

Uchwała Nr 69/1159/16/V
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 27 grudnia 2016 r.
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie
stanowiącym załącznik do uchwały Nr 41/664/16/V Zarządu Województwa
Warmińsko – Mazurskiego z dnia 19 lipca 2016 r.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486) **uchwała się**, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 41/664/16/V Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 19 lipca 2016 r. z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19

Do zadań wspólnych Departamentów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów strategii rozwoju Województwa oraz wieloletnich programów rozwoju gospodarczego i społecznego, a także monitorowanie ich realizacji;
- 2) realizacja zadań związanych z Kontraktem Wojewódzkim oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Polityki Regionalnej;
- 3) opracowywanie projektów planów pracy, planów kontroli i planów szkoleń;
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu;
- 5) realizacja dochodów budżetowych;
- 6) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie;
- 7) inicjowanie i zapewnienie realizacji zadań o charakterze wojewódzkim określonych ustawami;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych uchwalanych przez Sejmik, Zarząd i wydawanych przez Marszałka;
- 9) wykonywanie aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka;
- 10) opracowywanie informacji, sprawozdań, analiz i innych materiałów pod obrady Sejmiku, jego Komisji, Zarządu i dla potrzeb Marszałka;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje 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 oraz petycji, 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 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) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie prowadzenia książki kontroli zewnętrznych;
- 22) obsługa merytoryczna i techniczna narad organizowanych przez Marszałka lub Członków Zarządu;
- 23) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Marszałka lub Członków Zarządu w zakresie działalności Urzędu;
- 25) wykonywanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej;
- 26) uzgadnianie ze Skarbnikiem Województwa lub z Departamentem Finansów i Skarbu wszystkich wystąpień dotyczących uruchomienia, zwiększenia lub korekty dotacji z budżetu państwa;
- 27) prowadzenie rejestrów decyzji i postanowień wydanych przez Zarząd i Marszałka;
- 28) przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej informacji na stronę internetową Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 29) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 30) niezwłoczne przekazywanie pism, zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej skierowanych niezgodnie z zadaniami danej komórki organizacyjnej do Biura Organizacyjnego i Kancelarii Ogólnej lub odpowiedniego departamentu.”;

2) w § 37:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) sporządzanie w uzgodnieniu z Departamentami rocznego planu kontroli Urzędu oraz sprawozdania z jego wykonania;
- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej Urzędu, m.in. na podstawie sprawozdań Dyrektorów Departamentów;
- 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Departamentach, zwłaszcza w zakresie:
 - a) organizacji i zarządzania Departamentami,
 - b) przestrzegania przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) prowadzenia działalności kontrolnej przez Dyrektorów Departamentów w ramach sprawowanego przez nich nadzoru nad terminowością i prawidłowością zadań wykonywanych przez pracowników,
 - d) prawidłowości przestrzegania procedur kontroli finansowej, prawidłowości postępowania w zamówieniach publicznych,
 - e) przestrzegania realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli oraz terminów realizacji uchwał Zarządu Województwa i wniosków Komisji Sejmiku;
- 4) nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych przez Departamenty;

- 5) wykonywanie kontroli zewnętrznych w zakresie sposobu realizowania na obszarze Województwa zadań publicznych wynikających z aktów prawnych w odniesieniu do wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 6) kontrola i ocena podmiotów leczniczych utworzonych przez Samorząd Województwa w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności udzielanych świadczeń medycznych, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej;
- 7) nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 8) współpraca z Komisją Rewizyjną Sejmiku przy przeprowadzaniu kontroli.”,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Do zadań **Biura ds. Kontroli Pomocy Technicznej RPO** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020, realizowanych przez IZ, IP, ZIT-y bis;
- 2) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektów Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 - zapewnienie ścieżki audytu;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 w przedmiocie zwrotu środków;
- 4) opracowywanie i aktualizacja:
 - a) wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
 - b) wkładu do Roczego Planu Kontroli RPO WiM 2014-2020 w zakresie Pomocy technicznej, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu sprawozdań/informacji kwartalnych/rocznych/końcowego w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych;
- 7) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucje Audytowe;
- 8) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w ramach RPO WiM 2014-2020;
- 9) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie prowadzenia czynności kontrolnych;
- 10) zamykanie perspektywy finansowej w zakresie spraw realizowanych przez Biuro;
- 11) przeprowadzanie kontroli trwałości na miejscu realizacji projektów własnych Samorządu Województwa realizowanych w ramach RPO WiM 2007-2013;
- 12) przeprowadzanie kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WiM 2007-2013 zleconych przez Marszałka Województwa.”,

c) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) koordynacja wdrażania mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz procesu zarządzania ryzykiem w ramach RPO WiM 2014-2020, w tym:

