

Uchwała Nr 13/165/23/VI
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 21 marca 2023 r.
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie
stanowiącym załącznik do uchwały Nr 18/190/22/VI Zarządu Województwa
Warmińsko – Mazurskiego z dnia 5 kwietnia 2022 r.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 2094) **uchwala się**, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 18/190/22/VI Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 5 kwietnia 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, z późn. zm., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 12 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

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

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

- | | |
|--|--------|
| 24) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - IN |
| 25) Biuro ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego | - OB |
| 26) Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego | - DSPP |
| 27) Biuro Geologa Wojewódzkiego | - GW |
| 28) Biuro ds. Ochrony Danych Osobowych | - BODO |
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”; |

2) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16

1. W celu wykonywania w Urzędzie zadań wymienionych w ust. 14 pkt 1 wyznacza się Inspektora Ochrony Danych (zwanego dalej: „Inspektorem“ lub „IOD“), zaś w celu zapewnienia mu zasobów niezbędnych do wykonywania tych zadań w Urzędzie utworzone zostało Biuro ds. Ochrony Danych Osobowych. O wyznaczeniu Inspektora Ochrony Danych zawiadamia się organ nadzorczy w rozumieniu RODO.
2. W celu zapewnienia zastępstwa Inspektora Ochrony Danych w czasie jego nieobecności wyznaczony może zostać Zastępca Inspektora Ochrony Danych, z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6 RODO. W związku z wykonywaniem obowiązków Inspektora Ochrony Danych w czasie jego nieobecności do Zastępcy Inspektora Ochrony Danych stosuje się odpowiednio przepisy prawa oraz postanowienia Regulaminu dotyczące Inspektora.
3. Inspektor Ochrony Danych w zakresie pełnionej funkcji i wykonywanych zadań Inspektora podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa.
4. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych i Zastępcy Inspektora są publikowane w sposób określony w obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych.
5. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych osobowych.
6. 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.
7. 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.
8. 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 oraz w art. 39 RODO.
9. 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. 7 i 8;

- 3) osoba nie będąca pracownikiem Urzędu, wykonująca zadania Inspektora Ochrony Danych na podstawie umowy o świadczenie usług.
10. 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 w 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;
 - 4) umiejętność promowania kultury ochrony danych w organizacji.
11. 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.
12. Inspektor Ochrony Danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie wykonywania zadań określonych w niniejszym paragrafie oraz w art. 39 RODO.
13. W przypadku, gdy Inspektorem Ochrony Danych wyznaczony został pracownik Urzędu, Inspektor kieruje pracą Biura ds. Ochrony Danych Osobowych, organizuje prace tego Biura oraz jest zwierzchnikiem służbowym jego pracowników.
14. Do zadań **Biura ds. Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:
- 1) w zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych:**
- a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i wykonywanie w Urzędzie zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w art. 39 RODO,
 - b) 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,
 - c) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa, o których mowa w lit. a oraz wdrożonych w Urzędzie polityk ochrony danych osobowych, poprzez:
 - zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
 - analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych,
 - prowadzenie audytów i kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - informowanie, doradzanie i rekomendowanie Marszałkowi, Zarządowi Województwa oraz Dyrektorom określonych działań,
 - bieżące nadzorowanie opracowania i aktualizowania stosowanych w Urzędzie polityk ochrony danych osobowych,
 - nadzorowanie procesu udzielania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - nadzorowanie opracowania i aktualizowania rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestrów wszystkich kategorii czynności przetwarzania prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,

