

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

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

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

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

#### **§ 2**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

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

- 8) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektorów Departamentów i Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu używających innych tytułów służbowych.

### § 3

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

## Rozdział II

### ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

#### § 4

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

#### § 5

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

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

- 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w przedmiocie i zakresie przewidzianym prawem;
- 14) inne zadania wynikające z bieżącego kierowania Urzędem.

## § 6

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

## § 7

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

## § 8

1. **Sekretarz Województwa** zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.
2. Do zadań **Sekretarza Województwa** należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie;
  - 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji i zapytań radnych;
  - 3) koordynowanie działalności kontrolnej urzędu;
  - 4) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli;
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
  - 6) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Urzędu;
  - 7) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez departamenty i inne jednostki organizacyjne materiałów na posiedzenia Zarządu i sesje Sejmiku;
  - 8) przedkładanie Marszałkowi projektu porządku obrad Zarządu;
  - 9) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów funkcjonowania;
  - 10) prowadzenie spraw Urzędu powierzonych przez Marszałka;
  - 11) rozpatrywanie skarg dotyczących pracowników Urzędu;
  - 12) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;

- 13) wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania;
- 14) nadzorowanie i koordynowanie działalności Departamentu Organizacyjnego;
- 15) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 16) pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością;
- 17) kierowanie działaniami Zespołu ds. SZJ ISO 9001:2008.

## § 9

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

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

## § 10

Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

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

## § 11

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

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

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

### **Rozdział III**

## **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

### **§ 12**

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

1) Kancelaria Sejmu	- KS
2) Gabinet Marszałka	- GM
3) Departament Organizacyjny	- O
4) Departament Prawny	- P
5) Departament Finansów i Skarbu	- F
6) Departament Współpracy Międzynarodowej	- WM
7) Departament Polityki Regionalnej	- PR
8) Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego	- ZPRR
9) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	- FS
10) Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa	- OW
11) Departament Ochrony Środowiska	- OŚ
12) Departament Infrastruktury i Geodezji	- IG
13) Departament Zdrowia	- Z
14) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej	- ROPS
15) Departament Kultury i Edukacji	- KE
16) Departament Turystyki	- T
17) Departament Sportu	- S
18) Departament Kontroli	- K
19) Departament Audytu Wewnętrznego	- A
20) Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń	- ZP
21) Departament Społeczeństwa Informacyjnego	- SI
22) Departament Koordynacji Promocji	- KP
23) Departament Polityki Jakości	- JZ
24) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- IN
25) Biuro ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego	- OB

- 26) Biuro ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi - OP
- 27) Biuro ds. Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska-Rosja - LPR
- 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. Poza siedzibą Urzędu Marszałkowskiego funkcjonują Biura Regionalne:
  - 1) Biuro Regionalne w Elblągu - EL
  - 2) Biuro Regionalne w Ełku - EK

### **§ 13**

1. W Departamentach tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) biura;
  - 2) samodzielne stanowiska pracy;
  - 3) zespoły.
2. Samodzielne stanowiska pracy nie 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 w poszczególnych komórkach organizacyjnych Departamentu;
  - 3) karty pracy dla poszczególnych stanowisk.
2. Projekt szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu wymaga aprobaty nadzorującego Członka Zarządu pod względem merytorycznym oraz Sekretarza Województwa pod względem formalnym.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Departamentu zatwierdza Marszałek.
4. Strukturę organizacyjną Kancelarii Sejmiku zatwierdza Marszałek w uzgodnieniu z Przewodniczącym Sejmiku.
5. Zarządzenie Dyrektora wraz z zatwierdzoną przez Marszałka szczegółową strukturą organizacyjną Departamentu rejestrowane jest w Departamencie Organizacyjnym.

### **§ 15**

1. W skład Biura Regionalnego wchodzi stanowiska bezpośrednio podlegające Dyrektorowi lub Kierownikowi Biura Regionalnego oraz zamiejscowe stanowiska pracy poszczególnych Departamentów Urzędu.
2. Za wykonanie zadań merytorycznych na zamiejscowych stanowiskach pracy podlegających Dyrektorom Departamentów odpowiadają Dyrektorzy Departamentów, określający te zadania.
3. Za organizację, bieżące funkcjonowanie, właściwe warunki pracy i dyscyplinę pracy w Biurze Regionalnym odpowiada Dyrektor lub Kierownik Biura Regionalnego.
4. Dyrektor lub Kierownik Biura Regionalnego obok zadań wymienionych w ust. 3, wykonuje merytoryczne zadania przekazane przez właściwego Dyrektora Departamentu.
5. Zamiejscowe stanowiska pracy ujmują się w szczegółowej strukturze organizacyjnej właściwych Departamentów.

6. Stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi lub Kierownikowi Biura Regionalnego oraz zamiejscowe stanowiska poszczególnych Departamentów ujmuje się w szczegółowej strukturze organizacyjnej Biura Regionalnego.
7. Dyrektor lub Kierownik Biura Regionalnego przedkłada plan pracy na dany rok kalendarzowy Marszałkowi do zatwierdzenia.

## **§ 16**

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

## **§ 17**

Roczny plan etatów Urzędu z podziałem na Departamenty ustala Marszałek.

# **Rozdział IV**

## **ZADANIA WSPÓLNE DEPARTAMENTÓW**

## **§ 18**

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

- 1) opracowywanie projektów strategii rozwoju Województwa oraz wieloletnich programów rozwoju gospodarczego i społecznego, 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 radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 12) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego;
- 13) współdziałanie z organizacjami gospodarczymi, społecznymi i zawodowymi;

- 14) realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem działania, określonych odrębnymi przepisami;
- 15) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej i ochronie danych osobowych;
- 16) rozpatrywanie spraw indywidualnych należących do zakresu działania Departamentu w granicach upoważnienia udzielonego przez Marszałka;
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, badanie ich zasadności i terminowe załatwianie;
- 18) udzielanie - we współpracy z Gabinetem Marszałka - informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań Departamentu oraz reagowanie na publikacje w środkach masowego przekazu;
- 19) współpraca z Departamentem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego;
- 20) współdziałanie z Departamentem Współpracy Międzynarodowej 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;
- 21) obsługa merytoryczna i techniczna narad organizowanych przez Marszałka lub Członków Zarządu;
- 22) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Marszałka lub Członków Zarządu w zakresie działalności Urzędu;
- 24) wykonywanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej;
- 25) uzgadnianie ze Skarbnikiem Województwa lub z Departamentem Finansów i Skarbu wszystkich wystąpień dotyczących uruchomienia, zwiększenia lub korekty dotacji z budżetu państwa;
- 26) prowadzenie rejestrów decyzji i postanowień wydanych przez Zarząd i Marszałka;
- 27) przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej informacji na stronę internetową Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 28) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA DEPARTAMENTÓW**

#### **§ 19**

##### **Kancelaria Sejmiku (KS)**

1. W skład **Kancelarii Sejmiku** wchodzi:
  - 1) **Biuro Obsługi Radnych (BOR);**
  - 2) **Biuro Informacji i Dokumentacji (BID);**
  - 3) **Radca Prawny – samodzielne stanowisko.**
2. Do zadań **Biura Obsługi Radnych** należy w szczególności:
  - 1) obsługa komisji stałych i doraźnych Sejmiku;
  - 2) obsługa Sekretariatu Kancelarii Sejmiku;
  - 3) przygotowanie materiałów na sesje Sejmiku i posiedzenia Komisji oraz zapewnienie terminowego ich doręczenia;

- 4) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Sejmiku oraz przekazywanie podjętych uchwał Marszałkowi;
  - 5) prowadzenie ewidencji wniosków oraz opinii komisji Sejmiku;
  - 6) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych, odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz przekazywanie ich według właściwości;
  - 7) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Sejmik i jego Przewodniczącego;
  - 8) obsługa techniczno - kancelaryjna Sejmiku, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, komisji i radnych;
  - 9) obsługa sesji Sejmiku, posiedzeń Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz posiedzeń komisji Sejmiku;
  - 10) przekazywanie Wojewodzie podlegających nadzorowi uchwał Sejmiku w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;
  - 11) przekazywanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał objętych zakresem nadzoru tej Izby w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia;
  - 12) przygotowywanie uchwał sejmiku do publikacji w dzienniku Urzędowym oraz w środkach masowego przekazu;
  - 13) obsługa współpracy międzynarodowej Sejmiku;
  - 14) obsługa kontaktów z organizacjami pozarządowymi;
  - 15) obsługa współpracy z samorządami gminnymi i powiatowymi;
  - 16) obsługa Klubów Radnych Sejmiku;
  - 17) prowadzenie ewidencji krajowych i zagranicznych podróży służbowych radnych;
  - 18) prowadzenie ewidencji obecności radnych na sesjach Sejmiku i posiedzeniach komisji oraz przekazywanie informacji dotyczących frekwencji radnych do Departamentu Finansów i Skarbu w celu prawidłowego naliczenia diet;
  - 19) prowadzenie innych spraw związanych z wykonywaniem mandatu radnego;
  - 20) obsługa Komisji Odznaki Honorowej za Zasługi dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
3. Do zadań **Biura Informacji i Dokumentacji** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie we współpracy z właściwym Departamentem Urzędu Marszałkowskiego materiałów na debaty Sejmiku;
  - 2) opracowywanie analiz, ekspertyz i opinii prawnych;
  - 3) opracowywanie informacji statystycznych;
  - 4) udzielanie odpowiedzi na listy i skargi, w oparciu o konsultacje prawne;
  - 5) gromadzenie zbioru przepisów oraz innych dokumentów niezbędnych do pracy Sejmiku;
  - 6) redagowanie strony internetowej Sejmiku;
  - 7) udział w aktualizacji BIP w zakresie dotyczącym Sejmiku;
  - 8) obsługa medialna Sejmiku;
  - 9) obsługa informatyczna i techniczna sesji Sejmiku, komisji, itp.
4. Do zadań **Radcy Prawnego – samodzielnego stanowiska** należy w szczególności:
- 1) obsługa prawna posiedzeń Sejmiku – udział w sesjach Sejmiku w celu prezentowania opinii i udzielania wyjaśnień;
  - 2) udział, w miarę potrzeb, w posiedzeniach komisji Sejmiku w czasie prac nad projektami uchwał;
  - 3) współudział w przygotowywaniu projektów uchwał wnoszonych przez Przewodniczącego Sejmiku, komisje oraz grupy radnych;
  - 4) przygotowywanie opinii prawnych na polecenie Przewodniczącego Sejmiku i Szefa Kancelarii;
  - 5) interpretacja treści i stosowania przepisów prawnych;

- 6) zapewnienie Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Sejmiku obsługi prawnej, w szczególności w zakresie projektów uchwał;
- 7) współudział w udzielaniu odpowiedzi na wnoszone skargi i wnioski.

## § 20

### **Gabinet Marszałka (GM)**

1. W skład **Gabinetu Marszałka** wchodzi:

- 1) **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;
- 16) koordynacja spraw związanych z poszukiwaniem i eksploatacją gazu i ropy naftowej ze złóż łupkowych.

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 oraz Komitetem Regionów UE.

## § 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,
    - 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 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.
5. Do zadań **Biura Administracji i Obsługi** należy w szczególności:
- 1) gospodarka lokalami biurowymi Urzędu;
  - 2) zaopatrzenie materiałowo – techniczne na potrzeby wyposażenia stanowisk pracy;
  - 3) coroczne opracowanie planu wydatków rzeczowych Urzędu Marszałkowskiego na podstawie budżetu Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
  - 4) techniczne zabezpieczenie narad, spotkań i uroczystości odbywających się z inicjatywy Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;

- 5) prowadzenie ewidencji umów dotyczących funkcjonowania Urzędu z zakresu administracji i obsługi;
- 6) 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 częściowego 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.