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

3) § 40 otrzymuje brzmienie:

„§ 40

Departament Społeczeństwa Informacyjnego (SI)

1. W skład **Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego (SI)** wchodzi:

- 1) Biuro BIP i Rozwoju Technologii Informatycznych (I);**
- 2) Biuro Obsługi i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (II);**
- 3) Biuro Informatyzacji Urzędu (III);**

4) Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – samodzielne stanowisko (IV);
5) Biuro Utrzymania Infrastruktury (V).

2. Do zadań **Biura BIP i Rozwoju Technologii Informatycznych** należy w szczególności:
- 1) odpowiedzialność za określenie struktury oraz funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 2) administrowanie stroną podmiotową BIP wraz z publikowaniem i aktualizacją informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
 - 3) nadzór nad czynnościami dokonywanymi w zakresie kompetencji rzeczowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego związanymi z realizowaniem dostępu do informacji publicznych wraz z prowadzeniem rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 4) administrowanie portalem internetowym oraz innymi stronami internetowymi należącymi do Urzędu Marszałkowskiego;
 - 5) opracowywanie i nadzór nad realizacją procedur zapewniających bezpieczeństwo zasobów informatycznych zawartych na witrynach internetowych;
 - 6) koordynowanie prac projektowych, projektowanie, administrowanie oraz tworzenie aplikacji i witryn internetowych;
 - 7) analiza i koordynowanie prac związanych z wykorzystaniem funkcjonalności systemów;
 - 8) wdrażanie nowych rozwiązań aplikacyjnych;
 - 9) przygotowanie i opracowanie parametrów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla realizowanych projektów, zadań, w zakresie pracy Biura;
 - 10) współuczestniczenie w opracowaniu koncepcji strategii rozwoju systemów teleinformatycznych.
3. Do zadań **Biura Obsługi i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie dokumentów i analiz stanowiących podstawę do opracowania wojewódzkiej strategii rozwoju społeczeństwa informacyjnego, zamawianie badań i opracowań w tym zakresie;
 - 2) nadzór właścicielski nad infrastrukturą i majątkiem informatycznym stanowiącym własność Województwa (DataCenter, PIAP, SSPW, GIS);
 - 3) przygotowywanie i opracowywanie warunków dla projektów w zakresie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu Samorządu Województwa;
 - 4) opracowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć z zakresu rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Województwie;
 - 5) przygotowanie i opracowanie parametrów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla realizowanych projektów w zakresie pracy Biura;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji, koordynowanie i realizowanie zamówień publicznych w zakresie projektów realizowanych przez DSI;
 - 7) nadzór i realizacja budżetu w zakresie działań podejmowanych i realizowanych przez DSI;
 - 8) prowadzenie nadzoru nad realizacją umów w zakresie finansowym oraz formalnym.
4. Do zadań **Biura Informatyzacji Urzędu** należy w szczególności:
- 1) pomoc informatyczna merytorycznym stanowiskom pracy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz niestandardowego wykorzystania systemów informatycznych;
 - 2) nadzór nad rozdysponowaniem sprzętu teleinformatycznego, licencji oprogramowania i akcesoriów komputerowych;