- zapewnienie 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 (działania zwiększające świadomość pracowników Urzędu),
 - udzielanie – na żądanie Marszałka, Zarządu Województwa lub Dyrektorów – zaleceń i opinii w zakresie stosowania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - opiniowanie projektów umów lub projektów innych instrumentów prawnych stanowiących podstawę powierzenia przetwarzania danych osobowych,
 - 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,
 - przekazywanie Dyrektorom oraz pracownikom Urzędu wskazówek co do tego, jak wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wymogami RODO i ustawodawstwa krajowego o ochronie danych osobowych,
- d) 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:
- zasadności lub obowiązku przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych,
 - doboru metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych,
 - zasadności co do przeprowadzenia wewnętrznej oceny bądź zlecenia przeprowadzenia oceny podmiotowi zewnętrznemu,
 - zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do eliminowania lub ograniczania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą,
 - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z RODO,
- e) współpraca z organem nadzorczym w rozumieniu RODO,
- f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu, o którym mowa w lit. e 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,
- g) 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,
- h) prowadzenie centralnego rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz centralnego 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,

- i) prowadzenie ewidencji naruszeń ochrony danych osobowych,
- j) koordynowanie procesu przeprowadzania analizy ryzyka w kontekście utraty poufności, dostępności i integralności danych osobowych w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- k) koordynowanie i organizacja procesu szerzenia wiedzy i podnoszenia świadomości z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji dla przedstawicieli jednostek organizacyjnych Województwa poprzez organizowanie wspólnych warsztatów, spotkań lub szkoleń z Inspektorami Ochrony Danych wyznaczonymi w tych instytucjach,
- l) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w zakresie doradztwa, analizy i ustalania mechanizmów zabezpieczania przetwarzania danych osobowych w systemach teleinformatycznych wykorzystywanych w Urzędzie;

2) w zakresie wsparcia Inspektora Ochrony Danych:

- a) przyjmowanie i analiza poprawności wniosków papierowych i elektronicznych składanych poprzez e-SOD o wydanie lub odwołanie upoważnień,
- b) przygotowywanie projektów upoważnień i oświadczeń o odwołaniu upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- c) sporządzanie projektów odpowiedzi na wnioski o wydanie lub odwołanie upoważnień oraz potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii tychże dokumentów przekazywanych do komórek organizacyjnych,
- d) aktualizacja i weryfikacja poprawności rejestrów: zbiorów danych osobowych, centralnego rejestru czynności przetwarzania danych, rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- e) przygotowywanie i obsługa procesu szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji dla pracowników Urzędu prowadzonych przez IOD,
- f) przygotowywanie i publikacja komunikatów informacyjnych z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych dla pracowników Urzędu.“;

3) w § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) organizacja oraz koordynowanie wszelkich działań związanych z reprezentacyjną funkcją Marszałka jako gospodarza Województwa;
- 2) opracowywanie planów pracy Marszałka, 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 Odznaki honorowej 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;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z udziałem w Komitetach Honorowych oraz obejmowaniem i sprawowaniem Patronatu Honorowego przez Marszałka Województwa Warmińsko - Mazurskiego;
 - 15) koordynowanie spraw związanych z młodzieżą oraz współpraca z Młodzieżowym Sejmikiem Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz jego koordynatorem- Biurem Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego;
 - 16) współpraca w organizacji konferencji, spotkań, sesji, sympozjów, forów na rzecz młodzieży;
 - 17) współdziałanie przy tworzeniu i realizacji wojewódzkich programów dotyczących młodzieży.”;
- 4) w § 40 w ust. 3 w pkt 8 średnik zastępuje się kropką i uchyla się pkt 9;
- 5) § 41 otrzymuje brzmienie:

„§ 41

Departament Koordynacji Promocji (KP)

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

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

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

- 1) inicjowanie, organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z ogólną promocją Województwa, także we współpracy z innymi jednostkami Urzędu i samorządu wojewódzkiego, samorządem terytorialnym innych szczebli;