## § 22

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

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

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i techniki legislacyjnej projektów aktów prawnych Marszałka i Zarządu oraz projektów uchwał kierowanych do Sejmiku;

- 2) doradztwo i wyrażanie opinii w zakresie stosowania prawa;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, opiniowanie umów i porozumień;
- 4) wydawanie opinii prawnych na zlecenie Członków Zarządu oraz Dyrektorów Departamentów;
- 5) zastępstwo procesowe przed sądami i organami administracyjnymi;
- 6) prowadzenie zbioru niezbędnych przepisów prawnych;
- 7) inne czynności przewidziane w przepisach ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65, z późn. zm.).

## § 23

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

1. W skład **Departamentu Finansów i Skarbu** wchodzi:

- 1) **Biuro Planowania i Budżetu (F-I);**
- 2) **Biuro Księgowości (F-II);**
- 3) **Biuro Funduszy Strukturalnych (F-III).**

2. Do zadań **Biura Planowania i Budżetu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac planistycznych nad projektem budżetu 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 prognozy finansowej;
- 7) sporządzenie zbiorczej sprawozdawczości statystycznej;
- 8) opracowanie zbiorczych informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i kształtowania się wieloletniej prognozy finansowej;
- 9) realizacja zasad gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Do zadań **Biura Księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie ewidencji budżetu województwa warmińsko-mazurskiego (z wyjątkiem zadań Biura Funduszy Strukturalnych);
- 3) obsługa kasowa Urzędu;
- 4) sporządzanie sprawozdań jednostkowych budżetowych;
- 5) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu (ORGAN);
- 6) sporządzanie bilansu jednostki budżetowej (Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie);
- 7) sporządzanie bilansu łącznego jednostek budżetowych podległych Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 8) sporządzanie bilansu skonsolidowanego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 9) ewidencja majątku województwa warmińsko-mazurskiego (z wyjątkiem zadań Biura Funduszy Strukturalnych);
- 10) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
- 11) sporządzanie sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego – F-03 o stanie i ruchu środków trwałych;
- 12) lokowanie wolnych środków;
- 13) prowadzenie rejestru ewidencji VAT w zakresie prowadzonych spraw;

- 14) sporządzanie deklaracji Urzędu VAT – 7;
  - 15) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
  - 16) przekazywanie środków na funkcjonowanie podległych jednostek oraz środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
  - 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu;
  - 18) współpraca z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 19) współpraca z bankiem obsługującym budżet województwa warmińsko-mazurskiego;
  - 20) współpraca z Urzędem Skarbowym w Olsztynie;
  - 21) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Olsztynie oraz z Najwyższą Izbą Kontroli w Olsztynie;
  - 22) organizacja prac dotyczących badania bilansu jednostek samorządu terytorialnego.
4. Do zadań **Biura Funduszy Strukturalnych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości;
  - 2) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki samorządu terytorialnego (organu) oraz ewidencji księgowej jednostki budżetowej w zakresie funduszy strukturalnych;
  - 3) prowadzenie ewidencji realizacji planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego w zakresie funduszy strukturalnych;
  - 4) prowadzenie obsługi bankowej Urzędu Marszałkowskiego w zakresie funduszy strukturalnych;
  - 5) weryfikacja formalno-rachunkowa dyspozycji przelewów wpływających z komórek merytorycznych i przekazywanie środków na rzecz beneficjentów;
  - 6) składanie zleceń płatności w portalu komunikacyjnym Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
  - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie funduszy strukturalnych na podstawie danych ewidencyjnych ujętych w poszczególnych rejestrach;
  - 8) realizacja zadań dotyczących naliczania i wypłat wynagrodzeń pracowników, diet radnych oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości;
  - 9) współpraca z oddziałami ZUS i Urzędami Skarbowymi;
  - 10) współpraca z innymi podmiotami i komórkami w zakresie działania Biura.

## § 24

### **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, zagadnień integracji europejskiej i współpracy międzynarodowej;
- 14) współpraca ze szkołami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi funkcjonującymi na terenie Województwa w zakresie integracji europejskiej i współpracy międzynarodowej;
- 15) inicjowanie działań mających na celu udział Regionu Warmii i Mazur w międzynarodowych organizacjach zrzeszających władze regionalne i lokalne;
- 16) obsługa udziału Województwa w międzynarodowych organizacjach zrzeszających władze regionalne i lokalne ze szczególnym uwzględnieniem Komitetu Regionów oraz sieci i konglomeratów regionów UE;
- 17) koordynowanie zadań związanych ze współpracą w ramach Euroregionu Bałtyk;
- 18) koordynowanie i realizacja działań na rzecz informacji o inicjatywach wspólnotowych i integracji ze Wspólnotami Europejskimi oraz współpraca z innymi podmiotami realizującymi analogiczne zadania;
- 19) redagowanie informacji dotyczących Departamentu na stronę internetową Urzędu oraz do Biuletynu Informacji Publicznej.

## § 25

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

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

- 1) Programowania (PR-II);**
- 2) Przedsiębiorczości (PR-III);**
- 3) Współpracy Terytorialnej (PR-IV);**
- 4) Regionalne Obserwatorium Terytorialne (PR-V).**

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

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

- c) przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach RPO (podmiotowe, jakościowe, strategiczne),
  - d) inkubowanie projektów istotnych dla realizacji celów i wskaźników RPO WiM oraz strategii rozwoju Województwa,
  - e) monitoring postępów w przygotowaniu projektów kluczowych RPO do oceny i weryfikacja,
  - f) przygotowanie regionalnego programu operacyjnego na kolejny okres programowania;
- 3) koordynacja instrumentów strukturalnych wdrażanych w Województwie Warmińsko-Mazurskim;
  - 4) obsługa Zespołu Koordynacyjnego wdrażania instrumentów strukturalnych w Województwie;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z zawarciem kontraktu wojewódzkiego;
  - 6) opracowywanie projektów regionalnych programów służących realizacji ponadlokalnych celów publicznych;
  - 7) przygotowywanie opinii do programów zawierających zadania rządowe służące realizacji ponadlokalnych celów publicznych;
  - 8) współpraca z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie ogólnych zasad, instrumentów realizacji polityki regionalnej, aktywizacji gospodarczej regionu, przygotowywania koncepcji rozwojowych;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennego zagospodarowania kraju;
  - 10) sprawowanie funkcjonalnego nadzoru nad Warmińsko-Mazurskim Biurem Planowania Przestrzennego;
  - 11) obsługa funkcjonowania komisji urbanistyczno-architektonicznej;
  - 12) koordynowanie ponadlokalnych programów zagospodarowania przestrzennego;
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących negocjacji z gminami odnośnie wprowadzenia do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zadań samorządu województwa;
  - 14) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO w zakresie projektów typu „project pipeline” dla tzw. projektów kluczowych w programie oraz programowania rozwoju regionalnego na okres po 2013 r.;
  - 15) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
  - 16) opracowanie i przekazanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczego Planu Działań;
  - 17) koordynowanie zagadnień pomocy publicznej w kontekście wspomagania podmiotów województwa środkami publicznymi.
3. Do zadań **Biura Przedsiębiorczości** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie i aktualizacja Regionalnej Strategii Innowacji (RIS);
  - 2) koordynacja wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji;
  - 3) monitoring RIS;
  - 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych samorządu województwa w zakresie Regionalnej Strategii Innowacyjności;
  - 5) udział w europejskich sieciach i projektach wspierania innowacyjności;
  - 6) koordynacja zbierania danych oraz opracowywanie zbiorczego zestawienia na potrzeby monitorowania Regionalnej Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego

Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2020 w zakresie Priorytetu 1 Konkurencyjna Gospodarka;

- 7) koordynacja zbierania danych nt. Usług na Rynku Wewnętrznym (system IMI);
- 8) wspieranie działalności gospodarczej w szczególności poprzez:
  - a) promowanie przedsiębiorczości na terenie Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym na temat społecznej odpowiedzialności biznesu,
  - c) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców i instytucjami otoczenia biznesu, a także jednostkami badawczo-rozwojowymi, naukowymi i uczelniami wyższymi oraz inicjowanie wspólnych przedsięwzięć;
- 9) 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 Nidzicyw części uczestnictwa przedstawiciela samorządu województwa w walnych zgromadzeniach spółek oraz posiedzeniach rady obydwu fundacji.

4. Do zadań **Biura Współpracy Terytorialnej** należy w szczególności:

- 1) programowanie rozwoju w ramach programu współpracy przygranicznej:
  - a) Program Operacyjny „Południowy Bałtyk” ,
  - b) Program Operacyjny „Litwa-Polska”;
- 2) programowanie rozwoju regionalnego w ramach współpracy transnarodowej:
  - Program Operacyjny Region Morza Bałtyckiego;
- 3) programowanie rozwoju regionalnego w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa:
  - Program Operacyjny „Litwa-Polska-Rosja”;
- 4) obsługa uczestnictwa Województwa, promowanie i działalność konsultacyjno-informacyjna w ramach programów europejskiej współpracy terytorialnej;
- 5) inicjowanie i realizacja wspólnych przedsięwzięć w zakresie europejskiej współpracy terytorialnej;
- 6) inicjowanie i realizacja z regionami bałtyckimi i sąsiadującymi z Warmią i Mazurami przedsięwzięć w dziedzinie rozwoju regionalnego;
- 7) uczestnictwo w kształtowaniu Europejskiej Polityki Transportowej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i realizacją strategii Unii Europejskiej dla Regionu Morza Bałtyckiego SUEB;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

5. 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;
- 4) przygotowywanie rocznych raportów z realizacji strategii rozwoju Województwa;
- 5) zapewnienie ewaluacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego;

- 6) pełnienie funkcji sekretariatu Komitetu Monitorującego realizację strategii rozwoju Województwa;
- 7) monitorowanie oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-gospodarczą regionu za pomocą modelu ekonometrycznego HERMIN;
- 8) współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie statystyki;
- 9) monitorowanie realizacji programu przedakcesyjnego nowej orientacji PHARE obsługa audytów programu oraz udziału województwa w komitetach monitorujących;
- 10) przygotowanie planu ewaluacji obejmującego różne etapy wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013;
- 11) analiza realizacji RPO WiM pod kątem zgodności z celami Programu i osiągnięcia zakładanych efektów;
- 12) zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji RPO WiM związanych z monitorowaniem realizacji RPO WiM;
- 13) przedkładanie wyników ewaluacji Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Komitetowi Monitorującemu RPO WiM wyników ewaluacji wraz z rekomendacjami oraz upublicznianie jej wyników;
- 14) zapewnienie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 r. ewaluacji stopnia realizacji RPO WiM w odniesieniu do wybranych osi priorytetowych jako podstawa do rozdysponowania alokacji krajowej rezerwy wykonania;
- 15) współpraca z Komisją Europejską przy ewaluacjach strategicznych wykonywanych z inicjatywy Komisji Europejskiej;
- 16) współpraca z administracją rządową przy wykonywaniu ewaluacji strategicznej krajowych programów operacyjnych;
- 17) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO w zakresie ewaluacji RPO;
- 18) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
- 19) opracowanie i przekazanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczego Planu Działań.

