

**Uchwała Nr 57/966/24/VII**  
**Zarządu Województwa Warmińsko- Mazurskiego**  
**z dnia 23 grudnia 2024 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r., poz. 566) **uchwała się**, co następuje:

**§ 1.**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Tracą moc uchwały Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego:

- 1) Nr 56/881/23/VI z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
- 2) Nr 8/127/24/VI z dnia 19 lutego 2024 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 56/881/23/VI Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 18 grudnia 2023 r.;
- 3) Nr 23/401/24/VII z dnia 27 maja 2024 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 56/881/23/VI Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 18 grudnia 2023 r.;
- 4) Nr 33/614/24/VII z dnia 6 sierpnia 2024 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 56/881/23/VI Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 18 grudnia 2023 r.;
- 5) Nr 44/761/24/VII z dnia 8 października 2024 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 56/881/23/VI Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 18 grudnia 2023 r.;
- 6) Nr 47/800/24/VII z dnia 28 października 2024 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 56/881/23/VI Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 18 grudnia 2023 r.;

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Województwa  
Warmińsko-Mazurskiego

**Marcin Kuchciński**

# **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) obowiązki komórek organizacyjnych Urzędu wynikające z przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 6) obowiązki komórek organizacyjnych Urzędu wynikające z przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji;
- 7) obowiązki komórek organizacyjnych Urzędu wynikające z postępowania z wnioskami, uwagami oraz interwencjami Posłów na Sejm RP, Senatorów RP oraz Radnych Województwa a także z interpelacjami i zapytaniami;
- 8) zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji, opracowań i pism.

### **§ 2**

1. Ilekroć 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 oraz inne samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 12 Regulaminu;
  - 8) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektorów Departamentów i Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu używających innych tytułów służbowych, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy wymienionych w § 12 Regulaminu obecnego w Urzędzie pracownika zatrudnionego na stanowisku o najdłuższym stażu pracy na tym stanowisku;
  - 9) **Biurze Regionalnym** – należy przez to rozumieć Biuro Regionalne w Elblągu i Biuro Regionalne w Ełku;
  - 10) **Dyrektorze Biura Regionalnego/Kierowniku Biura Regionalnego** – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Biura Regionalnego w Elblągu i Kierownika Biura Regionalnego w Ełku.
2. Użyte w Regulaminie skróty oznaczają:
- 1) **IP** – Instytucja Pośrednicząca;
  - 2) **IZ** – Instytucja Zarządzająca;
  - 3) **RODO** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);
  - 4) **RPO WiM 2014-2020** - Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
  - 5) **FEWiM 2021-2027** - program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027;
  - 6) **IC** - Instytucja Certyfikująca;
  - 7) **IW** - Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej;
  - 8) **IW IP** - Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej;
  - 9) **IA** - Instytucja Audytowa (Szef Krajowej Administracji Skarbowej);
  - 10) **IK UP** - Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa (minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego);
  - 11) **KOP** - Komisja Oceny Projektów;
  - 12) **ZIT** - Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.

### § 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 Województwa, Dyrektorów Departamentów, Dyrektora Biura Regionalnego i Kierownika Biura Regionalnego.
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 i bezpieczeństwa publicznego;
- 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) nadzór nad przestrzeganiem i funkcjonowaniem przepisów z zakresu kontroli zarządczej;
- 15) 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 upoważnić lub udzielić pełnomocnictwa Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz innym pracownikom Urzędu, a w uzasadnionych przypadkach również osobom nie będącym pracownikami Urzędu, do wykonywania niektórych czynności w imieniu Marszałka lub do reprezentowania Województwa lub Urzędu, o ile w danym przypadku nie pozostaje to w sprzeczności z uregulowaniami zawartymi w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
4. Ewidencję udzielonych upoważnień i pełnomocnictw 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 przy załatwianiu petycji, interpelacji i zapytań radnych;
  - 3) koordynowanie działalności kontrolnej Urzędu oraz działalności kontrolnej wykonywanej przez Departamenty Urzędu;
  - 4) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji;
  - 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 jego funkcjonowania;
  - 10) prowadzenie spraw Urzędu powierzonych przez Marszałka;
  - 11) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
  - 12) wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania;
  - 13) nadzorowanie i koordynowanie działalności Departamentu Organizacyjnego;
  - 14) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
  - 15) kierowanie działaniami Zespołu ds. SZJ ISO 9001;
  - 16) koordynowanie zadań departamentów w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego.

## § 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;
- 9) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom podległym Samorządowi Województwa informacji wynikających z projektu uchwały budżetowej, uchwalonego budżetu oraz zawiadomień o dokonanych zmianach w budżecie.

## § 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, urlopów okolicznościowych oraz zwolnień od pracy w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14 podległych mu pracowników oraz udzielanie zastępcy Dyrektora danego departamentu upoważnienia do dokonywania tej czynności;
  - 10) przygotowywanie zakresów czynności podległych mu pracowników;

- 11) wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonującym w Urzędzie systemem kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem oraz przestrzeganie przyjętych procedur wewnętrznych w tym zakresie;
  - 12) zapewnienie, by Inspektor Ochrony Danych był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych;
  - 13) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów znajdujących się w dyspozycji danego Departamentu lub udzielanie upoważnień pracownikom do dokonywania tych czynności;
  - 14) niezwłoczne informowanie Zarządu Województwa o będących w posiadaniu danego Departamentu wynikach kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne w Departamencie lub w nadzorowanych przez Departament jednostkach organizacyjnych, w szczególności o zaleceniach podmiotów kontrolujących, oraz w przypadku stwierdzenia przez te podmioty nieprawidłowości przedstawienie Zarządowi Województwa propozycji odpowiednich działań mających na celu ich wyeliminowanie;
  - 15) realizację zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego, stosownie do merytorycznego zakresu działania departamentów, nadzór nad właściwym wykonaniem wymienionych zadań przez podległe jednostki organizacyjne, w tym nad opracowaniem wymaganej dokumentacji i przygotowaniem pracowników do realizacji zadań;
  - 16) zapewnienie udzielenia radnemu Województwa w ramach uprawnień wynikających z art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa informacji i materiałów dotyczących zadań kierowanego Departamentu, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu w zakresie dotyczącym zadań kierowanego Departamentu, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób oraz przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
  - 17) udział w przypadkach uzasadnionych przedmiotem rozpatrywanych spraw w posiedzeniach Zarządu, Sejmiku oraz komisji Sejmiku lub zapewnienie udziału w tych posiedzeniach osoby zastępującej Dyrektora;
  - 18) współpraca z Zespołem ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
  - 19) rozpatrywanie zgłoszeń zewnętrznych w celu nadania biegu sprawie, przeprowadzenia działań następczych oraz przygotowania raportu podsumowującego przeprowadzone postępowanie wyjaśniające.
2. W razie potrzeby tworzy się stanowiska 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 komórki organizacyjne używające następujących symboli do oznaczenia spraw:
  - 1) Kancelaria Sejmiku - KS
  - 2) Gabinet Marszałka - GM



- |   |        |
|---|--------|
| 3) Departament Organizacyjny                                      | - O    |
| 4) Departament Administracji i Obsługi Urzędu                     | - AO   |
| 5) Departament Prawny   | - P    |
| 6) Departament Finansów i Skarbu                                  | - F    |
| 7) Departament Polityki Regionalnej                               | - PR   |
| 8) Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego        | - EFRR |
| 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 i Sportu                                | - TS   |
| 17) Departament Kontroli  | - K    |
| 18) Departament Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków | - NW   |
| 19) Departament Zamówień Publicznych                              | - ZP   |
| 20) Departament Koordynacji Promocji                              | - KP   |
| 21) Biuro Audytu Wewnętrznego                                     | - A    |
| 22) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych                       | - IN   |
| 23) Biuro ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego              | - OB   |
| 24) Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego               | - DSPP |
| 25) Biuro Geologa Wojewódzkiego                                   | - GW   |
| 26) Biuro ds. Ochrony Danych Osobowych                            | - BODO |
2. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:
- |  |        |
|--|--------|
| 1) Pełnomocnik Marszałka ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych               | - MN   |
| 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy                  | - B    |
| 3) Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej                         | - PPOŻ |
| 4) Rzecznik Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027. | - RFE  |
3. Poza siedzibą Urzędu Marszałkowskiego funkcjonują Biura Regionalne:
- |                               |      |
|-------------------------------|------|
| 1) Biuro Regionalne w Elblągu | - EL |
| 2) Biuro Regionalne w Ełku    | - EK |
4. Pracownicy Urzędu wykonujący zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Sejmiku Województwa, komisji i radnych są zatrudniani w Kancelarii Sejmiku lub oddelegowywani do wykonywania pracy w tej komórce.

### § 13

1. W ramach Departamentu mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) biura;
  - 2) samodzielne stanowiska pracy;
  - 3) zespoły.
2. Samodzielne stanowiska pracy oraz zespoły 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 i liczbę etatów 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. Ustalając szczegółową strukturę organizacyjną Kancelarii Sejmiku należy uwzględnić wynikające z art. 21a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa uprawnienia Przewodniczącego Sejmiku do wydawania poleceń służbowych pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Sejmiku Województwa, komisji i radnych i wykonywanie w tych przypadkach przez Przewodniczącego Sejmiku uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do ww. pracowników, oraz okoliczność, iż na skutek ww. uprawnień Przewodniczącego uprawnień zwierzchnich wobec tych osób nie traci Marszałek i osoby sprawujące to zwierzchnictwo w Urzędzie w imieniu Marszałka, w tym w szczególności osoba kierująca Kancelarią Sejmiku.
6. 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 należących do zadań poszczególnych Departamentów na zamiejscowych stanowiskach pracy podlegających Dyrektorom Departamentów odpowiadają Dyrektorzy Departamentów, określający te zadania.
3. Za realizację zadań należących wyłącznie do zadań Biura Regionalnego, organizację, bieżące funkcjonowanie, właściwe warunki pracy i dyscyplinę pracy w Biurze Regionalnym odpowiada Dyrektor lub Kierownik Biura Regionalnego.
4. Zamiejscowe stanowiska pracy ujmują się w szczegółowej strukturze organizacyjnej właściwych Departamentów.
5. Stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi lub Kierownikowi Biura Regionalnego oraz zamiejscowe stanowiska poszczególnych Departamentów ujmują się w szczegółowej strukturze organizacyjnej Biura Regionalnego.
6. Do zadań **Biura Regionalnego w Elblągu** należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań Departamentów określonych w szczegółowej strukturze organizacyjnej Biura Regionalnego z zakresu:
    - a) polityki społecznej,
    - b) geodezji i kartografii,
    - c) geologii,
    - d) udzielania informacji o dostępnych programach i funduszach europejskich;
  - 2) działania na rzecz aktywizacji, rozwoju i promocji Zalewu Wiślanego, Kanału Elbląskiego, Międzynarodowych Dróg Wodnych: E-40 i E-70;
  - 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami i podmiotami w zakresie rozwoju turystyki i promocji turystycznej, w ramach realizowanych przez Biuro Regionalne w Elblągu zadań związanych z MDW E40, MDW E70, Zalew Wiślany i Wysoczyzna Elbląska oraz Pętla Żuławska;

