zgodnie z decyzją o dofinansowaniu) wniosku o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 w części ewaluacji oraz przygotowywanie wniosków o płatność w tym zakresie.

## § 28

### **Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)**

1. W skład **Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego** wchodzi:
  - 1) **Biuro Koordynacji (II);**
  - 2) **Biuro Projektów Przedsiębiorczość (III);**
  - 3) **Biuro Projektów Cyfryzacja (IV);**
  - 4) **Biuro Projektów Rewitalizacja (V);**
  - 5) **Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna (VI);**
  - 6) **Biuro Projektów Transport (VII);**
  - 7) **Biuro Płatności (VIII);**
  - 8) **Biuro Kontroli (IX);**
  - 9) **Biuro Postępowań Administracyjnych (X);**
  - 10) **Zespół ds. Systemów Informatycznych (XI);**
  - 11) **Biuro Projektów Kultura (XII);**
  - 12) **Biuro Projektów Energetyka (XIII);**
  - 13) **Biuro Projektów Środowisko (XIV).**
2. Do zadań **Biura Koordynacji** należy w szczególności w zakresie RPO WiM 2014-2020:
  - 1) współpraca przy opracowaniu projektu RPO WiM 2014-2020, negocjacjach RPO WiM 2014-2020 z Komisją Europejską oraz przy zmianie RPO WiM 2014-2020 w trakcie jego realizacji;
  - 2) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
  - 3) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
  - 4) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
  - 5) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu;
  - 6) zawieranie umów ramowych/aneksów z kandydatami na ekspertów oraz rozliczanie zleceń zrealizowanych przez ekspertów;
  - 7) współpraca w zakresie organizacji szkoleń dla beneficjentów i kandydatów na ekspertów w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020;
  - 8) sporządzanie wkładów do harmonogramów naborów i ich aktualizacji w zakresie naborów realizowanych przez Departament;

- 9) opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020;
  - 10) wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych audytów i kontroli w zakresie zadań Departamentu;
  - 11) sporządzanie rocznego podsumowania z przeprowadzonych audytów i kontroli;
  - 12) prowadzenie zbiorczych rejestrów i ewidencji w Departamencie;
  - 13) sporządzanie Rocznych Planów Wdrażania IZ i sprawozdań z ich realizacji w zakresie EFRR;
  - 14) współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020;
  - 15) sporządzanie sprawozdań rocznych/ końcowego z realizacji osi priorytetowych;
  - 16) sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji osi priorytetowych;
  - 17) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020;
  - 18) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020;
  - 19) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
  - 20) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020;
  - 21) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.
3. Do zadań **Biura Projektów Przedsiębiorczość** należy w szczególności:
- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
    - monitorowanie projektów w okresie trwałości w ramach osi priorytetowej I Przedsiębiorczość;
  - 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
    - a) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
    - b) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014- 2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
    - c) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji wkładu do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
    - d) współpraca w zakresie powierzenia zadań IP P związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020,
    - e) współpraca w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów,
    - f) kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach części Osi priorytetowej I Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur:
      - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz Regulaminu Komisji Oceny Projektów,
      - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramem naborów,
      - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
      - obsługa Komisji Oceny Projektów, w tym zlecenie wykonania usług ekspertom,
      - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
      - rozpatrywanie protestów,
    - g) ocena pracy ekspertów,
    - h) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
    - i) monitorowanie projektów w okresie trwałości,
    - j) współpraca przy monitorowaniu inteligentnych specjalizacji,
    - k) wdrażanie instrumentów inżynierii finansowej,

- l) nadzór nad bieżącym wykonywaniem funkcji IP P w zakresie:
    - inicjowania zmian w umowie z IP P,
    - weryfikacji IW IP P,
    - weryfikacji i opiniowania Rocznych Planów Wdrażania IP P,
    - opiniowania propozycji IP P do rocznych harmonogramów naborów oraz ich aktualizacji,
    - weryfikowania i zatwierdzania dokumentów przygotowanych przez IP P związanych z wdrażaniem właściwych działań/poddziałań RPO WiM 2014-2020,
    - współpracy przy rozpatrywaniu skarg na działalność IP P w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
  - m) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na potrzeby EFRR oraz IP P,
  - n) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
  - o) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
  - p) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
  - q) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.
4. Do zadań **Biura Projektów Cyfryzacja** należy w szczególności:
- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
    - monitorowanie projektów w okresie trwałości w ramach osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego;
  - 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
    - a) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
    - b) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
    - c) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji wkładu do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
    - d) współpraca w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów,
    - e) kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej III Cyfrowy region:
      - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz Regulaminu Komisji Oceny Projektów,
      - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramem naborów,
      - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
      - obsługa Komisji Oceny Projektów, w tym zlecenie wykonania usług ekspertom,
      - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
      - rozpatrywanie protestów,
    - f) ocena pracy ekspertów,
    - g) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
    - h) monitorowanie projektów w okresie trwałości,

- i) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na potrzeby EFRR,
  - j) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
  - k) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
  - l) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
  - m) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.
5. Do zadań **Biura Projektów Rewitalizacja** należy w szczególności:
- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
    - monitorowanie projektów w okresie trwałości w ramach osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast;
  - 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
    - a) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
    - b) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
    - c) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji wkładu do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
    - d) współpraca w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
    - e) kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej VIII Obszary wymagające rewitalizacji oraz części Osi priorytetowej IV Efektywność energetyczna (Działanie 4.3 Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków):
      - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz Regulaminu Komisji Oceny Projektów,
      - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramem naborów,
      - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
      - obsługa Komisji Oceny Projektów, w tym zlecenie wykonania usług ekspertom,
      - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
      - rozpatrywanie protestów,
    - f) ocena pracy ekspertów,
    - g) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
    - h) monitorowanie projektów w okresie trwałości,
    - i) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na potrzeby EFRR,
    - j) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
    - k) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
    - l) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
    - m) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

6. Do zadań **Biura Projektów Infrastruktura Społeczna** należy w szczególności:
- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:  
monitorowanie projektów w okresie trwałości w ramach osi priorytetowej II Turystyka i osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna;
  - 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
    - a) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
    - b) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
    - c) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji wkładu do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
    - d) współpraca w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
    - e) kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej IX Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych:
      - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz Regulaminu Komisji Oceny Projektów,
      - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramem naborów,
      - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
      - obsługa Komisji Oceny Projektów, w tym zlecenie wykonania usług ekspertom,
      - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
      - rozpatrywanie protestów,
    - f) ocena pracy ekspertów,
    - g) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
    - h) monitorowanie projektów w okresie trwałości,
    - i) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na potrzeby EFRR,
    - j) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
    - k) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
    - l) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
    - m) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.
7. Do zadań **Biura Projektów Transport** należy w szczególności:
- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:  
monitorowanie projektów w okresie trwałości w ramach osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna;
  - 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
    - a) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
    - b) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
    - c) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji wkładu do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
    - d) współpraca w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz

- zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
- e) kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej VII Infrastruktura transportowa oraz części Osi priorytetowej IV Efektywność energetyczna (Działanie 4.4 Zrównoważony transport miejski):
    - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz Regulaminu Komisji Oceny Projektów,
    - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramem naborów,
    - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
    - obsługa Komisji Oceny Projektów, w tym zlecenie wykonania usług ekspertom,
    - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
    - rozpatrywanie protestów,
  - f) ocena pracy ekspertów,
  - g) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
  - h) monitorowanie projektów w okresie trwałości,
  - i) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na potrzeby EFRR,
  - j) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
  - k) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
  - l) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
  - m)zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.
8. Do zadań **Biura Płatności** należy w szczególności:
- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
    - a) przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
    - b) odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
  - 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
    - a) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
    - b) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
    - c) weryfikacja wniosków o płatność,
    - d) przygotowanie dyspozycji przelewów,
    - e) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych,
    - f) sporządzanie dokumentów niezbędnych do procesu certyfikacji wydatków,
    - g) przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie,
    - h) odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego,
    - i) współpraca w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej,
    - j) współpraca w zakresie opracowania budżetu RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez Departament,
    - k) rozliczanie środków finansowych RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez Departament,

- l) opracowanie budżetu Samorządu Województwa w zakresie RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez Departament oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
  - m) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej,
  - n) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
  - o) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
  - p) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na potrzeby EFRR oraz IP P,
  - q) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
  - r) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
  - s) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
  - t) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.
9. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:
- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
    - a) opracowywanie procedur przeprowadzania kontroli,
    - b) opracowywanie i weryfikacja Rocznych planów kontroli,
    - c) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu,
    - d) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
    - e) gromadzenie informacji i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach;
  - 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
    - a) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
    - b) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
    - c) przygotowywanie wkładów do rocznych planów kontroli w zakresie zadań Departamentu,
    - d) przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w zakresie zadań Departamentu,
    - e) przeprowadzenie kontroli projektów (na dokumentach, w miejscu realizacji, trwałości, na zakończenie realizacji) w zakresie wdrażania Działań wdrażanych przez Departament (z wyłączeniem projektów, w których Beneficjentem jest Województwo Warmińsko-Mazurskie),
    - f) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
    - g) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na potrzeby EFRR oraz IP P,
    - h) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,



- i) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
  - j) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.
10. Do zadań **Biura Postępowań Administracyjnych** należy w szczególności:
- 1) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
  - 2) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy z Departamentem Prawnym w przedmiocie zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament i IP II w ramach RPO WiM 2007-2013;
  - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu w przedmiocie zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament i IP P w ramach RPO WiM 2014-2020;
  - 5) podejmowanie przy współpracy z Departamentem Prawnym czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej oraz egzekucji sądowej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2007-2013;
  - 6) podejmowanie przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej oraz egzekucji sądowej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2014-2020;
  - 7) współpraca z Departamentem Prawnym przy prowadzeniu postępowań upadłościowych, restrukturyzacyjnych i naprawczych, w sprawach RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020;
  - 8) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na potrzeby EFRR oraz IP P;
  - 9) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
  - 10) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020;
  - 11) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.
11. Do zadań **Zespołu ds. Systemów Informatycznych** należy w szczególności:
- 1) administrowanie, budowa i nadzór techniczny nad funkcjonowaniem LSI;
  - 2) zarządzanie treścią oraz nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM 2007-2013;
  - 3) opracowanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym systemem informatycznym, a aplikacją główną centralnego systemu informatycznego (SL2014);
  - 4) administrowanie centralnym systemem teleinformatycznym (SL2014) w zakresie wdrażanych Działań;

- 5) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
  - 6) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020;
  - 7) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.
12. Do zadań **Biura Projektów Kultura** należy w szczególności w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
- 1) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
  - 2) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - 3) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji wkładu do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020;
  - 4) współpraca w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT;
  - 5) kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej VI Kultura i dziedzictwo:
    - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz Regulaminu Komisji Oceny Projektów,
    - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramem naborów,
    - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
    - obsługa Komisji Oceny Projektów, w tym zlecenie wykonania usług ekspertom,
    - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
    - rozpatrywanie protestów,
  - 6) ocena pracy ekspertów;
  - 7) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
  - 8) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
  - 9) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na potrzeby EFRR;
  - 10) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
  - 11) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
  - 12) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020;
  - 13) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.
13. Do zadań **Biura Projektów Energetyka** należy w szczególności:
- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
    - monitorowanie projektów w okresie trwałości w ramach części osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze (Poddziałanie 6.2.1 Wykorzystanie odnawialnych źródeł energii);
  - 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
    - a) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
    - b) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM

- 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- c) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji wkładu do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
  - d) współpraca w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów,
  - e) kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach części Osi priorytetowej IV Efektywność energetyczna (Działanie 4.1 Wspieranie wytwarzania i dystrybucji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych, Działanie 4.2 Efektywność energetyczna i wykorzystanie OZE w MŚP, Działanie 4.5 Wysokosprawne wytwarzanie energii):
    - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz Regulaminu Komisji Oceny Projektów,
    - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramem naborów,
    - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
    - obsługa Komisji Oceny Projektów, w tym zlecenie wykonania usług ekspertom,
    - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
    - rozpatrywanie protestów,
  - f) ocena pracy ekspertów,
  - g) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
  - h) monitorowanie projektów w okresie trwałości,
  - i) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na potrzeby EFRR,
  - j) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
  - k) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
  - l) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
  - m) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.
14. Do zadań **Biura Projektów Środowisko** należy w szczególności:
- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
    - monitorowanie projektów w okresie trwałości w ramach części osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze (Działanie 6.1 Poprawa i zapobieganie degradacji środowiska poprzez budowę, rozbudowę i modernizację infrastruktury ochrony środowiska oraz Poddziałanie 6.2.2 Bezpieczeństwo ekologiczne);
  - 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
    - a) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
    - b) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
    - c) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji wkładu do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
    - d) współpraca w zakresie opracowania i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
    - e) kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej V Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów:

- opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz Regulaminu Komisji Oceny Projektów,
  - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramem naborów,
  - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
  - obsługa Komisji Oceny Projektów, w tym zlecenie wykonania usług ekspertom,
  - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
  - rozpatrywanie protestów,
- f) ocena pracy ekspertów,
- g) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- h) monitorowanie projektów w okresie trwałości,
- i) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytocznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na potrzeby EFRR,
- j) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- k) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
- l) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- m) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.
15. Przy wykonywaniu innych zadań w ramach RPO WiM 2014-2020 Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego współpracuje z departamentami Urzędu oraz innymi instytucjami, wchodzącymi w skład systemu instytucjonalnego zarządzania RPO WiM 2014-2020.

## § 29

### **Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (FS)**

1. W skład Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego wchodzi:

- 1) **Biuro Strategii i Monitorowania (II);**
- 2) **Biuro Projektów Kształcenia Zawodowego (III);**
- 3) **Biuro Finansów (IV);**
- 4) **Biuro Kontroli Projektów (V);**
- 5) **Biuro Projektów Kształcenia Ogólnego (VI);**
- 6) **Biuro Projektów Usług Rozwojowych dla Przedsiębiorstw (VII);**
- 7) **Biuro Projektów Kształcenia Ustawicznego (VIII).**

2. Do zadań **Biura Strategii i Monitorowania** należy w szczególności:

- 1) koordynacja i wsparcie zadań w Departamencie FS wynikających ze współpracy z Departamentem PR w zakresie:
  - a) opracowywania i aktualizacji RPO WiM na lata 2014 – 2020,
  - b) prowadzenia negocjacji RPO WiM na lata 2014 – 2020 z Komisją Europejską,
  - c) opracowywania stanowiska negocjacyjnego do Kontraktu Terytorialnego,
  - d) opracowywania i aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WiM na lata 2014-2020,
  - e) monitorowania inteligentnych specjalizacji,
  - f) przekazywania MR informacji o realizacji kontraktu terytorialnego,

- g) sporządzania rocznych i końcowego sprawozdania z realizacji RPO WiM na lata 2014 – 2020,
  - h) przekazywania do IK UP informacji dotyczącej zmian w alokacji środków oraz informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM na lata 2014 – 2020,
  - i) sporządzania informacji o realizacji RPO WiM na lata 2014 – 2020 do Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu,
  - j) naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM na lata 2014 – 2020, w tym prowadzenia ich Wykazu,
  - k) ewaluacji RPO WiM na lata 2014 – 2020,
  - l) powierzenia zadań IP WUP związanych z realizacją RPO WiM na lata 2014 – 2020;
- 2) wsparcie Biur wdrożeniowych Departamentu FS i opracowywanie dokumentów z wykorzystaniem wkładów Biur Departamentu FS, w tym w szczególności:
    - a) planu pracy Departamentu FS,
    - b) harmonogramów naborów i ich aktualizacji,
    - c) Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM na lata 2014-2020,
    - d) sprawozdań oraz informacji kwartalnych Osi Priorytetowej 2 i Działania 10.6 RPO WiM na lata 2014 – 2020,
    - e) rocznych planów działania dla interwencji EFS i rocznych planów wdrażania;
  - 3) koordynacja, opracowanie i aktualizacja wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w zakresie EFS;
  - 4) opracowanie i aktualizacja, przy wsparciu merytorycznym pracowników Departamentu FS, kryteriów ogólnych wyboru projektów;
  - 5) przekazywanie do Departamentu PR wewnątrznie skonsultowanych uwag do projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
  - 6) współpraca z Departamentem EFRR przy tworzeniu i użytkowaniu Lokalnego Systemu Informatycznego;
  - 7) współpraca z Departamentem KP w zakresie informacji i promocji RPO WiM na lata 2014 – 2020, w tym organizacji szkoleń dla beneficjentów w obszarze wdrażanych przez Departament Działań;
  - 8) współpraca z Ministerstwem Rozwoju w zakresie organizacji szkoleń dla kandydatów na ekspertów RPO WiM na lata 2014 – 2020;
  - 9) administrowanie Centralnym Systemem Teleinformatycznym SL 2014 w zakresie wdrażanych przez Departament Działań;
  - 10) prowadzenie procedury odwoławczej od oceny wniosków w Działaniach RPO WiM na lata 2014 – 2020 wdrażanych przez Departament;
  - 11) realizacja zadań wynikających z nadzoru nad bieżącym wykonywaniem funkcji IP - WUP w zakresie opiniowania rocznych planów wdrażania, harmonogramów naborów, inicjowania zmian w umowie z IP, weryfikacji wstępnej sprawozdań rocznych i okresowych, Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej RPO WiM na lata 2014-2020, współpracy w zakresie Centralnego Systemu Informatycznego SL 2014 oraz współpracy przy rozpatrywaniu skarg na działalność IP – WUP w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
  - 12) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
  - 13) udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie;
  - 14) zadania związane z zamykaniem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013;

- 15) archiwizacja dokumentacji.
3. Do zadań **Biura Projektów Kształcenia Zawodowego** należy w szczególności:
  - 1) współpraca z komórkami Urzędu oraz innymi instytucjami w zakresie kreowania polityki edukacyjnej regionu;
  - 2) przygotowywanie dokumentów w obszarze wdrażania Działania 2.4, w tym w szczególności:
    - a) założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM na lata 2014 – 2020 i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WiM na lata 2014-2020,
    - b) planu pracy Departamentu FS,
    - c) rocznych planów działania dla interwencji EFS i rocznych planów wdrażania w zakresie postępu rzeczowego oraz harmonogramów naborów,
    - d) przygotowanie i aktualizacja specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działania 2.4;
  - 3) współpraca z BSiM w zakresie przygotowania:
    - a) Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM na lata 2014-2020,
    - b) kryteriów ogólnych wyboru projektów,
    - c) wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS;
  - 4) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
  - 5) przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu oraz planowanych działań zaradczych w ramach Działania 2.4;
  - 6) współpraca przy opracowaniu Roczego Planu Kontroli w obszarze dotyczącym weryfikacji administracyjnej projektów;
  - 7) przygotowanie projektów regulaminów konkursów w ramach Działania 2.4;
  - 8) przygotowanie do przedłożenia Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego dokumentacji dotyczącej ogłoszenia naboru wniosków;
  - 9) weryfikacja wymogów / warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu w ramach działania 2.4;
  - 10) ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 2.4;
  - 11) wsparcie Przewodniczącego KOP w zakresie organizacji prac Komisji;
  - 12) współpraca z KOP w ramach oceny pracy ekspertów w obszarze kształcenia zawodowego;
  - 13) sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
  - 14) weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów;
  - 15) weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi;
  - 16) bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu;
  - 17) wprowadzanie danych dotyczących rozliczanego projektu do systemów informatycznych;
  - 18) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych;
  - 19) nakładanie korekt finansowych oraz monitoring ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji;
  - 20) udział w spotkaniach informacyjnych z potencjalnymi wnioskodawcami w ramach Działania 2.4;

- 21) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
  - 22) udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie;
  - 23) zadania związane z zamykaniem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007 - 2013;
  - 24) archiwizacja dokumentacji.
4. Do zadań **Biura Finansów** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i rozliczanie planów finansowych i projektu budżetu w ramach działań RPO WiM na lata 2014 – 2020 wdrażanych przez Departament FS;
  - 2) sporządzanie prognoz wniosków o płatność do KE w ramach działań RPO WiM na lata 2014 – 2020 wdrażanych przez Departament FS;
  - 3) sporządzanie Deklaracji wydatków IZ w zakresie EFS w odniesieniu do osi priorytetowej 2 oraz działania 10.6, agregującej zweryfikowane i zatwierdzone Zestawienia wniosków o płatność, korekt, rejestrów obciążeń ROPS oraz PR z uwzględnieniem wyników audytów IA, a także przesyłanie jej do Instytucji Certyfikującej;
  - 4) współpraca z Departamentem Certyfikacji przy sporządzaniu deklaracji zarządczej;
  - 5) przygotowywanie dyspozycji przelewów w ramach działań RPO WiM na lata 2014 – 2020 wdrażanych przez Departament FS;
  - 6) współpraca z Departamentem PR przy monitorowaniu zasady n+3 w ramach działań RPO WiM na lata 2014 – 2020 wdrażanych przez Departament FS;
  - 7) współpraca z Departamentem O w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy Technicznej;
  - 8) współpraca z Departamentem O w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM na lata 2014 – 2020;
  - 9) sporządzanie informacji miesięcznych na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek;
  - 10) realizacja wydatków związanych z ekspertyzami i finansowaniem ekspertów KOP poprzez przygotowanie merytoryczne potrzeb w ramach działania 12.1 RPO WiM na lata 2014 – 2020;
  - 11) sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach Działań RPO WiM na lata 2014 – 2020 wdrażanych przez Departament FS;
  - 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w I i II instancji w przedmiocie zwrotu środków, zastosowania ulg i określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta w ramach Działań RPO WiM na lata 2014 – 2020 wdrażanych przez Departament FS;
  - 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji w przedmiocie zwrotu środków, zastosowania ulg i określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta w ramach działań IP - WUP;
  - 14) dochodzenie należności w postępowaniu administracyjnym i egzekucji administracyjnej w ramach działań RPO WiM na lata 2014 – 2020 wdrażanych przez Departament FS;
  - 15) współpraca z BSiM w zakresie przygotowania Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM na lata 2014-2020;
  - 16) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na potrzeby Departamentu FS i IP - WUP;
  - 17) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
  - 18) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM na lata 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;