organizacjami pozarządowymi 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) w zakresie zadań realizowanych w departamencie 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 w oparciu o Księgę Identyfikacji Wizualnej 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 i współorganizacja konkursów i innych działań promocyjnych;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z marką i znakami towarowymi zgodnie z ustawą Prawo własności przemysłowej w zakresie oznaczeń regionalnych tj. symbolu WARMIA-MAZURY®, herbu województwa, znaku „Produkt Warmia Mazury” ® oraz znaku „Żagle Warmia Mazury” ®; prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na użycie tych oznaczeń przez podmioty; prowadzenie spraw związanych z rejestracją znaków towarowych charakterystycznych dla województwa w zakresie zadań realizowanych w departamencie.
3. Do zadań **Zespołu Projektów Gospodarczych** należy w szczególności:
- 1) ścisła współpraca z departamentami zaangażowanymi w przygotowanie, ocenę, wdrażanie, rozliczanie i kontrolę projektów promocji gospodarczej dofinansowanych z funduszy europejskich;
 - 2) wnioskowanie o dofinansowanie projektów;
 - 3) realizacja projektów zgodnie z wytycznymi krajowymi oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej;
 - 4) regularna aktualizacja dokumentacji projektowych: harmonogramów rzeczowo-finansowych i wniosków o dofinansowanie;
 - 5) przygotowanie wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą, składanych do Instytucji Zarządzającej;
 - 6) przygotowanie dokumentacji projektowych do planowych kontroli oraz uwzględnianie ewentualnych uwag i zaleceń pokontrolnych;
 - 7) przygotowanie do kontroli dokumentacji dotyczącej zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadań projektowych;

- 8) regularna sprawozdawczość z realizacji projektów do Instytucji Zarządzającej, w tym do departamentów zaangażowanych w przygotowanie i wdrażanie projektów oraz do Zarządu Województwa;
 - 9) zaangażowanie i przekazywanie do Departamentu Finansów i Skarbu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących działalności Departamentu zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych;
 - 10) sporządzanie i aktualizacja zestawienia wydatków z podziałem na paragrafy klasyfikacji budżetowej;
 - 11) sporządzanie Planu Zamówień Publicznych i nadzór nad jego realizacją;
 - 12) sporządzanie planu wydatków, dochodów budżetu Departamentu oraz sprawozdań z jego realizacji;
 - 13) realizowanie zadań związanych z opracowaniem koncepcji lub projektów materiałów promocyjnych w ramach promocji gospodarczej regionu;
 - 14) opiniowanie, pomoc w przygotowaniu oraz realizacji kampanii informacyjnych i promocyjnych, w tym we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego;
 - 15) realizacja kampanii informacyjnych i promocyjnych we współpracy z Wykonawcami, w tym działania dotyczące kampanii w mediach społecznościowych, prasie krajowej i zagranicznej, telewizji, radiu oraz kampanii outdoorowych;
 - 16) opracowywanie, przygotowanie, gromadzenie, upowszechnianie oraz prowadzenie zakupu materiałów promocyjnych i reklamowych dotyczących promocji gospodarczej województwa;
 - 17) promocja marki województwa zgodnej z aktualną strategią społeczno-gospodarczą województwa oraz strategicznymi programami promocyjnymi regionu;
 - 18) aktualizacja profilu na Facebooku;
 - 19) administracja i aktualizacja strony invest.warmia.mazury.pl;
 - 20) nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, partnerami przy organizacji realizowanych projektów promocji gospodarczej regionu w ramach możliwości organizacyjnych oraz zgodnie ze statutem województwa i wytycznymi Departamentu Zamówień Publicznych Urzędu;
 - 21) bieżący monitoring rynku oraz wydarzeń w regionie, kraju i za granicą pod kątem możliwości wdrożenia nowych rozwiązań w promocji gospodarczej województwa;
 - 22) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu odpowiedzialnymi za pozyskiwanie inwestorów i umiędzynarodowienie przedsiębiorstw przy realizacji projektów promocji gospodarczej dofinansowanych z funduszy europejskich;
 - 23) archiwizacja dokumentacji projektowej, pozaprojektowej i finansowej.
4. 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) 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) pozyskiwanie i udostępnianie informacji w zakresie obowiązujących zwyczajów i uzansów handlowych, technik finansowania transakcji eksportowych, sposobów oceny ryzyka eksportowego i zarządzania ryzykiem;
 - 5) pozyskiwanie i przekazywanie informacji 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;
 - 6) 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);
 - 7) 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.;
 - 8) informowanie o funkcjonalności zasad korzystania z systemu interwencyjnego SOLVIT;
 - 9) przygotowanie i obsługa misji gospodarczych z/do regionu, wyjazdów i spotkań z potencjalnymi kontrahentami na rynkach zagranicznych;
 - 10) 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) potencjalnych poddostawców wg sektorów;
 - 11) inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami i podmiotami wspierającymi rozwój gospodarczy w regionie, właściwymi dla struktury potrzeb potencjalnego inwestora;
 - 12) promocja oferty inwestycyjnej poszczególnych gmin i powiatów z regionu;
 - 13) działania w formule follow-up w odniesieniu do klientów COIE;
 - 14) opracowywanie, przygotowywanie i realizacja promocji gospodarczej regionu;
 - 15) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu odpowiedzialnymi za pozyskiwanie inwestorów i umiędzynarodowienia przedsiębiorstw;
 - 16) działalność informacyjno-edukacyjna dla instytucji regionalnych w zakresie wspierania procesu promocji eksportu, promocji inwestycji oraz inicjowanie i organizowanie współpracy pomiędzy tymi instytucjami;
 - 17) działalność informacyjno-edukacyjna dla przedsiębiorców z regionu zainteresowanych ekspansją na rynki zagraniczne i działalnością inwestycyjną;