- 4) współpraca z instytucjami wdrażającymi i zarządzającymi funduszami unijnymi, grantami transgranicznymi i międzynarodowymi;
  - 5) realizacja zadań w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z inwestycją budowy drogi wodnej łączącej Zalew Wiślany z Zatoką Gdańską.
7. Do zadań **Biura Regionalnego w Elku** należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań Departamentów określonych w szczegółowej strukturze organizacyjnej Biura Regionalnego z zakresu:
    - a) turystyki i promocji,
    - b) polityki społecznej,
    - c) infrastruktury,
    - d) ochrony środowiska;
  - 2) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu oraz kontrola realizacji warunków prowadzenia przez przedsiębiorców obrotu hurtowego napojami alkoholowymi;
  - 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:
    - 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;
  - 4) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z przepisami obowiązujących przepisów prawa;
  - 5) koordynowanie gospodarowania odpadami w Urzędzie, w szczególności:
    - a) prowadzenie indywidualnego konta Urzędu w systemie BDO z pozycji użytkownika głównego, w tym tworzenie kont użytkowników podrzędnych w tym systemie,
    - b) sporządzanie i składanie rocznego sprawozdania o wytwarzanych odpadach i o sposobach gospodarowania odpadami.
8. Dyrektor lub Kierownik Biura Regionalnego przedkłada plan pracy na dany rok kalendarzowy Marszałkowi do zatwierdzenia.

## § 16

1. W celu wykonywania w Urzędzie zadań wymienionych w ust. 14 pkt 1 wyznacza się Inspektora Ochrony Danych (zwanego dalej: „Inspektorem“ lub „IOD“), zaś w celu zapewnienia mu zasobów niezbędnych do wykonywania tych zadań w Urzędzie utworzone zostało Biuro ds. Ochrony Danych Osobowych. O wyznaczeniu Inspektora Ochrony Danych zawiadamia się organ nadzorczy w rozumieniu RODO.
2. W celu zapewnienia zastępstwa Inspektora Ochrony Danych w czasie jego nieobecności wyznaczony może zostać Zastępca Inspektora Ochrony Danych, z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6 RODO. W związku z wykonywaniem obowiązków Inspektora Ochrony Danych w czasie jego nieobecności do Zastępcy Inspektora Ochrony Danych stosuje się odpowiednio przepisy prawa oraz postanowienia Regulaminu dotyczące Inspektora.
3. Inspektor Ochrony Danych w zakresie pełnionej funkcji i wykonywanych zadań Inspektora podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa.

4. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych i Zastępcy Inspektora są publikowane w sposób określony w obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych.
5. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych osobowych.
6. Inspektorowi Ochrony Danych zapewnia się zasoby niezbędne do wykonania zadań, dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania, a także zasoby niezbędne do utrzymania jego wiedzy fachowej.
7. Osobie pełniącej funkcję Inspektora Ochrony Danych nie można wydawać poleceń wykonywania zadań, które powodowałyby konflikt interesów pomiędzy tymi zadaniami a zadaniami Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
8. Dopuszczalne jest powierzenie Inspektorowi Ochrony Danych innych zadań i obowiązków, jeżeli nie będzie to powodowało konfliktu interesów pomiędzy tymi zadaniami, a zadaniami Inspektora, o których mowa w niniejszym paragrafie oraz w art. 39 RODO.
9. Inspektorem Ochrony Danych może zostać:
  - 1) pracownik Urzędu wykonujący wyłącznie zadania Inspektora;
  - 2) pracownik Urzędu wykonujący oprócz zadań Inspektora również inne obowiązki z zastrzeżeniem wymagań określonych w ust. 7 i 8;
  - 3) osoba nie będąca pracownikiem Urzędu, wykonująca zadania Inspektora Ochrony Danych na podstawie umowy o świadczenie usług.
10. Inspektor Ochrony Danych wyznaczany jest na podstawie kwalifikacji zawodowych, a w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełniania zadań określonych w niniejszym paragrafie oraz w art. 39 RODO. Odpowiednie umiejętności i wiedza obejmują w szczególności:
  - 1) wiedzę na temat krajowych i europejskich przepisów i praktyk w zakresie ochrony danych, w tym dogłębną znajomość RODO;
  - 2) zrozumienie przeprowadzanych procesów przetwarzania danych osobowych;
  - 3) zrozumienie technologii informacyjnych i bezpieczeństwa informacji danych;
  - 4) umiejętność promowania kultury ochrony danych w organizacji.
11. Inspektor Ochrony Danych pełni w Urzędzie rolę doradcą i weryfikacyjną wobec działań Województwa oraz jego organów jako administratora danych osobowych oraz pracowników Urzędu wykonujących zadania w tym zakresie, a także wobec podmiotów przetwarzających dane w imieniu Województwa lub jego organów oraz ich pracowników.
12. Inspektor Ochrony Danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie wykonywania zadań określonych w niniejszym paragrafie oraz w art. 39 RODO.
13. W przypadku, gdy Inspektorem Ochrony Danych wyznaczony został pracownik Urzędu, Inspektor kieruje pracą Biura ds. Ochrony Danych Osobowych, organizuje prace tego Biura oraz jest zwierzchnikiem służbowym jego pracowników.
14. Do zadań **Biura ds. Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:
  - 1) **w zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych:**
    - a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i wykonywanie w Urzędzie zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w art. 39 RODO,
    - b) zapewnienie przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/868 z dnia 30 maja 2022 r. w sprawie europejskiego zarządzania danymi i zmieniającego rozporządzenie (UE) 2018/1724 (akt w sprawie zarządzania danymi - zwanego dalej: „DGA“) oraz aktualnych przepisów prawa krajowego o zarządzaniu danymi,

- c) informowanie Zarządu Województwa i pracowników Urzędu przetwarzających dane osobowe o obowiązkach na nich spoczywających wynikających z RODO oraz aktualnych przepisów prawa krajowego o ochronie danych osobowych i przepisów prawa Unii Europejskiej w tym zakresie i doradzanie im w tych sprawach,
- d) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa, o których mowa w lit. a i b oraz wdrożonych w Urzędzie polityk ochrony danych osobowych, poprzez:
- zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
  - analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych,
  - prowadzenie audytów i kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu,
  - informowanie, doradzanie i rekomendowanie Marszałkowi, Zarządowi Województwa oraz Dyrektorom określonych działań,
  - bieżące nadzorowanie opracowania i aktualizowania stosowanych w Urzędzie polityk ochrony danych osobowych,
  - nadzorowanie procesu udzielania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
  - nadzorowanie opracowania i aktualizowania rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestrów wszystkich kategorii czynności przetwarzania prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
  - zapewnienie zapoznania pracowników Urzędu z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym poprzez prowadzenie skierowanych do pracowników Urzędu szkoleń lub spotkań informacyjnych podnoszących świadomość w zakresie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych (działania zwiększające świadomość pracowników Urzędu),
  - udzielanie – na żądanie Marszałka, Zarządu Województwa lub Dyrektorów – zaleceń i opinii w zakresie stosowania przepisów o ochronie danych osobowych,
  - opiniowanie projektów umów lub projektów innych instrumentów prawnych stanowiących podstawę powierzenia przetwarzania danych osobowych,
  - analizowanie i proponowanie do wdrożenia w Urzędzie środków organizacyjnych lub technicznych mających na celu skuteczną realizację zasad ochrony danych, tak by spełnić wymogi RODO oraz chronić prawa osób, których dane dotyczą,
  - przekazywanie Dyrektorom oraz pracownikom Urzędu wskazówek co do tego, jak wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wymogami RODO i ustawodawstwa krajowego o ochronie danych osobowych,
- e) doradzanie, opiniowanie i udzielanie na żądanie Marszałka, Zarządu Województwa lub Dyrektorów zaleceń i opinii co do oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO, w tym w szczególności przedstawianie w razie potrzeby swojego stanowiska w następujących kwestiach:
- zasadności lub obowiązku przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych,
  - doboru metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych,
  - zasadności co do przeprowadzenia wewnętrznej oceny bądź zlecenia przeprowadzenia oceny podmiotowi zewnętrznemu,
  - zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do eliminowania lub ograniczania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą,

- prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z RODO,
  - f) współpraca z organem nadzorczym w rozumieniu RODO,
  - g) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu, o którym mowa w lit. f w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami dotyczącymi oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
  - h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
  - i) prowadzenie centralnego rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz centralnego rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 30 RODO w oparciu o dane otrzymane od innych komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialnych za przetwarzanie danych osobowych,
  - j) prowadzenie ewidencji naruszeń ochrony danych osobowych,
  - k) koordynowanie procesu przeprowadzania analizy ryzyka w kontekście utraty poufności, dostępności i integralności danych osobowych w komórkach organizacyjnych Urzędu,
  - l) koordynowanie i organizacja procesu szerzenia wiedzy i podnoszenia świadomości z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji dla przedstawicieli jednostek organizacyjnych Województwa poprzez organizowanie wspólnych warsztatów, spotkań lub szkoleń z Inspektorami Ochrony Danych wyznaczonymi w tych instytucjach,
  - m) współpraca z Warmińsko-Mazurskim Centrum Nowych Technologii w zakresie doradztwa, analizy i ustalania mechanizmów zabezpieczania przetwarzania danych osobowych w systemach teleinformatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
  - n) koordynowanie procesu inwentaryzacji danych chronionych w Urzędzie oraz publikacji wykazu danych chronionych w pojedynczym punkcie informacyjnym w rozumieniu przepisów DGA,
  - o) nadzór nad prowadzeniem i aktualizowaniem w Urzędzie wykazu danych chronionych oraz udostępnianiem i aktualizacją wykazu danych chronionych w pojedynczym punkcie informacyjnym w rozumieniu przepisów DGA,
  - p) nadzór nad obsługą wniosków podmiotów zewnętrznych realizowanych w trybie DGA;
- 2) **w zakresie wsparcia Inspektora Ochrony Danych:**
- a) przyjmowanie i analiza poprawności wniosków papierowych i elektronicznych składanych poprzez e-SOD o wydanie lub odwołanie upoważnień,
  - b) przygotowywanie projektów upoważnień i oświadczeń o odwołaniu upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
  - c) sporządzanie projektów odpowiedzi na wnioski o wydanie lub odwołanie upoważnień oraz potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii tychże dokumentów przekazywanych do komórek organizacyjnych,
  - d) aktualizacja i weryfikacja poprawności rejestrów: zbiorów danych osobowych, centralnego rejestru czynności przetwarzania danych, rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
  - e) przygotowywanie i obsługa procesu szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji dla pracowników Urzędu prowadzonych przez IOD,