- 19) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
  - 20) udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie;
  - 21) zadania związane z zamykaniem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013;
  - 22) archiwizacja dokumentacji.
5. Do zadań **Biura Kontroli Projektów** należy w szczególności:
- 1) monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych;
  - 2) kontrolowanie projektów RPO WiM na lata 2014 – 2020 w zakresie Działań wdrażanych przez Departament;
  - 3) opracowanie wkładu do Roczego Planu Kontroli RPO WiM na lata 2014 – 2020 w zakresie Działań wdrażanych przez Departament;
  - 4) sporządzenie kart zamknięcia Osi Priorytetowych RPO WiM na lata 2014 – 2020 w zakresie priorytetów inwestycyjnych wdrażanych przez Departament;
  - 5) sporządzanie wkładu do rocznego podsumowania z audytów i kontroli;
  - 6) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
  - 7) wsparcie procesu zarządzania ryzykiem w Departamencie;
  - 8) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM na lata 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - 9) archiwizacja dokumentacji;
  - 10) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych.
6. Do zadań **Biura Projektów Kształcenia Ogólnego** należy w szczególności:
- 1) współpraca z komórkami Urzędu oraz innymi instytucjami w zakresie kreowania polityki edukacyjnej regionu;
  - 2) przygotowywanie dokumentów w obszarze wdrażania Działań 2.1 oraz 2.2, w tym w szczególności:
    - a) założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM na lata 2014 – 2020 i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WiM na lata 2014 – 2020,
    - b) planu pracy Departamentu FS,
    - c) rocznych planów działania dla interwencji EFS i rocznych planów wdrażania w zakresie postępu rzeczowego oraz harmonogramów naborów,
    - d) przygotowanie i aktualizacja specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działań 2.1 oraz 2.2;
  - 3) współpraca z BSiM w zakresie przygotowania:
    - a) Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM na lata 2014-2020,
    - b) kryteriów ogólnych wyboru projektów;
    - c) wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS;
  - 4) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
  - 5) przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu oraz planowanych działań zaradczych w ramach Działania 2.1 oraz 2.2;
  - 6) współpraca przy opracowaniu Roczego Planu Kontroli w obszarze dotyczącym weryfikacji administracyjnej projektów;
  - 7) przygotowanie projektów regulaminów konkursów w ramach Działania 2.1 oraz 2.2;



- 8) przygotowanie do przedłożenia Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego dokumentacji dotyczącej ogłoszenia naboru wniosków;
  - 9) wsparcie Przewodniczącego KOP w zakresie organizacji prac Komisji;
  - 10) weryfikacja wymogów / warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 2.1 i Działania 2.2;
  - 11) ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 2.1 i Działania 2.2;
  - 12) współpraca z KOP w ramach oceny pracy ekspertów w obszarze kształcenia ogólnego;
  - 13) sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
  - 14) weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów;
  - 15) weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi;
  - 16) bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu;
  - 17) wprowadzanie danych dotyczących rozliczanego projektu do systemów informatycznych;
  - 18) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych;
  - 19) nakładanie korekt finansowych oraz monitoring ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji;
  - 20) udział w spotkaniach informacyjnych z potencjalnymi wnioskodawcami w ramach Działania 2.1 oraz 2.2;
  - 21) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
  - 22) udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie;
  - 23) zadania związane z zamykaniem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013;
  - 24) archiwizacja dokumentacji.
7. Do zadań **Biura Projektów Usług Rozwojowych dla Przedsiębiorstw** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikających z wdrażania Popytowego Systemu Finansowania Usług Rozwojowych dla Przedsiębiorstw w województwie warmińsko-mazurskim;
  - 2) przygotowywanie dokumentów w obszarze wdrażania Działania 10.6, w tym w szczególności:
    - a) założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM na lata 2014 – 2020 i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WiM na lata 2014 – 2020,
    - b) planu pracy Departamentu FS,
    - c) rocznych planów działania dla interwencji EFS i rocznych planów wdrażania w zakresie postępu rzeczowego oraz harmonogramów naborów,
    - d) przygotowanie i aktualizacja specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działania 10.6;
  - 3) współpraca z BSiM w zakresie przygotowania:
    - a) Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM na lata 2014 – 2020,
    - b) kryteriów ogólnych wyboru projektów,
    - c) wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS;
  - 4) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;

- 5) przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu oraz planowanych działań zaradczych w ramach Działania 10.6;
  - 6) współpraca przy opracowaniu Roczno Planu Kontroli w obszarze dotyczącym weryfikacji administracyjnej projektów;
  - 7) przygotowanie projektów regulaminów konkursów w ramach Działania 10.6;
  - 8) przygotowanie do przedłożenia Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego dokumentacji dotyczącej ogłoszenia naboru wniosków;
  - 9) wsparcie Przewodniczącego KOP w zakresie organizacji prac Komisji;
  - 10) weryfikacja wymogów /warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 10.6;
  - 11) ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 10.6;
  - 12) współpraca z KOP w ramach oceny pracy ekspertów w obszarze usług rozwojowych dla przedsiębiorstw;
  - 13) sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
  - 14) weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów;
  - 15) weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi;
  - 16) bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu;
  - 17) wprowadzanie danych dotyczących rozliczaniego projektu do systemów informatycznych;
  - 18) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych;
  - 19) nakładanie korekt finansowych oraz monitoring ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji;
  - 20) udział w spotkaniach informacyjnych z potencjalnymi wnioskodawcami w ramach Działania 10.6;
  - 21) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
  - 22) udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie;
  - 23) zadania związane z zamykaniem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013;
  - 24) archiwizacja dokumentacji.
8. Do zadań **Biura Projektów Kształcenia Ustawicznego** należy w szczególności:
- 1) współpraca z komórkami Urzędu oraz innymi instytucjami w zakresie kreowania polityki edukacyjnej regionu;
  - 2) przygotowywanie dokumentów w obszarze wdrażania Działania 2.3, w tym w szczególności:
    - a) założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM na lata 2014 - 2020 i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WiM na lata 2014 – 2020,
    - b) planu pracy Departamentu FS,
    - c) rocznych planów działania dla interwencji EFS i rocznych planów wdrażania w zakresie postępu rzeczowego oraz harmonogramów naborów,
    - d) przygotowanie i aktualizacja specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działania 2.3;
  - 3) współpraca z BSiM w zakresie przygotowania:
    - a) Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM na lata 2014-2020,
    - b) kryteriów ogólnych wyboru projektów,

- c) wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS;
  - 4) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
  - 5) przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu oraz planowanych działań zaradczych w ramach Działania 2.4;
  - 6) współpraca przy opracowaniu Roczego Planu Kontroli w obszarze dotyczącym weryfikacji administracyjnej projektów;
  - 7) przygotowanie projektów regulaminów konkursów w ramach Działania 2.3;
  - 8) przygotowanie do przedłożenia Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego dokumentacji dotyczącej ogłoszenia naboru wniosków;
  - 9) wsparcie Przewodniczącego KOP w zakresie organizacji prac Komisji;
  - 10) weryfikacja wymogów / warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 2.3;
  - 11) ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 2.3;
  - 12) współpraca z KOP w ramach oceny pracy ekspertów w obszarze kształcenia ustawicznego;
  - 13) sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
  - 14) weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów;
  - 15) weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi;
  - 16) bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu;
  - 17) wprowadzanie danych dotyczących rozliczaniego projektu do systemów informatycznych;
  - 18) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych;
  - 19) nakładanie korekt finansowych oraz monitoring ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji;
  - 20) udział w spotkaniach informacyjnych z potencjalnymi wnioskodawcami w ramach Działania 2.3;
  - 21) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
  - 22) udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie;
  - 23) zadania związane z zamykaniem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013;
  - 24) archiwizacja dokumentacji.
9. Przy wykonywaniu innych zadań w ramach RPO WiM na lata 2014 – 2020 Departament Europejskiego Funduszu Społecznego współpracuje z departamentami Urzędu oraz innymi Instytucjami, wchodzącymi w skład systemu instytucjonalnego zarządzania RPO WiM na lata 2014-2020.

## § 30

### **Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa (OW)**

1. W skład Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa wchodzi:
  - 1) **Biuro ds. Rolnictwa (I);**
  - 2) **Biuro Aktywizacji i Promocji Obszarów Wiejskich (II);**
  - 3) **Biuro ds. Rybactwa (III);**
  - 4) **Biuro Projektów (IV);**

- 5) **Biuro Płatności (V);**
  - 6) **Biuro Kontroli (VI);**
  - 7) **Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości (VII);**
  - 8) **Biuro Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (VIII);**
  - 9) **Biuro Wdrażania PO RYBY (IX);**
  - 10) **Biuro ds. Żywności (X)**
  - 11) **Biuro ds. zadań wynikających z ustawy prawo wodne (XI).**
2. Do zadań **Biura ds. Rolnictwa** należy w szczególności:
- 1) podejmowanie działań w zakresie realizacji polityki rozwoju obszarów wiejskich i rolnictwa wynikającej ze strategii rozwoju województwa, programów krajowych i wojewódzkich;
  - 2) diagnozowanie, ocena i analiza sytuacji podstawowych rynków rolnych;
  - 3) współpraca z organami administracji publicznej, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, samorządem rolniczym, rolniczymi związkami producentów i plantatorów, uczelniami, szkołami rolniczymi, służbami doradztwa rolniczego, jednostkami doświadczalnymi hodowlano-nasiennymi oraz innymi instytucjami działającymi w otoczeniu rolnictwa na rzecz poprawy efektywności rolnej, zwłaszcza poprzez:
    - a) realizację zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie tj. prowadzenie Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego (PDO) i ustalanie listy odmian roślin rolniczych zalecanych do uprawy na terenie województwa,
    - b) realizację zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt tj. upowszechnianie wśród rolników przepisów z zakresu profilaktyki i dobrostanu zwierząt w kształtowaniu polityki rozwoju rolnictwa oraz rozwoju obszarów wiejskich,
    - c) popularyzowanie ekologicznych metod produkcji rolnej,
    - d) popularyzowanie alternatywnych kierunków produkcji rolnej,
    - e) udział w wystawach i targach rolniczych, organizacja konferencji, pokazów i demonstracji, szkoleń i wyjazdów szkoleniowych oraz innych działań;
  - 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatku rolnym, dotyczących zaliczania w szczególnych, gospodarczo uzasadnionych przypadkach, niektórych gmin do innego okręgu podatkowego niż określony w rozporządzeniu Ministra Finansów;
  - 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o nasiennictwie, dotyczących przygotowywania projektów wniosków do ministra rolnictwa o utworzenie w województwie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego;
  - 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, dotyczących wydawania zezwoleń na wprowadzenie dotychczas niestosowanej na terytorium RP technologii hodowli zwierząt;
  - 7) koordynacja działań przypisanych samorządom województw na rzecz dostosowania rolnictwa i gospodarki żywnościowej do standardów UE;
  - 8) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień udzielanych przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego:
    - a) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie skupu maku,
    - b) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie skupu konopi włóknistych;
  - 9) wydawanie zezwoleń lub ich cofanie w przypadku naruszenia warunków prowadzenia działalności w zakresie określonym ustawą z dnia 29 lipca 2005 r.

- o przeciwdziałaniu narkomanii lub zezwoleniu na prowadzenie działalności związanej ze skupem maku i konopi włóknistych;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia ogólnej powierzchni przeznaczonej corocznie pod uprawę maku lub konopi włóknistych oraz rejonizacji tych upraw;
  - 11) 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;
  - 12) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju obszarów wiejskich w Województwie;
  - 13) przekazywanie informacji do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczącej pełnego zakresu inwestycji zaopatrzenia w wodę i sanitacji wsi;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z promowaniem agroturystyki i rozwojem przedsiębiorczości na obszarach wiejskich.
3. Do zadań **Biura Aktywizacji i Promocji Obszarów Wiejskich** należy w szczególności:
- 1) realizacja polityki wynikającej ze strategii rozwoju województwa, programów krajowych i wojewódzkich;
  - 2) współpraca z organami administracji publicznej, samorządem rolniczym, gminnym, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi w zakresie polityki rozwoju obszarów wiejskich i aktywizacji społeczności lokalnych;
  - 3) współpraca w organizacji dożynek wojewódzkich i prezydenckich oraz innych imprezach promujących rodzimą tradycję i kulturę obszarów wiejskich;
  - 4) współdziałanie z centralną i wojewódzką administracją państwową, samorządem powiatowym i gminnym oraz z innymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie programowania i realizacji programów pomocowych na obszarach wiejskich;
  - 5) podejmowanie inicjatyw, organizowanie i koordynowanie prac związanych z planowaniem, wdrażaniem i realizacją działań wspierających rozwój obszarów wiejskich w Województwie;
  - 6) opracowywanie projektów dokumentów z zakresu działań finansowanych z budżetu województwa wspierających rozwój obszarów wiejskich;
  - 7) weryfikacja i ocena wniosków składanych przez wnioskodawców przygotowywanie list rankingowych beneficjentów podejmujących inicjatywy lokalne na rzecz rozwoju obszarów wiejskich w Województwie;
  - 8) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju, promocji oraz aktywizacji społeczności lokalnej na obszarach wiejskich w Województwie;
  - 9) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących rozwoju i aktywizacji obszarów wiejskich;
  - 10) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem Programu Odnowy Wsi Województwa Warmińsko-Mazurskiego „Wieś Warmii, Mazur i Powiśla miejscem, w którym warto żyć”;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w części dotyczącej podejmowania działań w zakresie aktywizacji społeczności lokalnych na obszarach wiejskich;
  - 12) podejmowanie działań i organizowanie prac związanych z promocją produktów lokalnych, upowszechnianiem dobrych praktyk środowisk wiejskich i nowatorskich inicjatyw lokalnych, twórczości i kultury ludowej Warmii, Mazur i Powiśla w kraju i zagranicą.

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 odstąpienie 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 odzyskania 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 odzyskania tarła, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym.
  - 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;
- 6) prowadzenie monitoringu i ewaluacji wdrażania opracowanej strategii rozwoju rybactwa w województwie warmińsko-mazurskim do 2030 roku.

5. Do zadań **Biura Projektów** należy wykonywanie zadań wynikających z umowy zawartej przez Samorząd Województwa z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działającą jako „Agencja Płatnicza” w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (zwanym dalej PROW), oraz umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej do Samorządów Województw w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, 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;
  - 5) dokonywanie wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej;
  - 6) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa;
  - 7) przygotowywanie projektów umów w trybie KC/decyzji w trybie KPA do podpisu Marszałka Województwa/Zarządu Województwa;
  - 8) prowadzenie rejestru umów z beneficjentami i przesyłanie danych do ARiMR;
  - 9) zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie oraz usuwanie.
6. Do zadań **Biura Płatności** należy wykonywanie zadań wynikających z umowy zawartej przez Samorząd Województwa z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działającą jako „Agencja Płatnicza” w zakresie wdrażania PROW 2007-2013 oraz umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej do Samorządów Województw w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, 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 kontroli projektów wytypowanych do kontroli oraz wizytacji w miejscu, rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w ramach oceny wniosku o płatność;
  - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów;
  - 5) zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie i usuwanie;
  - 6) sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków finansowych dla wdrażanych działań;
  - 7) przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie;
  - 8) przygotowywanie oraz realizacja wniosków aplikacyjnych w ramach Pomocy Technicznej.
7. Do zadań **Biura Kontroli** należy wykonywanie zadań wynikających z umowy zawartej przez Samorząd Województwa z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działającą jako „Agencja Płatnicza” w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 i umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej do Samorządów Województw w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz zadań wynikających z wdrażania Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” i zadań wynikających z priorytetu 4 Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” na lata 2014-2020, a w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli projektów wytypowanych do kontroli;

- 2) przeprowadzanie wizyt w miejscu realizacji operacji w ramach kontroli administracyjnych;
  - 3) przeprowadzanie kontroli ex-post;
  - 4) przeprowadzanie kontroli podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub beneficjenta w celu sprawdzenia: informacji przedstawionych we wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o płatność; prawidłowości realizacji zadań objętych operacją; dostarczenia towarów i usług objętych operacją; prawdziwości i kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach realizacji operacji oraz ich zgodności z prawem;
  - 5) zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie i usuwanie;
  - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanych z realizacją kontroli u beneficjentów;
  - 7) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania windykacyjnego;
  - 8) ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 9) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa w ramach PO RYBY 2007-2013 oraz PO RYBY 2014-2020;
  - 10) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w ramach ocenianych zamówień publicznych.
8. Do zadań **Biura Monitoringu i Sprawozdawczości** należy wykonywanie zadań wynikających z umowy zawartej przez Samorząd Województwa z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działającą jako „Agencja Płatnicza” w zakresie wdrażania PROW 2007 -2013 oraz umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej do Samorządów Województw w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, 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;
  - 3) informowanie Agencji Płatniczej o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych;
  - 4) koordynowanie spraw dotyczących systemu IT.
9. Do zadań **Biura Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich** należy wspieranie rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, poprzez wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 oraz aktów wykonawczych KE a w szczególności:
- 1) ułatwianie tworzenia kontaktów partnerom KSOW poprzez prowadzenie działań aktywizujących, prowadzenie spraw związanych z powołaniem i organizacją pracy wojewódzkiej grupy roboczej ds. KSOW, organizacja prac grup tematycznych oraz zarządzanie portalem i internetowymi narzędziami umożliwiającymi wymianę informacji i prowadzenie dyskusji pomiędzy skupionymi w Sieci partnerami, na poziomie regionalnym;



- 2) realizacja planu działania na poziomie regionalnym na podstawie dwuletnich planów operacyjnych;
  - 3) udział w opracowywaniu planu działania i dwuletnich planów operacyjnych w zakresie zadań realizowanych na poziomie regionalnym, we współpracy z partnerami KSOW działającymi na terenie województwa i wojewódzkimi ośrodkami doradztwa rolniczego (WODR-y);
  - 4) identyfikacja partnerów na poziomie regionalnym i współpraca z nimi;
  - 5) zapewnienie informacji i promocji KSOW na poziomie regionalnym;
  - 6) opracowywanie półrocznych informacji z realizacji dwuletnich planów operacyjnych, w ramach okresowego przeglądu realizacji planów oraz co dwa lata sprawozdań z realizacji dwuletnich planów operacyjnych i planu działania w zakresie zadań realizowanych na poziomie regionalnym;
  - 7) realizacja działań informacyjno-promocyjnych (plan komunikacyjny) w ramach dwuletnich Planów Operacyjnych, wdrażających Plan Działania KSOW 2014-2020.
10. Do zadań **Biura Wdrażania PO RYBY** należy wykonywanie zadań wynikających z art. 6 ust. 7 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (ustawa o EFMR) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 19 października 2016 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez samorząd województwa zadań instytucji zarządzającej Programem Operacyjnym "Rybacko i Morze" oraz warunków finansowania samorządu województwa w związku z wykonywaniem tych zadań, w szczególności:
- 1) informowanie i rozpowszechnianie informacji o Programie, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania pomocy, zamieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu;
  - 2) monitorowanie naborów i środków finansowych przeznaczonych na realizację Lokalnych Strategii Rozwoju przez Lokalne Grupy Rybackie i Lokalne Grupy Działania;
  - 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność oraz ich rejestrowanie;
  - 4) zawieranie umów o dofinansowanie i ich rejestrowanie oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji tego rejestru;
  - 5) przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji działań oraz związanej z wykonywaniem przez samorząd województwa zadań instytucji zarządzającej;
  - 6) gromadzenie i opracowywanie danych niezbędnych do właściwego monitorowania i ewaluacji;
  - 7) dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o EFMR;
  - 8) weryfikowanie wniosków o płatność, w tym kontrolowanie prawidłowości i kwalifikowalności kosztów, oraz zatwierdzanie kwoty pomocy finansowej do wypłaty poszczególnym beneficjentom;
  - 9) informowanie o odmowie przyznania pomocy;
  - 10) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i ponagleń w sprawach o ustalenie kwot pomocy pobranej nienależnie lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem oraz ich rejestrowanie;
  - 11) przygotowywanie i przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR):
    - a) planu wydatków, na rok bieżący i następny oraz jego aktualizacji,

- b) informacji o wysokości środków finansowych przeznaczonych do wypłaty poszczególnym beneficjentom,
  - c) poświadczenia kwalifikowalności poniesionych wydatków,
  - d) zleceń płatności, w tym zleceń płatności zaliczkowych,
  - e) informacji o pomocy pobranej nienależnie lub pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, w zakresie niezbędnym do dochodzenia zwrotu tej pomocy,
  - f) informacji o wystąpieniu nieprawidłowości i błędów w trakcie przyznawania, wypłaty lub zwrotu pomocy,
  - g) prognoz wydatków oraz ich aktualizacja,
  - h) wniosków o dofinansowanie i płatność na realizację zadań i funkcjonowanie Biura ze środków Pomocy Technicznej;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych określających kwoty przypadające do zwrotu z tytułu wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem albo z naruszeniem procedur, albo środków pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
  - 13) zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie i usuwanie oraz przekazywanie informacji dotyczących stwierdzonych nadużyć lub nieprawidłowości do instytucji zarządzającej;
  - 14) przyjmowanie, weryfikowanie i zatwierdzanie sprawozdań;
  - 15) przygotowanie planu budżetu, jego realizacja oraz monitorowanie wydatków w ramach Pomocy Technicznej;
  - 16) zawieranie umów na realizację operacji pomiędzy Wojewodą a Samorządem Województwa:
    - a) przekazywanie zapotrzebowania na środki finansowe,
    - b) rozliczanie przyznanych środków;
  - 17) prowadzenie działań dotyczących osi priorytetowej 4 „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa” oraz osi 5 Pomoc Techniczna w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 – 2013” w okresie trwałości projektów.
11. Do zadań **Biura ds. Żywności** należą w szczególności:
- 1) inicjowanie i koordynacja działań mających na celu rozwój rynku żywności tradycyjnej, regionalnej, naturalnej wysokiej jakości regionu warmińsko-mazurskiego;
  - 2) promocja krajowych i unijnych systemów znakowania żywności wysokiej jakości;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i ochroną nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz produktów tradycyjnych zgodnie z ustawą o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych;
  - 4) organizacja i współorganizacja konferencji, spotkań, wizyt studyjnych, w zakresie podnoszenia jakości towarów i usług, zwłaszcza towarów żywnościowych, usług gastronomicznych i hotelarskich;
  - 5) organizacja i współorganizacja dorocznych wydarzeń związanych z promocją żywności wysokiej jakości (konkursów kulinarnych, wydarzeń w ramach realizacji Kalendarza Imprez, targów etc.);
  - 6) prowadzenie spraw związanych z Europejską Siecią Regionalnego Dziedzictwa Kulinarного;
  - 7) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową Departamentu dot. rozwoju sektora żywności tradycyjnej, regionalnej, naturalnej wysokiej jakości;