- 18) świadczenie usług doradczych w zakresie strategii komunikacji marki w mediach społecznościowych.
5. Do zadań **Biura Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich** należy dystrybucja informacji w odniesieniu do wszystkich krajowych i regionalnych programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego+, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, Funduszu Spójności, Programów Komisji Europejskiej na lata 2014-2020 i 2021-2027 oraz Partnerstwa Publiczno-Prywatnego, a w szczególności:
- 1) informowanie o możliwości wsparcia z Funduszy Europejskich w drodze kontaktu bezpośredniego, telefonicznego, mailowego, pocztą tradycyjną i poprzez konsultacje on-line oraz indywidualne konsultacje u klienta;
 - 2) organizacja Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) na terenie województwa, w tym Mobilnych Punktów Informacyjnych, organizacja spotkań informacyjnych, prelekcji, szkoleń, webinarów oraz spotkań informacyjnych w szkołach ponadpodstawowych;
 - 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 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 **Biura 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.”;

6) § 48 otrzymuje brzmienie:

„§ 48

Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego (DSPP)

1. W skład **Biura Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego** wchodzi:
 - 1) **Zespół ds. projektów oraz dialogu społecznego – Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (I);**
 - 2) **Zespół ds. Warmińsko-Mazurskiej Karty Seniora oraz działań patriotycznych i senioralnych (II);**
 - 3) **Zespół ds. rozwoju społeczeństwa obywatelskiego (IV);**
 - 4) **Samodzielne stanowisko ds. finansów (V).**
2. Do zadań **Zespołu ds. projektów oraz dialogu społecznego – Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego** należy w szczególności:
 - 1) obsługa działalności Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego (zwanej w dalszej części: „WRDS WM”), w tym: organizowanie posiedzeń WRDS WM, jej Prezydium i zespołów roboczych, prowadzenie dokumentacji oraz realizacja działań wynikających z pracy i postanowień WRDS WM;
 - 2) 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;
 - 3) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, współpraca z instytucjami i organizacjami, w szczególności organizacjami pracodawców i pracowników oraz administracją publiczną w zakresie działalności WRDS WM;
 - 4) przygotowywanie informacji dot. funkcjonowania WRDS WM i umieszczanie ich w szczególności w BIP oraz promocja działalności WRDS WM;
 - 5) realizacja zadań związanych z opracowaniem projektów oraz wniosków o dofinansowanie projektów pt.: „POTRAFIĘ – DECYDUJĘ – DZIAŁAM program wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży w województwie warmińsko-mazurskim” oraz „Wsparcie organizacji społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społecznych”;
 - 6) realizacja, prowadzenie dokumentacji, promocja, monitoring i rozliczenie projektów strategicznych w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027” pt.: „POTRAFIĘ – DECYDUJĘ – DZIAŁAM program wspierania