- f) przygotowywanie i publikacja komunikatów informacyjnych z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych dla pracowników Urzędu,
- g) inwentaryzacja danych chronionych, w tym prowadzenie i aktualizowanie w Urzędzie wykazu danych chronionych oraz udostępnianie i aktualizacja wykazu danych chronionych do pojedynczego punktu informacyjnego w rozumieniu przepisów DGA,
- h) pełnienie funkcji edytora w ramach pojedynczego punktu informacyjnego w rozumieniu przepisów DGA,
- i) przyjmowanie, analiza i terminowa obsługa wniosków podmiotów zewnętrznych w zakresie udostępniania danych i informacji w ramach wykazu danych chronionych w rozumieniu przepisów DGA.

## § 17

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.

## § 18

Roczny plan etatów Urzędu z podziałem na Departamenty ustala Marszałek.

## **Rozdział IV ZADANIA WSPÓLNE DEPARTAMENTÓW**

## § 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 terytorialnym, kontraktem programowym, kontraktami sektorowymi oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Polityki Regionalnej;
- 3) przygotowywanie strategii tematycznych/regionalnych programów rozwoju w zakresie zarządzanej przez Departament polityki sektorowej;
- 4) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć strategicznych czyli istotnych dla osiągnięcia celów strategii rozwoju województwa w zakresie zarządzanej przez Departament polityki sektorowej;
- 5) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania wykonywane przez Departament oraz realizacja projektów finansowanych ze środków europejskich;
- 6) opracowywanie projektów planów pracy, planów kontroli i planów szkoleń;
- 7) opracowywanie propozycji do projektu budżetu;
- 8) realizacja dochodów budżetowych;
- 9) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie;

- 10) inicjowanie i zapewnienie realizacji zadań o charakterze wojewódzkim określonych ustawami;
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych uchwalanych przez Sejmik, Zarząd i wydawanych przez Marszałka;
- 12) wykonywanie aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka;
- 13) opracowywanie informacji, sprawozdań, analiz i innych materiałów pod obrady Sejmiku, jego Komisji, Zarządu i dla potrzeb Marszałka;
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 15) zapewnienie udzielenia radnemu Województwa w ramach uprawnień wynikających z art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa informacji i materiałów dotyczących zadań danego Departamentu, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu w zakresie dotyczącym zadań danego Departamentu, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób oraz przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 16) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego;
- 17) współdziałanie z organizacjami gospodarczymi, społecznymi i zawodowymi;
- 18) realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem działania, określonych odrębnymi przepisami;
- 19) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej i ochronie danych osobowych;
- 20) rozpatrywanie spraw indywidualnych należących do zakresu działania Departamentu w granicach upoważnienia udzielonego przez Marszałka;
- 21) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji, których rozpatrzenie należy do zadań Zarządu lub Marszałka, badanie ich zasadności i terminowe załatwianie oraz współpraca z Kancelarią Sejmiku przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji, których rozpatrzenie należy do właściwości Sejmiku;
- 22) 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;
- 23) współpraca z Departamentem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego;
- 24) współdziałanie z Gabinetem Marszałka w zakresie organizowania służbowych wyjazdów za granicę oraz przyjmowania osób i delegacji z zagranicy oraz informowanie Gabinetu Marszałka o planowanych i zrealizowanych inicjatywach w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 25) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie prowadzenia książki kontroli zewnętrznych;
- 26) obsługa merytoryczna i techniczna narad organizowanych przez Marszałka lub Członków Zarządu;
- 27) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 28) przekazanie Departamentowi odpowiedzialnemu za przygotowanie i przedstawienie do akceptacji Zarządowi Województwa projektu raportu o stanie Województwa będących w posiadaniu danego Departamentu informacji niezbędnych do jego sporządzenia, w czasie umożliwiającym terminowe wykonanie tego obowiązku, oraz współpraca w ramach posiadanych informacji przy sporządzeniu tego raportu;
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Marszałka lub Członków Zarządu w zakresie działalności Urzędu;
- 30) wykonywanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej;



- 31) uzgadnianie ze Skarbnikiem Województwa lub z Departamentem Finansów i Skarbu wszystkich wystąpień dotyczących uruchomienia, zwiększenia lub korekty dotacji z budżetu państwa;
- 32) prowadzenie rejestrów decyzji i postanowień wydanych przez Zarząd i Marszałka;
- 33) przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie do Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii informacji na stronę internetową Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 34) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 35) 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;
- 36) realizacja zadań z zakresu zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA DEPARTAMENTÓW**

#### **§ 20**

##### **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) umożliwienie zainteresowanym osobom zapoznania się z treścią interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi w Kancelarii Sejmiku w obecności pracownika Kancelarii, przy uwzględnieniu ewentualnych ograniczeń udostępnienia określonych danych (w tym w szczególności danych osobowych) zawartych w treści interpelacji, zapytania lub odpowiedzi na nie wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - 8) przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie do Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii, informacji podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym Sejmiku, w tym oświadczeń majątkowych radnych województwa, interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi, a także nagrań z przebiegu obrad Sejmiku, przy uwzględnieniu ewentualnych ograniczeń w udostępnieniu określonych danych (w tym w szczególności danych osobowych) zawartych w treści ww. dokumentów lub w zapisie obrazu lub dźwięku, wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - 9) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Sejmik i jego Przewodniczącego;

- 10) obsługa techniczno - kancelaryjna Sejmiku, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, komisji i radnych;
  - 11) obsługa sesji Sejmiku, posiedzeń Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz posiedzeń komisji Sejmiku;
  - 12) przekazywanie Wojewodzie podlegających nadzorowi uchwał Sejmiku w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;
  - 13) przekazywanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał objętych zakresem nadzoru tej Izby w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia;
  - 14) przygotowywanie uchwał sejmiku do publikacji w dzienniku Urzędowym oraz w środkach masowego przekazu;
  - 15) obsługa współpracy międzynarodowej Sejmiku;
  - 16) obsługa kontaktów z organizacjami pozarządowymi;
  - 17) obsługa współpracy z samorządami gminnymi i powiatowymi;
  - 18) obsługa Klubów Radnych Sejmiku;
  - 19) prowadzenie ewidencji krajowych i zagranicznych podróży służbowych radnych;
  - 20) 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;
  - 21) przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie do Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi;
  - 22) prowadzenie innych spraw związanych z wykonywaniem mandatu radnego;
  - 23) 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) zapewnienie udostępnienia na stronie internetowej Samorządu Województwa, interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi, a także nagrań z przebiegu obrad Sejmiku, przy uwzględnieniu ewentualnych ograniczeń w udostępnieniu określonych danych (w tym w szczególności danych osobowych) zawartych w treści ww. dokumentów lub w zapisie obrazu lub dźwięku, wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - 8) udostępnianie zainteresowanym osobom nagrań z przebiegu obrad sesji Sejmiku, przy uwzględnieniu ewentualnych ograniczeń udostępnienia określonych danych (w tym w szczególności danych osobowych) zawartych w zapisie obrazu lub dźwięku tych nagrań, wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - 9) obsługa medialna Sejmiku;
  - 10) obsługa informatyczna i techniczna sesji Sejmiku, komisji, itp., w tym zapewnienie transmitowania i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad Sejmiku;
  - 11) prowadzenie rejestru wniosków, skarg i petycji, wpływających lub przekazanych do Sejmiku oraz udzielanie pomocy w ich rozpatrywaniu.
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.

## § 21

### **Gabinet Marszałka (GM)**

1. W skład **Gabinetu Marszałka** wchodzi:
  - 1) **Biuro Obsługi Organizacyjnej (BOO);**
  - 2) **Biuro Polityki Informacyjnej (BPI);**
  - 3) **Biuro Współpracy Międzynarodowej (BWM).**
2. Do zadań **Biura Obsługi Organizacyjnej** należy w szczególności:
  - 1) organizacja oraz koordynowanie wszelkich działań związanych z reprezentacyjną funkcją Marszałka jako gospodarza Województwa;
  - 2) opracowywanie planów pracy Marszałka, wizyt i podróży służbowych;
  - 3) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia, wnioski, uwagi oraz interwencje parlamentarzystów oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 4) koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Marszałka oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 5) przedkładanie Departamentowi Organizacyjnemu wniosków o przygotowanie upoważnień wskazanemu przez Marszałka Wicemarszałkowi zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu Urzędu;
  - 6) przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Marszałka;
  - 7) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na listy i petycje przedkładane Marszałkowi;
  - 8) bieżąca obsługa sekretariatu Marszałka;
  - 9) prowadzenie i aktualizacja kalendarza spotkań Marszałka;
  - 10) koordynacja spraw związanych z przyznawaniem Odznaki honorowej za Zasługi dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz w szczególnych przypadkach, przygotowanie dokumentacji dotyczącej wybranych odznaczeń resortowych, dla których, zgodnie z zapisami regulaminu ich przyznawania, wnioskodawcą jest Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 11) koordynacja spraw związanych z działalnością Biura Regionalnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Brukseli;
  - 12) wykonywanie tłumaczeń korespondencji i materiałów informacyjnych;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z udziałem w Komitetach Honorowych oraz obejmowaniem i sprawowaniem Patronatu Honorowego przez Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego.
3. Do zadań **Biura Polityki Informacyjnej** należy w szczególności:
  - 1) realizowanie polityki informacyjnej Marszałka;
  - 2) prowadzenie spójnej i efektywnej polityki zarządzania informacją dotyczącą pracy Marszałka i Zarządu;
  - 3) opracowywanie strategii informacyjnych;