## § 26

### **Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (ZPRR)**

1. W skład **Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego** wchodzi:
  - 1) **Biuro Koordynacji (ZPRR-II);**
  - 2) **Biuro Promocji, Informacji i Szkoleń (ZPRR-III);**
  - 3) **Biuro Projektów – Przedsiębiorczość (ZPRR-IV);**
  - 4) **Biuro Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna (ZPRR-VI);**
  - 5) **Biuro Projektów – Rewitalizacja (ZPRR-VII);**
  - 6) **Biuro Projektów – Transport (ZPRR-VIII);**
  - 7) **Biuro Projektów – Informatyzacja (ZPRR-IX);**
  - 8) **Biuro Płatności i Rozliczeń (ZPRR-X);**
  - 9) **Biuro Kontroli (ZPRR-XI);**
  - 10) **Biuro Monitoringu (ZPRR-XII);**
  - 11) **Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej (ZPRR-XIII);**
  - 12) **Biuro Postępowań Administracyjnych (ZPRR-XIV).**
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 przeprowadzonych kontroli w Departamencie;
- 4) koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP);
- 5) tworzenie i aktualizowanie bazy ekspertów;
- 6) współpraca z Instytucją Koordynującą RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu.
3. Do zadań **Biura Promocji, Informacji i Szkoleń** należy w szczególności:
  - 1) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych 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;
  - 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.
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.
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;
  - 3) koordynowanie działań w obszarze zobowiązań Instytucji Zarządzającej (IZ) RPO WiM związanych z ochroną środowiska.
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;
  - 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.
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;
  - 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 i kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych;
  - 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
  - 4) monitorowanie zasady n+3/n+2 oraz parytetu 80%/20%;
  - 5) koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w Departamencie;
  - 6) 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 Roczego 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 Rocznym Planem Działań IZ;
  - 4) zamknięcie Pomocy Technicznej ZPORR;
  - 5) weryfikacja Rocznych Planów Działań IP oraz przygotowywanie umów i aneksów do umów;
  - 6) weryfikacja wniosków o płatność IP.
13. Do zadań **Biura Postępowań Administracyjnych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM;
  - 2) prowadzenie egzekucji administracyjnoprawnej i cywilnoprawnej dotyczącej zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM.

## § 27

### Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (FS)

1. W skład **Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego** wchodzi:
  - 1) **Biuro Strategii i Monitorowania (FS-II);**
  - 2) **Biuro Obsługi Projektów (FS-III);**
  - 3) **Biuro Finansów (FS-IV);**
  - 4) **Biuro Kontroli (FS-V);**
  - 5) **Biuro Informacji i Promocji (FS-VI);**
  - 6) **Biuro Projektów Transferu Wiedzy (FS-VII).**
2. Do zadań **Biura Strategii i Monitorowania** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie bieżącej oceny wdrażania priorytetów;
  - 2) zarządzanie poszczególnymi priorytetami;
  - 3) weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji Działań otrzymanych od Instytucji Pośredniczących II stopnia (IPII), przygotowywanie sprawozdań z realizacji priorytetów oraz gromadzenie danych w systemie monitorowania, przygotowywanie raportów; zestawień i tabel monitorujących na podstawie danych pochodzących z systemu informatycznego;

- 4) obsługa funkcjonowania systemów informatycznych, przygotowywanie zbiorczych informacji z wykorzystaniem systemów informatycznych;
  - 5) organizacja oraz obsługa prac Podkomitetu Monitorującego, opracowanie regulaminów prac Podkomitetu Monitorującego;
  - 6) weryfikacja formalno-merytoryczna sprawozdań okresowych w ramach Działów 2.5, 2.6 i 3.4 ZPORR;
  - 7) prowadzenie monitoringu wdrażania Działania 2.2 ZPORR;
  - 8) bieżąca koordynacja Działów 2.5, 2.6, 3.4 ZPORR realizowanych przez Instytucje Wdrażające w tym inicjowanie i uzgadnianie z Instytucjami Wdrażającymi systemowych rozwiązań synchronizujących realizację Działów przez Instytucje Wdrażające i Samorząd Województwa;
3. Do zadań **Biura Obsługi Projektów** należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie konkursów oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją posiedzeń Komisji Oceny Projektów Priorytetu IX PO KL;
  - 2) nabór i ocena wniosków aplikacyjnych w Priorytecie IX PO KL, przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu, nadzór nad realizacją projektu poprzez: monitorowanie zmian w projektach, weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosków o płatność, udział w charakterze obserwatora w kontrolach projektu, bieżące kontakty z projektodawcą, udzielanie wszelkich informacji o projekcie;
  - 3) przygotowywanie i realizacja projektów systemowych / projektów własnych lub ocena i nadzorowanie realizacji projektów systemowych złożonych przez Beneficjentów systemowych;
  - 4) monitoring projektów i weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków o płatność w ramach Działania 2.2 ZPORR.
4. Do zadań **Biura Finansów** należy w szczególności:
- 1) opracowanie prognoz wydatków, zabezpieczenie środków na realizację PO KL, monitorowanie wydatków, sporządzanie analiz i prognoz z zakresu postępu finansowego i rzeczowego Działów i Priorytetów;
  - 2) sporządzanie wniosków o refundację i przekazywanie ich do IZ PO KL, zatwierdzanie wniosków o refundację w ramach Działów otrzymywanych od IPH, przygotowywanie poleceń dokonania zapłaty dla Departamentu Finansów i Skarbu;
  - 3) gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości, odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych;
  - 4) przygotowywanie analiz z zakresu postępu finansowego i rzeczowego Działów 2.2, 2.5, 2.6 i 3.4 ZPORR;
  - 5) weryfikacja i potwierdzanie formalno-merytoryczne wniosków płatniczych Instytucji Wdrażającej o refundację ze środków strukturalnych w ramach Działania 2.5, 2.6 i 3.4 ZPORR;
  - 6) przygotowanie wniosków o refundację ze środków EFS w ramach Działania 2.2 ZPORR;
  - 7) raportowanie nieprawidłowości w ramach Działów 2.2, 2.5, 2.6 i 3.4 ZPORR.
  - 8) sprawowanie nadzoru finansowego nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie.
5. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie Roczego Planu Kontroli IP, przeprowadzanie kontroli oraz wizyt monitorujących projektów realizowanych przez Beneficjentów;

- 2) przeprowadzanie kontroli systemowych, weryfikacja i zatwierdzanie Instrukcji Wykonawczej IP2, weryfikacja oraz zatwierdzanie Rocznych Planów Kontroli IP2;
  - 3) kontrola realizacji projektów z Działania 2.2 ZPORR;
  - 4) udział w kontrolach systemu zarządzania i kontroli w Instytucjach Wdrażających ZPORR.
6. Do zadań **Biura Informacji i Promocji** należy w szczególności:
- 1) udzielanie informacji ogółowi społeczeństwa (zwłaszcza potencjalnym Beneficjentom oraz Beneficjentom Ostatecznym) nt. Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 2) przygotowywanie planu komunikacji, prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych, przygotowanie Rocznych Planów Promocji i Informacji, realizacja pomocy technicznej w zakresie promocji i informacji;
  - 3) wdrażanie pomocy technicznej, organizacja szkoleń, zapewnienie doradztwa, opracowywanie i wdrażanie Planów szkoleń, przygotowywanie Rocznych Planów Wsparcia Kadrowego, zapewnienie rozwoju kadr Instytucji Pośredniczącej oraz IP II, monitorowanie zamówień udzielonych na wniosek Departamentu Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń.
7. Do zadań **Biura Projektów Transferu Wiedzy** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie dokumentacji konkursowej, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów w ramach Działania 8.2.1 PO KL;
  - 2) przygotowanie umów o dofinansowanie projektu, nadzoru nad realizacją projektów poprzez: monitorowanie zmian w projektach, weryfikacje formalno-rachunkową i merytoryczną wniosków o płatność, udział w charakterze obserwatora w kontrolach projektu, bieżące kontakty z projektodawcą, udzielanie wszelkich informacji o projektach, realizowanych w ramach Działania 8.2.1 PO KL;
  - 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji Działania 8.2 PO KL;
  - 4) współpraca w zakresie opracowywania Planów Działań w ramach Działania 8.2 PO KL;
  - 5) przygotowywanie i realizacja projektów systemowych/projektów własnych lub ocena i nadzorowanie realizacji projektów systemowych złożonych przez Beneficjentów systemowych w ramach Działania 8.2.2 PO KL;
  - 6) współpraca z komórkami Urzędu Marszałkowskiego oraz innymi instytucjami w zakresie opracowywania polityki innowacyjnej regionu.

## § 28

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

1. W skład **Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa** wchodzi:
  - 1) **Biuro Polityki Rolnej (OW-I);**
  - 2) **Biuro Aktywizacji i Promocji Obszarów Wiejskich (OW-II);**
  - 3) **Biuro ds. Rybactwa (OW-III);**
  - 4) **Biuro Wdrażania Programów (OW-IV);**
  - 5) **Biuro Autoryzacji Wniosku o Płatność (OW-V);**
  - 6) **Biuro Kontroli (OW-VI);**
  - 7) **Samodzielne stanowisko pracy ds. monitoringu i sprawozdawczości (OW-VII);**
  - 8) **Biuro Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich- Sekretariat Regionalny (OW-VIII);**
  - 9) **Biuro Wdrażania PO RYBY (OW-IX).**
2. Do zadań **Biura Polityki Rolnej** należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki rolnej wynikającej ze strategii rozwoju województwa, programów krajowych i wojewódzkich;
- 2) koordynacja działań na rzecz dostosowania rolnictwa i gospodarki żywnościowej do standardów Unii Europejskiej;
- 3) współpraca z organami administracji publicznej, Agencją Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Nieruchomości Rolnych, samorządem rolniczym, rolniczymi związkami producentów i plantatorów, uczelniami, szkołami rolniczymi, służbami doradztwa rolniczego, jednostkami doświadczalnymi hodowlano-nasiennymi i innymi instytucjami działającymi w otoczeniu rolnictwa na rzecz poprawy efektywności produkcji rolnej, zwłaszcza poprzez:
  - a) realizację zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie tj. prowadzenie Porejstrowego Doświadczalnictwa Odmianowego (PDO) i ustalanie listy odmian roślin rolniczych zalecanych do uprawy na obszarze województwa,
  - b) realizację zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt tj. upowszechnianie wśród rolników przepisów z zakresu profilaktyki i dobrostanu zwierząt,
  - c) podejmowanie działań na rzecz promocji żywności wyprodukowanej w regionie,
  - d) popularyzowanie ekologicznych metod produkcji rolnej,
  - e) popularyzowanie alternatywnych kierunków produkcji rolnej,
  - f) udział w wystawach i targach rolniczych, organizacja konferencji, pokazów i demonstracji, szkoleń i wyjazdów szkoleniowych oraz innych działań;
- 4) diagnozowanie i ocena sytuacji podstawowych rynków rolnych;
- 5) współdziałanie z centralną i wojewódzką administracją państwową, administracją zespoloną, samorządem powiatowym i gminnym oraz z innymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie programowania i realizacji programów pomocowych;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatku rolnym, dotyczących zaliczania w szczególnych, gospodarczo uzasadnionych przypadkach, niektórych gmin województwa do innego okręgu podatkowego niż określony w rozporządzeniu Ministra Finansów;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, dotyczących wydawania zezwoleń na wprowadzenie dotychczas niestosowanej na terytorium RP technologii hodowli zwierząt;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o nasiennictwie, dotyczących przygotowywania projektów wniosków do ministra rolnictwa o utworzenie w województwie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego;
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o grupach producentów rolnych i ich związkach, w tym:
  - a) stwierdzenie spełniania przez grupę producentów rolnych określonych warunków i dokonywanie wpisu do rejestru grup producentów,
  - b) prowadzenie rejestru grup producentów rolnych,
  - c) przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu spełnienia przez grupę producentów warunków określonych w ustawie oraz decyzji o odmowie dokonania wpisu do rejestru producentów oraz o zaprzestaniu spełniania przez grupę producentów warunków określonych w ustawie,
  - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością grup producentów rolnych,
  - e) przyjmowanie składanych przez grupy rocznych sprawozdań finansowych;

- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu oraz rynku suszu paszowego, w tym:
    - a) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących uznania i cofnięcia uznania za organizację producentów grupom producentów owoców i warzyw, uznania i cofnięcia uznania grupom producentów chmielu i tytoniu oraz uznania ponadnarodowych organizacji producentów i ich zrzeszeń,
    - b) opracowania planów kontroli i przeprowadzanie kontroli w zakresie określonym w ustawie,
    - c) przekazywanie informacji o wydanych decyzjach właściwemu ministrowi, prezesom ARR i ARiMR;
  - 11) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju rolnictwa w Województwie;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań merytorycznych przez Zarząd Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Olsztynie oraz Żuławski Zarząd Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Elblągu dotyczących wykonywania przez te jednostki zadań statutowych związanych z gospodarką wodną, melioracjami i ochroną przeciwpowodziową, w tym:
    - a) opiniowanie i korekty planów działalności jednostek,
    - b) opiniowanie planów finansowych i zmian w budżetach jednostek,
    - c) opiniowanie sprawozdań z realizacji zadań jednostek,
    - d) analiza miesięcznych informacji z realizacji zadań;
  - 13) wydawanie zezwoleń lub ich cofanie w przypadku naruszenia warunków prowadzenia działalności określonych w ustawie lub zezwoleniu na:
    - a) prowadzenie działalności w zakresie skupu maku,
    - b) prowadzenie działalności związanej ze skupem konopi włóknistych na podstawie umów, o których mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1 i 2 Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r., poz. 124);
  - 14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania ogólnej powierzchni przeznaczonej corocznie pod uprawę maku lub konopi włóknistych oraz rejonizacji tych upraw;
  - 15) 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 prowadzenie działalności w zakresie skupu maku,
    - b) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie skupu konopi włóknistych;
  - 16) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań merytorycznych przez wojewódzką jednostkę doradztwa rolniczego, dotyczących wykonywania przez nią zadań statutowych doradztwa rolniczego w zakresie modernizacji terenów wiejskich;
  - 18) przygotowanie projektów uchwał Sejmiku Województwa w sprawach nadania statutu dla Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Olsztynie;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektora Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Olsztynie oraz członków Rady Społecznej działającej przy ośrodku.
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, organizacjami społeczno-zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi w kształtowaniu polityki rozwoju obszarów wiejskich, zwłaszcza w zakresie szkoleń, informacji, konkursów, plebiscytów i innych zadań dla mieszkańców obszarów wiejskich;
  - 3) współpraca w organizacji dożynek wojewódzkich oraz innych imprez promujących rodzimą tradycję i kulturę obszarów wiejskich;
  - 4) diagnozowanie i ocena sytuacji społeczno-ekonomicznej obszarów wiejskich;
  - 5) współdziałanie z centralną i wojewódzką administracją państwową, administracją zespoloną, samorządem powiatowym i gminnym oraz z innymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie programowania i realizacji programów pomocowych na obszarach wiejskich;
  - 6) podejmowanie inicjatyw, organizowanie i koordynowanie prac związanych z planowaniem, wdrażaniem i realizacją działań wspierających rozwój obszarów wiejskich w Województwie;
  - 7) opracowywanie projektów dokumentów z zakresu działań finansowanych z budżetu województwa wspierających rozwój obszarów wiejskich;
  - 8) weryfikacja i ocena wniosków składanych przez wnioskodawców i przygotowywanie list rankingowych beneficjentów podejmujących inicjatywy lokalne na rzecz rozwoju obszarów wiejskich w Województwie;
  - 9) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju terenów wiejskich w Województwie;
  - 10) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących rozwoju i aktywizacji obszarów wiejskich.
4. Do zadań **Biura ds. Rybactwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym, a w szczególności:
  - a) dokonywanie okresowego sprawdzenia wypełniania przez uprawnionego do rybactwa obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej oraz przygotowywanie projektów ocen,
  - b) przygotowywanie projektów powiadomień o wynikach oceny dla właściciela wody,
  - c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zwalniających od obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej lub uznających zbiornik wodny za nieprzydatny do jej prowadzenia na czas określony,
  - d) przygotowywanie projektów uchwał ustanawiających lub znoszących obręb ochrony,
  - e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych ustanawiających lub znoszących obręb hodowlany,
  - f) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zezwalających na odstępstwa od zakazów połowu ryb w okresach ochronnych i wymiarach ochronnych, a także na dokonywanie połowu ryb w obrębach ochronnych,
  - g) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zobowiązujących użytkowników wód do umożliwienia swobodnego przepływu ryb, jeżeli przepływ taki nie jest możliwy z przyczyn zależnych od tego użytkownika, w określonych wodach i na czas niezbędny do zapewnienia rybnom ochrony i możliwości odbicia tarła,

- h) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zobowiązujących uprawnionego do rybactwa w obwodzie rybackim do zakazu lub zawieszenia połowu ryb niektórych gatunków, z użyciem wybranych rybackich narzędzi i urządzeń połowowych w określonych wodach i na czas niezbędny do zapewnienia rybom ochrony i możliwości odbycia tarła, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U. z 1999 r. Nr 66 poz. 750, z późn. zm.),
- i) wszczynanie postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązków o charakterze niepieniężnym w przypadku uchylania się zobowiązanego od wykonania obowiązków określonych w lit. g i h,
- j) przygotowywanie projektów uchwał ze wskazaniem miejsca i czasu, w którym obowiązuje całkowity albo częściowy zakaz uprawiania amatorskiego połowu ryb,
- k) przygotowywanie projektów uchwał ustalających trzyliterowe oznaczenie powiatu,
- l) przygotowywanie projektów wniosków o ukaranie w trybie przewidzianym przepisami Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 2) podejmowanie inicjatyw, organizowanie i koordynacja prac związanych z planowaniem i realizacją działań wspierających racjonalną gospodarkę rybacką w województwie;
- 3) współpraca z ministerstwem prowadzącym sprawy rybołówstwa, regionalnymi zarządami gospodarki wodnej oraz innymi organami administracji publicznej w zakresie rybactwa;
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu gospodarki rybackiej;
- 5) prowadzenie działań prewencyjno- edukacyjnych z zakresu rybactwa.
- 5. Do zadań **Biura Wdrażania Programów** należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z umów zawartych przez Samorząd Województwa z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ramach wdrażanych działań Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich, 2004-2006” (zwanym dalej SPO-ROL) oraz umów zawartych z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działającą jako „Agencja Płatnicza” w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (zwanym dalej PROW), a w szczególności:
  - 1) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków;
  - 2) przygotowywanie naboru wniosków o przyznanie pomocy;
  - 3) kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy;
  - 4) zlecanie przeprowadzenia wizytacji w miejscu zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzania procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich;
  - 5) dokonywanie wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej;
  - 6) przygotowywanie projektów umów w trybie KC/decyzji w trybie KPA do podpisu Marszałka Województwa/Zarządu Województwa;
  - 7) prowadzenie rejestru umów z beneficjentami i przysyłanie danych do ARiMR.
- 6. Do zadań **Biura Autoryzacji Wniosku o Płatność** należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z umów zawartych przez Samorząd Województwa z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ramach wdrażanych działań SPO-ROL oraz

umów zawartych z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działającą jako „Agencja Płatnicza” w zakresie wdrażania PROW, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i kontrola administracyjna wniosków o płatność;
  - 2) przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów;
  - 3) zlecanie przeprowadzenia wizytacji w miejscu zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzania procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich;
  - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów;
  - 5) przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach;
  - 6) sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków finansowych dla wdrażanych działań;
  - 7) przygotowywanie oraz realizacja wniosków aplikacyjnych w ramach Pomocy Technicznej.
7. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z umów zawartych przez Samorząd Województwa z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ramach wdrażanych działań SPO-ROL oraz umów zawartych z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działającą jako „Agencja Płatnicza” w zakresie wdrażania PROW, a w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli projektów wytypowanych do kontroli;
  - 2) przeprowadzanie wizytacji w miejscu w ramach kontroli administracyjnych;
  - 3) przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach;
  - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanych z realizacją kontroli u beneficjentów;
  - 5) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania windykacyjnego;
  - 6) ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach SPO-ROL i PROW 2007-2013 zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. monitoringu i sprawozdawczości** należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z umów zawartych przez Samorząd Województwa z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ramach wdrażania działań SPO-ROL oraz umów zawartych z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działającą jako „Agencja Płatnicza” w zakresie wdrażania PROW, a w szczególności:
- 1) monitorowanie realizacji wdrażanych działań oraz przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej;
  - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów.
9. Do zadań **Biura Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich - Sekretariatu Regionalnego** należy wykonywanie zadań określonych w art. 4 rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005, Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz w Krajowym Planie Strategicznym Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 a w szczególności:

- 1) identyfikacja i analiza możliwych do przeniesienia dobrych praktyk w zakresie rozwoju obszarów wiejskich oraz przekazanie informacji na ich temat poprzez:
  - a) gromadzenie wszystkich informacji, które są niezbędne dla potrzeb zdefiniowania dobrych praktyk i innowacyjnych rozwiązań,
  - b) opracowywanie, klasyfikowanie i katalogowanie dobrych praktyk i innowacyjnych rozwiązań na terenie Polski,
  - c) przeprowadzanie analiz, ekspertyz i ocen jako podstawowa forma identyfikacji i analizy dobrych praktyk i innowacyjnych rozwiązań,
  - d) rozpowszechnianie zgromadzonych i skatalogowanych informacji poprzez publikacje lub wizyty studyjne,
  - e) rozpowszechnianie dobrych praktyk i innowacyjnych rozwiązań realizowanych na poziomie krajowym i międzynarodowym, również wśród podmiotów zaangażowanych w inne działania na rzecz rozwoju obszarów wiejskich, poprzez publikacje lub wizyty studyjne oraz warsztaty tematyczne;
- 2) przeniesienie dobrych praktyk oraz wymiana doświadczeń i „know-how”;
- 3) przygotowanie programów szkoleniowych dla lokalnych grup działania w procesie tworzenia i funkcjonowania;
- 4) zarządzanie siecią, promocja i informacja, monitorowanie i ocena KSOW;
- 5) realizacja pomocy technicznej dla współpracy międzyterytorialnej i transnarodowej;
- 6) wymiana wiedzy oraz ocena polityki w zakresie rozwoju obszarów wiejskich;
- 7) przygotowywanie Planów działania KSOW oraz ich realizacja;
- 8) współpraca z Uczestnikami/Partnerami Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, zgodnie z Programem Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2007-2013 (PROW 2007-2013);
- 9) wymiana wiedzy oraz ocena polityki w zakresie rozwoju obszarów wiejskich.
10. Do zadań **Biura Wdrażania PO RYBY** należy w szczególności:
  - 1) informowanie i rozpowszechnianie informacji o programie operacyjnym, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy w ramach osi priorytetowej 4 programu operacyjnego oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy, zgodnie z opracowanym i przyjętym przez samorząd województwa planem komunikacyjnym;
  - 2) prowadzenie postępowań w zakresie przyznania pomocy w ramach programu operacyjnego, poprzez:
    - a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie,
    - b) przeprowadzanie oceny wniosków o dofinansowanie,
    - c) zawieranie umów o dofinansowanie, na podstawie których jest przyznawana pomoc oraz ich rejestrowanie,
    - d) informowanie o odmowie przyznania pomocy,
    - e) weryfikację wniosków o płatność;
  - 3) przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zapotrzebowania na środki finansowe;
  - 4) przygotowywanie planu wydatków na każdy rok trwania programu operacyjnego w zakresie osi priorytetowej 4;
  - 5) gromadzenie i przechowywanie informacji oraz danych dotyczących wdrażania programu operacyjnego dla instytucji zarządzającej;
  - 6) przechowywanie dokumentacji związanej z wykonywaniem przez samorząd województwa zadań instytucji zarządzającej;
  - 7) udostępnianie lub przekazywanie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa dokumentacji, o której mowa w pkt 5.

