

Uchwała Nr 10/80/11/IV
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 15 lutego 2011 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. z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1) dotychczasowy § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20

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) opracowywanie wystąpień Marszałka;
- 4) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia, wnioski, uwagi oraz interwencje parlamentarzystów oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 5) koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Marszałka oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 6) przedkładanie Departamentowi Organizacyjnemu wniosków o przygotowanie upoważnień wskazanemu przez Marszałka Wicemarszałkowi zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu Urzędu;
- 7) przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Marszałka;
- 8) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na listy i petycje przedkładane Marszałkowi;
- 9) bieżąca obsługa sekretariatu Marszałka;
- 10) prowadzenie i aktualizacja kalendarza spotkań Marszałka;
- 11) koordynacja spraw związanych z przyznawaniem wojewódzkich Odznak „Za zasługi dla województwa warmińsko-mazurskiego” oraz w szczególnych przypadkach, przygotowanie dokumentacji dotyczącej wybranych odznaczeń

- resortowych, dla których, zgodnie z zapisami regulaminu ich przyznawania, wnioskodawcą jest Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 12) koordynacja spraw związanych z działalnością Biura Regionalnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Brukseli;
 - 13) przygotowanie i organizowanie wyjazdów zagranicznych Marszałka we współpracy z Departamentem Współpracy Międzynarodowej;
 - 14) wykonywanie tłumaczeń korespondencji i materiałów informacyjnych;
 - 15) współpraca z Konwentem Marszałków RP.
3. Do zadań **Biuro 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 oraz Komitetem Regionów UE.”;

2) dotychczasowy § 21 otrzymuje brzmienie:

„ § 21

Departament Organizacyjny (O)

1. W skład **Departamentu Organizacyjnego** wchodzi:
 - 1) **Biuro Organizacyjne i Kancelarii Ogólnej (O.I);**
 - 2) **Biuro Spraw Pracowniczych (O.II);**
 - 3) **Biuro Obsługi Zarządu (O.III);**
 - 4) **Biuro Administracji i Obsługi (O.IV);**
 - 5) **Biuro ds. Obsługi Transportowej (O.V);**
 - 6) **Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO (O.VI);**
 - 7) **Samodzielne stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego (O.VII);**
2. Do zadań **Biura Organizacyjnego i Kancelarii Ogólnej** należy w szczególności:
 - 1) **w zakresie spraw organizacyjnych:**
 - a) opracowywanie projektu i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - b) opracowywanie projektów innych niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu, organizacji i obsługi interesantów oraz obiegu dokumentów,
 - c) opiniowanie przed zatwierdzeniem przez Marszałka szczegółowych struktur organizacyjnych poszczególnych Departamentów,
 - d) przygotowywanie i monitorowanie, w uzgodnieniu z innymi departamentami, planów pracy Urzędu,
 - e) prowadzenie i monitorowanie rejestru zarządzeń Marszałka z wyłączeniem zarządzeń, o których mowa w § 38 pkt 8,
 - f) prowadzenie i monitorowanie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka i Zarząd,
 - g) prowadzenie i monitorowanie ewidencji zespołów opiniodawczo-doradczych powołanych zarządzeniem Marszałka,