- 4) stały monitoring wszelkich wydarzeń mogących mieć wpływ na bieżącą pracę i politykę Zarządu Województwa;
  - 5) przygotowywanie konferencji prasowych i bieżącej obsługi medialnej Marszałka;
  - 6) administrowanie i aktualizacja serwisu informacyjnego Samorządu Województwa w zakresie informacji związanych z pracą Zarządu Województwa;
  - 7) redagowanie internetowego serwisu informacyjnego Urzędu w oparciu o materiały merytoryczne opracowane przez poszczególne jednostki Urzędu w ramach ich zadań;
  - 8) przygotowywanie wystąpień i listów okolicznościowych;
  - 9) współpraca ze Związkiem Województw RP;
  - 10) współpraca z Konwentem Marszałków Województw RP.
4. Do zadań **Biura 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;
  - 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 i współpracy międzynarodowej;
  - 14) współpraca ze szkołami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi funkcjonującymi na terenie Województwa w zakresie współpracy międzynarodowej;
  - 15) inicjowanie działań mających na celu udział Województwa Warmińsko-Mazurskiego w międzynarodowych organizacjach zrzeszających władze regionalne i lokalne;
  - 16) obsługa udziału Województwa w międzynarodowych organizacjach zrzeszających władze regionalne i lokalne ze szczególnym uwzględnieniem Europejskiego Komitetu Regionów oraz sieci i konglomeratów regionów UE;
  - 17) koordynowanie udziału Województwa w pracach Euroregionu Bałtyk;
  - 18) prowadzenie działań informacyjnych na temat inicjatyw Unii Europejskiej i współpraca z podmiotami realizującymi analogiczne zadania;
  - 19) redagowanie informacji dotyczących współpracy międzynarodowej Województwa na stronę internetową Urzędu;

- 20) prowadzenie ewidencji wyjazdów szkoleniowych zagranicznych pracowników Urzędu Marszałkowskiego.

## § 22

### **Departament Organizacyjny (O)**

1. W skład **Departamentu Organizacyjnego** wchodzi:
  - 1) **Biuro Organizacyjne i Kancelarii Ogólnej (I);**
  - 2) **Biuro Spraw Pracowniczych (II);**
  - 3) **Biuro Obsługi Zarządu (III);**
  - 4) **Biuro Pomocy Technicznej Programów Regionalnych (IV);**
  - 5) **Zespół ds. obsługi archiwum zakładowego (V);**
  - 6) **Samodzielne Stanowisko Koordynatora ds. dostępności (VI).**
2. Do zadań **Biura Organizacyjnego i Kancelarii Ogólnej** należy w szczególności:
  - 1) **w zakresie spraw organizacyjnych:**
    - a) opracowywanie projektu i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu we współpracy z poszczególnymi Departamentami,
    - b) opracowywanie projektów innych niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu, organizacji i obsługi interesantów oraz obiegu dokumentów,
    - c) współpraca z Departamentami Urzędu w przygotowywaniu szczegółowych struktur organizacyjnych w zakresie ich spójności z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
    - d) przygotowywanie Planu Pracy Urzędu w oparciu o zatwierdzone plany pracy Departamentów oraz jego aktualizacja,
    - e) prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka,
    - f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka i Zarząd, z wyłączeniem rejestru upoważnień udzielonych do przetwarzania danych osobowych,
    - g) prowadzenie ewidencji zespołów opiniodawczo-doradczych powołanych zarządzeniem Marszałka,
    - h) prowadzenie wykazu fundacji, dla których Samorząd Województwa jest fundatorem lub współfundatorem,
    - i) prowadzenie wykazu 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 Departamentu Organizacyjnego i Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacyjnego,
    - l) koordynowanie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej oraz otwartych danych i informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania wraz z prowadzeniem rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
  - 2) **w zakresie spraw Kancelarii Ogólnej:**
    - a) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z Urzędu,
    - b) przekazywanie dokumentów elektronicznych do poszczególnych Departamentów zgodnie ze ścieżkami obiegu w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
    - c) rejestrowanie dokumentów w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
    - d) przekazywanie korespondencji Członkom Zarządu i rozdzielanie na poszczególne Departamenty,

- e) przygotowywanie przesyłek pocztowych do nadania;
- 3) w zakresie systemu zarządzania jakością:**
- a) koordynacja i nadzór nad utrzymywaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie, zgodnie z aktualnym wydaniem normy ISO 9001,
  - b) organizowanie corocznych przeglądów zarządzania,
  - c) organizowanie corocznych szkoleń auditorów wewnętrznych Urzędu-członków Zespołu ds. SZJ ISO 9001,
  - d) organizowanie auditów wewnętrznych oraz nadzorowanie ich przebiegu,
  - e) badanie satysfakcji Klientów instytucjonalnych Urzędu;
- 4) prowadzenie Punktu Informacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.**
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 planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz realizacja form kształcenia zgodnie z regulaminem podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
  - 8) opracowanie projektu i aktualizacja regulaminu pracy;
  - 9) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych (zlecenia i o dzieło) zawartych z osobami fizycznymi;
  - 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;
  - 13) opracowywanie projektu budżetu Województwa w zakresie funduszu wynagrodzeń.
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;
  - 8) sporządzanie sprawozdań z prac Zarządu pomiędzy sesjami Sejmiku Województwa.
5. Do zadań **Biura Pomocy Technicznej Programów Regionalnych** należy w szczególności:
- 1) opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ RPO WiM 2014-2020 i IW IZ FEWiM 2021-2027 w zakresie zadań Biura;
  - 2) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w zakresie zadań Biura;

- 3) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 i 2021-2027;
- 4) uwzględnianie wyników wszystkich audytów i kontroli zewnętrznych;
- 5) współpraca przy przygotowywaniu danych zbiorczych dotyczących RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 oraz współpraca przy sporządzaniu sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji Programu w części dotyczącej Osi Pomocy Technicznej w ramach RPO WiM 2014-2020 oraz sprawozdania końcowego z realizacji Programu w części dotyczącej Priorytetów Pomocy Technicznej w ramach FEWiM 2021-2027;
- 6) planowanie finansowe oraz rozliczanie środków Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 oraz FEWiM 2021-2027 w zakresie realizowanych zadań (m.in. opracowywanie budżetu województwa, sprawozdań z jego wykonania w części dotyczącej wydatków z Pomocy technicznej, z wyłączeniem zadań z zakresu informacji i komunikacji oraz ewaluacji, badań i gromadzenia danych);
- 7) planowanie finansowe oraz rozliczanie środków ogólnych w budżecie województwa stanowiących część niekwalifikowalną wydatku, którego nie można było sfinansować w całości z projektu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 oraz FEWiM 2021-2027;
- 8) stałe monitorowanie wykonania funduszu płac osób finansowanych ze środków Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 oraz FEWiM 2021-2027;
- 9) angażowanie i przygotowanie do opłacenia dokumentów finansowo-księgowych (faktur, rachunków, dyspozycji, list płac) dotyczących wynagrodzeń, form szkoleniowych oraz zakupu towarów i usług finansowanych ze środków Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 oraz FEWiM 2021-2027 w zakresie realizowanych zadań;
- 10) sporządzanie i realizacja (we współpracy z pozostałymi Departamentami systemu wdrażania RPO WiM 2014-2020 oraz FEWiM 2021-2027) wniosków o dofinansowanie projektu Pomocy technicznej w ramach RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 oraz sporządzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 w zakresie realizowanych zadań tj. wszystkich zadań w Urzędzie finansowanych z Pomocy technicznej z wyłączeniem zadań z zakresu informacji i komunikacji oraz ewaluacji, badań i gromadzenia danych;
- 11) przygotowanie planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników finansowanych z projektów Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 oraz FEWiM 2021-2027 oraz realizacja form kształcenia zgodnie z Regulaminem podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
- 12) przygotowanie (we współpracy z pozostałymi Departamentami systemu wdrażania RPO WiM 2014-2020 oraz FEWiM 2021-2027) wkładu do Planu zamówień publicznych Urzędu poprzez zaplanowanie dostaw i usług finansowanych ze środków Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 oraz FEWiM 2021-2027 w zakresie realizowanych zadań (tj. z wyjątkiem zadań zakresu informacji i komunikacji oraz ewaluacji, badań i gromadzenia danych);
- 13) realizacja zamówień publicznych dotyczących zakupu towarów i usług (z wyłączeniem robót budowlanych) w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (z wyjątkiem zadań z zakresu informacji i komunikacji oraz ewaluacji, badań i gromadzenia danych);
- 14) współpraca w zakresie pozostałych zamówień publicznych dotyczących zakupu towarów i usług (z wyłączeniem robót budowlanych) finansowanych z Pomocy

- technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 z Departamentem Zamówień Publicznych (z wyjątkiem zadań z zakresu informacji i komunikacji oraz ewaluacji, badań i gromadzenia danych);
- 15) współpraca przy przygotowaniu procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych;
  - 16) współpraca przy przygotowaniu systemu do ewidencji księgowej Pomocy technicznej;
  - 17) wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 (we współpracy z PR);
  - 18) współpraca przy zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027 w zakresie realizowanych zadań;
  - 19) archiwizacja dokumentów.
6. Do zadań **Zespołu 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.
7. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Koordynatora ds. dostępności** należy w szczególności:
- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Marszałkowski;
  - 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 3) monitorowanie działalności Urzędu Marszałkowskiego w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 4) przygotowywanie raportów z wdrażania dostępności (raz na cztery lata) według zakresu określonego przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
8. Przy wykonywaniu innych zadań w ramach RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 niż wskazane w ust. 5 Departament Organizacyjny współpracuje z departamentami Urzędu oraz innymi instytucjami, wchodzącymi w skład odpowiednio systemu instytucjonalnego zarządzania RPO WiM 2014-2020 i systemu instytucjonalnego FEWiM 2021-2027.