- 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzyregionalną, w tym realizacja zapisów porozumienia z trzema województwami: kujawsko-pomorskim, pomorskim i warmińsko-mazurskim w zakresie rolnictwa lokalnego i ekologicznego, przetwórstwa żywności, krótkich łańcuchów dostaw produktów rolnych, żywności wysokiej jakości etc.;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z podtrzymaniem zakończonego projektu „Kalendarz imprez promujących produkt regionalny Warmii i Mazur”;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na wykonywanie zadań publicznych Samorządu Województwa z zakresu upowszechniania i ochrony praw konsumenta, realizowanych przez organizacje pozarządowe.
12. Do zadań **Biura ds. zadań wynikających z ustawy prawo wodne** należy w szczególności:
- 1) współpraca ze starostami w zakresie prowadzonych spraw wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
  - 2) tworzenie i prowadzenie ewidencji wniosków do starostów w sprawie potwierdzenia w drodze decyzji administracyjnej wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości;
  - 3) przekazywanie właściwym dyrektorom zarządów zlewni Wód Polskich dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
  - 4) przekazywanie do Wód Polskich dokumentacji przetargowych, dokumentacji projektowych, związanych z realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi, a także wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umów;
  - 5) przekazywanie wojewodom dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań w zakresie nadzoru nad związkami spółek wodnych oraz związkami związków wałowych z zachowaniem terminu 3 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
  - 6) przygotowywanie i przekazywanie wykazów, o których mowa w art. 528 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, właściwym dyrektorom regionalnych zarządów gospodarki wodnej Wód Polskich:
    - a) decyzji dotyczących mienia, o którym mowa w art. 528 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
    - b) umów dzierżawy, najmu, użyczenia lub użytkowania mienia, o którym mowa w art. 528 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
    - c) deklaracji podatkowych na podatek od nieruchomości,
    - d) odszkodowań wynikających z przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne,
    - e) zobowiązań wynikających z zawartych umów lub porozumień,
    - f) zadań inwestycyjnych i eksploatacyjnych;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem przedstawicieli Marszałka Województwa w komitetach konsultacyjnych powoływanych przez prezesa Wód Polskich;
  - 8) opiniowanie projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym;
  - 9) przyjmowanie od Ministra właściwego do spraw gospodarki wodnej zatwierdzonych map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego oraz ich przechowywanie;
  - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji działań w zakresie swojej właściwości, zawartych w planach gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy, planach zarządzania ryzykiem powodziowym oraz programie ochrony wód

- morskich za rok poprzedni i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw gospodarki wodnej w terminie do dnia 28 lutego roku następnego;
- 11) przygotowywanie i podpisywanie protokołów zdawczo odbiorczych, o których mowa w art. 528 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, z podziałem na poszczególne wody płynące, zawierających wykaz składników mienia wraz z dokumentacją;
  - 12) przekazanie zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu składników majątku Magazynu Przeciwpowodziowego do zakupionych ze środków Budżetu państwa (dotacje celowe);
  - 13) prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne.

## § 31

### **Departament Ochrony Środowiska (OŚ)**

1. W skład **Departamentu Ochrony Środowiska** wchodzi:
  - 1) **Biuro Polityki Ekologicznej i Przyrody (PE);**
  - 2) **Biuro Opłat Środowiskowych (OP);**
  - 3) **Biuro Pozwoleń Środowiskowych (PŚ);**
  - 4) **Biuro Gospodarowania Odpadami (GO);**
  - 5) **Samodzielne Stanowisko ds. organizacyjnych i finansów (OF);**
2. Do zadań **Biura Polityki Ekologicznej i Przyrody** 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) przygotowywanie projektów programów ochrony powietrza, planów działań krótkoterminowych oraz programów ochrony środowiska przed hałasem;
  - 4) opracowywanie opinii do lokalnych programów ochrony środowiska;
  - 5) współpraca z administracją rządową, samorządową i organizacjami społecznymi oraz osobami prawnymi, instytucjami i agencjami działającymi na rzecz ochrony środowiska;
  - 6) współpraca międzynarodowa w zakresie ochrony środowiska;
  - 7) diagnozowanie i ocena sytuacji dotyczącej stanu środowiska w regionie;
  - 8) opracowanie, realizacja i monitoring projektów dotyczących ochrony środowiska i edukacji ekologicznej;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na wykonywanie zadań publicznych Samorządu Województwa z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, realizowanych przez organizacje pozarządowe;
  - 10) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem administracji w zakresie łowiectwa na terenie województwa;
  - 11) współpraca z Departamentem Certyfikacji przy wykonywaniu przez ten Departament zadań, o których mowa w § 39 ust. 4, w odniesieniu do Fundacji Ochrony Wielkich Jezior Mazurskich w Giżycku oraz Fundacji Zielone Płuca Polski, a w szczególności niezwłoczne przekazywanie Departamentowi Certyfikacji informacji będących w posiadaniu Departamentu Ochrony Środowiska mających istotne znaczenie dla prawidłowego wykonywania tych zadań;
  - 12) 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,
  - e) przygotowywanie projektów uchwał sejmiku ws. określenia miejsca, warunków, czasu i sposobów ograniczenia populacji zwierząt stanowiących nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka, w tym gospodarki łowieckiej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem dyrektora parku krajobrazowego lub zespołu parków krajobrazowych oraz członków rady parku krajobrazowego lub rady zespołu parków krajobrazowych;
  - 14) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru przez Zarząd Województwa nad funkcjonowaniem parków krajobrazowych oraz zespołu parków krajobrazowych;
  - 15) prowadzenie spraw należących do kompetencji Marszałka Województwa związanych z usuwaniem drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością Gminy Olsztyn;
  - 16) przygotowywanie projektów zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok oraz w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok tych zwierząt.
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,
      - przydzielanie uprawnień do emisji na zasadach określonych w ustawie o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
    - b) wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
    - c) pobór wód,
    - d) składowanie odpadów;
  - 2) prowadzenie rachunkowości dotyczącej opłat za ochronę środowiska;
  - 3) podział i przekazywanie środków pieniężnych pochodzących z opłat na rzecz funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej, budżetów powiatów i gmin oraz zarządu województwa;
  - 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku;
  - 5) windykacja zobowiązań z tytułu opłat;
  - 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej;
  - 7) przygotowywanie projektów decyzji ustalających dodatkową opłatę produktową;
  - 8) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie objętym właściwością Marszałka.
4. 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) przygotowywanie projektów pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz decyzji ustalających dopuszczalne poziomy hałasu;
  - 3) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wprowadzających gazy lub pyły do powietrza oraz wytwarzających pola elektromagnetyczne;
  - 4) przeprowadzanie kontroli podmiotów w zakresie objętym właściwością Marszałka;
  - 5) przygotowywanie projektów decyzji zobowiązujących prowadzący instalację podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość

- negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, w tym przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania;
  - 7) przygotowywanie projektów decyzji - zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętych systemem handlu uprawnieniami do emisji i określających obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania;
  - 8) przygotowywanie projektów decyzji nakładających obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
  - 9) przygotowywanie opinii w procedurze oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla planowanych przedsięwzięć kwalifikowanych jako instalacja, której funkcjonowanie, ze względu na rodzaj i skalę prowadzonej w niej działalności, może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości;
  - 10) przygotowywanie projektów decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska, w szczególności warunki i wielkości emisji, dotyczące eksploatacji instalacji wymagającej zgłoszenia, której częścią jest źródło spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, ustalonej z uwzględnieniem trzeciej zasady łączenia;
  - 11) przygotowywanie i przekazywanie do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami informacji dotyczących źródeł spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, w celu uwzględnienia w rejestrze średnich źródeł spalania paliw (rejestrze MCP).
5. Do zadań **Biura Gospodarowania Odpadami** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
  - 2) wdrażanie i monitoring realizacji wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z opłatą produktową, opłatą za nieprzeprowadzenie publicznej kampanii edukacyjnej, opłatą za nieosiągnięcie poziomu odzysku i recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji;
  - 4) prowadzenie bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami;
  - 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą baterii i akumulatorów;
  - 6) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami;
  - 7) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą opakowań i odpadów opakowaniowych;
  - 8) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością oraz wykazem przedsiębiorców prowadzących stację demontażu i punkty zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji;
  - 9) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 10) 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;
  - 11) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarki odpadami;
  - 12) prowadzenie spraw związanych ze zmianą statusu odpadów niebezpiecznych na inne niż niebezpieczne;

- 13) prowadzenie spraw związanych z uznaniem przedmiotu lub substancji za produkt uboczny;
  - 14) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem egzaminów w sprawie stwierdzenia kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami;
  - 15) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie objętym właściwością Marszałka;
  - 16) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z udzielanych przez Marszałka:
    - a) zezwoleń na przetwarzanie odpadów w procesach odzysku i unieszkodliwiania,
    - b) pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
    - c) zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;
  - 17) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Departamentu, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. organizacyjnych i finansów** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z budżetem Departamentu Ochrony Środowiska, w tym:
    - a) planowanie budżetu,
    - b) sporządzanie zaangażowania wydatków bieżących,
    - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu;
  - 2) rozliczanie finansowe dotacji, zadań i projektów realizowanych przez Departament, w tym:
    - a) zadań inwestycyjnych w zakresie ochrony środowiska realizowanych przez Departament,
    - b) szkoleń, konferencji i spotkań organizowanych przez Departament,
    - c) zlecenia prac i usług związanych z realizacją zadań Departamentu,
    - d) wyjazdów krajowych i zagranicznych,
    - e) zakupów realizowanych przez Departament;
  - 3) współpraca z parkami krajobrazowymi w zakresie planowania budżetu, zaangażowania wydatków bieżących oraz realizacji budżetu;
  - 4) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie m.in. przygotowywania wniosków aplikacyjnych związanych z dofinansowaniem działań realizowanych przez Departament oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

## § 32

### **Departament Infrastruktury i Geodezji (IG)**

1. W skład **Departamentu Infrastruktury i Geodezji** wchodzi:
  - 1) **Biuro Infrastruktury ( I );**
  - 2) **Biuro Inwestycji i Kontroli ( BI );**
  - 3) **Biuro Transportu i Komunikacji (TK);**
  - 4) **Biuro Geodezji i Mienia (GM );**
  - 5) **Biuro ds. dróg ( BD );**
  - 6) **Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (WODGiK);**
  - 7) **Samodzielne Stanowisko ds. transportu towarów niebezpiecznych ( ADR );**

## **8) Geodeta Województwa – samodzielne stanowisko (GW).**

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem utworzenia linii kolejowych oraz wniosków o zawieszenie i likwidację niektórych linii lub ich części;
- 2) organizowanie wojewódzkich i międzywojewódzkich kolejowych przewozów pasażerskich oraz prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie;
- 3) prowadzenie ewidencji uprawnionych psychologów i rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną i sprawowanie nadzoru nad badaniami psychologicznymi wynikającymi z ustawy o kierujących pojazdami;
- 4) prowadzenie rejestrów i nadzór nad przechowawcami akt osobowych i płacowych oraz przedsiębiorcami produkującymi tablice rejestracyjne;
- 5) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach wpisanych do rejestrów Marszałka o:
  - a) wpisie do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, zakazie wykonywania działalności objętej wpisem oraz o wykreśleniu podmiotu z tego rejestru,
  - b) wpisie do rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne, zakazie wykonywania działalności objętej wpisem oraz o wykreśleniu podmiotu z tego rejestru,
  - c) wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną, zakazie wykonywania działalności objętej wpisem oraz o wykreśleniu podmiotu z tego rejestru;
- 6) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą uzyskanych dochodów z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej:
  - a) rozpatrywanie wniosków o dotacje na finansowanie ochrony, rekultywacji i poprawy jakości gruntów rolnych z produkcji rolnej, przygotowywanie uchwały dotyczącej podziału ww. środków,
  - b) rozliczenie środków finansowych, zgodnie z zawartą umową dotacji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na wyłączenie lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa z produkcji leśnej;
- 9) opiniowanie wniosków samorządów w sprawach wyłączeń gruntów z produkcji rolnej kierowanych do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz lasów stanowiących własność Skarbu Państwa kierowanych do Ministra Środowiska;
- 10) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o założenie lotnisk, wprowadzanie zmian na lotniskach oraz ich likwidowanie;
- 11) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania akcji ratowniczych, poszukiwania oraz badania okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych;
- 12) monitorowanie Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie celu operacyjnego 4.1 Zwiększenie zewnętrznej dostępności komunikacyjnej oraz wewnętrznej spójności oraz celu 4.2 Dostosowana do potrzeb sieć nośników energii;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z udziału Województwa w spółkach: Warmia i Mazury Sp. z o.o. w Szymanach, Port Lotniczy „Mazury” Sp. z o.o. w Szczytnie, POLREGIO sp. z o.o., Warmińsko-Mazurska Agencja Energetyczna Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w likwidacji, w tym spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad tymi spółkami, a w szczególności:.



- a) prowadzenie spraw związanych z odbyciem zgromadzenia wspólników spółki Warmia i Mazury Sp. z o.o. w Szymanach oraz z uczestnictwem Województwa w zgromadzeniach wspólników spółek: POLREGIO sp. z o.o., Port Lotniczy „Mazury” Sp. z o.o. w Szczytnie oraz Warmińsko-Mazurska Agencja Energetyczna Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w likwidacji,
- b) prowadzenie spraw związanych ze zmianą aktu założycielskiego lub umowy ww. spółek,
- c) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem przez Województwo osób do organów w ww. spółkach,
- d) współpraca z osobami reprezentującymi Województwo na zgromadzeniach wspólników ww. spółek oraz z osobami zgłoszonymi przez Województwo do rad nadzorczych tych spółek, w szczególności poprzez wymianę informacji, przygotowywanie dokumentów oraz udzielanie stosownych rekomendacji,
- e) pozyskiwanie aktu założycielskiego oraz umowy ww. spółek oraz ich zmian,
- f) pozyskiwanie w ramach posiadanych przez Województwo w ww. spółkach uprawnień odpisów uchwał organów tych spółek oraz innych dokumentów dotyczących działalności ww. spółek istotnych dla oceny tej działalności,
- g) podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do wykonania prawa kontroli w ww. spółkach w ramach posiadanych przez Województwo w tych spółkach uprawnień kontrolnych,
- h) bieżące monitorowanie i ocena efektywności realizacji zadań Samorządu Województwa, które wykonują ww. spółki,
- i) diagnozowanie potencjalnych lub zaistniałych zagrożeń dotyczących ww. spółek oraz niezwłoczne informowanie Zarządu o tych zagrożeniach,
- j) przekazywanie Zarządowi stosownie do potrzeb nie rzadziej jednak niż raz w roku okresowych informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej ww. spółek oraz o efektywności realizacji zadań Samorządu Województwa, które wykonują ww. spółki,
- k) niezwłoczne przekazywanie Departamentowi Certyfikacji odpisów: aktu założycielskiego oraz umowy ww. spółek oraz ich zmian, uchwał organów ww. spółek oraz innych dokumentów dotyczących działalności tych spółek istotnych dla jej oceny będących w posiadaniu Departamentu Infrastruktury i Geodezji,
- l) koordynowanie wykonywania zadań związanych z przeprowadzanymi w Urzędzie przez organy kontroli i inne podmioty zewnętrzne kontrolami dotyczącymi ww. spółek.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów inwestycyjnych finansowanych lub współfinansowanych z budżetu województwa w zakresie merytorycznej działalności departamentu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o udzielenie koncesji na wytwarzanie energii;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w ramach koordynacji działań samorządów gminnych i powiatowych;
- 4) prowadzenie kontroli w ramach zadań departamentu:
  - a) kontrole projektów własnych prowadzonych w ramach merytorycznej działalności departamentu,
  - b) kontrole przewoźników drogowych w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą do wydania zezwolenia na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,

- c) kontrole przewoźników drogowych w zakresie spełnienia warunków określonych w zezwoleniach na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
  - d) kontrole przewoźników drogowych w zakresie prawidłowości pobierania opłat za przewóz osób,
  - e) kontrola kolejowych przewozów pasażerskich wykonywanych przez POLREGIO sp. z o.o na podstawie umowy zawartej pomiędzy Samorządem Województwa Warmińsko – Mazurskiego a POLREGIO sp. z o.o.,
  - f) prowadzenie kontroli podmiotów prowadzących kursy dla kierowców przewożących towary niebezpieczne ADR;
- 5) prowadzenie spraw organizacyjnych departamentu:
- a) sporządzanie dokumentów zgodnie z „Procedurami kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz zasad jej koordynacji” w zakresie merytorycznej działalności departamentu,
  - b) sporządzanie sprawozdania z realizacji procesów wynikających z przeglądu Systemu Zarządzania Jakością,
  - c) prowadzenie ewidencji załatwiania skarg i wniosków oraz petycji obywateli kierowanych do departamentu w rejestrze skarg i wniosków oraz petycji, oraz sporządzanie sprawozdania w zakresie rozpatrzonych skarg i wniosków w departamencie i w jednostkach podległych,
  - d) sporządzanie raportów dot. okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w departamencie,
  - e) prowadzenie spraw dot. aktualizacji struktury organizacyjnej departamentu,
  - f) sporządzanie projektów planu pracy i planu kontroli oraz ich sprawozdań w zakresie merytorycznej działalności departamentu na podstawie projektów planów poszczególnych biur.
- 6) bieżący kontakt z Departamentem Turystyki i niezwłoczne przekazywanie temu departamentowi informacji istotnych z punktu widzenia zarządzania rozwojem współpracy i promocji produktu Wschodni Szlak Rowerowy Green Velo.
4. Do zadań **Biura Transportu i Komunikacji** należy w szczególności:
- 1) organizowanie publicznego transportu zbiorowego, zgodnie z zapisami ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów sprzedaży biletów ulgowych przez przewoźników autobusowych;
  - 4) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z udzielanych przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
  - 5) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego w Olsztynie i Elblągu;

- 7) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji egzaminatorów egzaminujących kandydatów na kierowców i kierowców.
5. Do zadań **Biura Geodezji i Mienia** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji mienia nieruchomego stanowiącego własność Województwa;
  - 2) prowadzenie ewidencji pozabilansowej majątku Województwa w zakresie prowadzonych spraw;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji właścicielskich wobec wojewódzkiego mienia samorządowego, w tym związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek, z wyłączeniem prowadzenia spraw wynikających z udziału Województwa w spółkach: Warmia i Mazury Sp. z o.o. w Szymanach, Port Lotniczy „Mazury” Sp. z o.o. w Szczytnie, POLREGIO sp. z o.o., Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, Warmińsko-Mazurski Fundusz „Poręczenia Kredytowe” Sp. z o.o. w Działdowie oraz Warmińsko-Mazurska Agencja Energetyczna Sp. z o.o. w likwidacji;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami Województwa w tym rozliczanie najemców/ dzierżawców oraz wieczystych użytkowników;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i wojewódzkie osoby prawne;
  - 6) sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę;
  - 7) sporządzanie planu wykorzystania nieruchomości z zasobu Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
  - 8) przeprowadzenie w jednostkach ujętych w Planie Wykorzystania Zasobu Województwa, kontroli z gospodarowania mieniem województwa;
  - 9) sporządzanie opinii dotyczących nabywania, zbywania i podziału nieruchomości;
  - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania mieniem województwa;
  - 11) opiniowanie wniosków stref ekonomicznych w sprawie powiększenia granic stref;
  - 12) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego - Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa (byłą Agencją Nieruchomości Rolnych) w sprawach związanych z gospodarką gruntami.
6. Do zadań **Biura ds. dróg** należą w szczególności:
- 1) czynności organu zarządzającego ruchem na drogach wojewódzkich, w tym:
    - a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
    - b) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
    - c) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu,
    - d) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
    - e) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji,
    - f) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
    - g) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
    - h) udział w okresowych przeglądach oznakowania robót,
    - i) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami

- wewnętrzny, zarządami dróg i zarządcami infrastruktury kolejowej, Policją oraz innymi jednostkami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań merytorycznych przez Zarząd Dróg Wojewódzkich w Olsztynie dotyczących wykonywania przez jednostkę zadań statutowych, w tym:
    - a) opiniowanie planów finansowych i zmian w budżecie jednostki,
    - b) opiniowanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych jednostki,
    - c) analiza miesięcznych i kwartalnych raportów dotyczących przygotowania do realizacji projektów planowanych do wdrożenia w ramach RPO WiM,
    - d) koordynowanie prac - wniosków Zarządu Dróg Wojewódzkich w zakresie regulacji stanów prawnych pasów drogowych oraz nabycia gruntów pod budowę dróg wojewódzkich;
    - e) realizacja zadań obronnych w zakresie dróg wojewódzkich,
    - f) współdziałanie przy opracowaniu planów działania na wypadek klęsk żywiołowych w zakresie dróg wojewódzkich oraz rocznych planów robót na sieci dróg wojewódzkich;
  - 3) przygotowywanie opinii w sprawie zmian kategorii dróg publicznych;
  - 4) prowadzenie spraw wynikających z udziału Województwa w Stowarzyszeniu „Szesnastka” w Olsztynie.
7. Do zadań **Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz zlecenie wykonania map topograficznych i tematycznych dla obszaru Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 2) tworzenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej w zakresie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 3) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym w prowadzeniu bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju dotyczącej obszaru Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 4) wykonywanie analiz zmian w strukturze agrarnej;
  - 5) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
  - 6) opracowywanie opinii – uchwał, dotyczących nadawania nazw obiektom fizjograficznym;
  - 7) wykonywanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją służby geodezyjnej i kartograficznej, wynikających z ustawy, zgodnie z kompetencjami;
  - 9) planowanie prac urzędniowo – rolnych na terenie Województwa;
  - 10) wykonywanie zadań Zespołu projektowego, związanych z realizacją projektu „Nowe usługi infrastruktury informacji przestrzennej województwa warmińsko-mazurskiego” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, 3 Oś Priorytetowa – Cyfrowy Region, Działanie 3.1 Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych, zgodnie z kompetencjami.
8. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. transportu towarów niebezpiecznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru podmiotów gospodarczych prowadzących kursy dokształcające podstawowe dla kierowców:
    - a) w zakresie towarów niebezpiecznych wszystkich klas,
    - b) w zakresie towarów niebezpiecznych w cysternach,
    - c) w zakresie towarów niebezpiecznych klasy I (wybuchowych),
    - d) w zakresie towarów niebezpiecznych klasy VII (promieniotwórczych),oraz kursy dokształcające, udoskonalające klasy j.w.;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z ADR, RID, ADN i CEPiK ADR;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad szkoleniami i egzaminowaniem kierowców przewożących materiały niebezpieczne wszystkich klas.
9. Do zadań **Geodety Województwa** – samodzielnego stanowiska należą zadania ustawowo powierzone Marszałkowi Województwa jako organowi administracji geodezyjnej i kartograficznej.

