

Uchwała Nr 63/1202/10/IV
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 27 grudnia 2010 r.
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie
stanowiącym załącznik do uchwały Nr 35/640/10/III Zarządu Województwa
Warmińsko – Mazurskiego z dnia 20 lipca 2010 r.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) **uchwała się**, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 35/640/10/III Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 20 lipca 2010 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) dotychczasowy § 25 ust. 3 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) prowadzenie spraw wynikających z prawa do udziału Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Marszałka Województwa w instytucjach rozwoju regionalnego, tj. :
 - a) Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie,
 - b) Warmińsko-Mazurskim Funduszu „Poręczenia Kredytowe” w Działdowie,
 - c) Fundacji „Promocja i Wspieranie Przedsiębiorczości na Warmii i Mazurach” w Olsztynie,
 - d) Nidzickiej Fundacji Rozwoju „Nida” w Nidzicy
w części uczestnictwa przedstawiciela samorządu województwa w walnych zgromadzeniach spółek oraz posiedzeniach rady obydwu fundacji.”;
- 2) dotychczasowy § 28 ust. 2 pkt 16 otrzymuje brzmienie:
„16) przygotowanie projektów uchwał Sejmiku Województwa w sprawach nadania statutu dla Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Olsztynie;”;
- 3) dotychczasowy § 28 ust. 2 pkt 17 otrzymuje brzmienie:
„17) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektora Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Olsztynie oraz członków Rady Społecznej działającej przy ośrodku.”;
- 4) dotychczasowy § 30 ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;”;

5) dotychczasowy § 40 otrzymuje brzmienie:

„§ 40

Departament Koordynacji Promocji (KP)

1. W skład **Departamentu Koordynacji Promocji** wchodzi:
 - 1) **Zespół Koordynacji Promocji (KP.I.);**
 - 2) **Zespół Redakcji Wrót Warmii i Mazur (KP.II.);**
 - 3) **Zespół Promocji Gospodarczej (KP.III.).**
2. Do zadań **Zespołu Koordynacji Promocji** 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 w szczególności: Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego, Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, Departamentem Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa, Gabinetem Marszałka oraz Departamentem Turystyki w zakresie promocji regionu, programów i projektów europejskich;
 - 3) opracowywanie, przygotowywanie, gromadzenie i upowszechnianie materiałów promocyjnych i reklamowych dotyczących Województwa;
 - 4) opracowywanie i wdrażanie systemu identyfikacji wizualnej Urzędu oraz monitorowanie jego przestrzegania;
 - 5) redagowanie informacji dotyczących Departamentu na stronę internetową Urzędu oraz BIP;
 - 6) wspólnie z Biurem Jakości i Znaków Regionalnych opiniowanie wniosków o zgodę na użycie herbu i logo Województwa;
 - 7) organizowanie konkursów promujących region z wyłączeniem konkursu Warmińsko-Mazurskiej Nagrody Jakości;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zespołu Wydawniczego.
3. Do zadań **Zespołu Redakcji Wrót Warmii i Mazur** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie i aktualizacja serwisów informacyjnych Urzędu Marszałkowskiego w oparciu o materiały merytorycznie opracowane przez poszczególne jednostki Urzędu w ramach ich zadań, we współpracy z Departamentem Społeczeństwa Informacyjnego;
 - 2) opiniowanie, pomoc w przygotowaniu i realizacji kampanii informacyjnych i promocyjnych we współpracy z poszczególnymi departamentami w szczególności Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego, Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, Departamentem Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa oraz Gabinetem Marszałka w zakresie kampanii internetowych;
 - 3) koordynacja akcji promocyjnych w plebiscycie New7Wonders;
 - 4) przygotowywanie wydarzeń medialnych, konferencji prasowych i informacji prasowych we współpracy z Gabinetem Marszałka.
4. Do zadań **Zespołu Promocji Gospodarczej** należy w szczególności:
 - 1) realizacja promocji gospodarczej Regionu na rzecz pozyskiwania inwestycji krajowych i zagranicznych;

- 2) prowadzenie spraw dotyczących Centrum Obsługi Inwestora w Województwie;
 - 3) wdrażanie projektu „Spójny system obsługi inwestora na Warmii i Mazurach- Profesjonalne oddziaływanie promocji gospodarczej” jako narzędzia do zadania określonego w pkt 1, a także innych projektów, mających na celu stymulację wzrostu zainteresowania ofertą gospodarczą Polski Wschodniej i przyspieszenie tempa wzrostu społeczno- gospodarczego, zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju;
 - 4) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu.”;
- 6) dotychczasowy § 41 otrzymuje brzmienie:

„§ 41

Biuro Jakości i Znaków Regionalnych (JZ)