## § 23

### **Departament Administracji i Obsługi Urzędu (AO)**

1. W skład **Departamentu Administracji i Obsługi Urzędu** wchodzi:
  - 1) **Biuro Obsługi Urzędu (I);**
  - 2) **Biuro ds. Obsługi Transportowej (II);**
  - 3) **Biuro ds. Remontów i Administrowania Lokalami Urzędu (III).**
2. Do zadań **Biura Obsługi Urzędu** należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w zakresie funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego;
  - 2) opracowywanie Projektu Budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego;
  - 3) opracowywanie i realizacja planu wydatków rzeczowych, w zakresie funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego;



- 4) monitorowanie wydatków środków pozostających w dyspozycji Departamentu Administracji i Obsługi Urzędu;
  - 5) opracowywanie Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Departament Administracji i Obsługi Urzędu;
  - 6) monitorowanie i przygotowywanie sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych Departament Administracji i Obsługi Urzędu;
  - 7) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia w celu wszczęcia procedur przetargowych;
  - 8) realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przeprowadzenie analiz rynku i zapytań ofertowych w celu wyłonienia najkorzystniejszego kontrahenta;
  - 9) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z ewidencjonowaniem składników majątku trwałego;
  - 10) przygotowywanie i aktualizacja umów związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem Urzędu;
  - 11) prowadzenie stałej kontroli w zakresie wywiązywania się z umów;
  - 12) techniczne zabezpieczenie narad, spotkań i uroczystości odbywających się z inicjatywy Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Gabinetu Marszałka;
  - 13) prowadzenie ewidencji wydanych i zdanych pieczęci oraz spraw związanych z likwidacją pieczęci;
  - 14) realizacja zadań związanych z obsługą administracyjną i zapewnieniem techniczno-materiałowych warunków pracy Wojewódzkiej Komisji Wyborczej.
3. 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;
  - 8) współpraca przy opracowywaniu Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań Biura;
  - 9) monitorowanie i przygotowywanie częściowych sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych realizowanych w zakresie zadań Biura;
  - 10) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia w zakresie zadań Biura;
  - 11) realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. Do zadań **Biura ds. Remontów i Administrowania Lokalami Urzędu** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie bieżących remontów, napraw i konserwacji;
  - 2) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w zakresie remontów, napraw i konserwacji na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego;
  - 3) administrowanie i gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu;
  - 4) współpraca przy opracowywaniu Projektu Budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie zadań Biura;

- 5) współpraca przy opracowywaniu Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - 6) monitorowanie i przygotowywanie cząstkowych sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych w zakresie remontów, napraw i konserwacji;
  - 7) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - 8) realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przeprowadzanie analiz rynku i zapytań ofertowych w celu wyłonienia najkorzystniejszego kontrahenta, w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - 9) przygotowywanie i aktualizacja umów związanych z administrowaniem i gospodarowaniem lokalami biurowymi Urzędu;
  - 10) prowadzenie stałej kontroli w zakresie wywiązywania się z umów.
5. **Departament Administracji i Obsługi Urzędu** współpracuje z Biurem ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego w zakresie:
- 1) przygotowania pomieszczeń dla pracowników Urzędu w zapasowym miejscu pracy (ZMP) i na głównym stanowisku kierowania (GSK) w stałej siedzibie;
  - 2) przemieszczenia pracowników Urzędu na zapasowe miejsce pracy (ZMP).

## § 24

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

1. W skład **Departamentu Prawnego** wchodzi:
  - 1) **Zespół Radców Prawnych ds. Programów Regionalnych (I);**
  - 2) **Zespół Radców Prawnych ds. bieżącej działalności Urzędu Marszałkowskiego (II).**
2. Do zadań **Zespołu Radców Prawnych ds. Programów Regionalnych** należy świadczenie pomocy prawnej w zakresie zadań związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027, zamykaniem okresu programowania 2014-2020 i 2021-2027 oraz odzyskiwaniem środków z programów regionalnych, realizowanych przez następujące departamenty Urzędu:
  - 1) Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
  - 2) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 3) Departament Polityki Regionalnej, z wyłączeniem Biura Współpracy Terytorialnej;
  - 4) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w zakresie zadań wykonywanych przez:
    - a) Biuro Projektów Aktywizacji i Ekonomii Społecznej,
    - b) Biuro Projektów Usług Społecznych,
    - c) Biuro Projektów Usług Zdrowotnych i Integracji,
    - d) Biuro Naboru Wniosków i Monitoringu,
    - e) Biuro Kontroli.
3. Do zadań **Zespołu Radców Prawnych ds. bieżącej działalności Urzędu Marszałkowskiego** należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz wszystkich departamentów oraz innych równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego, o których mowa w §12 niniejszego Regulaminu w zakresie zadań nie wymienionych w ust 2.
4. **Pomoc prawna, o której mowa w ust. 2, 3** realizowana jest przez Departament Prawny zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych i polega w szczególności na:
  - 1) opiniowaniu pod względem formalno-prawnym i techniki legislacyjnej projektów aktów prawnych Marszałka i Zarządu oraz projektów uchwał kierowanych przez Zarząd do Sejmiku;

- 2) doradztwie prawnym i konsultacjach prawnych w zakresie stosowania prawa;
  - 3) uczestniczeniu w rokowaniach, opiniowaniu umów i porozumień;
  - 4) wydawaniu opinii prawnych na zlecenie Członków Zarządu oraz Dyrektorów Departamentów;
  - 5) zastępstwie procesowym przed sądami powszechnymi i administracyjnymi i innymi organami orzekającymi oraz organami administracji publicznej;
  - 6) innych czynnościach przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
5. Departament Prawny prowadzi następujące rejestry:
- 1) rejestr spraw sądowych;
  - 2) rejestr rozstrzygnięć nadzorczych wydawanych przez organy nadzoru dotyczący uchwał Zarządu i Sejmiku;
  - 3) rejestr opinii prawnych.

## § 25

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

1. W skład **Departamentu Finansów i Skarbu** wchodzi:
  - 1) **Biuro Planowania i Budżetu (I);**
  - 2) **Biuro Księgowości Budżetu Województwa (II);**
  - 3) **Biuro Funduszy Strukturalnych (III);**
  - 4) **Samodzielne stanowisko ds. egzekucji administracyjnych (IV);**
  - 5) **Biuro Księgowości Jednostki Budżetowej (V);**
  - 6) **Biuro ds. wynagrodzeń i rozliczeń (VI).**
2. Do zadań **Biura Planowania i Budżetu** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie prac planistycznych nad projektem budżetu i wieloletniej prognozy finansowej, w tym w zakresie funduszy europejskich;
  - 2) przygotowanie uchwały budżetowej oraz uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, w tym w zakresie funduszy europejskich;
  - 3) przekazywanie jednostkom informacji niezbędnych do opracowania ich planów finansowych, w tym w zakresie funduszy europejskich;
  - 4) opracowanie planu finansowego Urzędu, w tym w zakresie funduszy europejskich;
  - 5) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetu, w tym w zakresie funduszy europejskich;
  - 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozie finansowej, w tym w zakresie funduszy europejskich;
  - 7) sporządzenie sprawozdawczości statystycznej i opisowej, sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych Urzędu, w tym w zakresie funduszy europejskich;
  - 8) sporządzenie sprawozdawczości statystycznej i opisowej, sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych Województwa, w tym w zakresie funduszy europejskich;
  - 9) opracowanie zbiorczych informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i kształtowania się wieloletniej prognozy finansowej, w tym w zakresie funduszy europejskich;
  - 10) analiza, ocena i uzgadnianie danych budżetowych i sprawozdawczych;
  - 11) realizacja zasad gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Województwa, innymi podmiotami oraz instytucjami kontrolnymi;
  - 13) opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ FEWiM 2021-2027 w zakresie zadań Biura.

3. Do zadań **Biura Księgowości Budżetu Województwa** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Województwa (z wyjątkiem zadań Biura Funduszy Strukturalnych);
  - 3) prowadzenie ewidencji księgowej: wniesionych w formie pieniężnej wadów i zabezpieczeń w zakresie realizowanych zadań, zabezpieczeń wniesionych w gotówce dotyczących roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku oraz szkód w środowisku w rozumieniu ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie, powierzonych do rozliczenia/prowadzenia środków, które nie są ujęte w planie finansowym Urzędu;
  - 4) ewidencja bilansowa majątku oraz uzgadnianie jego finansowania z ewidencją pozabilansową (z wyjątkiem zadań Biura Funduszy Strukturalnych);
  - 5) weryfikacja stawek amortyzacyjnych;
  - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzania sald w zakresie realizowanych zadań;
  - 7) sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu (w tym częściowego);
  - 8) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (w tym częściowego);
  - 9) sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego;
  - 10) sporządzanie skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
  - 11) sporządzanie częściowych jednostkowych sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie zadań Biura;
  - 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych: F-03 o stanie i ruchu środków trwałych oraz Załącznik do sprawozdań: F-03, SP i SG-01 - środki trwałe, dotyczący nakładów na środki trwałe służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej oraz uzyskanych efektów rzeczowych w zakresie realizowanych zadań;
  - 13) sporządzanie sprawozdań Narodowego Banku Polskiego w zakresie bilansu płatniczego (w tym częściowych);
  - 14) organizacja prac dotyczących badania bilansu jednostki samorządu terytorialnego wraz z obsługą biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego Urzędu Marszałkowskiego i pozostałych jednostek budżetowych;
  - 15) prowadzenie obsługi bankowej Województwa;
  - 16) lokowanie czasowo wolnych środków;
  - 17) przekazywanie środków na funkcjonowanie jednostek budżetowych oraz środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
  - 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Województwa, innymi podmiotami oraz instytucjami kontrolnymi.
4. Do zadań **Biura Funduszy Strukturalnych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Województwa, w tym w zakresie funduszy europejskich;
  - 3) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej, w tym w zakresie funduszy europejskich;
  - 4) ewidencja bilansowa majątku oraz uzgadnianie jego finansowania z ewidencją pozabilansową, w tym w zakresie funduszy europejskich;
  - 5) prowadzenie ewidencji realizacji planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego, w tym w zakresie funduszy europejskich;
  - 6) prowadzenie obsługi bankowej Urzędu, w tym w zakresie funduszy europejskich;
  - 7) prowadzenie ewidencji księgowej wniesionych w formie pieniężnej wadów i zabezpieczeń w zakresie realizowanych zadań;