- aktywności i inicjatyw młodzieży w województwie warmińsko-mazurskim” oraz „Wsparcie organizacji społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społecznych”;
- 7) współpraca w zakresie, o którym mowa w pkt 5 i 6 m.in. z partnerami społecznymi, organizacjami pozarządowymi, samorządami, podmiotami zajmującymi się aktywnością społeczną i obywatelską młodzieży, rozwojem społeczeństwa obywatelskiego oraz instytucją zarządzającą programem regionalnym „Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027”.
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);
 - 2) podejmowanie działań oraz współpraca w zakresie realizacji zadań na rzecz środowisk osób w wieku emerytalnym, w tym w szczególności skupionych w Uniwersytetach Trzeciego Wieku i Obywatelskim Parlamencie Seniorów;
 - 3) współpraca w zakresie zadań wynikających z inicjatywy i potrzeb partnerów społeczeństwa obywatelskiego oraz zaplanowanych zadań własnych w zakresie polityki senioralnej Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w tym monitoringu programu Województwa dot. polityki senioralnej województwa warmińsko-mazurskiego;
 - 4) obsługa współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwane dalej łącznie „organizacjami pozarządowymi”) w zakresie realizacji zadania pod nazwą „podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej oraz pielęgnowanie polskości”, w tym współpraca w zakresie opracowywania, realizacji i monitoringu programów współpracy Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z organizacjami pozarządowymi oraz realizacji zadań dot. udzielania dotacji organizacjom pozarządowym w tym zakresie;
 - 5) organizacja lub współorganizacja uroczystości oraz innych wydarzeń o charakterze patriotycznym, w tym we współpracy, w szczególności z organizacjami pozarządowymi, środowiskami kombatanatów i osób represjonowanych, instytucjami publicznymi, seniorami i młodzieżą;
 - 6) realizacja zadań i organizacja uroczystości związanych z obchodami Dnia Pamięci Ofiar Obu Totalitaryzmów na Warmii i Mazurach oraz zachowaniem pamięci o Ofiarach dwóch totalitaryzmów dot. województwa warmińsko-mazurskiego;
 - 7) prowadzenie działań informacyjnych skierowanych w szczególności do organizacji pozarządowych senioralnych, patriotycznych i kombatanckich.
4. Do zadań **Zespołu ds. rozwoju społeczeństwa obywatelskiego** należy w szczególności:
- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami, administracją publiczną, innymi instytucjami i zainteresowanymi osobami oraz podmiotami w zakresie rozwoju kapitału społecznego, społeczeństwa obywatelskiego, w tym zwiększenia potencjału i aktywności różnorodnych podmiotów sektora obywatelskiego w województwie warmińsko-mazurskim w różnych obszarach pożytku publicznego;
 - 2) koordynacja zadań w zakresie opracowania, realizacji i monitoringu wojewódzkich programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, a także innych 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;
- 3) opracowywanie programów współpracy Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdań z ich realizacji; przygotowywanie materiałów dot. sprawozdawczości z realizacji współpracy Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z organizacjami pozarządowymi oraz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego regionu;
 - 4) realizacja zadań z zakresu organizacji otwartych konkursów ofert na realizację przez organizacje pozarządowe zadań Samorządu Województwa; współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, koordynacja zadań w tym zakresie; opracowywanie dokumentacji, zlecanie zadań, nadzór nad ich realizacją oraz kontrola zadań zleczanych organizacjom pozarządowym, w tym prawidłowości udzielanych dotacji;
 - 5) realizacja zadań dot. wykorzystania generatora ofert w obsłudze otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych, w tym administrowanie, udzielanie informacji przedstawicielom organizacji pozarządowych, wsparcie pracowników Urzędu w korzystaniu z tego narzędzia;
 - 6) koordynacja działań w zakresie zlecania zadań publicznych Samorządu Województwa poza trybem konkursowym wskazanym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 7) realizacja procedury zlecania zadań organizacjom pozarządowym w zakresie: wsparcia rozwoju sektora pozarządowego województwa warmińsko-mazurskiego, w tym wolontariatu, realizacji zadań Samorządu Województwa w zakresie dofinansowania wkładów własnych do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, wzmacniania potencjału twórczego, aktywności obywatelskiej i kompetencji społecznych młodzieży i innych w zależności od potrzeb, a dotyczących rozwoju społeczeństwa obywatelskiego regionu;
 - 8) koordynacja zadań wynikających z wdrożenia w Urzędzie procedury monitoringu, kontroli i oceny realizacji przez organizacje pozarządowe zadań zleczonych;
 - 9) udzielanie informacji, szkolenia głównie przedstawicieli organizacji pozarządowych w zakresie zasad i warunków uzyskania dotacji, zadań realizowanych przez samorząd województwa w obszarze rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 10) obsługa Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w szczególności prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem jej członków, prowadzenie dokumentacji, organizacja posiedzeń;
 - 11) obsługa administracyjno-biurowa Młodzieżowego Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w szczególności prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem jego członków, prowadzenie dokumentacji, organizacja sesji i spotkań, wsparcie działań podejmowanych przez młodzież w ramach Młodzieżowego Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 12) realizacja zadań z zakresu wsparcia rozwoju aktywności obywatelskiej i społecznej mieszkańców regionu, w szczególności młodzieży, w tym realizacji inicjatyw młodzieży, edukacji obywatelskiej, rozwoju kompetencji obywatelskich i społecznych różnych grup wiekowych, w szczególności młodzieży;
 - 13) realizacja zadań z zakresu wsparcia rozwoju wolontariatu w województwie warmińsko-mazurskim;