### § 33

#### **Departament Zdrowia (Z)**

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

- 1) **Biuro Polityki Zdrowotnej (I);**
- 2) **Biuro Zakładów Opieki Zdrowotnej (II).**

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

- 1) przygotowywanie informacji, sprawozdań, harmonogramów działań, aktualizacji dokumentów strategicznych Województwa i innych dokumentów w zakresie ochrony zdrowia na potrzeby członków Zarządu Województwa, struktur organizacyjnych Samorządu Województwa, zespołów w których przedstawicielami są pracownicy Biura Polityki Zdrowotnej, a także innych podmiotów zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;
- 2) opracowanie Regionalnych Programów Zdrowotnych realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 3) opracowanie innych programów polityki zdrowotnej, których wdrażanie/realizacja finansowane są ze środków samorządu województwa;
- 4) koordynacja realizacji regionalnego programu w zakresie ochrony zdrowia psychicznego dla województwa warmińsko-mazurskiego;
- 5) współpraca z zagranicą w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
- 6) prowadzenie procedur przyznawania i rozliczania dotacji celowych dla podmiotów uprawnionych do realizacji zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia;
- 7) realizacja zadań związanych z upoważnieniem lekarzy do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego;
- 8) prowadzenie listy podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentyków oraz zawierania umów z zakładami opieki zdrowotnej na realizację staży;
- 9) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do badań kierowców (sporządzanie decyzji administracyjnych, wpis do ewidencji, wydawanie zaświadczeń);
- 10) wydawanie zezwoleń na wykonywanie prywatnych praktyk psychologicznych;
- 11) wydawanie zezwoleń podmiotom leczniczym na prowadzenie leczenia substytucyjnego lub ich cofanie gdy podmiot leczniczy przestał spełniać warunki stanowiące podstawę wydania zezwolenia;
- 12) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie

i wygaśnięciu uprawnień wynikających z udzielanych przez Marszałka Województwa zezwoleń na prowadzenie leczenia substytucyjnego;

- 13) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
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 wydzierżawienia, wynajęcia lub zbycia majątku trwałego oraz opiniowanie innych spraw związanych z dysponowaniem majątkiem podmiotów leczniczych;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów i zastępców dyrektorów ds. lecznictwa oraz nagradzaniem dyrektorów wojewódzkich jednostek ochrony zdrowia;
  - 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) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad podmiotami leczniczymi, których podmiotem tworzącym jest Województwo.

## § 34

### **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (ROPS)**

1. W skład **Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej** wchodzi:
  - 1) **Biuro ds. pomocy i integracji społecznej (I);**
  - 2) **Biuro Finansów (II);**
  - 3) **Biuro ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz polityki prorodzinnej (III);**
  - 4) **Biuro ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (V);**
  - 5) **Biuro ds. uzależnień (VI);**
  - 6) **Biuro Projektów Integracji Społecznej (VII);**
  - 7) **Biuro Planowania i Naboru Wniosków (VIII);**
  - 8) **Biuro Kontroli (IX).**
2. Do zadań **Biura ds. pomocy i integracji społecznej** należy w szczególności:
  - 1) opracowanie, aktualizowanie, realizacja i monitorowanie strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa,
  - 2) opracowanie, realizacja i monitorowanie Programu „Polityka senioralna województwa warmińsko-mazurskiego”,
  - 3) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w województwie warmińsko-mazurskim,
  - 4) organizowanie szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej oraz Centrów Usług Społecznych,
  - 5) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska,
  - 6) diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie,

- 7) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
  - 8) organizowanie i prowadzenie regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
  - 9) współdziałanie i współpraca przy monitorowaniu strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego w części przypisanej do zadań Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej,
  - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie w zakresie zadań realizowanych z pomocy społecznej,
  - 11) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji konkursów w zakresie zadań publicznych zleczanych do realizacji organizacjom pozarządowym w zakresie pomocy społecznej,
  - 12) przygotowywanie umów i prowadzenie nadzoru i kontroli nad wykorzystaniem dotacji przez organizacje pozarządowe w zakresie pomocy społecznej,
  - 13) 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,
  - 14) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie,
  - 15) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami a także organizacjami pozarządowymi i fundacjami w realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
  - 16) obsługa administracyjno-techniczna Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych,
  - 17) obsługa administracyjno-techniczna Społecznej Rady Seniorów Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - 18) realizacja projektów służących rozwiązywaniu problemów społecznych w regionie.
3. Do zadań **Biura Finansów** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie budżetu i planowanie finansowe w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 2) współpraca z FS w zakresie sporządzania deklaracji wydatków Instytucji Zarządzającej z Europejskiego Funduszu Społecznego w odniesieniu do osi priorytetowej 11 oraz działania 10.7, w tym opracowywanie zestawień wniosków o płatność, które należy załączyć do deklaracji wydatków za dany okres;
  - 3) współpraca w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej;
  - 4) współpraca w zakresie monitorowania zasady n+3;
  - 5) sporządzanie prognoz dotyczących kwot, w odniesieniu do których Instytucja Zarządzająca planuje złożyć wnioski o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 6) współpraca w zakresie wnioskowania i rozliczania środków finansowych na realizację RPO WiM 2014-2020;
  - 7) prowadzenie postępowań w I i II instancji w przedmiocie zwrotu środków, zastosowania ulgi oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta;
  - 8) dochodzenie należności (odzyskiwanie środków, w tym postępowanie predezekucyjne i egzekucja administracyjna - wierzyciel);
  - 9) współpraca w zakresie postępowań sądowo-administracyjnych przed WSA i NSA oraz postępowań upadłościowych i naprawczych;
  - 10) sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;

- 11) współpraca z Biurem Projektów Integracji Społecznej w przygotowaniu dyspozycji przelewów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 12) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie realizowanych zadań;
  - 13) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
  - 14) opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS;
  - 15) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu;
  - 16) współpraca przy budowaniu i użytkowanie Lokalnego Systemu Informatycznego;
  - 17) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020;
  - 18) współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020;
  - 19) współpraca w zakresie sporządzenia sprawozdań rocznych / końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
  - 20) współpraca w zakresie sporządzania dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020;
  - 21) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu;
  - 22) współpraca w zakresie sporządzenia dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji miesięcznej na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek;
  - 23) współpraca w zakresie sporządzenia dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji dotyczącej zmian w alokacji środków;
  - 24) współpraca w zakresie przekazywania Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji o realizacji kontraktu terytorialnego w roku poprzednim;
  - 25) administrowanie centralnym systemem teleinformatycznym (SL2014) w zakresie wdrażanych Działań RPO WiM 2014-2020;
  - 26) użytkowanie centralnego systemu teleinformatycznego;
  - 27) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
  - 28) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 29) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 30) archiwizacja dokumentacji.
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 narkotyków i 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) opracowanie i realizacja wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez:

- a) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - b) opracowywanie ramowych programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz ramowych programów oddziaływań 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 **Biura ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz polityki prorodzinnej** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie wojewódzkich programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz realizacji polityki prorodzinnej, będących integralną częścią strategii rozwoju województwa;
  - 2) sprawowanie kontroli nad ośrodkami adopcyjnymi prowadzonymi przez Samorząd Województwa;
  - 3) monitorowanie przebiegu procesów adopcyjnych w ośrodkach adopcyjnych na terenie województwa;
  - 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich wojewodzie;
  - 5) inicjowanie tworzenia i sprawowanie kontroli nad interwencyjnymi ośrodkami preadopcyjnymi i regionalnymi placówkami opiekuńczo-terapeutycznymi;
  - 6) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego;
  - 7) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodzin, w tym rodzin wielodzietnych i systemu pieczy zastępczej;
  - 8) realizacja zadań wynikających z rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi;
  - 9) koordynacja systemu teleinformatycznego *Adopcja*;
  - 10) współpraca przy monitorowaniu strategii polityki społecznej województwa warmińsko-mazurskiego;
  - 11) realizacja projektu koordynującego ekonomię społeczną w regionie w ramach RPO WiM 2014-2020;
  - 12) udział w projektach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działań podejmowanych na rzecz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz adopcji;
  - 13) współpraca m.in. z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Wojewodą Warmińsko-Mazurskim, samorządami gmin i powiatów, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 14) współpraca z Radą ds. Rodzin Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 15) nadzór nad merytorycznym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

7. Do zadań **Biura Projektów Integracji Społecznej** należy w szczególności:
- 1) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - 2) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
  - 3) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu;
  - 4) współpraca przy ocenie formalnej wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020;
  - 5) opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS;
  - 6) zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 7) weryfikowanie wniosków o płatność;
  - 8) przygotowanie dyspozycji przelewów;
  - 9) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do wdrażanych Działań;
  - 10) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych;
  - 11) procedura odwoławcza, w tym rozpatrywanie protestów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 12) odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego;
  - 13) współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020;
  - 14) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020;
  - 15) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
  - 16) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
  - 17) sporządzanie sprawozdań rocznych / końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
  - 18) współpraca w zakresie sporządzania dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020;
  - 19) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu;
  - 20) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 21) współpraca z Biurem Finansów w zakresie sporządzania raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości;
  - 22) współpraca przy budowaniu i użytkowanie Lokalnego Systemu Informatycznego;
  - 23) użytkowanie centralnego systemu teleinformatycznego w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 24) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
  - 25) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 26) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;

- 27) archiwizacja dokumentacji.
8. Do zadań **Biura Planowania i Naboru Wniosków**, należy w szczególności:
- 1) współpraca w zakresie przygotowania Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014–2020 do realizacji, w tym opracowania projektu Programu, negocjacji z Komisją Europejską, opracowania stanowiska negocjacyjnego do kontraktu terytorialnego oraz zmian Programu w trakcie jego realizacji;
  - 2) współpraca w zakresie przygotowania systemu realizacji RPO WiM 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7, w tym opracowania kryteriów wyboru projektów i opracowania oraz aktualizacji szczegółowych opisów osi priorytetowych;
  - 3) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - 4) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
  - 5) współpraca w zakresie przygotowania porozumienia / umowy dotyczącej realizacji ZIT, ZIT” z podmiotem mającym zarządzać ZIT, ZIT”;
  - 6) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu;
  - 7) szkolenia kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM 2014 – 2020;
  - 8) opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie projektu i wzoru wniosku o płatność w zakresie EFS;
  - 9) opracowanie i aktualizacja Regulaminów konkursów oraz Regulaminów pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 10) przygotowanie dokumentacji dotyczącej ogłoszenia i naboru wniosków o dofinansowanie projektów do przedłożenia Zarządowi Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
  - 11) udział w spotkaniach informacyjnych z potencjalnymi wnioskodawcami w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 12) ocena i wybór wniosków ubiegających się o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 13) wybór projektów w procedurze pozakonkursowej (od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie) w ramach Osi Priorytetowej 11 RPO WiM 2014-2020;
  - 14) zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 15) weryfikowanie wniosków o płatność;
  - 16) przygotowanie dyspozycji przelewów;
  - 17) współpraca z Biurem Finansów w zakresie finansowania ekspertów Komisji Oceny Projektów i ekspertyz;
  - 18) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do wdrażanych Działań;
  - 19) procedura odwoławcza, w tym rozpatrywanie protestów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 20) odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego;
  - 21) sporządzanie rocznych planów działania dla interwencji EFS oraz rocznych planów wdrażania IZ i sprawozdań z ich realizacji w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;

- 22) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020 (w tym wdrażanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych, monitorowanie realizacji zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych);
  - 23) współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020;
  - 24) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
  - 25) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
  - 26) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych;
  - 27) udział w pracach Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020;
  - 28) sporządzanie sprawozdań rocznych / końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
  - 29) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 30) współpraca z Biurem Projektów Integracji Społecznej w zakresie sporządzania sprawozdań i zestawień dotyczących nieprawidłowości;
  - 31) współpraca w zakresie sporządzania dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020;
  - 32) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu;
  - 33) współpraca w zakresie monitoringu inteligentnych specjalizacji;
  - 34) współpraca przy budowaniu i użytkowanie Lokalnego Systemu Informatycznego;
  - 35) użytkowanie centralnego systemu teleinformatycznego;
  - 36) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
  - 37) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020 w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 38) prowadzenie diagnoz i analiz z zakresu polityki społecznej na potrzeby RPO WiM 2014-2020 i przyszłych programów operacyjnych;
  - 39) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 40) archiwizacja dokumentacji.
9. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:
- 1) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - 2) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
  - 3) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu;
  - 4) opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS;
  - 5) sporządzanie rocznych planów kontroli w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 6) kontrola projektów (planowa oraz doraźna) w Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
  - 7) kontrola projektów na zakończenie – zapewnienie ścieżki audytu;

- 8) sporządzenie wkładu do rocznego sprawozdania z audytów i kontroli;
- 9) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020;
- 10) współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020;
- 11) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
- 12) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
- 13) sporządzanie sprawozdań rocznych / końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
- 14) współpraca w zakresie sporządzania dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020;
- 15) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu;
- 16) współpraca przy budowaniu i użytkowanie Lokalnego Systemu Informatycznego;
- 17) użytkowanie centralnego systemu teleinformatycznego;
- 18) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
- 19) współpraca w zakresie monitorowania procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych;
- 20) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
- 21) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
- 22) archiwizacja dokumentacji.

## § 35

### **Departament Kultury i Edukacji (KE)**

1. W skład **Departamentu Kultury i Edukacji** wchodzi:
  - 1) **Biuro Rozwoju Kultury i Edukacji (BKE);**
  - 2) **Biuro Instytucji Kultury (BIK);**
  - 3) **Biuro Jednostek Oświaty (BJO).**
2. Do zadań **Biura Rozwoju Kultury i Edukacji** należy w szczególności:
  - 1) realizowanie polityki określonej przez Samorząd Województwa w dziedzinie kultury i edukacji;
  - 2) współpraca w zakresie opracowywania projektów strategii rozwoju Województwa oraz wieloletnich programów rozwoju gospodarczego i społecznego;
  - 3) opracowywanie, uaktualnianie i monitorowanie Strategii Rozwoju Kultury, Strategii Rozwoju Edukacji oraz Wojewódzkiego Programu Opieki nad Zabytkami;
  - 4) prowadzenie spraw związanych ze zleceniem realizacji zadań samorządu województwa organizacjom pozarządowym w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego oraz z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dorocznej Nagrody Marszałka w dziedzinie kultury, Warmińsko-Mazurskiej Nagrody Humanistycznej im. Wojciecha Kętrzyńskiego, wyróżnień regionalnych, ministerialnych, jak i Odznak

- Zasłużony dla Kultury Polskiej, Medalu Gloria Artis, odznaczeń państwowych dla ludzi kultury w regionie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów artystycznych i stypendiów naukowych Marszałka Województwa;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności w dziedzinie kultury i edukacji w ramach środków przekazywanych z budżetu Województwa;
  - 8) inicjowanie i zapewnienie realizacji zadań o charakterze wojewódzkim określonych ustawami w zakresie kultury i edukacji;
  - 9) realizowanie zadań dotyczących ochrony dóbr kultury w szczególności w zakresie dziedzictwa niematerialnego;
  - 10) prowadzenie działań z zakresu ochrony niematerialnego dziedzictwa kulturowego Warmii i Mazur zgodnie z wymogami Konwencji UNESCO w Sprawie Ochrony Niematerialnego Dziedzictwa Kulturowego z 17 października 2003 roku, w następujących obszarach:
    - a) ustnych tradycji i form wyrazu, włączając w to język jako nośnik niematerialnego dziedzictwa kulturowego,
    - b) sztuk performatywnych,
    - c) społecznych zwyczajów, rytuałów oraz uroczystości świątecznych,
    - d) wiedzy o przyrodzie i wszechświecie oraz związaną z nią praktyką,
    - e) rzemiosła tradycyjnego;
  - 11) inicjowanie i wspieranie działań zmierzających do:
    - a) identyfikacji,
    - b) prowadzenia prac badawczych,
    - c) dokumentowania,
    - d) zachowania, zabezpieczania, rewitalizacji,
    - e) promocji niematerialnego dziedzictwa kulturowego Warmii i Mazur;
  - 12) przygotowanie projektu „Inwentarzy niematerialnego dziedzictwa kulturowego Warmii i Mazur”;
  - 13) przygotowanie projektu Programu Ochrony Niematerialnego Dziedzictwa Kulturowego Warmii i Mazur.
3. Do zadań **Biura Instytucji Kultury** należy w szczególności:
- 1) realizowanie polityki określonej przez Samorząd Województwa w dziedzinie kultury;
  - 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz ksiąg rejestrowych;
  - 3) opracowanie projektu budżetu Województwa oraz dokonywanie zmian w budżecie w części dotyczącej kultury;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością wojewódzkich samorządowych instytucji kultury (merytoryczny i finansowy);
  - 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z zakresu kultury;
  - 6) realizowanie zadań związanych z tworzeniem, połączeniem, podziałem lub likwidacją wojewódzkich samorządowych instytucji kultury;
  - 7) realizowanie zadań związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów wojewódzkich samorządowych instytucji kultury oraz ich zastępców;
  - 8) realizowanie zadań związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków rad muzeów oraz rad programowych w instytucjach kultury;
  - 9) realizowanie zadań związanych ze zmianami Statutów i Regulaminów Organizacyjnych wojewódzkich samorządowych instytucji kultury;
  - 10) realizowanie zadań związanych z finansowaniem działalności kulturalnej w ramach środków przekazywanych z budżetu Województwa;

- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez instytucje kultury projektów dofinansowanych przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innych Grantodawców;
  - 12) współpraca z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawach związanych z nadzorem nad instytucjami kultury.
4. Do zadań **Biura Jednostek Oświaty** należy w szczególności:
- 1) realizowanie polityki określonej przez Samorząd Województwa w zakresie edukacji;
  - 2) opracowywanie projektu budżetu oraz dokonywanie zmian w budżecie w części dotyczącej edukacji;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek prowadzonych przez Samorząd Województwa;
  - 4) prowadzenie czynności związanych z okresowymi ocenami dyrektorów szkół i placówek w zakresie wykonywania przez nich zadań;
  - 5) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek;
  - 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Samorząd Województwa;
  - 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania szkół i placówek;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z awansem na stopień nauczyciela mianowanego nauczycieli;
  - 9) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli;
  - 10) sporządzanie sprawozdawczości w części dotyczącej edukacji;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności w zakresie edukacji w ramach środków przekazywanych z budżetu Województwa;
  - 12) wdrażanie, monitorowanie i analiza danych elektronicznego systemu informacji oświatowej;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty, Marszałka Województwa Warmińsko Mazurskiego, nagrody naukowej oraz odznaczeń państwowych i orderów.