- 8) weryfikacja formalno-rachunkowa dyspozycji przelewów środków wpływających z komórek merytorycznych i przekazywanie środków na rzecz beneficjentów;
- 9) składanie zleceń płatności w portalu komunikacyjnym Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
- 10) przekazywanie środków na funkcjonowanie jednostek budżetowych oraz środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, w tym w zakresie funduszy europejskich;
- 11) ewidencja księgową środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach wykonywania planu finansowego;
- 12) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz wyjazdów szkoleniowych, w tym w zakresie funduszy europejskich;
- 13) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług, w tym w zakresie funduszy europejskich;
- 14) sporządzanie cząstkowego sprawozdania finansowego Urzędu, w tym w zakresie funduszy europejskich;
- 15) sporządzanie cząstkowego bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w tym w zakresie funduszy europejskich;
- 16) sporządzanie cząstkowych jednostkowych sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych, w tym w zakresie funduszy europejskich;
- 17) sporządzanie cząstkowych sprawozdań statystycznych: F-03 o stanie i ruchu środków trwałych oraz Załącznik do sprawozdań: F-03, SP i SG-01 - środki trwałe, dotyczący nakładów na środki trwałe służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej oraz uzyskanych efektów rzeczowych, DNU-R Roczne sprawozdanie o międzynarodowej wymianie usług, cząstkowego i zbiorczego sprawozdania RF-03 Sprawozdanie jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych w zakresie realizowanych zadań;
- 18) sporządzanie cząstkowego sprawozdania Narodowego Banku Polskiego w zakresie bilansu płatniczego w zakresie realizowanych zadań;
- 19) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzania sald w zakresie realizowanych zadań;
- 20) obsługa biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego Urzędu Marszałkowskiego w zakresie realizowanych zadań;
- 21) opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ RPO WiM 2014-2020 i IW IZ FEWiM 2021-2027 w zakresie zadań Biura;
- 22) wdrażanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 23) monitorowanie realizacji zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 (we współpracy z PR);
- 24) uwzględnianie wyników audytów i kontroli zewnętrznych w zakresie funduszy europejskich;
- 25) przygotowanie systemu finansowo-księgowego do ewidencji księgowej perspektywy finansowej 2021-2027;
- 26) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Województwa, innymi podmiotami oraz instytucjami kontrolnymi;
- 27) realizacja zadań związanych z zamykaniem perspektywy finansowej 2014-2020 oraz 2021-2027.

5. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. egzekucji administracyjnych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie egzekucji administracyjnych w zakresie należności z tytułu opłat wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, dla których Marszałek Województwa jest organem egzekucyjnym;
  - 2) badanie dopuszczalności tytułów wykonawczych do egzekucji;
  - 3) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z prowadzoną egzekucją administracyjną;
  - 4) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
  - 5) współpraca z innymi organami egzekucyjnymi;
  - 6) współpraca ze starostami powiatowymi w zakresie prowadzonych spraw;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty należności z tytułu opłat wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  - 8) weryfikacja i zestawienie zbiorcze sprawozdań z dokonanych umorzeń należności oraz udzielonych ulg;
  - 9) sporządzenie sprawozdań z operacji finansowych osób prawnych.
6. Do zadań **Biura Księgowości Jednostki Budżetowej** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej w zakresie zadań Biura;
  - 3) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz wyjazdów szkoleniowych;
  - 4) rozliczanie podróży służbowych radnych województwa;
  - 5) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług w zakresie realizowanych zadań;
  - 6) prowadzenie ewidencji realizacji planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego;
  - 7) sporządzanie cząstkowego sprawozdania finansowego jednostki budżetowej w ramach wykonywanych zadań;
  - 8) sporządzanie cząstkowych sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych w zakresie realizowanych zadań;
  - 9) sporządzanie sprawozdań Narodowego Banku Polskiego w zakresie bilansu płatniczego w zakresie realizowanych zadań;
  - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych: F-03 o stanie i ruchu środków trwałych oraz Załącznik do sprawozdań: F-03, SP i SG-01 - środki trwałe, dotyczący nakładów na środki trwałe służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej oraz uzyskanych efektów rzeczowych, DNU-R Roczne sprawozdanie o międzynarodowej wymianie usług, cząstkowego i zbiorczego sprawozdania RF-03 Sprawozdanie jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych w zakresie realizowanych zadań;
  - 11) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie należności z tytułu opłat wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, dla których Marszałek Województwa jest wierzycielem;
  - 12) prowadzenie obsługi bankowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
  - 13) ewidencja księgowa środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach wykonywania planu finansowego;
  - 14) prowadzenie ewidencji decyzji zezwalających na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej, w szczególności pozwalającej na ustalenie zobowiązań roku bieżącego oraz lat przyszłych oraz w rozbiciu na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego;
  - 15) obsługa kasowa Urzędu;
  - 16) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzania sald w zakresie realizowanych zadań;
  - 17) obsługa biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego Urzędu Marszałkowskiego;

- 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Województwa, innymi podmiotami oraz instytucjami kontrolnymi.
7. Do zadań **Biura ds. wynagrodzeń i rozliczeń** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) naliczanie wynagrodzeń pracowników, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, itd. wynagrodzeń bezosobowych pracowników i osób niebędących pracownikami, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne, przyznanych stypendiów, nagród finansowych, zasiłków dla nauczycieli, innych wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń oraz różnych wydatków na rzecz osób fizycznych, w tym w zakresie funduszy europejskich;
  - 3) naliczanie diet radnych;
  - 4) realizacja płatności oraz prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej w zakresie wynagrodzeń osobowych, wynagrodzeń bezosobowych pracowników i osób nie będących pracownikami z którymi zawarto umowy cywilnoprawne, przyznanych stypendiów, nagród finansowych, zasiłków dla nauczycieli, innych wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń oraz różnych wydatków na rzecz osób fizycznych, w zakresie funduszy europejskich w tym diet radnych;
  - 5) sporządzanie cząstkowych sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych w zakresie realizowanych zadań, w tym w zakresie funduszy europejskich;
  - 6) prowadzenie obsługi bankowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań, w tym w zakresie funduszy europejskich;
  - 7) sporządzanie rozliczeń podatku od towarów i usług Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w tym w zakresie funduszy europejskich;
  - 8) sporządzanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczeń ZUS Urzędu, w tym w zakresie funduszy europejskich;
  - 9) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych Urzędu oraz rozliczeń podatku od towarów i usług województwa;
  - 10) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzania sald w zakresie realizowanych zadań;
  - 11) obsługa biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego Urzędu Marszałkowskiego;
  - 12) współpraca z oddziałami ZUS, Urzędami Skarbowymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Województwa, innymi podmiotami oraz instytucjami kontrolnymi;
  - 13) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 14) opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ FEWiM 2021-2027 w zakresie zadań Biura;
  - 15) uwzględnianie wyników audytów i kontroli zewnętrznych w zakresie funduszy europejskich;
  - 16) przygotowanie systemu finansowo-księgowego do ewidencji księgowej perspektywy finansowej 2021-2027.

## § 26

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

1. W skład **Departamentu Polityki Regionalnej** wchodzi następujące Biura:
  - 1) **Biuro Koordynacji (I);**
  - 2) **Biuro Programowania (II);**
  - 3) **Biuro Przedsiębiorczości (III);**

- 4) **Biuro Współpracy Terytorialnej (IV);**
- 5) **Biuro Budżetu (V);**
- 6) **Biuro Monitoringu (VI);**
- 7) **Regionalne Obserwatorium Terytorialne (VII).**
2. Departament Polityki Regionalnej wykonuje zadania w sferze rozwoju regionalnego oraz zarządza RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 we współpracy z innymi departamentami i instytucjami właściwymi dla poszczególnych zadań.
3. Do zadań **Biura Koordynacji** należy w szczególności:
  - 1) koordynacja instrumentów strukturalnych wdrażanych w województwie;
  - 2) adresowanie interesów województwa wynikających ze strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do krajowych dokumentów strategicznych;
  - 3) obsługa udziału przedstawicieli województwa w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Funduszy Unii Europejskiej oraz Komitetu Koordynacyjnego ds. Umowy Partnerstwa;
  - 4) koordynacja i sporządzanie sprawozdań z realizacji kontraktu terytorialnego i kontraktu programowego współpraca w tym zakresie z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego;
  - 5) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na okres programowania UE 2014-2020 i 2021-2027 oraz koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu w tym zakresie;
  - 6) przeprowadzenie wyboru Instytucji Pośredniczących: RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027, powierzenie zadań IP w ramach realizacji Programu oraz koordynacja realizacji umów z IP;
  - 7) zapewnienie jednolitości dokumentów, tj.:
    - a) Opisu funkcji i procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej RPO WiM 2014-2020,
    - b) IW IZ RPO WiM 2014-2020,
    - c) Opisu systemu zarządzania i kontroli FEWiM 2021-2027,
    - d) IW IZ FEWiM 2021-2027,
    - e) wzorów: rocznego planu działania dla interwencji EFS RPO WiM 2014-2020, rocznego planu wdrażania, wniosku i umowy o dofinansowanie projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego/Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
  - 8) koordynacja procesu desygnacji systemu wdrażania RPO WiM 2014-2020;
  - 9) administrowanie i użytkowanie centralnych systemów teleinformatycznych (SL2014/CST2021) oraz koordynacja w tym zakresie;
  - 10) współpraca przy tworzeniu i użytkowanie lokalnego systemu informatycznego RPO WiM 2014-2020;
  - 11) prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020 i wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027, w tym koordynacja naborów kandydatów na ekspertów oraz ekspertów;
  - 12) przygotowanie i aktualizacja harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów oraz koordynacja działań departamentów oraz IP zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 w tym zakresie;
  - 13) koordynacja sporządzania deklaracji zarządczej RPO WiM 2014-2020 oraz FEWiM 2021-2027, a także rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli RPO WiM 2014-2020;
  - 14) koordynacja kontroli zewnętrznych RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 15) wspieranie procesów rewitalizacji w regionie oraz prowadzenie Wykazu gminnych programów rewitalizacji;