- h) prowadzenie rejestru fundacji, dla których Samorząd Województwa jest fundatorem lub współfundatorem,
 - i) prowadzenie rejestru stowarzyszeń, których Samorząd Województwa jest członkiem,
 - j) prowadzenie dokumentacji w sprawie wydawania legitymacji służbowych, wydawanie legitymacji służbowych oraz prowadzenie ich rejestru,
 - k) prowadzenie sekretariatów: Wicemarszałków Województwa, Członków Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa, Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Departamentu.
- 2) w zakresie spraw Kancelarii Ogólnej:**
- a) prowadzenie rejestru korespondencji napływowej i wypływającej z Urzędu i ewidencji wpływów specjalnych,
 - b) obsługa stanowiska przyjmowania i potwierdzania odbioru dokumentów elektronicznych przesyłanych pocztą elektroniczną oraz z Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
 - c) weryfikacja podpisu elektronicznego,
 - d) sprawdzanie wpływających dokumentów elektronicznych pod względem formalnym,
 - e) dekretacja dokumentów elektronicznych do poszczególnych Departamentów zgodnie ze ścieżkami obiegu w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
 - f) wprowadzanie dokumentów do Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
 - g) prowadzenie ewidencji doręczanych dokumentów elektronicznych i wygenerowanych poświadczeń odbioru,
 - h) przekazywanie korespondencji Członkom Zarządu i rozdzielanie na poszczególne Departamenty,
 - i) przygotowywanie przesyłek pocztowych do nadania,
 - j) prowadzenie punktu informacyjnego.
- 3. Do zadań Biura Spraw Pracowniczych należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
 - 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych we współdziałaniu z merytorycznym Departamentem;
 - 3) stała kontrola wykonania funduszu płac;
 - 4) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu;
 - 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu;
 - 6) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 7) przygotowywanie planów i programów oraz organizacji szkoleń zawodowych pracowników Urzędu;
 - 8) opracowanie projektu i aktualizacja regulaminu pracy;
 - 9) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych (zlecenia i o dzieło);
 - 10) prowadzenie dokumentacji i organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie;
 - 11) prowadzenie dokumentacji i organizowanie służby przygotowawczej w Urzędzie;
 - 12) udział w przygotowywaniu dokumentacji związanej z realizacją Pomocy Technicznej w zakresie zatrudnienia i wynagradzania pracowników.
- 4. Do zadań Biura Obsługi Zarządu należy w szczególności:**
- 1) opracowanie projektów planów pracy Zarządu oraz terminarza posiedzeń;

- 2) kompletowanie wniosków kierowanych na posiedzenia Zarządu;
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu;
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu;
 - 5) przekazywanie uchwał i rozstrzygnięć Zarządu do wykonania merytorycznym Departamentom;
 - 6) przekazywanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Zarządu objętych zakresem nadzoru tych organów – w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.
5. Do zadań **Biura Administracji i Obsługi** należy w szczególności:
- 1) gospodarka lokalami biurowymi Urzędu;
 - 2) zaopatrzenie materiałowo – techniczne;
 - 3) kontrola – na podstawie zamówień i faktur - wielkości wydatków na zakup rzeczy i usług w zakresie grupy dostaw i kategorii usług zgodnie z nomenklaturą Wspólnego Słownika Zamówień;
 - 4) coroczne opracowanie planu wydatków rzeczowych Urzędu Marszałkowskiego na podstawie budżetu Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
 - 5) techniczne zabezpieczenie narad, spotkań i uroczystości odbywających się z inicjatywy Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
 - 6) prowadzenie ewidencji umów dotyczących funkcjonowania Urzędu z zakresu administracji i obsługi;
 - 7) prowadzenie ewidencji wydanych i zdanych pieczęci oraz spraw związanych z likwidacją pieczęci.
6. 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.
7. Do zadań **Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO** należy w szczególności:
- 1) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO, między innymi w zakresie:
 - a) zatrudniania i wynagradzania pracowników przy udziale Biura Spraw Pracowniczych,
 - b) wyposażenia stanowisk pracy,
 - c) najmu i utrzymania powierzchni biurowych,
 - d) rozliczania kosztów administracyjnych i organizacyjnych związanych z zarządzaniem RPO,
 - e) rozliczania podróży służbowych,
 - f) innej działalności bieżącej;
 - 2) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
 - 3) opracowanie i przekazanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających

poniesione wydatki danego miesiąca w ramach realizacji cząstkowego Roczego Planu Działań.