## § 36

### **Departament Turystyki (T)**

1. W skład **Departamentu Turystyki** wchodzi:
  - 1) **Biuro Rozwoju Turystyki (I);**
  - 2) **Zespół ds. Organizacji Turystyki (II);**
  - 3) **Biuro Promocji i Cittaslow (III);**
2. Do zadań **Biura Rozwoju Turystyki** należy w szczególności:
  - 1) realizowanie polityki rozwoju turystyki określonej przez Samorząd Województwa w dziedzinie turystyki;
  - 2) opracowanie, aktualizacja i realizacja Strategii Rozwoju Turystyki;
  - 3) opracowywanie, wdrażanie i monitoring projektów z zakresu rozwoju turystyki;
  - 4) inicjowanie i realizowanie zadań związanych z kreowaniem rozwoju turystyki, kształtowaniem i promocją produktów turystycznych;
  - 5) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami otoczenia biznesu, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami badawczo-naukowymi na rzecz inicjowania nowych rozwiązań i tworzenia warunków rozwoju turystyki;



- 6) współpracowanie z ministerstwem właściwym do spraw turystyki w zakresie przyznawania odznaki honorowej „Za zasługi dla turystyki”;
  - 7) realizowanie zadań w zakresie prowadzenia monitoringu ruchu turystycznego w województwie na podstawie danych statystycznych oraz prac analityczno-badawczych w tym zakresie wraz z upowszechnianiem ich wyników;
  - 8) współpraca z Polską Organizacją Turystyki i Warmińsko-Mazurską Regionalną Organizacją Turystyczną w zakresie rozwoju turystyki i promocji produktów turystycznych regionalnych i ponadregionalnych;
  - 9) wspieranie rozwoju systemu informacji turystycznej w województwie;
  - 10) pełnienie funkcji sekretariatu i obsługa Forum Turystyki;
  - 11) prowadzenie monitoringu oraz przygotowanie rocznych raportów z realizacji Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 12) monitoring realizacji Strategii Rozwoju Turystyki Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 13) przeprowadzenie konkursów oraz przygotowanie i prowadzenie ich dokumentacji na wykonanie zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie rozwoju turystyki oraz konkursów dotacyjnych dla j.s.t, w zakresie turystyki;
  - 14) prowadzenie spraw i konkursów związanych z wdrażaniem i realizacją projektów z zakresu promocji turystycznej regionu;
  - 15) promocja turystyki wiejskiej i agroturystyki w Województwie Warmińsko-Mazurskim.
3. Do zadań **Zespołu ds. Organizacji Turystyki** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących uprawnień przewodników górskich;
  - 2) dokonywanie wpisu do rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich;
  - 3) kontrola organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich;
  - 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 przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług 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 imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych, a także ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
  - 11) prowadzenie właściwych rejestrów decyzji administracyjnych;
  - 12) współpraca z ministerstwem właściwym dla turystyki w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach

- turystycznych, a także ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
- 13) analiza zmian w zakresie prowadzonej działalności przez biura, obiekty hotelarskie i przewodników górskich na terenie województwa;
  - 14) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach o wpisie do rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych prowadzonego przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zakazie wykonywania działalności objętej wpisem oraz o wykreśleniu podmiotu z tego rejestru;
  - 15) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Zespołu, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Do zadań **Biura Promocji i Cittaslow** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie rocznych planów w zakresie promocji turystycznej regionu;
  - 2) promocja walorów turystycznych Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 3) organizacja stoisk targowych, wystaw, prezentacji popularyzujących walory turystyczne regionu;
  - 4) organizacja wizyt studyjnych dla dziennikarzy i organizatorów turystyki w zakresie promocji turystycznej;
  - 5) promocja nowych produktów turystycznych regionu;
  - 6) organizacja konkursów promujących ofertę turystyczną Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 7) realizacja i zakup wydawnictw i materiałów reklamowych niezbędnych do działań Departamentu;
  - 8) promocja logo turystycznego Warmii i Mazur;
  - 9) współdziałanie w przygotowywaniu imprez i przedsięwzięć promujących Województwo Warmińsko-Mazurskie w kraju oraz za granicą;
  - 10) gromadzenie i upowszechnianie materiałów promocyjnych z zakresu turystyki dotyczących regionu Warmii i Mazur;
  - 11) współdziałanie z innymi departamentami w zakresie promocji turystycznej, w tym szczególnie z Departamentem Koordynacji Promocji;
  - 12) współpraca z Warmińsko-Mazurską Regionalną Organizacją Turystyczną w zakresie promocji turystycznej i prowadzenie spraw z zakresu członkostwa Województwa w Warmińsko-Mazurskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej;
  - 13) promocja medialna w zakresie turystyki;
  - 14) promocja idei Cittaslow w Województwie Warmińsko-Mazurskim, Polsce oraz za granicą;
  - 15) dbałość o aktualizacje stron [www.cittaslowpolska.pl](http://www.cittaslowpolska.pl) i [www.cittaslow.org](http://www.cittaslow.org);
  - 16) kontynuacja działań dotyczących zrealizowanych projektów „Promocja idei Cittaslow na Warmii, Mazurach i Powiślu” oraz „Cittaslow – sieć miast Warmii, Mazur i Powiśla, stawiających na dobrą jakość życia”;
  - 17) współpraca z organami Międzynarodowego Stowarzyszenia Cittaslow oraz Polskiej Krajowej Sieci Cittaslow jako członek wspierający organizacji;
  - 18) nadzór nad przestrzeganiem Statutu Międzynarodowego Stowarzyszenia, opłacanie rocznej składki członkowskiej przez Województwo;
  - 19) utrzymywanie kontaktów z partnerami w zakresie Cittaslow, w tym w szczególności Uniwersytetem Warmińsko – Mazurskim i Stowarzyszeniem Polskie Miasta Cittaslow;

- 20) prowadzenie Sekretariatu Polskiej Krajowej Sieci Miast Cittaslow i prac związanych z przystąpieniem do sieci nowych miast członkowskich oraz rozwojem, w tym weryfikacja techniczna wniosków o przyjęcie do sieci oraz arkuszy certyfikacyjnych, a także prowadzenie procesu recertyfikacji miast;
- 21) prowadzenie Portalu Turystycznego Warmia - Mazury oraz aktywność w mediach społecznościowych.

### § 37

#### **Departament Sportu (S)**

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

- 1) inicjowanie i koordynowanie działań i przedsięwzięć na rzecz rozwoju sportu w województwie;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach zadań województwa w zakresie sportu;
- 3) współpraca z Ministerstwem Sportu i Turystyki oraz samorządami lokalnymi w zakresie polityki sportu realizowanej w regionie;
- 4) współpraca międzynarodowa w ramach realizacji projektów z obszaru sportu z regionami partnerskimi Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień za wysokie wyniki sportowe zawodnikom, trenerom oraz nagród i wyróżnień innym osobom za działalność na rzecz rozwoju sportu w Województwie;
- 6) realizowanie programów i zadań związanych z rozwojem bazy sportowej Województwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i współorganizowaniem imprez, zawodów i innych znaczących wydarzeń sportowych;
- 8) promowanie wydarzeń, inicjatyw i osiągnięć sportowych Województwa;
- 9) realizowanie zadań z zakresu promocji Województwa poprzez sport;
- 10) realizowanie zadań związanych z tworzeniem projektu budżetu i wykonywaniem budżetu Województwa w zakresie sportu i promocji regionu poprzez sport.

### § 38

#### **Departament Kontroli (K)**

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

- 1) **Biuro ds. Kontroli Wewnętrznej i Wojewódzkich Samorządowych Jednostek Organizacyjnych (ZK);**
- 2) **Biuro ds. Kontroli Pomocy Technicznej RPO (ZRPO);**
- 3) **Biuro ds. Kontroli Projektów Własnych Samorządu Województwa (PWS);**
- 4) **Samodzielne Stanowisko ds. Skarg i Wniosków (SiW);**
- 5) **Samodzielne Stanowisko ds. przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji (NFK).**

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

- 1) sporządzanie w uzgodnieniu z Departamentami rocznego planu kontroli Urzędu oraz sprawozdania z jego wykonania;
- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania z 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 wykonywania zaleceń pokontrolnych przez Departamenty;
  - 5) wykonywanie kontroli zewnętrznych w zakresie sposobu realizowania na obszarze Województwa zadań publicznych wynikających z aktów prawnych w odniesieniu do wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
  - 6) kontrola i ocena podmiotów leczniczych utworzonych przez Samorząd Województwa w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności udzielanych świadczeń medycznych, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej;
  - 7) nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
  - 8) współpraca z Komisją Rewizyjną Sejmiku przy przeprowadzaniu kontroli.
3. Do zadań **Biura ds. Kontroli Pomocy Technicznej RPO** należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020, realizowanych przez IZ, IP, ZIT-y bis;
  - 2) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektów Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 - zapewnienie ścieżki audytu;
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 w przedmiocie zwrotu środków;
  - 4) opracowywanie i aktualizacja:
    - a) wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
    - b) wkładu do Roczego Planu Kontroli RPO WiM 2014-2020 w zakresie Pomocy technicznej, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji;
  - 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu sprawozdań/informacji kwartalnych/rocznych/końcowego w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
  - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych;
  - 7) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucje Audytowe;
  - 8) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w ramach RPO WiM 2014-2020;
  - 9) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie prowadzenia czynności kontrolnych;
  - 10) zamykanie perspektywy finansowej w zakresie spraw realizowanych przez Biuro;
  - 11) przeprowadzanie kontroli trwałości na miejscu realizacji projektów własnych Samorządu Województwa realizowanych w ramach RPO WiM 2007-2013;
  - 12) przeprowadzanie kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WiM 2007-2013 zleconych przez Marszałka Województwa;

- 13) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych.
4. Do zadań **Biura ds. Kontroli Projektów Własnych Samorządu Województwa** należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz na miejscu realizacji projektów własnych RPO WiM 2014-2020, realizowanych przez Województwo Warmińsko-Mazurskie;
  - 2) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektów własnych RPO WiM 2014-2020, realizowanych przez Województwo Warmińsko-Mazurskie - zapewnienie ścieżki audytu;
  - 3) opracowywanie i aktualizacja:
    - a) wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w ramach kontroli projektów własnych RPO WiM 2014-2020,
    - b) wkładu do Roczego Planu Kontroli RPO WiM 2014-2020 w ramach kontroli projektów własnych RPO WiM 2014-2020, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji;
  - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu sprawozdań/ informacji kwartalnych/rocznych/końcowego w ramach kontroli projektów własnych RPO WiM 2014-2020;
  - 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych;
  - 6) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucje Audytowe;
  - 7) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w ramach RPO WiM 2014-2020;
  - 8) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie prowadzenia czynności kontrolnych;
  - 9) zamykanie perspektywy finansowej w zakresie spraw realizowanych przez Biuro;
  - 10) przeprowadzanie kontroli trwałości na miejscu realizacji projektów własnych w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020;
  - 11) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych.
5. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Skarg i Wniosków** należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji oraz koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje przedkładane Marszałkowi, Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi Województwa z wyłączeniem skarg, wniosków i petycji do których rozpatrzenia i załatwienia właściwy jest Sejmik Województwa;
  - 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji kierowanych do Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa;
  - 3) opracowywanie przy współpracy z Departamentami analiz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych z wyłączeniem analiz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwy jest Sejmik Województwa;
  - 4) opracowywanie przy współpracy z Departamentami corocznej zbiorczej informacji o petycjach dla których właściwy do załatwienia jest Zarząd lub Marszałek rozpatrywanych w roku poprzednim oraz przekazanie jej do

Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 30 czerwca każdego roku.

6. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji** należy w szczególności :

- 1) koordynacja wdrażania mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz procesu zarządzania ryzykiem w ramach RPO WiM 2014-2020, w tym:
  - a) opracowywanie i aktualizacja:
    - Zasad Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych,
    - wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020 w części, dotyczącej przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz zarządzania ryzykiem,
    - regulacji wewnętrznych, dotyczących pracy Zespołu ds. oceny ryzyk nadużyć finansowych, związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
  - b) koordynacja realizacji zadań Zespołu ds. oceny ryzyk nadużyć finansowych, związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 oraz opracowywania i aktualizacji Rejestru ryzyk dla RPO WiM 2014-2020,
  - c) weryfikacja Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz zarządzania ryzykiem,
  - d) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz zarządzania ryzykiem;
- 2) współpraca w zakresie przygotowywania sprawozdań z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz zarządzania ryzykiem;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2014-2020 w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz zarządzania ryzykiem;
- 4) uwzględnianie wyników audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową w zakresie zadań Samodzielnego stanowiska ds. przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji;
- 5) koordynacja działań w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania potencjalnym zjawiskom korupcyjnym w Urzędzie, w tym opracowywanie i aktualizacja:
  - a) procedur w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania potencjalnym zjawiskom korupcyjnym,
  - b) rejestru zgłoszonych zdarzeń o charakterze korupcyjnym;
- 6) zamykanie perspektywy finansowej w części, dotyczącej Samodzielnego stanowiska ds. przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji.

## § 39

### **Departament Certyfikacji (C)**

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

- 1) **Biuro ds. Certyfikacji (I);**
- 2) **Biuro ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WiM 2014-2020 (II);**
- 3) **Zespół ds. nadzoru właścicielskiego (III).**

2. Do zadań **Biura ds. Certyfikacji** należy w szczególności :

- 1) sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ;
  - 2) sporządzanie rocznych zestawień wydatków;
  - 3) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WiM 2014-2020 i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 4) weryfikacja ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji;
  - 5) analiza i uwzględnianie do celów certyfikacji wyników kontroli i audytów oraz informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
  - 6) weryfikacja sprawozdań z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie certyfikacji;
  - 7) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IC;
  - 8) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
  - 9) użytkowanie Centralnego systemu teleinformatycznego;
  - 10) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej;
  - 11) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
  - 12) uwzględnianie wyników audytów przeprowadzanych przez IA dotyczących IC;
  - 13) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020;
  - 14) zamykanie perspektywy finansowej 2014- 2020 w części dotyczącej certyfikacji;
  - 15) archiwizacja dokumentacji.
3. Do zadań **Biura ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WiM 2014-2020** należy w szczególności :
- 1) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020;
  - 2) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
  - 3) koordynacja weryfikacji i weryfikacja we właściwym zakresie IW IP;
  - 4) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji wzorów umowy o dofinansowanie;
  - 5) przeprowadzanie kontroli systemowej w IP;
  - 6) rozpatrywanie skarg na działalność IP P oraz IP – WUP;
  - 7) przeprowadzanie kontroli instrumentów finansowych (w tym kontroli realizacji umowy o finansowaniu, weryfikacji wydatków w miejscu prowadzenia operacji – w sytuacjach uzasadnionych, kontroli w momencie zamknięcia RPO WiM 2014-2020);
  - 8) gromadzenie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli RPO WiM 2014-2020 pod kątem certyfikacji;
  - 9) koordynacja sporządzania i aktualizacji Rocznej Planu Kontroli RPO WiM 2014-2020;
  - 10) weryfikowanie i zatwierdzanie Rocznej Planu Kontroli IP;

- 11) sporządzanie informacji dotyczących nieprawidłowości w zakresie zadań Biura;
  - 12) weryfikowanie przekazanych informacji o nieprawidłowościach;
  - 13) przekazanie informacji o nieprawidłowościach zgodnie z procedurami informowania o nieprawidłowościach obowiązującymi w perspektywie finansowej 2014-2020;
  - 14) sporządzanie wkładu do rocznego sprawozdania z audytów i kontroli w zakresie zadań Biura;
  - 15) współpraca w zakresie przygotowania sprawozdań z realizacji RPO WiM 2014-2020 w części dotyczącej zadań Biura;
  - 16) współpraca przy tworzeniu i użytkowanie Lokalnego systemu informatycznego;
  - 17) użytkowanie Centralnego systemu teleinformatycznego;
  - 18) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020;
  - 19) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
  - 20) uwzględnianie wyników audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
  - 21) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020;
  - 22) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w części dotyczącej Biura;
  - 23) archiwizacja dokumentacji.
4. Do zadań **Zespołu ds. nadzoru właścicielskiego** należy w szczególności:
- 1) pozyskiwanie i przechowywanie odpisów umów lub statutów spółek handlowych, w których Województwo posiada udziały lub akcje, oraz ich zmian;
  - 2) pozyskiwanie w ramach posiadanych przez Województwo w danej spółce uprawnień odpisów uchwał organów tej spółki oraz innych dokumentów dotyczących działalności spółki istotnych dla oceny tej działalności oraz przechowywanie tych dokumentów;
  - 3) prowadzenie i aktualizowanie wykazu spółek, w których Województwo posiada udziały lub akcje;
  - 4) prowadzenie we współpracy z departamentami właściwymi ze względu na przedmiot działalności danej spółki spraw wynikających z udziału Województwa w spółkach handlowych, tworzenia takich spółek lub przystępowania do nich przez Województwo, w tym spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad tymi spółkami, z wyłączeniem wykonywania tych zadań w odniesieniu do spółek: „Polregio” Sp. z o.o., Warmia i Mazury Sp. z o.o. w Szymanach, Port Lotniczy „Mazury” Sp. z o.o. w Szczytnie oraz Warmińsko-Mazurska Agencja Energetyczna Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w likwidacji, a w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Województwa w zgromadzeniach wspólników lub walnych zgromadzeniach spółek handlowych, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
    - b) prowadzenie spraw związanych ze zmianą umów lub statutów spółek handlowych, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
    - c) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem przez Województwo osób do organów w spółkach handlowych, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
    - d) współpraca z osobami reprezentującymi Województwo na zgromadzeniach wspólników lub walnych zgromadzeniach spółek, w których Województwo posiada udziały lub akcje, oraz z osobami wskazanymi lub zgłoszonymi przez Województwo do rad nadzorczych tych spółek, w szczególności poprzez



- wymianę informacji, przygotowywanie dokumentów oraz udzielanie stosownych rekomendacji,
- e) podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do wykonania prawa kontroli w spółkach, w których Województwo posiada udziały, w ramach posiadanych przez Województwo w danej spółce uprawnień kontrolnych,
  - f) podejmowanie w razie potrzeby działań mających na celu skorzystanie przez Województwo z prawa do informacji dotyczących spółek, w których Województwo posiada akcje,
  - g) diagnozowanie potencjalnych lub zaistniałych zagrożeń dotyczących danej spółki, w której Województwo posiada udziały lub akcje, oraz niezwłoczne informowanie Zarządu o tych zagrożeniach,
  - h) przekazywanie Zarządowi stosownie do potrzeb nie rzadziej jednak niż raz w roku okresowych informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej danej spółki oraz o efektywności realizacji zadań Samorządu Województwa, które wykonuje dana spółka,
  - i) współpraca z departamentami właściwymi ze względu na przedmiot działalności spółek, w których Województwo posiada udziały lub akcje, przy wykonywaniu ich zadań dotyczących tych spółek,
  - j) koordynowanie wykonywania zadań związanych z przeprowadzanymi w Urzędzie przez organy kontroli i inne podmioty zewnętrzne kontrolami dotyczącymi spółek, w których Województwo posiada udziały lub akcje, z wyjątkiem przypadku, gdy kontrola dotyczy wyłącznie spółek: „Polregio” Sp. z o.o., Warmia i Mazury Sp. z o.o. w Szymanach, Port Lotniczy „Mazury” Sp. z o.o. w Szczytnie oraz Warmińsko-Mazurska Agencja Energetyczna Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w likwidacji;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z posiadania statusu fundatora przez Województwo lub Marszałka w niżej wymienionych fundacjach lub z członkostwa Marszałka w organach tych fundacji:
- a) Nidzickiej Fundacji Rozwoju „Nida” w Nidzicy,
  - b) Fundacji Ochrony Wielkich Jezior Mazurskich w Giżycku,
  - c) Fundacji Zielone Płuca Polski,
    - w tym:
      - a) diagnozowanie potencjalnych lub zaistniałych zagrożeń dotyczących danej fundacji oraz niezwłoczne informowanie Marszałka oraz Zarządu o tych zagrożeniach,
      - b) współpraca, z osobami reprezentującymi Województwo lub Marszałka na posiedzeniach organów ww. fundacji, w szczególności poprzez wymianę informacji, przygotowywanie dokumentów oraz udzielanie stosownych rekomendacji.

## § 40

### **Departament Zamówień Publicznych (ZP)**

Do zadań **Departamentu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych, dotyczących zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie na dany rok planu zamówień publicznych Urzędu na podstawie przekazywanych przez Departamenty/Biura merytoryczne planów zamówień publicznych;

- 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) podejmowanie czynności w procesie odwoławczym w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych postępowań realizowanych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 7) kontrola postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Województwa na polecenie Marszałka;
- 8) opracowywanie Marszałkowi kwartalnych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych w Urzędzie;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

## § 41

### **Departament Społeczeństwa Informacyjnego (SI)**

1. W skład **Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego (SI)** wchodzi:
  - 1) **Biuro BIP i Rozwoju Technologii Informatycznych (I);**
  - 2) **Biuro Obsługi i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (II);**
  - 3) **Biuro Informatyzacji Urzędu (III);**
  - 4) **Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – samodzielne stanowisko (IV);**
  - 5) **Biuro Utrzymania Infrastruktury (V).**
2. Do zadań **Biura BIP i Rozwoju Technologii Informatycznych** należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za określenie struktury oraz funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 2) administrowanie stroną podmiotową BIP wraz z publikowaniem i aktualizacją informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
  - 3) nadzór nad czynnościami dokonywanymi w zakresie kompetencji rzeczowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego związanymi z realizowaniem dostępu do informacji publicznych wraz z prowadzeniem rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
  - 4) administrowanie portalem internetowym oraz innymi stronami internetowymi należącymi do Urzędu Marszałkowskiego;
  - 5) opracowywanie i nadzór nad realizacją procedur zapewniających bezpieczeństwo zasobów informatycznych zawartych na witrynach internetowych;
  - 6) koordynowanie prac projektowych, projektowanie, administrowanie oraz tworzenie aplikacji i witryn internetowych;
  - 7) analiza i koordynowanie prac związanych z wykorzystaniem funkcjonalności systemów;
  - 8) wdrażanie nowych rozwiązań aplikacyjnych;
  - 9) przygotowanie i opracowanie parametrów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla realizowanych projektów, zadań, w zakresie pracy Biura;
  - 10) współuczestniczenie w opracowaniu koncepcji strategii rozwoju systemów teleinformatycznych.
3. Do zadań **Biura Obsługi i 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) nadzór właścicielski nad infrastrukturą i majątkiem informatycznym stanowiącym własność Województwa (DataCenter, PIAP, SŚPW, GIS);
  - 3) przygotowywanie i opracowywanie warunków dla projektów w zakresie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu Samorządu Województwa;
  - 4) opracowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć z zakresu rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Województwie;
  - 5) przygotowanie i opracowanie parametrów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla realizowanych projektów w zakresie pracy Biura;
  - 6) przygotowywanie dokumentacji, koordynowanie i realizowanie zamówień publicznych w zakresie projektów realizowanych przez DSI;
  - 7) nadzór i realizacja budżetu w zakresie działań podejmowanych i realizowanych przez DSI;
  - 8) prowadzenie nadzoru nad realizacją umów w zakresie finansowym oraz formalnym;
  - 9) wspieranie Inspektora Ochrony Danych w zakresie wykonywanych przez niego zadań określonych w § 16 ust. 13 i ust.15.
4. Do zadań **Biura Informatyzacji Urzędu** należy w szczególności:
- 1) pomoc informatyczna merytorycznym stanowiskom pracy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz niestandardowego wykorzystania systemów informatycznych;
  - 2) nadzór nad rozdysponowaniem sprzętu teleinformatycznego, licencji oprogramowania i akcesoriów komputerowych;
  - 3) przygotowanie i opracowanie parametrów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla realizowanych projektów, zadań w tym sprzętu teleinformatycznego, w zakresie pracy Biura;
  - 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi programów komputerowych dla pracowników użytkujących sprzęt informatyczny;
  - 5) inicjowanie i realizacja koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych;
  - 6) wykonywanie zadań należących do Administratora Systemu, o którym mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, tj.
    - a) zapewnienie funkcjonowania systemów teleinformatycznych, w których są lub mają być przetwarzane informacje niejawne zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
    - b) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których są lub mają być przetwarzane informacje niejawne.
5. Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – samodzielnego stanowiska** należy w szczególności:
- 1) aktualizowanie polityki oraz procedur bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 2) bieżąca kontrola przestrzegania procedur bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego, Jednostek Organizacyjnych;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania systemów;
  - 4) podejmowanie działań sprawdzających, kontrolnych lub zapobiegawczych, mających na celu zapewnienie należytego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 5) reagowanie na incydenty naruszenia bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 6) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.