- 16) koordynacja procesu uwzględniania wyników wszystkich audytów i kontroli zewnętrznych;
  - 17) współpraca z KP w zakresie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE), obsługi stron internetowych oraz przy promocji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 18) koordynacja sporządzania i sprawozdawczości z rocznych planów wdrażania IZ oraz IP;
  - 19) zapewnienie zamknięcia RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027, tj. koordynacja przygotowania zasad zamknięcia Programu oraz pakietu zamknięcia do Komisji Europejskiej.
4. Do zadań **Biura Programowania** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektu strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa i występowanie z inicjatywą jej zmiany (planowanie strategiczne);
  - 2) operacyjne programowanie rozwoju województwa, a w szczególności przygotowanie projektów programów regionalnych oraz ich zmiany w trakcie realizacji, a ponadto:
    - a) przygotowywanie szczegółowych opisów osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020 oraz szczegółowego opisu priorytetów FEWiM 2021-2027, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian,
    - b) inkubowanie projektów/programów istotnych dla realizacji celów i wskaźników strategii rozwoju województwa oraz programów regionalnych,
    - c) przeprowadzenie procesu identyfikacji projektów pozakonkursowych RPO WiM 2014-2020 i projektów strategicznych FEWiM 2021-2027 oraz wsparcie ich przygotowania do aplikowania o dofinansowanie,
    - d) przygotowanie projektu kryteriów wyboru projektów do RPO WiM 2014-2020,
    - e) przygotowanie projektu horyzontalnych kryteriów wyboru projektów do FEWiM 2021-2027 oraz opiniowanie projektu kryteriów specyficznych dla naborów,
    - f) opiniowanie strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) i Innych Instrumentów Terytorialnych (IIT), negocjacje warunków porozumień dotyczących ZIT oraz porozumień terytorialnych;
  - 3) obsługa procesu negocjacji RPO WiM i FEWiM 2021-2027 z Komisją Europejską;
  - 4) zapewnienie spełnienia wymogów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa spoczywających na organie opracowującym projekty strategii, programów i innych dokumentów, w tym w szczególności:
    - a) organizacja wymaganych konsultacji społecznych,
    - b) poddanie projektów dokumentów strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z zawarciem i zmianami: kontraktu terytorialnego i kontraktu programowego;
  - 6) przygotowywanie opinii do programów zawierających zadania rządowe służące realizacji ponadlokalnych celów publicznych;
  - 7) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie ogólnych zasad, instrumentów polityki regionalnej, aktywizacji regionu, przygotowywania koncepcji rozwojowych;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennego zagospodarowania kraju;
  - 9) udział w opiniowaniu strategii terytorialnych w województwie;
  - 10) funkcjonalny nadzór nad Warmińsko-Mazurskim Biurem Planowania Przestrzennego w Olsztynie;
  - 11) obsługa funkcjonowania wojewódzkiej komisji architektoniczno-urbanistycznej.

5. Do zadań **Biura Przedsiębiorczości** należy w szczególności:
- 1) zarządzanie procesem inteligentnych specjalizacji województwa warmińsko-mazurskiego m.in. identyfikacja, monitoring i ewaluacja;
  - 2) zarządzanie procesem przedsiębiorczego odkrywania regionalnych inteligentnych specjalizacji;
  - 3) udział w europejskich sieciach i projektach wspierających innowacyjność oraz rozwój inteligentnych specjalizacji województwa;
  - 4) wspieranie rozwoju gospodarczego województwa w szczególności poprzez:
    - a) udział w programowaniu operacyjnym działań służących wspieraniu przedsiębiorczości,
    - b) ramy programowe instrumentów finansowych, przygotowanie modelu ich wdrażania oraz podsumowań,
    - c) promowanie przedsiębiorczości na terenie województwa,
    - d) współdziałanie z organizacjami przedsiębiorców i instytucjami otoczenia biznesu, a także jednostkami badawczo-rozwojowymi, naukowymi i uczelniami wyższymi oraz inicjowanie wspólnych przedsięwzięć;
  - 5) opracowywanie zbiorczego zestawienia na potrzeby monitorowania strategii rozwoju społeczno-gospodarczego „Warmińsko-Mazurskie 2030” dla celu strategicznego Inteligentna produktywność;
  - 6) przygotowanie modelu realizacji instrumentów finansowych w ramach FEWiM 2021-2027;
  - 7) projektowanie rozwiązań dotyczących wdrażania zasobów zwróconych pochodzących z instrumentów inżynierii finansowej i instrumentów finansowych;
  - 8) przygotowanie i monitorowanie Strategii Inwestycyjnych Instrumentów Finansowych w ramach RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 oraz zapewnienie mechanizmów ich realizacji;
  - 9) tworzenie i monitorowanie Strategii Inwestycyjnej w ramach zasobów zwróconych pochodzących z instrumentów inżynierii finansowej i instrumentów finansowych, zapewnienie mechanizmów realizacji;
  - 10) monitorowanie realizacji zadań powierzonych Bankowi Gospodarstwa Krajowego w zakresie wygaszania instrumentów finansowych po roku 2023;
  - 11) koordynacja procesów wycofywania i wykorzystania zasobów zwróconych z instrumentów finansowych;
  - 12) koordynowanie sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej przez departamenty Urzędu i inne jednostki organizacyjne Województwa oraz IP RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 udzielające pomocy publicznej w ramach wykonywanych zadań;
  - 13) koordynacja zbierania danych na temat Usług na Rynku Wewnętrznym (system IMI).
6. Do zadań **Biura Współpracy Terytorialnej** należy w szczególności:
- 1) planowanie rozwoju województwa w ramach programów współpracy transgranicznej:
    - a) programy „Południowy Bałtyk” 2014-2020 oraz 2021-2027,
    - b) programy „Litwa-Polska” 2014-2020 oraz 2021-2027;
  - 2) projektowanie ram współpracy transnarodowej w programach „Interreg Region Morza Bałtyckiego” 2014-2020 oraz 2021-2027 i „Interreg Europa Środkowa” 2014-2020 oraz 2021-2027;
  - 3) kreowanie ram współpracy międzyregionalnej w programie „Interreg Europa” 2014-2020 i 2021-2027;
  - 4) planowanie rozwoju województwa w ramach programów „Polska Wschodnia 2014-2020” oraz „Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej na lata 2021-2027”;
  - 5) obsługa uczestnictwa województwa w zespołach sterujących/grupach roboczych i Komitetach Monitorujących programów określonych w pkt. 4;

- 6) obsługa uczestnictwa województwa w zespołach, grupach i komitetach, promowanie i działalność konsultacyjno-informacyjna w ramach programów europejskiej współpracy terytorialnej;
  - 7) inicjowanie i realizacja wspólnych przedsięwzięć w zakresie europejskiej współpracy terytorialnej;
  - 8) inicjowanie i realizacja z regionami bałtyckimi i sąsiadującymi z Warmią i Mazurami przedsięwzięć w dziedzinie rozwoju regionalnego;
  - 9) uczestnictwo w kształtowaniu Europejskiej Polityki Transportowej;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i realizacją strategii Unii Europejskiej dla Regionu Morza Bałtyckiego SUEPB;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego;
  - 12) współpraca z Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich.
7. Do zadań **Biura Budżetu** należy w szczególności:
- 1) zarządzanie finansowe RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027, w tym koordynacja spraw związanych z budżetem w systemach instytucjonalnych tych Programów;
  - 2) wnioskowanie i rozliczanie środków finansowych na realizację RPO WiM 2014-2020 w ramach kontraktu terytorialnego i FEWiM 2021-2027 w ramach kontraktu programowego oraz koordynacja działań w systemach instytucjonalnych tych Programów;
  - 3) koordynacja, a w przypadku Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027, sporządzanie prognoz kwot, w odniesieniu do których IZ planuje złożyć wnioski o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy;
  - 4) zarządzanie Pomocą techniczną RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027, m.in.:
    - a) programowanie priorytetów Pomoc techniczna,
    - b) przygotowanie projektu kryteriów wyboru projektów do Pomocy technicznej,
    - c) zapewnienie wzorów: wniosku o dofinansowanie, uchwały w sprawie dofinansowania projektu oraz wniosku o płatność,
    - d) obsługa procesów naborów i oceny wniosków o dofinansowanie,
    - e) weryfikacja wniosków o płatność,
    - f) odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego,
    - g) koordynacja procesu realizacji projektów Pomocy technicznej;
  - 5) przygotowanie sprawozdań z realizacji osi priorytetowej/priorytetów Pomoc techniczna RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 6) sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w części Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 7) współpraca przy sporządzaniu deklaracji wydatków IZ z Europejskiego Funduszu Społecznego/Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w odniesieniu do osi priorytetowej/priorytetów Pomoc Techniczna RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027, w tym opracowywanie zestawień wniosków o płatność załączanych do deklaracji wydatków za dany okres;
  - 8) sporządzanie deklaracji zarządczej w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 9) sporządzanie informacji na temat wydatków do wyłączenia z zestawienia wydatków oraz nieściągalnych kwotach w zakresie Pomocy technicznej FEWiM 2021-2027;
  - 10) indywidualna interpretacja wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w części osi priorytetowej/priorytetów Pomoc Techniczna RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;

- 11) współpraca przy przygotowaniu systemu ewidencji księgowej Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 oraz procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych;
  - 12) współpraca przy sporządzaniu rocznych planów kontroli w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 13) przygotowanie do zamknięcia osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPO WiM 2014-2020 oraz priorytetów Pomocy technicznej FEWiM 2021-2027;
  - 14) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych i kontroli krzyżowych horyzontalnych.
8. Do zadań **Biura Monitoringu** należy w szczególności:
- 1) gromadzenie i zestawianie danych i informacji na temat realizacji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 2) analiza realizacji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 pod kątem zgodności z celami programów i osiągnięcia zakładanych efektów;
  - 3) współpraca z departamentami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2014-2020 przy przygotowywaniu sprawozdań z osi priorytetowych;
  - 4) współpraca z departamentami zaangażowanymi we wdrażanie FEWiM 2021-2027 przy przygotowywaniu/weryfikowaniu zestawień danych monitoringowych dla KE;
  - 5) współpraca w systemach instytucjonalnych Programów przy weryfikacji poprawności nadesłanych przez IP sprawozdań z realizacji osi priorytetowych /priorytetów Programu;
  - 6) koordynacja sporządzania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 oraz wprowadzanie danych do systemu SFC2014 w tym zakresie;
  - 7) koordynacja sporządzania danych zbiorczych na temat FEWiM 2021-2027 oraz sprawozdania końcowego z realizacji Programu oraz wprowadzanie danych do SFC2021 w tym zakresie;
  - 8) koordynacja sporządzania corocznej zbiorczej informacji o zgłoszeniach podejrzenia o niezgodności projektu (operacji) realizowanego przez beneficjenta/IZ/IP FEWiM 2021-2027 lub działań IZ/IP FEWiM 2021-2027 związanych z realizacją Programu z Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych na potrzeby przedstawienia jej pod obrady Komitetu Monitorującego FEWiM 2021-2027;
  - 9) obsługa procesu powołania i działania Komitetów Monitorujących: RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 oraz pełnienie funkcji ich sekretariatów;
  - 10) planowanie wydatków w zakresie funkcjonowania prac KM RPO WiM 2014-2020 oraz KM FEWiM 2021-2027;
  - 11) monitorowanie alokacji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 12) monitorowanie ram wykonania;
  - 13) monitorowanie zasady n+3 RPO WiM 2014-2020 oraz n+3/n+2 FEWiM 2021-2027;
  - 14) monitorowanie limitów finansowych obowiązujących w programach regionalnych;
  - 15) przygotowywanie informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 dla Zarządu i Sejmiku Województwa;
  - 16) przeprowadzanie pierwszego etapu kontroli krzyżowych Programu oraz pierwszego etapu kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM 2014-2020.
9. 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 warmińsko-mazurskiego i przygotowywanie raportów z jej realizacji;
  - 4) zapewnienie ewaluacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa;
  - 5) organizacja i obsługa platform dyskusyjnych w obszarze rozwoju regionalnego;