## § 29

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

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

- 1) Biuro Polityki Ekologicznej (PE)**
- 2) Biuro Opłat Środowiskowych (OŚ)**
- 3) Biuro Pozwoleń Środowiskowych (PŚ).**

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem strategicznym w części dotyczącej ochrony środowiska;
- 2) opracowywanie, realizacja i monitoring wojewódzkich programów w zakresie ochrony środowiska;
- 3) opracowywanie opinii do lokalnych programów ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
- 4) współdziałanie z administracją rządową, samorządową i organizacjami społecznymi;
- 5) prowadzenie wojewódzkich kampanii edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska;
- 6) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie;
- 7) współpraca międzynarodowa w zakresie ochrony środowiska;
- 8) diagnozowanie i ocena sytuacji dotyczącej stanu środowiska w regionie;
- 9) opracowanie, realizacja i monitoring projektów dotyczących ochrony środowiska i edukacji ekologicznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na wykonywanie zadań publicznych Samorządu Województwa z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, realizowanych przez organizacje pozarządowe;
- 11) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z opłatą produktową;
- 12) prowadzenie bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą wprowadzania do obrotu baterii i akumulatorów;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą obowiązków przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością oraz wykazem przedsiębiorców prowadzących stację demontażu;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem administracji w zakresie łowiectwa na terenie województwa;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie udziału samorządu województwa w fundacjach, stowarzyszeniach i agencjach działających na rzecz ochrony środowiska;
- 18) prowadzenie rejestru rodzaju, ilości i miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz instalacji i urządzeń, w których substancje te były lub są wykorzystywane;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa w sprawach:
  - a. utworzenia, zmiany granic i likwidacji parku krajobrazowego,
  - b. nadania statutów parku krajobrazowego lub zespołu parków krajobrazowych,
  - c. planu ochrony parku krajobrazowego,
  - d. wyznaczenia, zmiany granic lub likwidacji obszaru chronionego krajobrazu;

- 20) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem dyrektora parku krajobrazowego oraz członków rady parku krajobrazowego lub rady zespołu parków krajobrazowych;
  - 21) nadzór nad funkcjonowaniem parku krajobrazowego lub zespołu parków krajobrazowych;
  - 22) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie objętym właściwością Marszałka Województwa.
3. Do zadań **Biura Opłat Środowiskowych** należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska, a w szczególności za:
    - a. wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
    - b. wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
    - c. pobór wód,
    - d. składowanie odpadów;
  - 2) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z opłatą za substancje kontrolowane;
  - 3) prowadzenie rachunkowości dotyczącej opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, opłat za substancje kontrolowane, opłat wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach oraz kar pieniężnych;
  - 4) podział i przekazywanie środków pieniężnych pochodzących z opłat na rzecz funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
  - 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku;
  - 6) windykacja zobowiązań z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej opłat wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach oraz kar pieniężnych.
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 wodnoprawnych oraz innych decyzji wydawanych w oparciu o ustawę prawo wodne;
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
  - 4) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarki odpadami;
  - 5) przygotowywanie projektów pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz decyzji ustalających dopuszczalne poziomy hałas;
  - 6) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wprowadzających gazy lub pyły do powietrza oraz wytwarzających pola elektromagnetyczne;
  - 7) przygotowanie projektów programów ochrony powietrza, planu działań krótkoterminowych oraz programów ochrony środowiska przed hałasem;
  - 8) przeprowadzenie kontroli podmiotów w zakresie objętym właściwością tut. Organu;
  - 9) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem egzaminów w sprawie stwierdzenia kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami;
  - 10) 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 przetwarzanie odpadów w procesach odzysku i unieszkodliwiania,
  - b. pozwoleń na wytworzenie odpadów,
  - c. zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;
- 11) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

## § 30

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

1. W skład **Departamentu Infrastruktury i Geodezji** wchodzi:
  - 1) **Biuro Infrastruktury (IG-I);**
  - 2) **Biuro Inwestycji (IG-BI);**
  - 3) **Biuro Transportu i Komunikacji (IG-TK);**
  - 4) **Biuro Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem (IG-MW);**
  - 5) **Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (IG-G-WO);**
  - 6) **Samodzielne Stanowisko ds. przewozów materiałów niebezpiecznych (IG-ADR).**
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 regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich oraz prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie;
  - 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych oraz badań psychologicznych wynikających z ustawy „Prawo o ruchu drogowym”;
  - 5) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach o :
    - a) wpisie do rejestru przechowawców akt osobowych i placowych, 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;
  - 6) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą uzyskanych dochodów z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
  - 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 Priorytetu 3 „Nowoczesne sieci”.
3. Do zadań **Biura Inwestycji** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów inwestycyjnych finansowanych lub współfinansowanych z budżetu województwa;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją założeń „Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2009-2015”;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o udzielenie koncesji na wytwarzanie energii;
  - 4) 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. Do zadań **Biura Transportu i Komunikacji** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów sprzedaży biletów ulgowych przez przewoźników autobusowych;
  - 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 zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
  - 4) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego w Olsztynie i Elblągu;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji egzaminatorów egzaminujących kandydatów na kierowców i kierowców.
5. Do zadań **Biura Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji mienia nieruchomego stanowiącego własność Województwa;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji właścicielskich wobec wojewódzkiego mienia samorządowego, w tym związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z zarządem nieruchomości Województwa;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i wojewódzkie osoby prawne;
  - 5) sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę;
  - 6) sporządzanie planu wykorzystania nieruchomości z zasobu Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
  - 7) sporządzanie opinii dotyczących nabywania, zbywania i podziału nieruchomości;

- 8) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków;
  - 9) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego i Agencją Nieruchomości Rolnych w sprawach związanych z gospodarką gruntami;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją służby geodezyjnej i kartograficznej, wynikających z ustawy, zgodnie z kompetencjami;
  - 11) koordynowanie prac – wniosków Zarządu Dróg Wojewódzkich w zakresie regulacji stanów prawnych pasów drogowych oraz nabywania gruntów pod drogi wojewódzkie;
  - 12) planowanie prac urządzeniowo – rolnych na terenie Województwa;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z urzędowymi nazwami miejscowości i obiektów fizjograficznych;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością Zarządu Dróg Wojewódzkich;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przebiegiem realizacji kluczowych projektów inwestycyjnych realizowanych przez Zarząd Dróg Wojewódzkich.
6. Do zadań **Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy w szczególności:
- 1) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 2) kontrola opracowań przyjmowanych i udostępnianych z zasobu wojewódzkiego.
7. 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 kształcące 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 kształcące, doskonalące klas 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.

## § 31

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

1. W skład **Departamentu Zdrowia** wchodzi:
  - 1) **Biuro Polityki Zdrowotnej (Z-I);**
  - 2) **Biuro Zakładów Opieki Zdrowotnej (Z-II).**
2. Do zadań **Biura Polityki Zdrowotnej** należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie i wdrażanie planów i projektów dotyczących ochrony zdrowia;
  - 2) określanie potrzeb zdrowotnych mieszkańców województwa;
  - 3) tworzenie i realizacja programów promocji zdrowia;
  - 4) prowadzenie procedur przyznawania dotacji celowych i podmiotowych (dla organizacji pozarządowych oraz wojewódzkich jednostek ochrony zdrowia) na realizację programów prozdrowotnych;

- 5) przygotowanie decyzji w sprawie przyjmowania pacjentów i opłat w podległych zakładach pielęgnacyjno-opiekuńczych;
  - 6) prowadzenie listy podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy, dentystów oraz pielęgniarek i położnych oraz zawieranie umów z zakładami opieki zdrowotnej na realizację staży;
  - 7) upoważnianie lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego;
  - 8) wydawanie zezwoleń na wykonywanie prywatnych praktyk psychologicznych;
  - 9) wydawanie zezwoleń podmiotom leczniczym na prowadzenie leczenia substytucyjnego lub ich cofanie gdy podmiot leczniczy przestał spełniać warunki stanowiące podstawę wydania zezwolenia;
  - 10) 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 prowadzenie leczenia substytucyjnego;
  - 11) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
3. Do zadań **Biura Zakładów Opieki Zdrowotnej** należy w szczególności:
- 13) analiza miesięcznych i kwartalnych sprawozdań o przychodach, kosztach i wyniku finansowym oraz rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych;
  - 14) monitorowanie przedsięwzięć inwestycyjnych wojewódzkich jednostek ochrony zdrowia oraz wnioskowanie o przekazanie środków jednostkom objętym dotacjami;
  - 15) prowadzenie spraw dotyczących wydzierżawienia, wynajęcia lub zbycia majątku trwałego oraz opiniowanie innych spraw związanych z dysponowaniem majątkiem podmiotów leczniczych;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów i zastępców dyrektorów ds. lecznictwa oraz nagradzaniem dyrektorów wojewódzkich jednostek ochrony zdrowia;
  - 17) zapewnianie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego;
  - 18) organizacja wykonywania zadań samorządu województwa w zakresie medycyny pracy oraz nadzór nad ich finansowaniem.

## § 32

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

1. W skład **Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej** wchodzi:
  - 1) **Biuro ds. pomocy i integracji społecznej (ROPS-I);**
  - 2) **Biuro ds. koordynacji świadczeń rodzinnych (ROPS-II);**
  - 3) **Biuro ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz polityki prorodzinnej (ROPS-III);**
  - 4) **Biuro ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ROPS-V);**
  - 5) **Biuro ds. uzależnień (ROPS-VI);**
  - 6) **Biuro Projektów Integracji Społecznej (ROPS-VII).**
2. Do zadań **Biura ds. pomocy i integracji społecznej** należy w szczególności:
  - 1) w zakresie pomocy społecznej:

- a) opracowanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa obejmującej w szczególności programy: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywania szans osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi – po konsultacji z powiatami,
  - b) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w województwie warmińsko-mazurskim,
  - c) organizowanie szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
  - d) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska,
  - e) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
  - f) organizowanie i prowadzenie regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
  - g) opracowywanie raportu z monitoringu strategii polityki społecznej województwa warmińsko – mazurskiego,
  - h) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji konkursów w zakresie zadań publicznych zleczanych do realizacji organizacjom pozarządowym w zakresie pomocy społecznej,
  - i) przygotowywanie umów i prowadzenie nadzoru i kontroli nad wykorzystaniem dotacji przez organizacje pozarządowe w zakresie pomocy społecznej,
  - j) 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,
  - k) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie w zakresie zadań realizowanych z pomocy społecznej,
  - l) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i ustawy o zatrudnieniu socjalnym, współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej i ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
  - m) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej i ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
  - n) obsługa administracyjno-techniczna Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych.
- 2) w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Obserwatorium Integracji Społecznej:**
- a) przeprowadzenie jednego badania regionalnego rocznie wynikającego z zadań projektu,
  - b) współpraca przy opracowaniu oceny zasobów pomocy społecznej w województwie warmińsko-mazurskim,
  - c) tworzenie założeń programów finansowanych ze środków własnych Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej lub założeń projektów systemowych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
  - d) przekazywanie wniosków i rekomendacji z prowadzonych badań marszałkowi i wojewodzie oraz jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej,