6. Do zadań **Biura Utrzymania Infrastruktury** należy w szczególności:

- 1) administrowanie Samorządowym Ośrodkiem Przetwarzania Danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
- 2) wdrażanie, utrzymanie, modernizowanie i administrowanie urządzeniami, serwerami i systemami teleinformatycznymi;
- 3) wdrażanie, utrzymanie, modernizowanie i administrowanie urządzeniami i systemami sieciowymi;
- 4) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania struktury teleinformatycznej będącej w zarządzaniu przez Urząd;
- 5) przygotowanie i opracowanie parametrów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla realizowanych projektów, zadań w tym sprzętu teleinformatycznego, w zakresie pracy Biura;
- 6) inicjowanie i realizacja koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych;
- 7) opracowanie planów i koncepcji przedsięwzięć teleinformatycznych w Urzędzie oraz jednostkach budżetowych Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

## § 42

### **Departament Koordynacji Promocji (KP)**

1. W skład **Departamentu Koordynacji Promocji** wchodzi:

- 1) **Zespół Promocji i Komunikacji (I);**
- 2) **Zespół Projektów Gospodarczych (III);**
- 3) **Zespół Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów (IV);**
- 4) **Zespół Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (V);**
- 5) **Zespół Promocji Regionalnego Programu Operacyjnego (VI).**

2. Do zadań **Zespołu Promocji i Komunikacji** należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) opiniowanie, pomoc w przygotowywaniu i realizacji kampanii informacyjnych i promocyjnych we współpracy z poszczególnymi departamentami;
- 3) opracowywanie, przygotowywanie, wdrażanie oraz monitoring strategicznych programów promocyjnych województwa;
- 4) promocja marki województwa zgodnej z aktualną strategią społeczno-gospodarczą województwa oraz strategicznymi programami promocyjnymi regionu;
- 5) prowadzenie konsultacji projektów promocyjnych z ekspertami;
- 6) nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, partnerami, sponsorami w celu minimalizowania kosztów samorządu przy organizacji realizowanych projektów promocyjnych regionu w ramach możliwości organizacyjnych oraz zgodnie ze statutem województwa i wytycznymi Departamentu Zamówień Publicznych;
- 7) opracowywanie, przygotowywanie, gromadzenie i upowszechnianie materiałów promocyjnych i reklamowych dotyczących Województwa – w tym przeznaczonych do druku, publikacji lub emisji;
- 8) przygotowywanie wydarzeń medialnych, konferencji prasowych i informacji prasowych oraz przeprowadzanie działań medialnych we współpracy z Gabinetem Marszałka;

- 9) opracowywanie i wdrażanie systemu identyfikacji wizualnej Urzędu oraz monitorowanie jego przestrzegania;
  - 10) monitorowanie mediów regionalnych i ogólnopolskich pod kątem wykorzystania informacji w bieżących projektach promocyjnych;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zespołu ds. Wydawnictw;
  - 12) organizacja, współorganizacja regionalnych konkursów i innych działań promujących dobre zarządzanie w organizacjach (przedsiębiorstwach, organizacjach edukacyjnych, organizacjach publicznych), promujących podnoszenie jakości towarów i świadczonych usług oraz prezentujących dobre praktyki promujące województwo warmińsko-mazurskie, tj. Konkurs Najlepszy Produkt i Usługa Warmii i Mazur, Warmińsko-Mazurska Nagroda Jakości, konkurs RPO Warmia i Mazury oraz programu Przedsiębiorstwo Fair Play i konkursu Gmina Fair Play;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z marką i znakami towarowymi zgodnie z ustawą Prawo własności przemysłowej w tym spraw związanych z wyrażeniem zgody na użycie przez podmioty oznaczeń regionalnych tj. logo województwa, herb województwa, hasło „Mazury Cud Natury”, prowadzenie spraw związanych z rejestracją znaków towarowych charakterystycznych dla województwa w Urzędzie Patentowym RP;
  - 14) współpraca z samorządami powiatowymi i gminnymi, gospodarczymi i zawodowymi w zakresie systemów zarządzania i podnoszenia jakości towarów i usług;
  - 15) współpraca z administracją rządową w zakresie systemów zarządzania i podnoszenia jakości towarów i usług;
  - 16) prowadzenie banku danych organizacji z województwa warmińsko-mazurskiego, które wdrożyły znormalizowane systemy zarządzania;
  - 17) organizacja i współorganizacja szkoleń i konferencji z zakresu wdrażania systemów zarządzania jakością, akredytacji i certyfikacji, podnoszenia jakości towarów i usług.
3. Do zadań **Zespołu Projektów Gospodarczych** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie i realizacja projektów promocji gospodarczej regionu w ramach RPO WiM 2014-2020;
  - 2) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu odpowiedzialnymi za pozyskiwanie inwestorów i umiędzynarodowienie przedsiębiorstw przy realizacji projektów w ramach RPO WiM 2014-2020.
2. Do zadań **Zespołu Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów** należy w szczególności:
- 1) identyfikacja rynku dla danego typu produktu/usługi i inwestycji poza granice Polski;
  - 2) wyszukiwanie w dostępnych bazach danych (w kraju i za granicą) informacji na temat potencjalnych partnerów gospodarczych w eksporcie lub w podejmowaniu inwestycji na wybranym rynku zagranicznym i inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami;
  - 3) pozyskiwanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom i grupom przedsiębiorstw informacji rynkowych w postaci:
    - a) zagranicznych raportów, analiz, badań rynkowych, opracowań sektorów problemowych i informacji na temat: administracyjno-prawnych, finansowych, w tym bezpieczeństwa obrotu gospodarczego, aspektów prowadzenia działalności gospodarczej na rynkach zagranicznych, także w zakresie rozwoju działalności eksportowej i podejmowania/realizacji inwestycji za granicą,

- b) obowiązujących zasad otwierania oddziałów i przedstawicielstw za granicą;
  - 4) gromadzenie i udostępnianie informacji odnośnie zasad przejmowania i łączenia się (fuzji) przedsiębiorstw, w tym także przez podmioty (przedsiębiorstwa) zagraniczne;
  - 5) pozyskiwanie i udostępnianie informacji w zakresie obowiązujących metod rozliczeń międzynarodowych, zwyczajów i uzansów handlowych, technik finansowania transakcji eksportowych, sposobów oceny ryzyka eksportowego i zarządzania ryzykiem;
  - 6) pozyskiwanie i przekazywanie informacji (a w przypadkach tego wymagających formułowanie rekomendacji) ukierunkowanych na umożliwienie przedsiębiorcom czy grupom przedsiębiorstw:
    - a) dostosowania strategii eksportowej przedsiębiorstwa do danego rynku zagranicznego,
    - b) dokonanie doboru efektywnych i skutecznych form realizacji działań marketingowych na rynkach zagranicznych;
  - 7) udostępnianie informacji odnośnie źródeł i procedur pozyskiwania środków na finansowanie działalności eksportowej i inwestycji za granicą, z programów pomocowych Unii Europejskiej – krajowych i regionalnych oraz ze środków budżetowych (publicznych);
  - 8) informowanie o funkcjonalności zasad korzystania z systemu interwencyjnego SOLVIT;
  - 9) informowanie i rekomendowanie wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia eksportu, w obszarze: a) finansowym, b) usługowym, c) instytucjonalnym, ośrodków wsparcia eksporterów i inwestorów, tak w kraju jak i na rynkach zagranicznych, takich jak: agencje rządowe, placówki zagraniczne, izby gospodarcze, itp.;
  - 10) przygotowanie i obsługa misji gospodarczych z/do regionu;
  - 11) dostarczanie zainteresowanym inwestorom zagranicznym informacji gospodarczych o regionie (województwie), w tym:
    - a) statystycznych o potencjale gospodarczym regionu i bieżącej sytuacji gospodarczej,
    - b) prawno-administracyjnych z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce,
    - c) instrumentach wsparcia rozwoju przedsiębiorczości, zachętach inwestycyjnych oferowanych na poziomie regionu i kraju oraz o instytucjach właściwych dla poszczególnych instrumentów (dane kontaktowe),
    - d) dostępnych lokalizacjach inwestycyjnych,
    - e) podmiotach gospodarczych z regionu poszukujących inwestora,
    - f) potencjalnych poddostawcach wg sektorów;
  - 12) organizacja, aktualizacja i udostępnianie baz danych gromadzących ww. informacje;
  - 13) inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami i podmiotami wspierającymi rozwój gospodarczy w regionie, właściwymi dla struktury potrzeb potencjalnego inwestora;
  - 14) promocja oferty inwestycyjnej poszczególnych gmin i powiatów z regionu;
  - 15) prowadzenie monitoringu napływu inwestycji do regionu;
  - 16) działania w formule follow-up w odniesieniu do klientów COIE;
  - 17) opracowywanie, przygotowywanie i realizacja promocji gospodarczej regionu;
  - 18) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu odpowiedzialnymi za pozyskiwanie inwestorów i umiędzynarodowienia przedsiębiorstw.
5. Do zadań **Zespołu Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich** należy dystrybucja informacji z zakresu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa

oraz krajowych i regionalnych programów operacyjnych w ramach danego województwa, a w szczególności:

- 1) informowanie o możliwości wsparcia z funduszy strukturalnych;
  - 2) organizacja Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) na terenie województwa, w tym Mobilnych Punktów Informacyjnych;
  - 3) udział w festynach i innych imprezach plenerowych;
  - 4) przygotowanie, druk i dystrybucja materiałów informacyjnych na temat funduszy europejskich;
  - 5) zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych;
  - 6) promowanie Sieci PIFE oraz świadczonych usług;
  - 7) koordynacja działalności Głównego i Lokalnych Punktów Informacyjnych;
  - 8) kontrola i monitoring działania Punktów Informacyjnych;
  - 9) współpraca z innymi sieciami informacyjnymi, samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji na temat funduszy europejskich;
  - 10) rozliczanie dotacji celowej udzielonej przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju na realizację zadań określonych w Umowie;
  - 11) bieżące monitorowanie wydatków zgodnie z procedurami urzędowymi.
6. Do zadań **Zespołu Promocji Regionalnego Programu Operacyjnego** należy w szczególności:
- 1) promocja RPO WiM 2014-2020;
  - 2) obsługa strony internetowej RPO WiM 2014-2020;
  - 3) koordynacja i realizacja szkoleń dla Beneficjentów;
  - 4) opracowanie, realizacja i aktualizacja Strategii komunikacji RPO WiM 2014-2020;
  - 5) opracowanie, realizacja i aktualizacja Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM 2014-2020;
  - 6) udział w opracowaniu i aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur;
  - 7) opracowanie wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ w zakresie zadań Zespołu;
  - 8) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
  - 9) współpraca przy powierzaniu zadań IP w ramach realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie informacji i promocji;
  - 10) współpraca w zakresie nadzoru nad bieżącym wykonywaniem zadań przez IP w zakresie informacji i promocji;
  - 11) realizacja budżetu i planowanie finansowe w zakresie Pomocy technicznej w części wdrażanej przez Departament;
  - 12) sporządzanie i realizacja wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych;
  - 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu w zakresie informacji i promocji;
  - 14) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020;
  - 15) uwzględnianie wyników audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
  - 16) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020;
  - 17) archiwizacja dokumentacji.
7. Przy wykonywaniu innych zadań w ramach RPO WiM 2014-2020 Departament Koordynacji Promocji współpracuje z departamentami Urzędu oraz innymi instytucjami, wchodzącymi w skład systemu instytucjonalnego zarządzania RPO WiM 2014-2020.

## § 43

### **Biuro Audytu Wewnętrznego (A)**

1. W skład **Biura Audytu Wewnętrznego** wchodzi:
  - 1) **Zespół ds. Audytu Wewnętrznego (I);**
  - 2) **Zespół ds. Oceny Systemu Kontroli Zarządczej (II).**
2. Do zadań **Zespołu ds. Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki;
  - 2) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
  - 3) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Samorządu Województwa;
  - 4) prowadzenie zadań audytowych, w tym opracowanie programu zadania audytowego oraz metod i technik prowadzenia audytu;
  - 5) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, zawierającego ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu, przekazywanie go kierownikowi komórki audytowanej oraz Marszałkowi jak również przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zawartych w sprawozdaniu zaleceń;
  - 6) prowadzenie audytu w komórkach zaangażowanych we wdrażanie funduszy strukturalnych;
  - 7) współdziałanie z Departamentami w celu racjonalizacji funkcjonowania systemu wdrażania funduszy strukturalnych;
  - 8) przygotowywanie projektów wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie;
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z komórkami audytu wewnętrznego jednostek organizacyjnych Samorządu Województwa;
  - 10) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu;
  - 11) archiwizacja dokumentów z zakresu audytu wewnętrznego.
3. Do zadań **Zespołu ds. Oceny Systemu Kontroli Zarządczej** należy w szczególności :
  - 1) przedstawienie Marszałkowi obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie (I poziom kontroli zarządczej) oraz w Jednostkach Organizacyjnych Województwa Warmińsko – Mazurskiego (II poziom);
  - 2) dokonywanie oceny kontroli zarządczej I i II poziomu polegającej na:
    - a) badaniu zgodności działalności z przepisami prawa oraz z procedurami wewnętrznymi,
    - b) badaniu skuteczności i efektywności działania,
    - c) badaniu wiarygodności sprawozdań,
    - d) weryfikacji poziomu ochrony zasobów,
    - e) badaniu przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
    - f) badaniu efektywności i skuteczności przepływu informacji,
    - g) weryfikacji procesu zarządzania ryzykiem;
  - 3) przeprowadzanie audytu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 4) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie i w Jednostkach Organizacyjnych Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
  - 5) koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych przez Departamenty;
  - 6) gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej;



- 7) upowszechnianie informacji niezbędnych do sprawnej realizacji systemu kontroli zarządczej I poziomu;
- 8) przeprowadzanie w ramach kontroli zarządczej audytów planowych i pozaplanowych w Urzędzie i w Jednostkach Organizacyjnych Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 9) przeprowadzanie czynności doradczych i sprawdzających dotyczących realizacji celów i zadań w kontekście systematycznej oceny kontroli zarządczej w Jednostkach Organizacyjnych Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 10) inicjowanie, przygotowanie projektów procedur służących doskonaleniu skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie i w Jednostkach Organizacyjnych Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 11) analiza dokumentacji wytworzonej w wyniku kontroli wykonywanych przez instytucje zewnętrzne oraz organy kontrolne (NIK, RIO, Ministerstwa itp.) w kontekście kontroli zarządczej;
- 12) archiwizacja dokumentów związanych z kontrolą zarządczą I i II poziomu.

#### § 44

##### **Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN)**

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

##### **1) w zakresie zadań Pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji**

###### **Niejawnych:**

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne przy pomocy pracownika Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego wykonującego zadania Administratora Systemu, o których mowa w § 41 ust. 4 pkt 6 niniejszego Regulaminu, oraz Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- i) przekazywanie ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,

- j) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
  - k) niezwłoczne zawiadamianie Marszałka Województwa o każdym przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz niezwłoczne podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków,
  - l) niezwłoczne zawiadamianie ABW o przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w odniesieniu do informacji, którym nadano klauzulę "poufne",
  - m) analiza oświadczeń majątkowych składanych na podstawie ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
  - n) przygotowanie do przekazania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu części jawnej oświadczeń majątkowych zgodnie z ustawą o samorządzie województwa,
  - o) prowadzenie spraw wynikających ze sporządzania testamentu allograficznego, tj. testamentu w trybie określonym w art. 951 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, oraz przechowywanie i ewidencja dokumentacji sporządzonej w trybie określonym w powołanym przepisie;
- 2) **w zakresie obsługi Kancelarii Materiałów Niejawnych:**
- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
  - b) rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
  - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - d) kontrola przestrzegania właściwego oznakowania dokumentów zawierających informacje niejawne rejestrowanych w Kancelarii Materiałów Niejawnych,
  - e) prowadzenie kontroli wewnętrznych z zakresu postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
  - f) udzielanie instruktażu z zakresu przetwarzania informacji niejawnych, w szczególności sporządzania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - g) informowanie na bieżąco Pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - h) archiwizacja dokumentów,
  - i) prowadzenie „Rejestru kancelaryjnego ewidencji dzienników korespondencyjnych Departamentów i Biur Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie”,
  - j) przekazywanie do Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego, w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, części jawnej oświadczeń majątkowych marszałka, wicemarszałków, członków zarządu województwa, skarbnika województwa, sekretarza województwa, kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu Marszałka Województwa;
- 3) **w zakresie zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:**
- a) udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do przetwarzania w Urzędzie informacji niejawnych, poprzez weryfikację:

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

## § 45

### **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 zespoloną oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie zarządzania kryzysowego, 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 – z wyłączeniem prowadzenia spraw, o których mowa w § 49 ust. 2 pkt 8 i ust. 4 pkt 3);
- 2) współpraca z Biurem Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego przy wykonywaniu przez to biuro zadań, o których mowa w § 49 ust. 2 pkt 8 i ust. 4 pkt 3;
- 3) planowanie przedsięwzięć w sprawach obronności na czas pokoju i wojny;
- 4) określanie zadań do realizacji przez Departamenty i podległe im jednostki organizacyjne z zakresu obronności, obrony cywilnej, sytuacji kryzysowych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 5) 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;
- 6) planowanie i organizowanie szkoleń i treningów ewakuacji z budynków Urzędu;
- 7) ocena sprawozdań przesyłanych przez służby i przedkładanie wniosków Marszałkowi dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 8) nadzór nad pracą wojewódzkiej komisji do spraw służby zastępczej;
- 9) realizacja innych zadań określonych przepisami.

## § 46

### **Pełnomocnik Marszałka ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych (MN)**

Do zakresu działania **Pełnomocnika Marszałka 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.

## § 47

### **Wieloosobowe 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.

## § 48

### **Rzecznik Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 (RFE)**

1. Zarząd jako IZ RPO WiM 2014-2020 powołuje spośród pracowników Urzędu Rzecznika Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020.
2. Do zadań Rzecznika przy IZ RPO WiM 2014-2020 należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji RPO WiM 2014-2020;
  - 2) analizowanie zgłoszeń, o których mowa w pkt 1;
  - 3) udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń, o których mowa w pkt 1;
  - 4) dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach RPO WiM 2014-2020 obowiązujących w IZ;
  - 5) formułowanie propozycji usprawnień dla IZ RPO WiM 2014-2020.
3. Rzecznik Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 może żądać od Rzecznika powołanego przez instytucję uczestniczącą w realizacji RPO WiM 2014-2020, inną niż IZ, informacji w zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 2.
4. Rzecznik Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 sporządza, w terminie do dnia 31 marca, roczny raport ze swojej działalności za poprzedni rok i przedkłada go IZ RPO WiM 2014-2020, która zamieszcza zbiorczy roczny raport na swojej stronie internetowej.
5. Przepisów ust. 2-4 nie stosuje się do procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

6. Do realizacji zadań przez Rzecznika Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem działu VIII, który stosuje się odpowiednio.
7. Przepisów ust. 1-6 nie stosuje się do programów EWT.
8. Osoba pełniąca funkcję Rzecznika Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 może wykonywać również inne zadania w Urzędzie, z zastrzeżeniem postanowień ust. 9-11.
9. Osobie pełniącej funkcję Rzecznika Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 nie można polecać wykonywania zadań, które mogłyby bezpośrednio lub pośrednio wpływać na sposób realizacji przez nią zadań, o których mowa w ust. 2.
10. W przypadku, gdy osoba pełniąca funkcję Rzecznika Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 wykonuje również inne zadania w Urzędzie, Dyrektor Departamentu, w ramach którego wykonywane są te zadania jest zobowiązany tak zorganizować pracę tego Departamentu, by zadania wykonywane przez osobę pełniącą funkcję Rzecznika Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 nie wpływały na sposób realizacji przez nią zadań, o których mowa w ust. 2.
11. Rzecznik Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 podlega bezpośrednio Marszałkowi. W przypadku, gdy osoba pełniąca funkcję Rzecznika Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 wykonuje również inne zadania w Urzędzie, osoba ta w zakresie wykonywania zadań Rzecznika Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 podlega bezpośrednio Marszałkowi, zaś w zakresie innych zadań wykonywanych w Urzędzie Dyrektorowi Departamentu, w ramach którego wykonywane są te zadania.