- 3) przygotowanie i opracowanie parametrów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla realizowanych projektów, zadań w tym sprzętu teleinformatycznego, w zakresie pracy Biura;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi programów komputerowych dla pracowników użytkujących sprzęt informatyczny;
- 5) inicjowanie i realizacja koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych;
- 6) wykonywanie zadań należących do Administratora Systemu, o którym mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, tj.
 - a) zapewnienie funkcjonowania systemów teleinformatycznych, w których są lub mają być przetwarzane informacje niejawne zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
 - b) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których są lub mają być przetwarzane informacje niejawne.
5. Do zadań **Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – samodzielnego stanowiska** należy w szczególności:
 - 1) aktualizowanie polityki oraz procedur bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 2) bieżąca kontrola przestrzegania procedur bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego, Jednostek Organizacyjnych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania systemów;
 - 4) podejmowanie działań sprawdzających, kontrolnych lub zapobiegawczych, mających na celu zapewnienie należytego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 5) reagowanie na incydenty naruszenia bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 6) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.
6. Do zadań **Biura Utrzymania Infrastruktury** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie Samorządowym Ośrodkiem Przetwarzania Danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
 - 2) wdrażanie, utrzymanie, modernizowanie i administrowanie urządzeniami, serwerami i systemami teleinformatycznymi;
 - 3) wdrażanie, utrzymanie, modernizowanie i administrowanie urządzeniami i systemami sieciowymi;
 - 4) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania struktury teleinformatycznej będącej w zarządzaniu przez Urząd;
 - 5) przygotowanie i opracowanie parametrów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla realizowanych projektów, zadań w tym sprzętu teleinformatycznego, w zakresie pracy Biura;
 - 6) inicjowanie i realizacja koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych;
 - 7) opracowanie planów i koncepcji przedsięwzięć teleinformatycznych w Urzędzie oraz jednostkach budżetowych Województwa Warmińsko-Mazurskiego.”;

4) rozdział VI otrzymuje brzmienie:

„Rozdział VI ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 49

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

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

§ 50

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje:
 - 1) kontrolę wewnętrzną;
 - 2) kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - 1) Departament Kontroli:
 - a) w ramach kontroli funkcjonowania Departamentów, zwłaszcza w zakresie przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, stosowania instrukcji kancelaryjnej, załatwiania skarg i wniosków, prowadzenia działalności kontrolnej w ramach nadzoru merytorycznego, przestrzegania terminów realizacji uchwał Zarządu oraz wniosków Komisji Sejmiku,
 - b) w ramach kontroli finansowej: zwłaszcza w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 2) Departament Organizacyjny - w zakresie dyscypliny pracy;
 - 3) Departament Finansów i Skarbu - w zakresie prawidłowości gospodarowania finansami publicznymi, stosowanych zasad rachunkowości, badania operacji gospodarczych pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów, które stanowią podstawę do przyjęcia lub wydania środków pieniężnych, dotyczą obrotu rozliczeń z bankami, dotyczą przyjęcia i wydania rzeczowych i niematerialnych składników majątku;
 - 4) Pełnomocnik Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Pełnomocnik Marszałka ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego - w zakresie spraw im podległych.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Departament Kontroli oraz inne Departamenty w zakresie należącym do ich właściwości, sprawdzając sposób realizowania na obszarze Województwa zadań

publicznych wynikających z aktów prawnych, umów, porozumień w odniesieniu do wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów;

- 2) inne podmioty upoważnione przez Marszałka lub Zarząd na podstawie przepisów szczególnych.
4. Kontrole zewnętrzne dokonywane są w oparciu o roczny plan kontroli Urzędu, sporządzany przez Departament Kontroli na podstawie propozycji dyrektorów Departamentów.
5. Roczny plan kontroli akceptuje Sekretarz Województwa i zatwierdza Marszałek.
6. W razie potrzeby, na polecenie Marszałka lub Zarządu, dokonuje się kontroli doraźnych poza rocznym planem kontroli.

§ 51

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

§ 52

Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli regulują odrębne procedury obowiązujące w Urzędzie.

§ 53

1. Dyrektorzy Departamentów zobowiązani są współdziałać z Departamentem Kontroli w zakresie planowania i wykonywania kontroli oraz oceny i sposobu wykorzystania wyników kontroli.
2. Dyrektorzy Departamentów zobowiązani są do informowania Departamentu Kontroli o:
 - 1) zamierzonych kontrolach w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz ich przedmiocie, zakresie i planowanym czasie przeprowadzenia - niezwłocznie;
 - 2) przeprowadzonych kontrolach oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych, raz na kwartał, zgodnie ze wskazaniem Departamentu Kontroli.
3. Departament Kontroli monitoruje prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.

§ 54

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

- 5) załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie:
- a) w okresie od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały do dnia 31 grudnia 2016 r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały,
 - b) z dniem 1 stycznia 2017 r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Gustaw Marek Brzezina**