- e) formułowanie rekomendacji, na podstawie których będą opracowywane programy szkoleń prowadzonych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej,
  - f) popularyzacja wyników prowadzonych badań,
  - g) stworzenie strony internetowej,
  - h) promocja działań realizowanych przez OIS,
  - i) wysyłanie bezpłatnego newslettera w wersji elektronicznej,
  - j) składanie sprawozdań półrocznych oraz sprawozdania końcowego do CRZL ze zrealizowanych zadań merytorycznych.
3. Do zadań **Biura ds. koordynacji świadczeń rodzinnych** należy w szczególności:
- 1) załatwianie spraw dotyczących realizacji świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób i ich rodzin w granicach Unii Europejskiej, Islandii, Lichtensteinu, Norwegii i Szwajcarii:
    - a) przyjmowanie i opracowywanie formularzy z serii E 400 oraz standardowych dokumentów elektronicznych tzw. SED-ów stosowanych w korespondencji między instytucjami właściwymi ds. świadczeń rodzinnych w państwach członkowskich Unii Europejskiej, Islandii, Lichtensteinu, Norwegii i Szwajcarii;
    - b) prowadzenie postępowania w związku z gromadzeniem informacji niezbędnych do wypełnienia formularzy i SED-ów,
    - c) prowadzenie postępowania z instytucjami właściwymi państw Unii Europejskiej, Islandii, Lichtensteinu, Norwegii i Szwajcarii w zakresie ustalania państwa pierwszeństwa do wypłaty świadczeń rodzinnych, zawieszania świadczeń rodzinnych, wyrównywania i zwrotu świadczeń wypłacanych w państwach członkowskich,
  - 2) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych realizowanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczeń społecznych:
    - a) przyjmowanie i opracowywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych z ustawodawstwa polskiego,
    - b) prowadzenie postępowania z instytucjami właściwymi państw Unii Europejskiej, Islandii, Lichtensteinu, Norwegii i Szwajcarii w zakresie ustalania państwa pierwszeństwa do wypłaty świadczeń rodzinnych,
  - 3) prowadzenie postępowań dotyczących ustalania, czy w sprawach mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
  - 4) wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych wypłaconych przez organ właściwy w sprawach, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji świadczeń rodzinnych;
  - 5) dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych;
  - 6) współpraca z instytucjami właściwymi i łącznikowymi krajów członkowskich Unii Europejskiej, Islandii, Lichtensteinu, Norwegii i Szwajcarii;
  - 7) współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych;
  - 8) współpraca z Wojewodą oraz gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
4. Do zadań **Biura ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
  - 2) monitorowanie spłaty jednorazowej pożyczki, udzielonej zakładom pracy chronionej,

- w celu ochrony istniejących w tych zakładach miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
- 3) dofinansowanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo budowlane, dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów;
  - 4) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej;
  - 5) opiniowanie wniosków o wpis do rejestru ośrodków uprawnionych do organizowania turnusów rehabilitacyjnych lub przyjmujących grupy turnusowe;
  - 6) tworzenie i likwidowanie w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych;
  - 7) obsługa administracyjno-organizacyjna wojewódzkiej społecznej rady do spraw osób niepełnosprawnych;
  - 8) opracowywanie i przedstawienie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności;
  - 9) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 11) zlecanie 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 powstrzymywanie 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) prowadzenie interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych i regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych;
  - 3) sprawowanie funkcjonalnego nadzoru nad ośrodkami adopcyjnymi prowadzonymi przez Samorząd Województwa,
  - 4) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - 5) monitorowanie przebiegu procesów adopcyjnych w ośrodkach adopcyjnych na terenie województwa;
  - 6) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich wojewodzie;
  - 7) opracowywanie diagnozy oraz monitorowanie sytuacji i problemów rodzin w województwie;
  - 8) współdziałanie i współpraca przy monitorowaniu strategii społeczno-gospodarczej województwa;
  - 9) współpraca przy monitorowaniu strategii polityki społecznej województwa warmińsko-mazurskiego;
  - 10) współpraca m.in. z Ministerstwem 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.

7. Do zadań **Biura Projektów Integracji Społecznej** należy w szczególności:
- 1) nabór, ocena i obsługa projektów konkursowych PO KL;
  - 2) przygotowanie, realizacja i nadzór projektów systemowych PO KL.

### § 33

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

1. W skład **Departamentu Kultury i Edukacji** wchodzi:
  - 1) **Biuro Rozwoju Kultury i Edukacji (BKE);**
  - 2) **Biuro Instytucji Kultury (BIK);**
  - 3) **Biuro Jednostek Oświaty (BJO);**
  - 4) **Samodzielne Stanowisko – Pełnomocnik Marszałka ds. Dziedzictwa Niematerialnego (PM).**
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 Strategii Rozwoju Kultury, Strategii Rozwoju Edukacji oraz Wojewódzkiego Programu Opieki nad Zabytkami;
  - 4) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej kultury i edukacji;
  - 5) opracowywanie projektów podziału środków finansowych Samorządu Województwa przeznaczonych na kulturę i edukację;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności w dziedzinie kultury i edukacji w ramach środków przekazywanych z budżetu Województwa;
  - 7) inicjowanie i zapewnienie realizacji zadań o charakterze wojewódzkim określonych ustawami w zakresie kultury i edukacji;
  - 8) wspieranie działalności stowarzyszeń oraz innych organizacji kultury;
  - 9) wdrażanie i monitorowanie elektronicznego systemu informacji oświatowej;
  - 10) realizowanie zadań dotyczących ochrony dóbr kultury.
3. Do zadań **Biura Instytucji Kultury** należy w szczególności:
  - 1) realizowanie polityki określonej przez Samorząd Województwa w dziedzinie kultury;
  - 2) opracowywanie projektów podziału środków finansowych Samorządu Województwa przeznaczonych na kulturę;
  - 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności kulturalnej w ramach środków przekazywanych z budżetu Województwa;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością wojewódzkich samorządowych instytucji kultury;
  - 6) przygotowywanie wniosków na Zarząd ws. powoływania i odwoływania dyrektorów samorządowych instytucji kultury;
  - 7) realizowanie zadań związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją instytucji kultury;
  - 8) przyjmowanie i przygotowywanie wniosków instytucji kultury dotyczących programów operacyjnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
  - 9) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w części dotyczącej kultury.
4. Do zadań **Biura Jednostek Oświaty** należy w szczególności:
  - 1) realizowanie polityki określonej przez Samorząd Województwa edukacji;

- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek prowadzonych przez Samorząd Województwa;
  - 3) prowadzenie czynności związanych z okresowymi ocenami dyrektorów szkół i placówek w zakresie wykonywania przez nich zadań;
  - 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Samorząd Województwa;
  - 5) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek;
  - 6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania szkół i placówek;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z awansem na stopień nauczyciela mianowanego nauczycieli;
  - 8) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli;
  - 9) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w części dotyczącej edukacji.
5. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska – Pełnomocnika Marszałka ds. Dziedzictwa Niematerialnego** należy w szczególności:
- 1) 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;
  - 2) Inicjowanie i wspieranie działań zmierzających do:
    - a) identyfikacji,
    - b) prowadzenia prac badawczych,
    - c) dokumentowania,
    - d) zachowania, zabezpieczenia, rewitalizacji,
    - e) promocji niematerialnego dziedzictwa kulturowego Warmii i Mazur;
  - 3) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony niematerialnych dóbr kultury;
  - 4) przygotowanie projektu „Inwentarzy niematerialnego dziedzictwa kulturowego Warmii i Mazur”;
  - 5) przygotowanie projektu Programu Ochrony Niematerialnego Dziedzictwa Kulturowego Warmii i Mazur.

## § 34

### Departament Turystyki (T)

1. W skład **Departamentu Turystyki** wchodzi:
  - 1) **Biuro Rozwoju Turystyki (T-I);**
  - 2) **Biuro Promocji Turystyki (T-II);**
  - 3) **Zespół ds. Organizacji Turystyki (T-III).**
2. Do zadań **Biura Rozwoju Turystyki** należy w szczególności:
  - 1) realizowanie polityki rozwoju turystyki określonej przez Samorząd Województwa;
  - 2) przygotowywanie projektów z zakresu rozwoju turystyki celem pozyskania środków pomocowych;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem projektów;
  - 4) inspirowanie rozwoju infrastruktury turystycznej;

- 5) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do założeń polityki rozwoju turystyki;
  - 6) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz organizacjami zawodowymi i społecznymi na rzecz tworzenia warunków rozwoju turystyki;
  - 7) analiza ruchu turystycznego na terenie Województwa;
  - 8) współpraca z Warmińsko-Mazurską Regionalną Organizacją Turystyczną w zakresie rozwoju turystyki;
  - 9) współpraca z siecią Informacji Turystycznej na terenie Województwa;
  - 10) tworzenie zasobów informacji o rozwoju turystyki w Województwie dla potrzeb analiz merytorycznych;
  - 11) promocja logo turystycznego regionu;
  - 12) przygotowywanie rocznych raportów z realizacji strategii rozwoju Województwa;
  - 13) obsługa Forum Rozwoju Turystyki;
  - 14) współpraca z Polską Organizacją Turystyczną w zakresie realizacji polityki rozwoju turystyki w Województwie;
  - 15) kształtowanie nowych produktów turystycznych regionu.
3. Do zadań **Biura Promocji Turystyki** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów planów w zakresie promocji turystycznej regionu;
  - 2) promocja walorów turystycznych Województwa;
  - 3) organizacja stoisk targowych, wystaw, prezentacji popularyzujących walory turystyczne regionu;
  - 4) organizacja wizyt studyjnych dla dziennikarzy i organizatorów turystyki w zakresie promocji turystycznej;
  - 5) promocja nowych produktów turystycznych regionu;
  - 6) organizacja konkursów promujących ofertę turystyczną województwa;
  - 7) realizacja i zakup wydawnictw niezbędnych do działań departamentu;
  - 8) promocja logo turystycznego Warmii i Mazur;
  - 9) współudział w przygotowywaniu imprez i przedsięwzięć promujących Województwo w kraju oraz zagranicą;
  - 10) gromadzenie i upowszechnianie materiałów promocyjnych z zakresu turystyki dotyczących Województwa;
  - 11) współdziałanie z innymi departamentami w zakresie promocji turystycznej w tym szczególnie z Departamentem Koordynacji Promocji;
  - 12) współpraca z Warmińsko-Mazurską Regionalną Organizacją Turystyczną w zakresie promocji turystycznej;
  - 13) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji konkursów w zakresie zadań publicznych zleczanych do realizacji organizacjom pożytku publicznego w zakresie turystyki;
  - 14) stały monitoring realizacji „Strategii rozwoju turystyki w Województwie”;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i realizacją projektów z zakresu promocji turystycznej regionu.
4. Do zadań **Zespołu ds. Organizacji Turystyki** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie decyzji administracyjnych nadających uprawnienia pilota wycieczek i przewodnika turystycznego;
  - 2) przygotowywanie decyzji upoważniających do prowadzenia szkolenia pilotów i przewodników;
  - 3) kontrola zgodności przeprowadzanych szkoleń z założonym programem;
  - 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie nadawania rodzajów i kategorii obiektom hotelarskim;

- 5) kontrola obiektów hotelarskich w zakresie zgodności prowadzonych działań z uzyskaną kategorią i rodzajem;
- 6) dokonywanie wpisów do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie zakazu działalności gospodarczej w turystyce;
- 8) kontrola zgodności działań podmiotów turystycznych z zakresem posiadanych uprawnień;
- 9) przygotowywanie decyzji w zakresie działań związanych z wydawaniem dyspozycji wypłat zaliczki na pokrycie kosztów powrotu klienta do kraju;
- 10) współpraca z samorządem terytorialnym, organizacjami i stowarzyszeniami turystycznymi w zakresie realizacji ustawy o usługach turystycznych;
- 11) prowadzenie właściwych rejestrów decyzji administracyjnych;
- 12) współpraca z ministerstwem właściwym dla turystyki w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych;
- 13) analiza zmian w zakresie prowadzonej działalności przez biura, obiekty hotelarskie, pilotów i przewodników na terenie Województwa;
- 14) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach o wpisie do rejestru organizatorów turystyki i pośredników 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 przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