1. W skład **Biura Jakości i Znaków Regionalnych** wchodzi:
 - 1) **Zespół ds. Systemów Zarządzania i Znaków (JZ.SZ.);**
 - 2) **Zespół ds. Normalizacji (JZ.NZ);**
 - 3) **Samodzielne stanowisko ds. Cittaslow i Współpracy Międzynarodowej (JZ.CS).**
2. Do zadań **Zespołu ds. Systemów Zarządzania i Znaków** należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i koordynacja działań mających na celu podnoszenie jakości produkowanych towarów, świadczonych usług i zarządzania do poziomu wymaganego w Unii Europejskiej;
 - 2) organizacja i współorganizacja szkoleń i konferencji z zakresu wdrażania systemów zarządzania jakością, akredytacji i certyfikacji;
 - 3) organizacja, współorganizacja regionalnych konkursów i innych działań promujących dobre zarządzanie w organizacjach (przedsiębiorstwach, organizacjach edukacyjnych, organizacjach publicznych) oraz promujących podnoszenie jakości towarów i świadczonych usług;
 - 4) współpraca z samorządami powiatowymi i gminnymi, gospodarczymi i zawodowymi w zakresie systemów zarządzania;
 - 5) współpraca z administracją rządową w zakresie systemów zarządzania;
 - 6) prowadzenie banku danych organizacji z województwa warmińsko-mazurskiego, które wdrożyły znormalizowane systemy zarządzania;
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie priorytetu: upowszechnianie i ochrona praw konsumenta Programu Współpracy Samorządu Województwa Warmińsko- Mazurskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 8) współpraca z krajami Unii Europejskiej oraz z innymi regionami partnerskimi Województwa Warmińsko-Mazurskiego z krajów spoza Unii Europejskiej ze szczególnym uwzględnieniem realizacji projektów w zakresie systemów zarządzania i w zakresie jakości;
 - 9) nadzorowanie systemu zarządzania jakością w Urzędzie Marszałkowskim;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na użycie przez podmioty logo i herbu województwa warmińsko-mazurskiego;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów ze środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych mających na celu podnoszenie jakości towarów, usług i zarządzania jakością;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z marką i znakami towarowymi zgodnie z ustawą Prawo Własności Przemysłowej;

- 13) monitoring strategii w zakresie realizacji celu operacyjnego 1.9 i współpraca w monitoringu innych celów operacyjnych związanych z zakresem realizowanych działań;
 - 14) prowadzenie innych działań wynikających z realizacji „Warmińsko-Mazurskiego Programu Promocji Jakości na lata 2000-2015.
3. Do zadań **Zespołu ds. Normalizacji** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie normalizacji i oznakowania towarów i usług;
 - 2) inicjowanie i koordynacja działań mających na celu podnoszenie jakości produkowanych towarów, świadczonych usług, w tym gastronomicznych i hotelarskich, do poziomu wymaganego w Unii Europejskiej;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów w celu podnoszenia jakości produktów i usług;
 - 4) opracowywanie procedur przyznawania regionalnych znaków jakości;
 - 5) organizacja i współorganizacja konferencji, spotkań, wizyt studyjnych w zakresie podnoszenia jakości towarów i usług, zwłaszcza towarów żywnościowych, usług gastronomicznych i hotelarskich oraz udział w targach o powyższej tematyce;
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z regionami z krajów Unii Europejskiej oraz z innymi regionami partnerskimi Województwa Warmińsko-Mazurskiego z krajów spoza Unii Europejskiej w zakresie jakości ze szczególnym uwzględnieniem realizacji projektów;
 - 7) współpraca z samorządami gminnymi i powiatowymi w zakresie jakości i realizowanych projektów;
 - 8) współpraca z administracją rządową w zakresie jakości;
 - 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie jakości;
 - 10) organizacja i współorganizacja konkursów kulinarnych mających na celu promocję regionu poprzez promocję żywności naturalnej, lokalnej i tradycyjnej, w tym w ramach realizacji Kalendarza Imprez;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z programem „Poprawa jakości usług gastronomicznych i hotelarskich w regionie Warmii i Mazur w latach 2004-2013” w tym koordynacja programu w modułach III-VI;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z Europejską Siecią Dziedzictwa Kulinarного;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów ze środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych mających na celu podnoszenie jakości towarów, usług gastronomicznych i hotelarskich;
 - 14) 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 oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z krajowymi systemami, w tym wyróżniania żywności wysokiej jakości i znakiem gwarancyjnym „Jakość Tradycja”;
 - 16) monitoring strategii w zakresie realizacji celu operacyjnego 1.4 i współpraca w monitoringu innych celów operacyjnych związanych z zakresem realizowanych działań;
 - 17) prowadzenie innych działań wynikających z realizacji „Warmińsko – Mazurskiego Programu Promocji Jakości na lata 2000 – 2015.
4. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Cittaslow i Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:
- 1) inicjowanie i koordynacja działań mających na celu podnoszenie jakości produkowanych towarów, świadczonych usług, ze szczególnym uwzględnieniem szkolnictwa zawodowego, do poziomu wymaganego w Unii Europejskiej;