8. Do zadań **Samodzielnego stanowiska 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.”;

3) dotychczasowy § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (ZPRR)

1. W skład **Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego** wchodzi:
 - 1) **Biuro Koordynacji (ZPRR.II);**
 - 2) **Biuro Promocji i Informacji (ZPRR.III);**
 - 3) **Biuro Projektów – Przedsiębiorczość (ZPRR.IV);**
 - 4) **Biuro Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna (ZPRR.V);**
 - 5) **Biuro Projektów – Rewitalizacja (ZPRR.VI);**
 - 6) **Biuro Projektów – Transport (ZPRR.VII);**
 - 7) **Biuro Projektów – Informatyzacja (ZPRR.VIII);**
 - 8) **Biuro Płatności i Rozliczeń (ZPRR.IX);**
 - 9) **Biuro Kontroli (ZPRR.X);**
 - 10) **Biuro Monitoringu (ZPRR.XI);**
 - 11) **Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej (ZPRR.XII);**
2. Do zadań **Biura Koordynacji** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM;
 - 2) opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM;
 - 3) koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych oraz z przeprowadzonych kontroli w Departamencie;
 - 4) koordynowanie działań w obszarze zobowiązań Instytucji Zarządzającej (IZ) RPO WiM związanych z ochroną środowiska;
 - 5) koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP);
 - 6) tworzenie i aktualizowanie bazy ekspertów;
 - 7) współpraca z Instytucją Koordynującą RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu.
3. Do zadań **Biura Promocji i Informacji** należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych i informacyjnych dla RPO WiM;
 - 2) prowadzenie Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich.
4. Do zadań **Biura Projektów – Przedsiębiorczość** należy w szczególności:
 - 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach części osi priorytetowej I Przedsiębiorczość:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,

- c) organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów (KOP),
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW;
 - 3) koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II).
5. Do zadań **Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna** należy w szczególności:
- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna oraz osi priorytetowej II Turystyka:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów (KOP),
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
 - 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.
6. Do zadań **Biura Projektów – Rewitalizacja** należy w szczególności:
- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów (KOP),
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
 - 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.
7. Do zadań **Biura Projektów – Transport** należy w szczególności:
- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów (KOP),
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
 - 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.
8. Do zadań **Biura Projektów – Informatyzacja** należy w szczególności:
- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów (KOP),
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,

- f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
 - 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW;
 - 3) analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM;
 - 4) opracowywanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013);
 - 5) nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM.
9. Do zadań **Biura Płatności i Rozliczeń** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie procedur przekazywania płatności;
 - 2) weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność;
 - 3) rozliczanie płatności przekazywanych IP/IP II oraz weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ;
 - 4) przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do Instytucji Certyfikującej;
 - 5) przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
 - 6) odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 7) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.
10. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie procedur przeprowadzania kontroli;
 - 2) opracowywanie i weryfikacja Roczno planu kontroli;
 - 3) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu;
 - 4) przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II;
 - 5) przeprowadzanie kontroli Pomocy Technicznej w IP;
 - 6) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu;
 - 7) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW;
 - 8) gromadzenie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach.
11. Do zadań **Biura Monitoringu** należy w szczególności:
- 1) gromadzenie oraz monitorowanie danych na temat realizacji RPO WiM;
 - 2) sporządzanie i weryfikacja informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
 - 4) prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM.
12. Do zadań **Biura Budżetu i Pomocy Technicznej** należy w szczególności:
- 1) wnioskowanie i rozliczanie środków finansowych na realizację RPO WiM;
 - 2) opracowywanie budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
 - 3) opracowywanie, weryfikacja i monitoring Roczno planu Działań IZ dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM w danym roku budżetowym, przygotowywanie uchwał oraz sporządzanie zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Roczno planem Działań IZ;
 - 4) zamknięcie Pomocy Technicznej ZPORR;
 - 5) weryfikacja Roczno planów Działań IP oraz przygotowywanie umów i aneksów do umów;

- 6) weryfikacja wniosków o płatność IP.”.
- 4) załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko– Mazurskiego w Olsztynie otrzymuje brzmienie określone w załączniku 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***