## § 49

### **Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego (DSPP)**

1. W skład **Biura Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego** wchodzi:
  - 1) **Zespół ds. Dialogu Społecznego i Nadzoru nad LGD – Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (I);**
  - 2) **Zespół ds. Warmińsko-Mazurskiej Karty Seniora oraz działań patriotycznych i senioralnych (II);**
  - 3) **Samodzielne Stanowisko ds. programów współpracy i zlecania zadań organizacjom pozarządowym (III);**
  - 4) **Samodzielne Stanowisko ds. rozwoju społeczeństwa obywatelskiego (IV).**
2. Do zadań **Zespołu ds. Dialogu Społecznego i Nadzoru nad LGD – Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji dot. utworzenia oraz funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zwanej w dalszej części „WRDS WM“;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem posiedzeń WRDS WM oraz realizacją innych działań wynikających z pracy i postanowień rady;
  - 3) obsługa działalności WRDS WM, w tym przygotowywanie projektów dokumentów kierowanych na posiedzenia, sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz prowadzenie korespondencji WRDS WM;
  - 4) przygotowywanie projektów opinii, stanowisk i uchwał WRDS WM, przygotowywanie projektów wniosków WRDS WM kierowanych do Rady Dialogu Społecznego oraz innych dokumentów wynikających z pracy WRDS WM;

- 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami i organizacjami, w szczególności organizacjami pracodawców i pracowników oraz administracją publiczną w zakresie dot. działalności WRDS WM;
  - 6) przygotowywanie informacji dot. funkcjonowania WRDS WM i umieszczanie ich w szczególności w BIP oraz promocja działalności WRDS WM;
  - 7) realizacja zadań wynikających z nadzoru nad stowarzyszeniami: lokalnymi grupami działania oraz lokalnymi grupami rybackimi;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego dotacji celowych podmiotom uprawnionym do wykonywania ratownictwa wodnego na realizację zadań, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 6 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.
3. Do zadań **Zespołu ds. Warmińsko-Mazurskiej Karty Seniora oraz działań patriotycznych i senioralnych** należy w szczególności:
- 1) obsługa projektu Warmińsko-Mazurska Karta Seniora (m.in. działania promocyjne i informacyjne, przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji użytkowników Karty, wydawanie Kart, pozyskiwanie partnerów projektu, prowadzenie zakładki WM Karty Seniora na stronie [www.warmia.mazury.pl](http://www.warmia.mazury.pl));
  - 2) obsługa współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadania: „podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej i pielęgnowanie polskości”;
  - 3) współpraca w zakresie opracowywania, realizacji i monitoringu programów współpracy Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań na rzecz osób w wieku emerytalnym oraz podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej i pielęgnowania polskości;
  - 4) organizacja lub współorganizacja uroczystości z okazji Dnia Weterana Walk o Niepodległość Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych uroczystości i wydarzeń o charakterze patriotycznym, w tym we współpracy w szczególności z organizacjami pozarządowymi, środowiskami kombatanatów i osób represjonowanych, instytucjami publicznymi, młodzieżą;
  - 5) podejmowanie działań i projektów, organizacja wydarzeń na rzecz osób w wieku emerytalnym, mieszkańców województwa warmińsko-mazurskiego - wynikających z inicjatywy i potrzeb partnerów społecznych oraz zaplanowanych zadań własnych w zakresie polityki senioralnej Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
4. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. programów współpracy i zlecania zadań organizacjom pozarządowym** należy w szczególności:
- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami w zakresie rozwoju kapitału społecznego, w tym zwiększenia potencjału i aktywności podmiotów sektora obywatelskiego w województwie warmińsko-mazurskim w różnych obszarach pożytku publicznego;
  - 2) współpraca w zakresie, o którym mowa w pkt 1 z administracją publiczną, innymi instytucjami i organizacjami oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 3) koordynacja zadań w zakresie opracowania, realizacji i monitoringu wojewódzkich programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, a także programów i projektów mających na celu wzmocnienie współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi, rozwój dialogu obywatelskiego oraz rozwój sektora pozarządowego i społeczeństwa obywatelskiego w województwie;
  - 4) przygotowanie sprawozdań z realizacji programów współpracy;

- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji otwartych konkursów ofert na realizację przez organizacje pozarządowe zadań Samorządu Województwa;
  - 6) koordynacja działań w zakresie zlecenia zadań publicznych Samorządu Województwa poza trybem konkursowym wskazanym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 7) przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych do wszczęcia w danym roku procedury zlecenia zadań Samorządu Województwa organizacjom pozarządowym oraz wykonywanie zadań związanych z realizacją i koordynacją działań w ramach tej procedury;
  - 8) realizacja procedury zlecenia zadań organizacjom pozarządowym w zakresie wsparcia rozwoju sektora pozarządowego województwa warmińsko-mazurskiego oraz realizacji zadań Samorządu Województwa w zakresie dofinansowania wkładów własnych do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
  - 9) koordynacja zadań wynikających z wdrożenia w Urzędzie procedury monitoringu, kontroli i oceny realizacji przez organizacje pozarządowe zadań zleconych;
  - 10) udzielanie informacji dot. zlecenia zadań Samorządu Województwa organizacjom pozarządowym;
  - 11) kontrola i ocena realizacji zadań publicznych Samorządu Województwa zleconych organizacjom pozarządowym w zakresie zadań biura.
5. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. rozwoju społeczeństwa obywatelskiego** należy w szczególności:
- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami w zakresie rozwoju kapitału społecznego, w tym zwiększenia potencjału i aktywności podmiotów sektora obywatelskiego w województwie warmińsko-mazurskim oraz innych środowisk społecznych, grup nieformalnych w różnych obszarach pożytku publicznego;
  - 2) współpraca w zakresie, o którym mowa w pkt 1 z administracją publiczną, innymi instytucjami i organizacjami oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 3) obsługa Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w tym w szczególności: prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem jej członków, prowadzenie dokumentacji Rady;
  - 4) realizacja działań mających na celu wsparcie rozwoju aktywności obywatelskiej i wolontariatu różnych grup społecznych, w szczególności młodzieży;
  - 5) współpraca w zakresie organizacji otwartych konkursów ofert na realizację przez organizacje pozarządowe zadań Samorządu Województwa, przygotowywanie dokumentacji konkursowej, w szczególności w zakresie rozwoju wolontariatu oraz wdrażania programu wspierania inicjatyw młodzieżowych;
  - 6) kontrola i ocena realizacji zadań publicznych Samorządu Województwa zleconych organizacjom pozarządowym w zakresie zadań biura;
  - 7) organizacja konsultacji społecznych dot. dokumentów wojewódzkich, w szczególności kierowanych do organizacji pozarządowych;
  - 8) kojarzenie partnerstw organizacji pozarządowych z innymi podmiotami, inspiracja do wspólnej realizacji projektów, animacja współpracy organizacji pozarządowych z Samorządem Województwa, wspieranie wdrażania modelowych rozwiązań w zakresie współpracy międzysektorowej;
  - 9) prowadzenie działań informacyjnych dot. różnych obszarów pożytku publicznego skierowanych do organizacji pozarządowych;
  - 10) promowanie działalności organizacji pozarządowych, liderów społecznych i wolontariuszy, aktywności obywatelskiej i dialogu obywatelskiego w regionie;

- 11) podjęcie niezbędnych czynności mających na celu zweryfikowanie danych osób, które złożyły pisemne oświadczenie o przystąpieniu do komitetu obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej do Sejmiku Województwa, w tym w szczególności ich czynnego prawa wyborczego do Sejmiku Województwa, oraz liczby wymaganych podpisów złożonych pod projektem uchwały wniesionym w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej do Sejmiku Województwa, w przypadku, gdy o dokonanie tych czynności Przewodniczący Sejmiku wystąpi do Marszałka.

## § 50

### **Biuro Geologa Wojewódzkiego (GW)**

Do zakresu działania **Biura Geologa Wojewódzkiego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących koncesji na wydobywanie kopalin objętych prawem własności nieruchomości gruntowej;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących koncesji na wydobywanie kopalin objętych prawem własności górniczej Skarbu Państwa w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 3) zawieranie umów o ustanowienie użytkowania górniczego złóż objętych własnością górniczą Skarbu Państwa w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 4) opiniowanie koncesji na wydobywanie kopalin udzielanych przez starostów;
- 5) określanie w drodze decyzji wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej;
- 6) ustalanie opłaty dodatkowej za rażące naruszenie warunków określonych w koncesji, albo w zatwierdzonym projekcie robót geologicznych;
- 7) zatwierdzanie projektów robót geologicznych dotyczących poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 8) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych złóż kopalin objętych prawem własności nieruchomości gruntowej w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 9) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej złóż wód leczniczych, wód termalnych i solanek, stanowiących własność górniczą Skarbu Państwa;
- 10) zatwierdzanie projektów robót hydrogeologicznych w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 11) zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznych w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 12) sporządzanie bilansu zasobów wód podziemnych;
- 13) zatwierdzanie projektów robót geologiczno-inżynierskich w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 14) zatwierdzanie dokumentacji geologiczno-inżynierskich w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 15) wydawanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na przeklasyfikowanie zasobów złóż kopalin;
- 16) nadzór i kontrola nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnicze w zakresie udzielonych koncesji, projektowania prac geologicznych i sporządzania dokumentacji geologicznych, a także podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnicze;



- 17) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizacja oraz ochrona informacji geologicznej;
- 18) udostępnianie informacji geologicznej, w tym zawieranie umów na korzystanie z informacji geologicznej za wynagrodzeniem;
- 19) tworzenie elektronicznej bazy danych:
  - a) obszarów i terenów górniczych w układzie współrzędnych geodezyjnych 2000,
  - b) udzielonych koncesji,
  - c) zatwierdzonych dokumentacji geologicznych;
- 20) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z udzielanych przez Marszałka koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż oraz z udzielonych przez Marszałka koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin;
- 21) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 22) udostępnianie informacji publicznej, która dotyczy zadań Biura;
- 23) udostępnianie informacji o środowisku znajdujących się w posiadaniu Biura;
- 24) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 25) monitoring działań w zakresie poszukiwania i eksploatacji złóż gazu ziemnego i ropy naftowej z formacji łupkowych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, promocja wiedzy na temat tych złóż na obszarze województwa oraz współpraca z innymi województwami w celu pogłębienia wiedzy w dziedzinie rozpoznania i eksploatacji gazu ziemnego i ropy naftowej ze złóż łupkowych oraz wypracowania rozwiązań, których zastosowanie pozwoli na zrównoważone wykorzystanie tych złóż.

## **Rozdział VI**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 51**

Istotą kontroli są czynności polegające na ustaleniu stanu rzeczywistego i porównaniu go ze stanem wymaganym w przepisach prawa, uregulowaniach wewnętrznych, innych aktach, w celu:

- 1) ujawnienia nieprawidłowości w organizacji pracy i realizacji zadań, gospodarce finansowej oraz gospodarowaniu mieniem;
- 2) zbierania informacji służących Zarządowi i Marszałkowi do podejmowania niezbędnych decyzji;
- 3) likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawania w przyszłości;
- 4) gromadzenia i przetwarzania informacji o przeprowadzonych kontrolach.

#### **§ 52**

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną;
- 2) kontrolę zewnętrzną.

2. Kontrolę wewnętrzną 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;
  - 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 podległych.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - 1) Departament Kontroli oraz inne Departamenty w zakresie należącym do ich właściwości, sprawdzając sposób realizowania na obszarze Województwa zadań publicznych wynikających z aktów prawnych, umów, porozumień w odniesieniu do wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów;
  - 2) inne podmioty upoważnione przez Marszałka lub Zarząd na podstawie przepisów szczególnych.
4. Kontrole zewnętrzne dokonywane są 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 lub Zarządu, dokonuje się kontroli doraźnych poza rocznym planem kontroli.

## § 53

1. Za organizowanie kontroli zewnętrznej odpowiada Departament Kontroli oraz Dyrektorzy Departamentów.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Marszałka lub upoważnione przez Marszałka osoby, o ile nie jest wymagane upoważnienie Zarządu.
3. Kontrole przeprowadza się i dokumentuje w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa i uregulowaniach wewnętrznych.
4. Czynności kontrolne należy łączyć z niezbędnym instruktażem udzielanym osobom kontrolowanym w zakresie objętym tematem kontroli.
5. Wystąpienie pokontrolne lub zalecenia sporządzone w wyniku przeprowadzenia kontroli podpisuje Marszałek lub osoba przez niego upoważniona, o ile kwestia ta nie jest odmiennie uregulowana w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

6. Departament Kontroli, na podstawie informacji Departamentów o wykonaniu planu kontroli, sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej Urzędu i przedkłada je Marszałkowi.

#### **§ 54**

Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli regulują odrębne procedury obowiązujące w Urzędzie.

#### **§ 55**

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 do informowania Departamentu Kontroli o:
  - 1) zamierzonych kontrolach w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz ich przedmiocie, zakresie i planowanym czasie przeprowadzenia - niezwłocznie;
  - 2) przeprowadzonych kontrolach oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych, raz na kwartał, zgodnie ze wskazaniem Departamentu Kontroli.
3. Departament Kontroli monitoruje prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.

#### **§ 56**

Działalność kontrolną Urzędu oraz działalność kontrolną wykonywaną przez Departamenty Urzędu koordynuje i sprawuje nad nią nadzór Sekretarz Województwa.

### **Rozdział VII**

## **ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ SEJMIK, ZARZĄD I MARSZAŁKA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI**

#### **§ 57**

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

#### **§ 58**

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.

## § 59

1. Za opracowanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym odpowiada Dyrektor Departamentu.
2. Projekt aktu prawnego przed przedłożeniem odpowiednio Sejmikowi, Zarządowi albo Marszałkowi powinien być zaopiniowany przez właściwe merytoryczne departamenty oraz jednostki organizacyjne Województwa, a w szczególności przez:
  - 1) Departament Finansów i Skarbu, jeżeli akt ma spowodować skutki finansowe;
  - 2) Departament Organizacyjny, jeżeli akt dotyczy zmian organizacyjnych;
  - 3) jednostki organizacyjne Województwa, którym ma być powierzone wykonanie zadań.
3. Niezależnie od opinii, o których mowa w ust. 2, projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem prawnym i techniki legislacyjnej przez radcę prawnego.
4. Projekt aktu prawnego aprobuje wstępnie Członek Zarządu nadzorujący dany zakres spraw.

## § 60

1. Projekty aktów prawnych wraz ze stosownym wnioskiem przedkładane są Zarządowi za pośrednictwem Biura Obsługi Zarządu.
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 wniosek powinien zawierać określenie:
  - 1) podmiotu występującego z inicjatywą wydania aktu prawnego;
  - 2) departamentu przygotowującego akt prawny;
  - 3) rady 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 wniosków referują Członkowie Zarządu lub Dyrektorzy departamentów.

## § 61

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.

## § 62

Uchwały Zarządu po ich podjęciu i podpisaniu przez Marszałka kieruje się do Departamentu Organizacyjnego, który prowadzi ewidencję uchwał i następnie przekazuje Dyrektorom odpowiednich departamentów oraz kierownikom samorządowych wojewódzkich jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich wykonanie.

## § 63

1. Z zastrzeżeniem postanowień § 14 i 84 ust. 3 i 4 niniejszego Regulaminu obowiązujące w Urzędzie zarządzenia, w tym w szczególności w sprawach związanych z bieżącą pracą Urzędu, wydaje Marszałek, o ile przepisy powszechnie obowiązującego prawa nie stanowią w danej sprawie inaczej.
2. Do opracowania zarządzeń Marszałka mają zastosowanie zasady opracowywania aktów prawnych określone w tym rozdziale.
3. Rejestr zarządzeń prowadzi Departament Organizacyjny.
4. Za przekazywanie zarządzeń Marszałka Dyrektorom Departamentów w celu ich wykonania odpowiada Departament, który zarządzenie opracował.

## **Rozdział VIII OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA i ZAŁATWIANIA SKARG i WNIOSKÓW**

### § 64

1. Marszałek lub w jego zastępstwie Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu przyjmują zainteresowane osoby w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 12.00 do 16.00.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania jest dniem wolnym od pracy, zainteresowane osoby przyjmowane są w następnym dniu roboczym.
3. W przypadku uzasadnionym godzinami pracy zainteresowanej osoby przyjęcie tej osoby w sprawach skarg lub wniosków powinno nastąpić po godzinach jej pracy po przednim ustaleniu terminu spotkania przez właściwy sekretariat.

### § 65

1. Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów i ich zastępcy przyjmują zainteresowane osoby w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godziny 10.00 do 16.00 oraz w pozostałe dni robocze od godziny 12.00 do 15.30.
2. Pracownicy Urzędu przyjmują zainteresowane osoby w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. W przypadku uzasadnionym godzinami pracy zainteresowanej osoby przyjęcie tej osoby w sprawach skarg lub wniosków przez osoby wymienione w ust. 1 lub ust. 2 powinno nastąpić po godzinach jej pracy po przednim ustaleniu terminu spotkania przez właściwy sekretariat.

### § 66

Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez osoby wymienione w § 64 i § 65 powinny być wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu, w siedzibach biur regionalnych oraz w siedzibach samorządowych jednostek organizacyjnych Województwa.

## § 67

W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie protokół dokumentujący dokonanie tej czynności sporządzony stosownie do postanowień § 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, podlega wpisowi do rejestru skarg i wniosków, prowadzonego w Departamencie Kontroli oraz w ewidencji prowadzonej w Departamencie merytorycznie załatwiającym skargę lub wniosek, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami właściwy do załatwienia sprawy jest Zarząd lub Marszałek. Kopia protokołu podlega w takim przypadku przekazaniu Sekretarzowi Województwa w celu zapoznania się z nim. Gdy właściwy do załatwienia skargi lub wniosku jest Sejmik Województwa, protokół podlega wpisaniu do rejestru prowadzonego w Kancelarii Sejmiku

## § 68

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

## § 69

Do zadań Departamentu Kontroli w zakresie skarg i wniosków należy:

- 1) przyjmowanie skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków, których rozpatrzenie i załatwienie należy zgodnie z obowiązującymi przepisami do właściwości Zarządu lub Marszałka;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Zarządu, Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa;
- 3) opracowywanie przy współpracy z Departamentami analiz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Województwa, z wyłączeniem analiz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwy jest Sejmik Województwa.

## § 70

Dyrektorzy Departamentów są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania i ewidencjonowania skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz należytej organizacji załatwiania skarg i wniosków, których rozpatrzenie i załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg i wniosków, których rozpatrzenie i załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania;
- 3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach w celu ochrony praw oraz likwidacji źródła powstawania skarg;
- 4) współpracy z Kierownikami jednostek organizacyjnych Województwa w zakresie skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

## § 71

1. Marszałek, Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów oraz pracownicy merytorycznych Departamentów dokonują kwalifikacji wpływających do Urzędu pism jako skargi lub wniosku na podstawie ich treści, w celu zapewnienia ich rozpatrzenia i załatwienia zgodnie z właściwością organów oraz z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie swojemu przełożonemu służbowemu.
3. W przypadku zakwalifikowania danego pisma jako skargi albo wniosku jego kopia jest przekazywana do Departamentu Kontroli, oraz niezwłocznie Sekretarzowi Województwa w celu zapoznania się z nią, z tym, że czynności tej nie dokonuje się, gdy do rozpatrzenia skargi lub wniosku właściwy jest Sejmik Województwa. Departament Kontroli, który jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru skarg i wniosków, dla których właściwy do rozpatrzenia i załatwienia jest Zarząd lub Marszałek, dokonuje rejestracji pisma, a następnie w przypadku, gdy do rozpatrzenia i załatwienia skargi właściwy jest Zarząd lub Marszałek, przekazuje je do rozpatrzenia właściwemu merytorycznie Departamentowi. Departament ten w razie konieczności przy rozpatrzeniu skargi albo wniosku współpracuje z jednostką organizacyjną Województwa.
4. W przypadku skarg lub wniosków zaadresowanych do Departamentów, których rozpatrzenie i załatwienie nie należy do właściwości Sejmiku, dopuszcza się przekazanie do Departamentu Kontroli kopii skargi albo wniosku, celem rejestracji, najpóźniej w dniu, w którym upływa termin jej załatwienia z jednoczesnym przekazaniem kopii skargi albo wniosku Sekretarzowi w celu zapoznania się z treścią tego pisma.
5. W przypadku zarejestrowania skargi lub wniosku w rejestrze skarg i wniosków późniejsze ustalenie, iż dane pismo nie jest skargą lub wnioskiem, stanowi podstawę do wykreślenia tego pisma z rejestru skarg i wniosków. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, do rejestru skarg i wniosków dołącza się zawiadomienie z właściwego merytorycznie Departamentu zawierające wskazanie przyczyn, dla których uznano, iż dane pismo zarejestrowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków nie jest skargą lub wnioskiem.
6. Rejestracji podlegają wszystkie skargi i wnioski niezależnie od sposobu ich wniesienia.
7. Niezależnie od rejestru skarg i wniosków każdy Departament merytorycznie załatwiający sprawę, która należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, z wyłączeniem Departamentu Kontroli, ma obowiązek prowadzenia ewidencji załatwianych skarg i wniosków wpływających do Urzędu. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do jednostek organizacyjnych Województwa, podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych w tych jednostkach.
8. Rejestrację oraz kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków, które należą do właściwości Zarządu lub Marszałka, Dyrektorzy Departamentów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom.