## § 35

### **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.

## § 36

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

1. W skład **Departamentu Kontroli** wchodzi:
  - 1) **Biuro ds. Kontroli Wewnętrznej i Wojewódzkich Samorządowych Jednostek Organizacyjnych (ZK);**
  - 2) **Biuro ds. Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury (ZRPO);**
  - 3) **Biuro ds. Kontroli Projektów Własnych Samorządu Województwa (ZKPW);**
  - 4) **Samodzielne Stanowisko ds. Skarg i Wniosków (SiW);**
  - 5) **Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej (KZ).**
2. Do zadań **Biura ds. Kontroli Wewnętrznej i Wojewódzkich Samorządowych Jednostek Organizacyjnych** należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie w uzgodnieniu z Departamentami rocznych planów kontroli oraz sprawozdań z ich wykonania;
  - 2) sporządzanie rocznej analizy działalności kontrolnej Urzędu m.in. na podstawie sprawozdań Dyrektorów Departamentów;
  - 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Departamentach, zwłaszcza w zakresie:
    - a) organizacji i zarządzania Departamentami,
    - b) przestrzegania przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem kodeksu postępowania administracyjnego,
    - c) prowadzenia działalności kontrolnej przez Dyrektorów Departamentów w ramach sprawowanego przez nich nadzoru nad terminowością i prawidłowością zadań wykonywanych przez pracowników,
    - d) prawidłowości przestrzegania procedur kontroli finansowej, prawidłowości postępowania w zamówieniach publicznych,
    - e) przestrzegania realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli oraz terminów realizacji uchwał Zarządu Województwa i wniosków Komisji Sejmiku;
  - 4) nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez Departamenty;
  - 5) sporządzanie w uzgodnieniu z Departamentami rocznych planów kontroli jednostek samorządowych oraz sprawozdań z ich wykonania;
  - 6) wykonywanie kontroli zewnętrznych w zakresie sposobu realizowania na obszarze Województwa zadań publicznych wynikających z aktów prawnych w odniesieniu do wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
  - 7) kontrola i ocena wojewódzkich jednostek ochrony zdrowia dotycząca realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń medycznych, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz legalności, celowości i rzetelności gospodarki finansowej;
  - 8) nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez samorządowe jednostki organizacyjne.
3. Do zadań **Biura ds. Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury** należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie kontroli wykonania Rocznych Planów Działań Instytucji Zarządzającej z Pomocy Technicznej RPO WiM;
  - 2) przeprowadzenie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego realizowanych w ramach RPO WiM przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej;
  - 3) nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

4. Do zadań **Biura ds. Kontroli Projektów Własnych Samorządu Województwa** należy:
- 1) przeprowadzanie kontroli *ex ante* i *ex post* dotyczących poprawności stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, opiniowanie zgodności dokumentacji przetargowej pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem i uchwałą o dofinansowanie projektu oraz przygotowywanie wewnętrznych opinii w zakresie interpretacji poprawności stosowania przepisów ustawy zamówień publicznych;
  - 2) przeprowadzanie kontroli zleconych przez Marszałka Województwa w zakresie realizowanych projektów własnych Samorządu Województwa;
  - 3) nadzorowanie zaleceń wynikających z opinii wydanych podczas kontroli.
5. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Skarg i Wniosków** należy w szczególności:
- 1) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski przedkładane Marszałkowi, Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi Województwa;
  - 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków kierowanych do Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa;
  - 3) opracowywanie analiz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Departamenty.
6. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej** należy w szczególności:
- 1) koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych przez Departamenty i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu;
  - 2) gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej;
  - 3) upowszechnianie informacji niezbędnych do sprawniej realizacji systemu kontroli zarządczej.

## § 37

### **Departament Audytu Wewnętrznego (A)**

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

- 1) przedstawianie Marszałkowi obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie (I poziom kontroli zarządczej) oraz jednostkach podległych samorządowi województwa (II poziom kontroli zarządczej);
- 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 finansowych,
  - 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) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienia funkcjonowania jednostki;
- 4) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 5) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w działalności Urzędu i jednostek podległych samorządowi województwa;
- 6) prowadzenie zadań audytowych, w tym opracowanie programu zadania audytowego oraz metod i technik prowadzenia audytu;

- 7) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, zawierającego ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu, przekazywanie go kierownikowi komórki audytowanej oraz Marszałkowi oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zawartych w sprawozdaniu zaleceń;
- 8) prowadzenie audytu w komórkach zaangażowanych we wdrażanie funduszy strukturalnych;
- 9) współdziałanie z Departamentami w celu racjonalizacji funkcjonowania systemu wdrażania funduszy strukturalnych;
- 10) przygotowywanie projektów wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z komórkami audytu wewnętrznego jednostek podległych samorządowi województwa;
- 12) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu.

### **§ 38**

#### **Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń (ZP)**

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

- 1) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych, dotyczących zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie na dany rok planu zamówień publicznych Urzędu na podstawie planu wydatków rzeczowych sporządzonego przez Departament Organizacyjny;
- 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz wszystkich departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) stały udział pracowników Departamentu w komisjach przetargowych i opracowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) podejmowanie czynności w procesie odwoławczym w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w Urzędzie;
- 7) kontrola postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonymi przez jednostki organizacyjne Województwa na polecenie Marszałka;
- 8) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu oraz kontrola realizacji warunków prowadzenia przez przedsiębiorców obrotu hurtowego napojami alkoholowymi;
- 9) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat na terenie Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 10) współpraca z komórkami wdrażającymi działania/projekty w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego;
- 11) opracowywanie Marszałkowi kwartalnych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych w Urzędzie;
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 13) 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;
- 14) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Departamentu, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej .

## § 39

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

1. W skład **Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego (SI)** wchodzi:
  - 1) **Biuro BIP i Rozwoju Technologii Informatycznych (SI-I);**
  - 2) **Biuro Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (SI-II);**
  - 3) **Biuro Informatyzacji Urzędu (SI-III).**
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;
  - 3) publikowanie i aktualizacja informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, informacji przekazanych przez departamenty oraz jednostki organizacyjne Województwa Warmińsko- Mazurskiego;
  - 4) przenoszenie nieaktualnych informacji do archiwum utworzonego na stronie BIP na podstawie informacji uzyskanych z Departamentów oraz jednostek organizacyjnych Województwa Warmińsko- Mazurskiego;
  - 5) nadzór nad czynnościami dokonywanymi w zakresie kompetencji rzeczowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego związanymi z realizowaniem dostępu do informacji publicznych;
  - 6) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
  - 7) odpowiedzialność za określenie struktury oraz funkcjonowania portalu internetowego oraz innych stron internetowych należących do Urzędu Marszałkowskiego;
  - 8) administrowanie portalem internetowym oraz innymi stronami internetowymi należącymi do Urzędu Marszałkowskiego;
  - 9) zarządzanie kontami redaktorów umieszczających informacje na stronach internetowych należących do Urzędu Marszałkowskiego;
  - 10) opracowywanie i nadzór nad realizacją procedur zapewniających bezpieczeństwo zasobów informatycznych zawartych na witrynach internetowych;
  - 11) koordynowanie prac projektowych, projektowanie, administrowanie oraz tworzenie aplikacji i witryn internetowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego;
  - 12) współpraca z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie ogólnych zasad, instrumentów realizacji rozwoju społeczeństwa informacyjnego, aktywizacji informatycznej regionu, przygotowanie koncepcji rozwojowych.
3. Do zadań **Biura Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentów i analiz stanowiących podstawę do opracowania wojewódzkiej strategii rozwoju społeczeństwa informacyjnego, zamawianie badań i opracowań w tym zakresie;
  - 2) koordynacja, monitoring i ewaluacja realizacji zadań wynikających z wojewódzkiej strategii społeczeństwa informacyjnego;
  - 3) opracowywanie koncepcji strategii rozwoju systemów informatycznych w Urzędzie;
  - 4) nadzór nad gospodarowaniem infrastrukturą i majątkiem informatycznym stanowiącym własność Województwa;
  - 5) przygotowywanie i opracowywanie technicznych warunków dla projektów w zakresie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - 6) opracowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć z zakresu rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Województwie;
  - 7) inicjowanie i koordynowanie projektów sieci informacyjnej, w tym szerokopasmowego dostępu do Internetu w województwie, współpraca z organizacjami społecznymi i fundacjami uczestniczącymi w procesie wdrożenia idei społeczeństwa informacyjnego i obywatelskiego;
  - 8) współpraca z administracją rządową przy realizacji projektów krajowych;
  - 9) przygotowywanie specyfikacji technicznej dotyczącej realizowanych przedsięwzięć.
4. Do zadań **Biura Informatyzacji Urzędu** należy w szczególności:
- 1) opracowanie koncepcji strategii rozwoju systemów teleinformatycznych w Urzędzie;
  - 2) opracowanie planów i koncepcji przedsięwzięć teleinformatycznych w Urzędzie na podstawie strategii rozwoju systemów teleinformatycznych;
  - 3) przygotowanie i opracowanie technicznych warunków dla projektów w zakresie rozwoju infrastruktury społeczeństwa informacyjnego;
  - 4) przygotowanie parametrów technicznych sprzętu teleinformatycznego oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w celu przeprowadzenia zamówień publicznych na potrzeby Urzędu;
  - 5) nadzór nad administrowaniem Samorządowym Ośrodkiem Przetwarzania Danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
  - 6) nadzór nad administrowaniem systemami teleinformatycznymi użytkowymi w Urzędzie;
  - 7) nadzór nad rozdysponowaniem sprzętu teleinformatycznego i akcesoriów komputerowych;
  - 8) nadzór nad ewidencją sprzętu teleinformatycznego i licencji oprogramowania;
  - 9) pomoc informatyczna merytorycznym stanowiskom pracy w zakresie niestandardowego wykorzystania systemów informatycznych;
  - 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń obsługi programów komputerowych dla pracowników użytkujących sprzęt informatyczny;
  - 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
  - 12) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania struktury teleinformatycznej Urzędu.

## **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);**
  - 4) **Zespół Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów (KP-IV).**
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 Departamentem Polityki Jakości 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.
5. Do zadań **Zespołu Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów** należy w szczególności:
  - 1) identyfikacja rynku dla danego typu produktu/usługi i inwestycji poza granicę 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 sektorowo-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 o zasadach 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 o źródłach i procedurach 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:  
statystycznych o potencjale gospodarczym regionu i bieżącej sytuacji gospodarczej, prawno-administracyjnych z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce,  
o instrumentach wsparcia rozwoju przedsiębiorczości, zachętach inwestycyjnych oferowanych na poziomie regionu i kraju oraz o instytucjach właściwych dla poszczególnych instrumentów (dane kontaktowe),  
o dostępnych lokalizacjach inwestycyjnych,  
o podmiotach gospodarczych z regionu poszukujących inwestora,  
o 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) współpraca z zagranicą, w tym przygotowywanie i obsługa misji gospodarczych z/do regionu.