- 14) organizacja konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi dot. dokumentów wojewódzkich, w szczególności kierowanych do organizacji pozarządowych;
 - 15) 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;
 - 16) prowadzenie działań informacyjnych dot. różnych obszarów pożytku publicznego skierowanych w szczególności do organizacji pozarządowych i mieszkańców województwa;
 - 17) promowanie i nagradzanie działalności organizacji pozarządowych, liderów społecznych i wolontariuszy, młodzieży, aktywności obywatelskiej i dialogu obywatelskiego w regionie, różnych podmiotów i osób wspierających rozwój aktywności społecznej i obywatelskiej mieszkańców regionu i ich zorganizowanych grup formalnych i nieformalnych;
 - 18) 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 Województwa;
 - 19) realizacja zadań wynikających z nadzoru nad stowarzyszeniami: lokalnymi grupami działania oraz lokalnymi grupami rybackimi;
 - 20) koordynacja i realizacja zadań publicznych wynikających z procedury dotyczącej inicjatywy lokalnej na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. finansów** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nadzorem nad prawidłowym wydatkowaniem i sprawozdawczością dot. środków finansowych z budżetu Województwa będących w dyspozycji Biura DSPP oraz dotacji celowej Wojewody przeznaczonej na funkcjonowanie Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 2) 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) realizacja zadań dot. finansów związanych z opracowaniem dokumentacji projektowej i realizacją oraz monitoringiem projektów strategicznych w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027” pt.: „POTRAFIE – DECYDUJĘ – DZIAŁAM program wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży w województwie warmińsko-mazurskim” oraz „Wsparcie organizacji społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społecznych”, w tym prowadzenie i opracowywanie dokumentacji finansowej, planowanie, dokonywanie zmian w budżecie, opracowywanie wniosków o płatność, monitoring

- wydatków, opracowywanie sprawozdań finansowych; bieżąca współpraca z realizatorami projektów i innymi podmiotami dot. finansowania projektów;
- 4) koordynacja opracowania planu zamówień publicznych Urzędu w części Biura, prowadzenie spraw związanych z występowaniem o akceptację wprowadzenia zmian do planu oraz jego aktualizacji; opracowywanie sprawozdań z jego realizacji;
 - 5) prowadzenie spraw dot. ochrony danych osobowych przetwarzanych w Biurze;
 - 6) prowadzenie spraw dot. kontroli zarządczej w Biurze.”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 r., z wyjątkiem przepisu § 1 pkt 3 i pkt 6, które wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z upoważnienia Marszałka
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Miron Sycz
Wicemarszałek