## § 72

1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie następuje na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w wydanych na jego podstawie aktach wykonawczych regulujących organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków i należy do zadań:
  - 1) Departamentów właściwych ze względu na przedmiot sprawy - w przypadku skarg lub wniosków, do rozpatrzenia i załatwienia których właściwy jest Zarząd lub Marszałek, z zastrzeżeniem pkt 2 i ust. 2;
  - 2) jednostek organizacyjnych Województwa, w przypadku ich przekazania przez Sejmik lub Departament nadzorujący daną jednostkę na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
2. W przypadku, gdy skarga lub wniosek, której rozpatrzenie i załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, dotyczy Sekretarza Województwa lub Dyrektora Departamentu, rozpatrzenie i merytoryczne załatwianie skargi lub wniosku należy do Departamentu wyznaczonego w tym celu przez Marszałka.
3. Załatwianie skarg i wniosków, których rozpatrzenie i załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, polega na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu zainteresowanych osób i instytucji o sposobie ich załatwienia.
4. Informacje zawarte w skargach i wnioskach, których rozpatrzenie i załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, a które pozostawia się bez rozpoznania z uwagi na okoliczność, że nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, mogą być wykorzystane w zakresie kompetencji organów Samorządu Województwa do podjęcia odpowiednich działań mających na celu wzmocnienie praworządności, usprawnienie pracy, zapobieganie nadużyciom, ochronę praw oraz lepsze zaspokajanie potrzeb ludności.
5. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku, której załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, wymaga uprzedniego zbadania lub wyjaśnienia sprawy, niezbędne materiały zbiera Departament właściwy do dokonania czynności związanych z rozpoznaniem skargi lub wniosku. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie materiałów i wyjaśnień.
6. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, a jednym z nich jest Zarząd lub Marszałek, Departament, do którego wniesiono skargę lub wniosek, rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe niezwłocznie przekazuje, nie później niż w terminie 7 dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku, i zawiadamia wnoszącego skargę lub wniosek.
7. Departament wykonujący zadania związane z rozpatrzeniem skargi lub wniosku, których załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, może, na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz w granicach upoważnień udzielonych pracownikom tego Departamentu, podjąć stosowne środki, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstawania.
8. Departament wykonujący zadania związane z rozpatrzeniem skargi lub wniosku, których załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, powinien zapewnić, że załatwienie skargi lub wniosku nastąpi w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, zaś o każdym przypadku niezałatwienia skargi



w terminie zawiadomiony zostanie skarżący, wraz z podaniem przyczyn zwłoki i wskazaniem nowego terminu załatwienia sprawy, a w razie niemożności załatwienia wniosku w terminie wnioskodawca zostanie zawiadomiony o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

9. Kopie odpowiedzi na skargi i wnioski, których rozpatrzenie i załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, udzielone przez właściwe merytoryczne Departamenty oraz kopie zawiadomień, o których mowa w ust. 6 i 8, przekazywane są do Departamentu Kontroli w celu dołączenia do rejestru skarg i wniosków najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy.

### § 73

1. Pisma związane z rozpatrzeniem skarg i wniosków podpisują Marszałek lub upoważnieni do tego przez Marszałka Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów lub ich zastępcy, Kierownicy jednostek organizacyjnych Województwa, w ramach uprawnień wynikających ze sprawowanej funkcji lub zajmowanego stanowiska albo udzielonych upoważnień, przy uwzględnieniu właściwości organu do rozpatrzenia danej skargi lub wniosku oraz z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do podpisu Marszałka zastrzeżone są odpowiedzi na skargi i wnioski, których rozpatrzenie i załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, a które dotyczą Sekretarza Województwa, Dyrektorów Departamentów albo Kierowników jednostek organizacyjnych Województwa.

### § 74

Departament wykonujący zadania związane z rozpatrzeniem skargi lub wniosku, których załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, zobowiązany jest zapewnić, by posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, zostali zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.

## **Rozdział IX**

### **OBOWIAZKI WYNIKAJĄCE Z PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA PETYCJI**

### § 75

Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie petycji następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach i w przypadku petycji, których przedmiot mieści się w zakresie zadań i kompetencji Zarządu lub Marszałka, należy do zadań Departamentów właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

## § 76

1. Marszałek, Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów oraz pracownicy merytorycznych Departamentów dokonują kwalifikacji wpływających do Urzędu pism jako petycji, w celu zapewnienia ich rozpatrzenia i załatwienia zgodnie z właściwością organów oraz z przepisami ustawy wskazanej w § 75 .
2. O tym, czy pismo jest petycją, decyduje treść żądania, a nie jego forma zewnętrzna.
3. Pismo zakwalifikowane jako petycja, do której rozpatrzenia i załatwienia właściwy jest Zarząd lub Marszałek, jest przekazywane do Departamentu Kontroli, zaś jego kopia Sekretarzowi Województwa w celu zapoznania się z nim. Departament Kontroli po zarejestrowaniu pisma w rejestrze petycji przekazuje je do rozpatrzenia właściwemu merytorycznie Departamentowi.
4. W przypadku, gdy jako adresat petycji wskazany został Zarząd lub Marszałek, a organem właściwym do rozpatrzenia petycji jest Sejmik, właściwy merytorycznie Departament jest zobowiązany zapewnić, by przekazanie petycji Sejmikowi nastąpiło w terminie określonym w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, zaś o przekazaniu petycji równocześnie został zawiadomiony podmiot wnoszący petycję.
5. Niezależnie od rejestru petycji prowadzonego przez Departament Kontroli, każdy Departament merytorycznie załatwiający sprawę należącą do właściwości Zarządu lub Marszałka ma obowiązek prowadzenia ewidencji załatwianych petycji.
6. Rejestrację oraz kontrolę terminowego załatwiania petycji, których rozpatrzenie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, Dyrektorzy Departamentów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom.

## § 77

Departament wykonujący zadania wynikające z rozpatrzenia i załatwienia petycji, która wpłynęła do Urzędu, jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia, by petycja została przekazana organowi właściwemu w terminie określonym w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach - w przypadku, gdy do jej rozpatrzenia organem właściwym nie jest Zarząd ani Marszałek oraz by o tej czynności zawiadomiony został równocześnie wnoszący petycję;
- 2) zapewnienia, by petycja została rozpatrzona w zakresie należącym do Zarządu lub Marszałka oraz przekazana w terminie określonym w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach właściwym podmiotom, a wnoszący petycję został o tym równocześnie zawiadomiony – jeżeli petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne podmioty, a jednym z tych podmiotów jest Zarząd lub Marszałek;
- 3) zapewnienia, by petycja, do rozpatrzenia której właściwy jest Zarząd lub Marszałek, została rozpatrzona w terminie określonym w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 4) zawiadomienia wnoszącego o przedłużeniu terminu rozpatrzenia petycji, o której mowa w pkt 3, w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie określonym w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 5) zapewnienia zweryfikowania określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach wymogów formalnych petycji, do rozpatrzenia której właściwy jest Zarząd lub Marszałek, a w razie potrzeby również do zapewnienia wezwania do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji, w terminie wskazanym w ww. ustawie, z zachowaniem niezbędnych w świetle ww. ustawy pouczeń;
- 6) zapewnienia spełnienia wymogów formalnych określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach w przypadku zarządzenia łącznego rozpatrywania petycji w danej

- sprawie (tj. w przypadku petycji wielokrotnej), w której właściwy jest Zarząd lub Marszałek;
- 7) zapewnienia zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu wymaganych zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach informacji - w przypadku, gdy do rozpatrzenia petycji organem właściwym jest Zarząd lub Marszałek;
  - 8) zapewnienia, że wnoszący petycję, do rozpatrzenia której właściwy jest Zarząd lub Marszałek, zostanie zawiadomiony o sposobie jej załatwienia w sposób określony w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
  - 9) przekazania do Departamentu Kontroli kopii odpowiedzi udzielonej na petycję, do rozpatrzenia której właściwy jest Zarząd lub Marszałek, najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy, w celu jej dołączenia do rejestru petycji.

## § 78

Pisma związane z rozpatrzeniem i załatwieniem petycji podpisują Marszałek lub upoważnieni do tego przez Marszałka Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów lub ich zastępcy, w ramach uprawnień wynikających ze sprawowanej funkcji lub zajmowanego stanowiska albo udzielonych upoważnień, przy uwzględnieniu właściwości organu do rozpatrzenia danej petycji.

## § 79

Dyrektorzy Departamentów zobowiązani są w szczególności do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, rozpatrywania i ewidencjonowania petycji;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością dokonywania czynności niezbędnych w celu rozpatrzenia petycji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 3) niezwłocznego przekazywania do Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji, o których mowa w § 77 pkt 7, w tym w szczególności:
  - a) odwzorowania cyfrowego (skanu) petycji, daty jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie na stronie internetowej, imienia i nazwiska albo nazwy wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana,
  - b) aktualizacji informacji, o których mowa w lit. a o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji,
  - c) danych określonych w art. 11 ust. 2-4 w ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, w przypadku zarządzenia łącznego rozpatrywania petycji (tj. w przypadku petycji wielokrotnej);
- 4) współpracy z Departamentem Kontroli przy opracowaniu corocznej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim;
- 5) współpracy z Kancelarią Sejmiku oraz z Sejmikiem Województwa przy rozpatrywaniu petycji, do których rozpatrzenia właściwy jest Sejmik Województwa.

## § 80

Do zadań Departamentu Kontroli w zakresie petycji należy:

- 1) przyjmowanie oraz koordynowanie spraw związanych z załatwieniem petycji, przedkładanych Marszałkowi, Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi Województwa, z wyłączeniem petycji zastrzeżonych do rozpatrywania przez Sejmik Województwa;
- 2) prowadzenie rejestru petycji kierowanych do Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa;
- 3) opracowanie przy współpracy z Departamentami corocznej zbiorczej informacji o petycjach, dla których właściwy do załatwienia jest Zarząd lub Marszałek, rozpatrywanych w roku poprzednim oraz przekazanie jej do Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego w celu umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w terminie do 30 czerwca każdego roku.

## Rozdział X

### **OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z POSTĘPOWANIA Z WNIOSKAMI, UWAGAMI ORAZ INTERWENCJAMI POSŁÓW NA SEJM RP, SENATORÓW RP ORAZ RADNYCH WOJEWÓDZTWA A TAKŻE Z INTERPELACJAMI I ZAPYTANIAM**

## § 81

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.

## § 82

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, uwzględniając przy tym termin na udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych określony w art. 23 ust. 8 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, i przedkłada za pośrednictwem Gabinetu Marszałka projekt tej odpowiedzi do podpisu Marszałkowi lub innej wyznaczonej przez Marszałka osobie.
4. Dyrektor Gabinetu Marszałka przekazuje niezwłocznie odpowiedzi na interpelacje lub zapytania radnych do Kancelarii Sejmiku, a ich kopie zachowuje w Gabinetcie.
5. Kancelaria Sejmiku niezwłocznie przekazuje do Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego treść interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi w celu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, przy uwzględnieniu ewentualnych ograniczeń publikacji określonych danych (w tym w szczególności

danych osobowych) zawartych w treści interpelacji, zapytania lub odpowiedzi na nie wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz zapewnia ich udostępnienie na stronie internetowej Samorządu Województwa uwzględniając powyższe ograniczenia.

6. Niezależnie od sposobów podawania do publicznej wiadomości treści interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi wskazanych w ust. 5 treść tych dokumentów jest podawana do publicznej wiadomości poprzez umożliwienie zainteresowanym osobom zapoznania się z nimi w Kancelarii Sejmiku w obecności pracownika Kancelarii, przy uwzględnieniu ewentualnych ograniczeń udostępnienia określonych danych (w tym w szczególności danych osobowych) zawartych w treści interpelacji, zapytania lub odpowiedzi na nie wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

### § 83

1. Podjęcie niezbędnych działań w celu zapewnienia udzielenia radnemu informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu w ramach uprawnień wynikających z art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa należy do zadań Departamentów właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
2. W przypadku, gdy wniosek (żądanie) radnego Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, nie został złożony na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, pracownik Departamentu, do którego wniosek ten został zgłoszony, utrwała treść wniosku w formie notatki służbowej w celu jego załatwienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Niezwłocznie po zgłoszeniu wniosku (żądania) radnego Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, Departament, o którym mowa w ust. 1 niezwłocznie dokonuje czynności, o których mowa w ust. 4 albo w ust. 6-10. Równocześnie informacja o złożeniu tego wniosku przekazywana jest przez ten Departament Członkowi Zarządu nadzorującemu tą komórkę (a w razie jego nieobecności w Urzędzie Członkowi Zarządu zastępującemu go) a także do Gabinetu Marszałka.
4. W przypadku, gdy wniosek radnego Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, został zgłoszony innemu Departamentowi niż Departament właściwy ze względu na przedmiot sprawy, Departament ten niezwłocznie przekazuje ww. wniosek Departamentowi właściwemu oraz informuje o tym działaniu:
  - 1) Sekretarza Województwa, lub
  - 2) Członka Zarządu nadzorującego Departament, w którym został zgłoszony wniosek, oraz Członka Zarządu Nadzorującego Departament właściwy, a w razie nieobecności w Urzędzie któregośkolwiek z tych Członków Zarządu Członka Zarządu zastępującego go.
5. W przypadku, gdy wniosek radnego Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, został zgłoszony bezpośrednio Marszałkowi, wniosek ten jest przekazywany Departamentowi właściwemu ze względu na przedmiot sprawy, przy czym w takim przypadku ust. 3 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku, gdy treść wniosku (żądania) radnego Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, może budzić wątpliwości co do kwestii, czy podstawą sformułowanego wniosku są uprawnienia wynikające z art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, czy też inny tryb udostępniania informacji, niezwłocznie po zgłoszeniu tego wniosku (żądania), Departament właściwy ze względu na przedmiot sprawy podejmuje działania mające na celu sprecyzowanie przez radnego trybu, w jakim wnosi o uzyskanie informacji lub materiałów, lub zapewnienie wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu.
7. Niezwłocznie po zgłoszeniu wniosku (żądania) radnego Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, Departament właściwy ze względu na przedmiot sprawy dokonuje oceny, czy udostępnienie radnemu wnioskowanych informacji lub materiałów, zapewnienie wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu we wnioskowanym zakresie nie naruszy dóbr osobistych innych osób lub przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
8. W przypadku, gdy Departament właściwy ze względu na przedmiot sprawy, nie jest w stanie dokonać samodzielnie oceny, czy udostępnienie radnemu wnioskowanych informacji lub materiałów, zapewnienie wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu we wnioskowanym zakresie nie naruszy dóbr osobistych innych osób lub przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, występuje niezwłocznie o zasięgnięcie stosownych opinii do innych właściwych komórek organizacyjnych Urzędu lub osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, w tym w szczególności w razie potrzeby do:
  - 1) Inspektora Ochrony Danych;
  - 2) Pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
9. W przypadku, gdy ocena, czy udostępnienie radnemu wnioskowanych informacji lub materiałów, zapewnienie wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu we wnioskowanym zakresie nie naruszy dóbr osobistych innych osób lub przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, wymaga przeprowadzenia analiz albo zasięgnięcia opinii, o których mowa w ust. 8, radny, który złożył wniosek, jest niezwłocznie informowany o konieczności podjęcia tych działań.
10. Niezwłocznie po dokonaniu niezbędnych ocen, analiz i zasięgnięciu stosownych opinii, o których mowa w powyższych ustępach, stosownie do okoliczności:
  - 1) radnemu Województwa, który złożył wniosek o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, przekazywane są wnioskowane informacje lub materiały, lub zapewniany jest wstęp do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub zapewniany jest wgląd w działalność Urzędu, albo
  - 2) radny jest informowany, iż z uwagi na naruszenie dóbr osobistych innych osób lub przepisów o tajemnicy prawnie chronionej poprzez udostępnienie wnioskowanych informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu we wnioskowanym zakresie, wniosek nie może zostać uwzględniony.
11. W przypadku, gdy podstawą sformułowanego wniosku radnego Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się

te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, są uprawnienia określone w innym trybie udostępniania informacji, niż uregulowany w art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, Departament właściwy ze względu na przedmiot sprawy podejmuje odpowiednie działania wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa mających zastosowanie do udostępniania informacji w trybie wskazanym przez wnioskodawcę.

12. W przypadku, gdy na wniosek radnego Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, odpowiedź udzielana jest na piśmie, pisma związane z załatwieniem tego wniosku podpisują Marszałek lub upoważnieni do tego przez Marszałka Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów lub ich zastępcy, w ramach uprawnień wynikających ze sprawowanej funkcji lub zajmowanego stanowiska albo udzielonych upoważnień, przy uwzględnieniu dyspozycji wydanych w tym zakresie przez Marszałka.
13. Postanowienia ust. 12 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy z uwagi na okoliczności sprawy udzielenie odpowiedzi na wniosek radnego Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu następuje w formie ustnej lub w innej formie niż na piśmie, w tym za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
14. Ewidencję wniosków radnych Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, zgłoszonych w oparciu o uprawnienia wynikające z art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa prowadzi Gabinet Marszałka.

## **Rozdział XI**

### **ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI, OPRACOWAŃ I PISM**

#### **§ 84**

1. W przypadku braku udzielonych w tym zakresie w granicach obowiązującego prawa upoważnień do podpisu Marszałka zastrzeżone są:
  - 1) uchwały Zarządu;
  - 2) zarządzenia Marszałka;
  - 3) wystąpienia związane z reprezentowaniem Województwa na zewnątrz kierowane do organów władzy państwowej i administracji rządowej, jednostek administracji samorządowej, parlamentarzystów, organizacji społecznych i politycznych;
  - 4) wnioski o nadanie odznaczeń;
  - 5) odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Sądu;
  - 6) decyzje z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych;
  - 7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 8) upoważnienia do wydawania decyzji i podpisywania pism przez pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
  - 9) decyzje, pisma, opracowania zastrzeżone do podpisu Marszałka na podstawie odrębnych przepisów prawa;
  - 10) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Marszałka do jego podpisu.

2. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 3-5 w czasie nieobecności Marszałka akty prawa, decyzje, opracowania i pisma, o których mowa w ust.1, podpisuje upoważniony Wicemarszałek.
3. W przypadku nieobecności Marszałka w Urzędzie, o ile Marszałek wyraźnie nie postanowił odmiennie w udzielonym upoważnieniu, podpisanie zarządzenia przez upoważnionego Wicemarszałka zastępującego Marszałka w wykonywaniu jego zadań dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku, jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:
  - 1) wydanie zarządzenia w proponowanym przez wnioskodawcę brzmieniu jest sprawą niecierpiącą zwłoki, zaś opóźnienie wydania zarządzenia w tym brzmieniu do czasu powrotu Marszałka mogłoby spowodować zagrożenie życia, zdrowia, interesu publicznego lub spowodować istotne straty materialne;
  - 2) Wicemarszałek za pomocą środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub za pomocą środka komunikacji elektronicznej uzyskał zgodę Marszałka na podpisanie zarządzenia w proponowanym przez wnioskodawcę brzmieniu.
4. W przypadku podpisania zarządzenia przez upoważnionego Wicemarszałka zastępującego Marszałka w wykonywaniu jego zadań w warunkach, o których mowa w ust. 3, Wicemarszałek, który podpisał zarządzenie, utrwała również na piśmie adnotację, iż uzyskał zgodę Marszałka na podpisanie zarządzenia w proponowanym przez wnioskodawcę brzmieniu, wskazując sposób, w jaki nastąpiło uzyskanie zgody, oraz datę uzyskania tej zgody.
5. Ust. 3 i 4 nie stosuje się w przypadku, gdy podczas nieobecności Marszałka w pracy i niemożności wyznaczenia zastępcy, zadania Marszałka wykonuje Wicemarszałek najstarszy wiekiem zgodnie z § 46 ust. 7 zdanie drugie Statutu Województwa.
6. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Województwa podpisywane są zgodnie z § 59 Statutu Województwa.

## **§ 85**

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

- 1) aprobatą wstępną 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.

## **§ 86**

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 polecenia wyjazdów służbowych i druki wyjazdów szkoleniowych po uzyskaniu akceptacji i zatwierdzeniu, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie procedurami;
- 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 wraz z datą jego złożenia.

## **Rozdział XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 87**

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.

#### **§ 88**

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.

#### **§ 89**

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

#### **§ 90**

Zarządzenia, upoważnienia i pełnomocnictwa wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z niniejszym Regulaminem.

#### **§ 91**

1. Ilekroć w dotychczasowych uchwałach Zarządu, zarządzeniach obowiązujących w Urzędzie oraz w udzielonych pracownikom Urzędu pełnomocnictwach i upoważnieniach jest mowa o Departamencie Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, rozumie się przez to Departament Zamówień Publicznych.
2. Ilekroć w dotychczasowych uchwałach Zarządu, zarządzeniach obowiązujących w Urzędzie oraz w udzielonych pracownikom Urzędu pełnomocnictwach i upoważnieniach jest mowa o Departamencie Audytu Wewnętrznego, rozumie się przez to Biuro Audytu Wewnętrznego.
3. Ilekroć w dotychczasowych uchwałach Zarządu, zarządzeniach obowiązujących w Urzędzie oraz w udzielonych pracownikom Urzędu pełnomocnictwach i upoważnieniach jest mowa o Biurze ds. Organizacji Pozarządowych i Kombatantów, rozumie się przez to Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego.
4. Ilekroć w dotychczasowych uchwałach Zarządu, zarządzeniach obowiązujących w Urzędzie oraz w udzielonych pracownikom Urzędu pełnomocnictwach

- i upoważnieniach jest mowa o Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, rozumie się przez to Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
5. Ilekroć w dotychczasowych uchwałach Zarządu, zarządzeniach obowiązujących w Urzędzie oraz w udzielonych pracownikom Urzędu pełnomocnictwach i upoważnieniach jest mowa o Administratorze Bezpieczeństwa Informacji, rozumie się przez Inspektora Ochrony Danych.
  6. Ilekroć w dotychczasowych uchwałach Zarządu, zarządzeniach obowiązujących w Urzędzie oraz w udzielonych pracownikom Urzędu pełnomocnictwach i upoważnieniach jest mowa o Departamencie Turystyki i Sportu, rozumie się przez to stosownie do treści danego aktu prawnego lub pełnomocnictwa bądź upoważnienia odpowiednio Departament Turystyki lub Departament Sportu.
  7. Ilekroć w dotychczasowych uchwałach Zarządu, zarządzeniach obowiązujących w Urzędzie oraz w udzielonych pracownikom Urzędu pełnomocnictwach i upoważnieniach jest mowa o Departamencie Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji, rozumie się przez to stosownie do treści danego aktu prawnego lub pełnomocnictwa bądź upoważnienia odpowiednio Departament Certyfikacji lub Biuro Audytu Wewnętrznego.

## **§ 92**

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