## § 41

### **Departament Polityki Jakości (JZ)**

1. W skład **Departament Polityki Jakości** wchodzi:
  - 1) Biuro ds. Systemów Zarządzania i Znaków (JZ-SZ);**
  - 2) Biuro ds. Normalizacji (JZ-NZ).**
2. Do zadań **Biura 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, podnoszenia jakości towarów i usług;
  - 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 tj. Konkurs Najlepszy Produkt i Usługa Warmii i Mazur oraz Warmińsko-Mazurska Nagroda Jakości;
  - 4) współpraca z samorządami powiatowymi i gminnymi, gospodarczymi i zawodowymi w zakresie systemów zarządzania i podnoszenia jakości towarów i usług;
  - 5) współpraca z administracją rządową w zakresie systemów zarządzania i podnoszenia jakości towarów i usług;
  - 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) nadzorowanie i opieka nad systemem zarządzania jakością w Urzędzie Marszałkowskim;
  - 9) merytoryczna i logistyczna realizacja projektów ze środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych w zakresie działań merytorycznych Departamentu;
  - 10) 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”, słów „warmiński”, „mazurski”, „warmińsko-mazurski” i innych, prowadzenie spraw związanych z rejestracją znaków towarowych charakterystycznych dla województwa w Urzędzie Patentowym RP;
  - 11) monitoring strategii w zakresie realizacji celu operacyjnego 1.9 i współpraca w monitoringu innych celów operacyjnych związanych z zakresem realizowanych działań;
  - 12) prowadzenie spraw finansowych Departamentu;
  - 13) prowadzenie spraw organizacyjnych Departamentu;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w ramach Departamentu;
  - 15) prowadzenie innych działań wynikających z realizacji „Warmińsko-Mazurskiego Programu Promocji Jakości na lata 2000-2015.
3. Do zadań **Biura 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 oraz szkolnictwa zawodowego do poziomu wymaganego w Unii Europejskiej;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z merytoryczną realizacją projektów w celu podnoszenia jakości produktów i usług i szkolnictwa zawodowego;
  - 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 szkolnictwa zawodowego;
  - 6) udział w targach o tematyce działalności Departamentu;
  - 7) współpraca z samorządami gminnymi i powiatowymi, administracją rządową i organizacjami pozarządowymi w zakresie jakości i współpracy międzynarodowej;
  - 8) organizacja i współorganizacja konkursów kulinarnych mających na celu promocję regionu poprzez promocję żywności naturalnej, lokalnej i tradycyjnej, w tym w ramach realizacji Kalendarza Imprez;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z Europejską Siecią Dziedzictwa Kulinarного;
  - 10) 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;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z krajowymi systemami, w tym wyróżniania żywności wysokiej jakości i znakiem gwarancyjnym „Jakość Tradycja”;
  - 12) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową Departamentu z regionami partnerskimi województwa i innymi regionami Unii Europejskiej oraz spoza Unii ze szczególnym uwzględnieniem realizacji projektów w ramach

- programu „Poprawa jakości usług gastronomicznych i hotelarskich w regionie Warmii i Mazur w latach 2004-2013;
- 13) prowadzenie spraw związanych z międzynarodową siecią Cittaslow w tym prowadzenie Sekretariatu Polskiej Krajowej Sieci Miast Cittaslow;
  - 14) monitoring strategii w zakresie realizacji celu operacyjnego 1.4, 9.3.3 i współpraca w monitoringu innych celów operacyjnych związanych z zakresem realizowanych działań;
  - 15) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z programem „Poprawa jakości usług gastronomicznych i hotelarskich w regionie Warmii i Mazur w latach 2004-2013”;
  - 16) prowadzenie innych działań wynikających z realizacji „Warmińsko-Mazurskiego Programu Promocji Jakości na lata 2000-2015.

## § 42

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

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

- 1) **w zakresie działania Pełnomocnika Marszałka d/s Ochrony Informacji Niejawnych:**
  - a) kierowanie Biurem Ochrony Informacji Niejawnych,
  - b) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych,
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
  - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - f) analiza oświadczeń majątkowych składanych na podstawie ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
  - g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
  - h) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 2) **w zakresie działania Kierownika Kancelarii Tajnej:**
  - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
  - b) rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
  - c) kontrola przestrzegania właściwego oznakowania dokumentów rejestrowanych,
  - d) prowadzenie kontroli wewnętrznych z zakresu postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
  - e) kontrola kancelarii tajnych w jednostkach organizacyjnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - f) zapewnienie funkcjonowania „spec. poczty.”
- 3) **w zakresie działania Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:**
  - a) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
  - b) odpowiedzialność za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa systemu,
  - c) sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania systemu w zakresie bezpieczeństwa danych,

- d) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych osobowych,
  - e) w przypadku naruszenia przepisów bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie identyfikowanie i analiza zagrożeń bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz podejmowanie działań zmierzających do ich zminimalizowania.
- 4) **w zakresie działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji:**
- a) zapewnienie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - b) prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych, w tym opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych,
  - c) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych przepisów dotyczących polityki bezpieczeństwa danych osobowych i zarządzania systemem informatycznym,
  - d) kontakt z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

## **§ 43**

### **Biuro ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego (OB)**

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

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

## **§ 44**

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

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

- 1) realizowanie polityki Samorządu Województwa wobec mniejszości narodowych i etnicznych;
- 2) utrzymywanie stałych kontaktów ze wszystkimi mniejszościami zamieszkującymi na Warmii i Mazurach;

- 3) wspieranie inicjatyw mniejszości narodowych i etnicznych w dziedzinie potrzeb kulturowych i oświatowych;
- 4) popularyzacja dorobku kulturowego mniejszości w społeczeństwie Warmii i Mazur;
- 5) stała współpraca z Komisją ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych Sejmiku.

#### **§ 45**

##### **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.

#### **§ 46**

##### **Biuro ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (OP)**

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

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami oraz Departamentami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu województwa przez organizacje pozarządowe, rozwoju sektora pozarządowego oraz działalności organizacji na Warmii i Mazurach;
- 2) realizacja zadań w zakresie koordynacji prac związanych z opracowywaniem i monitorowaniem rocznego wojewódzkiego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) obsługa prac Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Warmińsko-Mazurskiej Rady ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych.
- 4) współpraca przy organizacji otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań Samorządu Województwa;
- 5) kojarzenie partnerstw organizacji z innymi podmiotami, inspiracja do wspólnej realizacji projektów, animacja współpracy organizacji z samorządem województwa, wspieranie wdrażania modelowych rozwiązań w zakresie współpracy;
- 6) realizacja zadań wynikających z nadzoru nad stowarzyszeniami – lokalnymi grupami działania oraz lokalnymi grupami rybackimi;
- 7) wykonywanie działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacja ich działań;
- 8) współdziałanie przy realizacji działań o jakich mowa w pkt 7 z organizacjami oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych.

#### **§ 47**

##### **Biuro ds. Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska-Rosja (LPR)**

Do zakresu działania **Biura ds. Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska-Rosja** należy w szczególności:

- 1) realizacja działań promocyjnych i informacyjnych Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska-Rosja (dalej „Program”) oraz innych działań

- przewidzianych w Planie Informacji i Promocji Programu oraz w Umowie z Instytucją Kontraktującą (dalej „Umowa”), tj. Ministerstwem Rozwoju Regionalnego;
- 2) przygotowanie i przedstawienie Instytucji Kontraktującej Raportów z działań/Wniosków o płatność ze środków pomocy technicznej zgodnie z postanowieniami Umowy;
  - 3) współpraca w zakresie realizowanych działań z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, jednostkami administracji rządowej, instytucjami oświatowymi i szkoleniowymi oraz innymi potencjalnymi i faktycznymi beneficjentami Programu;
  - 4) współpraca i koordynacja działań w zakresie zadań objętych Umową ze Wspólną Instytucją Zarządzającą Programu-Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Wspólnym Sekretariatem Technicznym oraz filiami WST w Obwodzie Kaliningradzkim i na Litwie.

## § 48

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

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

- 1) udzielanie w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze koncesji na wydobywanie kopalin objętych prawem własności nieruchomości gruntowej;
- 2) udzielanie w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze koncesji na wydobywanie kopalin objętych prawem własności górniczej Skarbu Państwa;
- 3) zawieranie w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze umów o ustanowienie użytkowania górniczego złóż objętych własnością górniczą Skarbu Państwa;
- 4) zatwierdzanie w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze dokumentacji geologicznych złóż kopalin objętych prawem własności nieruchomości gruntowej;
- 5) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej złóż wód leczniczych, wód termalnych i solanek, stanowiących własność górniczą Skarbu Państwa;
- 6) zatwierdzanie w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze projektów robót geologicznych dotyczących poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin;
- 7) wydawanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na przeklasyfikowanie zasobów złóż kopalin;
- 8) kontrola w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji;
- 9) ustalanie opłaty dodatkowej za rażące naruszenie warunków koncesji;
- 10) ustalanie, wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej oraz określanie w drodze decyzji wysokości należnej opłaty w przypadku nie dokonania jej wpłaty w terminie lub dokonania wpłaty w innej wysokości niż należna;
- 11) opiniowanie koncesji na wydobywanie kopalin udzielanych przez starostów;
- 12) zatwierdzanie projektów robót hydrogeologicznych w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 13) zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznych w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 14) sporządzanie bilansu zasobów wód podziemnych;
- 15) zatwierdzanie projektów robót geologiczno-inżynierskich w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 16) zatwierdzanie dokumentacji geologiczno-inżynierskich w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;

- 17) przeprowadzanie terenowych kontroli robót geologicznych obejmujących wykonywanie prac poszukiwawczych złóż kopalin, prac hydrogeologicznych (studnie wiercone, piezometry, otwory rozpoznawcze), prac geologiczno-inżynierskich, w tym wierceń, sondowań, pomiarów i badań terenowych;
- 18) dokonywanie kontroli obmiarów wyrobisk górniczych koncesjonowanych złóż kopalin;
- 19) umożliwianie wglądu do informacji geologicznej oraz udostępnianie informacji geologicznej w drodze umowy za wynagrodzeniem w przypadkach określonych ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 20) tworzenie elektronicznej bazy danych;
  - a) obszarów i terenów górniczych w układzie współrzędnych geodezyjnych 2000,
  - b) udzielonych koncesji,
  - c) zatwierdzonych dokumentacji geologicznych.
- 21) 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 koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż oraz z udzielonych przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin;
- 22) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 23) obsługa administracyjna Zespołu ds. monitorowania prac związanych z poszukiwaniem, rozpoznawaniem i wydobywaniem gazu i ropy z łupków na terenie województwa warmińsko-mazurskiego;
- 24) prowadzenie wojewódzkiego archiwum geologicznego, w tym.:
  - a) rejestracja dokumentacji zasobów złóż kopalin, dokumentacji ujęć wód podziemnych lub warunków hydrogeologicznych i dokumentacji geologiczno-inżynierskich z terenu województwa warmińsko-mazurskiego w układzie gminnym i powiatowym,
  - b) nanoszenie na mapy lokalizacji prac geologicznych i wykonywanych wierceń,
  - c) analiza materiałów archiwalnych dla potrzeb samorządu województwa warmińsko-mazurskiego.

## **Rozdział VI**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 49**

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

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

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

## § 50

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

## § 51

1. Za organizowanie kontroli zewnętrznej odpowiada Departament Kontroli oraz Dyrektorzy Departamentów.

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

## **§ 52**

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

## **§ 53**

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

## **§ 54**

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

# **Rozdział VII**

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

## **§ 55**

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

## **§ 56**

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.

## **§ 57**

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

## **§ 58**

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) radcy prawnego opiniującego akt prawny pod względem formalno-prawnym;
  - 4) Skarbnika Województwa pod względem finansowym;
  - 5) opinię dotyczącą publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
4. Do wniosku powinny być załączone odpowiednie dokumenty potwierdzające uzasadnienie i proponowane rozstrzygnięcie.
5. Projekty wniosków referują Członkowie Zarządu lub Dyrektorzy departamentów.

## **§ 59**

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.

## **§ 60**

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.

## **§ 61**

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.

## **Rozdział VIII**

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

## **§ 62**

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.

## **§ 63**

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.

## **§ 64**

Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez osoby wymienione w § 61 i § 62 powinny być wywieszone w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu, w siedzibach biur regionalnych oraz w siedzibach samorządowych jednostek organizacyjnych Województwa.

## **§ 65**

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.

## **§ 66**

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

## **§ 67**

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.

## **§ 68**

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.

## **§ 69**

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.

## **§ 70**

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.

## § 71

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 zawiadamia 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 nadrzeczności 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.

## § 72

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.

## § 73

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.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 74**

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.

#### **§ 75**

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

## **Rozdział X**

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

#### **§ 76**

1. Do podpisu Marszałka zastrzeżone są:
  - 1) uchwały Zarządu;
  - 2) zarządzenia Marszałka;
  - 3) wystąpienia związane z reprezentowaniem Województwa na zewnątrz kierowane do organów władzy państwowej i administracji rządowej, jednostek administracji samorządowej, parlamentarzystów, organizacji społecznych i politycznych;
  - 4) wnioski o nadanie odznaczeń;
  - 5) odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Sądu;
  - 6) decyzje z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych;

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

## **§ 77**

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

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

## **§ 78**

1. Dyrektorzy Departamentów:

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

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 79**

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.

## **§ 80**

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.

## **§ 81**

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

## **§ 82**

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

## **§ 83**

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

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