- 2) organizacja i współorganizacja konferencji, spotkań, wizyt studyjnych w zakresie podnoszenia jakości towarów i szkolnictwa zawodowego;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z regionami z krajów Unii Europejskiej oraz z innymi regionami, w tym partnerskimi Województwa Warmińsko-Mazurskiego, z krajów spoza Unii Europejskiej w zakresie jakości ze szczególnym uwzględnieniem realizacji projektów w ramach Międzynarodowej Sieci Miast Cittaslow i szkolnictwa zawodowego w ramach programu "Poprawa jakości usług gastronomicznych i hotelarskich w regionie Warmii i Mazur w latach 2004-2013;
- 4) współpraca z samorządami gminnymi, powiatowymi, gospodarczymi i zawodowymi w zakresie jakości i realizowanych projektów;
- 5) współpraca z administracją rządową w zakresie jakości i współpracy międzynarodowej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z programem "Poprawa jakości usług gastronomicznych i hotelarskich w regionie Warmii i Mazur w latach 2004-2013, w tym koordynacja modułów I, II;
- 7) prowadzenie spraw związanych z Międzynarodową Siecią Miast Cittaslow, w tym prowadzenie Sekretariatu Polskiej Krajowej Sieci Miast Cittaslow;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów ze środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych mających na celu podnoszenie jakości towarów i szkolnictwa zawodowego;
- 9) współudział w monitoringu strategii w zakresie realizacji celu operacyjnego 9.3.3 i współpraca w monitoringu innych celów operacyjnych związanych z zakresem realizowanych działań;
- 10) prowadzenie innych działań wynikających z realizacji "Warmińsko-Mazurskiego Programu Promocji Jakości na lata 2000-2015".;

7) dotychczasowy § 59 otrzymuje brzmienie:

„§ 59

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

8) dotychczasowy Rozdział VIII otrzymuje brzmienie:

„Rozdział VIII ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 60

1. Marszałek lub w jego zastępstwie Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu przyjmują obywateli 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, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

§ 61

1. Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów i ich zastępcy przyjmują obywateli 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 obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 62

Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez osoby wymienione w **§ 60 i § 61** powinny być wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu, w siedzibach biur regionalnych oraz w siedzibach samorządowych jednostek organizacyjnych Województwa.

§ 63

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści.
4. Przyjmujący potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 64

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

§ 65

Do zadań Departamentu Kontroli w zakresie skarg i wniosków należy:

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

§ 66

Dyrektorzy Departamentów są zobowiązani do:

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

§ 67

1. Wszelkie pisma kierowane przez obywateli powinny trafiać za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego do Sekretarza Województwa.
2. O tym czy pismo skierowane do Urzędu należy zakwalifikować jako skargę lub wniosek decyduje Sekretarz Województwa, kierując się obowiązującymi przepisami.
3. Pismo po wstępnej analizie przekazywane jest do Departamentu Kontroli.

§ 68

1. Skargi i wnioski są rejestrowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków, po czym zostają skierowane do merytorycznych departamentów celem rozpatrzenia.
2. Rejestracji podlegają wszystkie skargi i wnioski niezależnie od sposobu ich wniesienia.
3. Niezależnie od centralnego rejestru skarg i wniosków prowadzonego przez Departament Kontroli, każdy departament merytorycznie załatwiający sprawę ma obowiązek prowadzenia ewidencji załatwianych skarg i wniosków.
4. Rejestrację oraz kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków Dyrektorzy departamentów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom.

§ 69

1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków następuje na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i należy do kompetencji departamentów właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
2. Załatwianie skarg i wniosków polega na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu zainteresowanych osób i instytucji o sposobie ich załatwienia.
3. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska bądź nazwy oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
4. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
5. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania lub wyjaśnienia sprawy, organ właściwy do rozpoznania skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.

6. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, 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 zawiadania niezwłocznie wnoszącego skargę lub wniosek.
7. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
8. Departament rozpatrujący skargę lub wniosek może, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, podjąć stosowne środki, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstawania.
9. Departament właściwy do rozpatrzenia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

§ 70

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują upoważnieni przez Marszałka Członkowie Zarządu lub Dyrektorzy. Zdanie powyższe nie dotyczy skarg i wniosków w zakresie działania bądź zaniechania Marszałka bądź Zarządu.

§ 71

Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być 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.”;

- 9) dotychczasowe § 68,69,70,71,72,73,74,75,76 otrzymują odpowiednio oznaczenia 72,73,74,75,76,77,78,79,80.
- 10) załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko– Mazurskiego w Olsztynie otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.
- 11) załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko– Mazurskiego w Olsztynie otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Jacek Protas**