- 6) pełnienie funkcji sekretariatu Warmińsko-Mazurskiego Forum Terytorialnego;
- 7) monitorowanie oddziaływania interwencji funduszy europejskich na sytuację społeczno-gospodarczą regionu;
- 8) współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie statystyki, badań i ewaluacji;
- 9) przygotowanie planów ewaluacji obejmujących różne etapy wdrażania RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 10) zapewnienie ewaluacji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 11) przedkładanie wyników ewaluacji wraz z rekomendacjami Zarządowi Województwa oraz KM RPO WiM 2014-2020 i KM FEWiM 2021-2027 oraz upublicznianie jej wyników;
- 12) monitorowanie wdrożenia rekomendacji badań ewaluacyjnych;
- 13) współpraca z administracją rządową przy wykonywaniu ewaluacji horyzontalnych i programów krajowych;
- 14) sporządzanie i realizacja (zgodnie z decyzją o dofinansowaniu) wniosku o dofinansowanie z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 w części ewaluacji oraz przygotowywanie wniosków o płatność w tym zakresie;
- 15) przygotowywanie raportów o stanie Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

## § 27

### **Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)**

1. W skład **Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego** wchodzi:
  - 1) **Biuro Koordynacji (II);**
  - 2) **Biuro Projektów Przedsiębiorczość (III);**
  - 3) **Biuro Projektów Cyfryzacja (IV);**
  - 4) **Biuro Projektów Rewitalizacja i Termomodernizacja (V);**
  - 5) **Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna (VI);**
  - 6) **Biuro Projektów Transport (VII);**
  - 7) **Biuro Płatności (VIII);**
  - 8) **Biuro Kontroli (IX);**
  - 9) **Biuro Postępowań Administracyjnych (X);**
  - 10) **Zespół ds. Systemów Informatycznych (XI);**
  - 11) **Biuro Projektów Kultura (XII);**
  - 12) **Biuro Projektów Ochrona Klimatu (XIII);**
  - 13) **Biuro Projektów Środowisko (XIV).**
2. Do zadań wspólnych **Biur i Zespołu** należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego dotyczące programowania 2021-2027;
  - 2) opracowanie/aktualizacja wkładu do IW IZ RPO WiM 2014-2020, IW IZ FEWiM 2021-2027 w zakresie realizowanych zadań;
  - 3) opracowanie/aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur RPO WiM 2014-2020 oraz Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli FEWiM 2021-2027 w zakresie realizowanych zadań;
  - 4) użytkowanie systemów informatycznych;
  - 5) uwzględnianie wyników audytów i kontroli dotyczących programowania: 2014-2020, 2021-2027;
  - 6) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym dotyczących programowania: 2014-2020, 2021-2027;
  - 7) współpraca w zakresie zamykania perspektywy finansowej: 2014-2020, 2021-2027;
  - 8) współpraca przy wykonywaniu zadań z innymi komórkami Urzędu oraz instytucjami,

wchodzącymi w skład systemu instytucjonalnego: RPO WiM 2007-2013, RPO WiM 2014-2020, FEWiM 2021-2027.

3. Do zadań wspólnych **Biur Projektów** należy w szczególności:
  - 1) współpraca przy zmianie FEWiM 2021-2027 w trakcie realizacji;
  - 2) współpraca w zakresie opracowania/aktualizacji wkładu do szczegółowego opisu priorytetów FEWiM 2021-2027;
  - 3) opiniowanie projektu kryteriów wyboru projektów o charakterze horyzontalnym FEWiM 2021-2027 i ich aktualizacji;
  - 4) opracowanie/aktualizacja projektu kryteriów wyboru projektów o charakterze specyficznym dla naborów organizowanych przez Biuro w ramach FEWiM 2021-2027;
  - 5) kontraktowanie środków FEWiM 2021-2027 w zakresie realizowanych zadań m. in.:
    - a) opracowanie/aktualizację projektu dokumentacji naboru,
    - b) nabór i ocenę wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkurencyjnym/niekonkurencyjnym,
    - c) obsługę KOP, w tym zlecenie wykonania usług ekspertom,
    - d) udział w spotkaniach informacyjnych z wnioskodawcami,
    - e) zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
    - f) rozpatrywanie protestów;
  - 6) ocena pracy ekspertów;
  - 7) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
  - 8) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
  - 9) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020, FEWiM 2021-2027 w części wdrażanej przez EFRR;
  - 10) współpraca w zakresie sporządzania sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej ze środków RPO WiM 2014-2020, FEWiM 2021-2027.
4. Do zadań **Biura Koordynacji** należy w szczególności:
  - 1) współpraca przy zmianie FEWiM 2021-2027 w trakcie realizacji;
  - 2) koordynacja opiniowania projektu kryteriów wyboru projektów o charakterze horyzontalnym dotyczących FEWiM 2021-2027;
  - 3) współpraca w zakresie naboru ekspertów FEWiM 2021-2027, w tym prowadzenia ich wykazu;
  - 4) zawieranie umów ramowych/aneksów z ekspertami FEWiM 2021-2027 oraz rozliczanie zleceń;
  - 5) organizacja szkoleń dla beneficjentów i ekspertów w zakresie wdrażania FEWiM 2021-2027;
  - 6) sporządzanie wkładów do harmonogramów naborów i ich aktualizacji w zakresie naborów realizowanych przez Departament;
  - 7) opracowywanie zestawień, ankiet, informacji oraz sprawozdań o stanie wdrażania dotyczących RPO WiM 2014-2020, FEWiM 2021-2027 w zakresie realizowanych zadań;
  - 8) współpraca przy sporządzaniu rocznego podsumowania z audytów i kontroli RPO WiM 2014-2020;
  - 9) sporządzanie Rocznych Planów Wdrażania IZ i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Departamentu;
  - 10) współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020, FEWiM 2021-2027;

- 11) współpraca przy sporządzaniu sprawozdania końcowego z realizacji osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020 i sprawozdania końcowego z realizacji priorytetów FEWiM 2021-2027;
  - 12) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027, w tym danych zbiorczych;
  - 13) prowadzenie zbiorczych rejestrów i ewidencji;
  - 14) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020, FEWiM 2021-2027.
5. Do zadań **Biura Projektów Przedsiębiorczość** należy w szczególności:
- 1) monitorowanie projektów RPO WiM 2014-2020 w ramach części Osi priorytetowej I Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur;
  - 2) kontraktowanie środków i monitorowanie projektów FEWiM 2021-2027 w ramach: części Priorytetu 1 Gospodarka (Działania: 1.1 Publiczna infrastruktura naukowo-badawcza, 1.3 Transfer technologii, 1.8 Profesjonalizacja usług dla MŚP, 1.11 Kompetencje dla gospodarki przyszłości) oraz w zakresie dotyczącym wdrażania instrumentów finansowych (Działania: 1.4 Transformacja cyfrowa MŚP, 1.10 Rozwój przedsiębiorczości (IF)) oraz części Priorytetu 2 Środowisko w zakresie dotyczącym wdrażania instrumentów finansowych (Działania: 2.4 Efektywność energetyczna IF, 2.6 Odnawialne źródła energii IF) oraz części Priorytetu 12 Rozwój obszarów miejskich (Działanie 12.3 Tereny inwestycyjne);
  - 3) współpraca w zakresie monitorowania inteligentnych specjalizacji;
  - 4) współpraca w zakresie monitorowania Strategii Inwestycyjnych Instrumentów Finansowych w ramach RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 5) monitorowanie procesu wycofywania środków z instrumentów inżynierii finansowej;
  - 6) współpraca w zakresie powierzenia zasobów zwróconych z instrumentów inżynierii finansowej;
  - 7) współpraca w zakresie powierzenia zadań IP P związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020, FEWiM 2021-2027;
  - 8) nadzór nad bieżącym wykonywaniem funkcji IP P w zakresie:
    - a) inicjowania zmian w umowie z IP P,
    - b) weryfikacji IW IP P,
    - c) weryfikacji i opiniowania Rocznych Planów Wdrażania IP P,
    - d) weryfikacji i zatwierdzania dokumentów przygotowanych przez IP P związanych z wdrażaniem właściwych działań/poddziałań RPO WiM 2014-2020, działań FEWiM 2021-2027,
    - e) współpracy przy rozpatrywaniu skarg na działalność IP P w zakresie realizowanych zadań.
6. Do zadań **Biura Projektów Cyfryzacja** należy w szczególności:
- 1) monitorowanie projektów RPO WiM 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej III Cyfrowy region;
  - 2) kontraktowanie środków i monitorowanie projektów FEWiM 2021-2027 w ramach: części Priorytetu 1 Gospodarka (Działania: 1.5 Nowe e-usługi dla firm, 1.6 E-usługi publiczne, 1.7 E-zdrowie) oraz części Priorytetu 4 Mobilność regionalna (Działanie 4.4 Cyfryzacja w transporcie).
7. Do zadań **Biura Projektów Rewitalizacja i Termomodernizacja** należy w szczególności:
- 1) monitorowanie projektów RPO WiM 2014-2020 w ramach: części Osi priorytetowej IV Efektywność energetyczna (Działanie 4.3 Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków) oraz części Osi priorytetowej V Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów (Działanie 5.4 Zapobieganie i zarządzanie ryzykiem) oraz Osi priorytetowej VIII Obszary wymagające rewitalizacji;
  - 2) kontraktowanie środków i monitorowanie projektów FEWiM 2021-2027 w ramach:

Priorytetu 2 Środowisko (Działania: 2.1 Efektywność energetyczna, 2.2 Efektywność energetyczna - ZIT, 2.3 Efektywność energetyczna - IIT) oraz Priorytetu 12 Rozwój obszarów miejskich (Działanie 12.1 Rewitalizacja obszarów miejskich).

8. Do zadań **Biura Projektów Infrastruktura Społeczna** należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie projektów RPO WiM 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej IX Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych;
  - 2) kontraktowanie środków i monitorowanie projektów FEWiM 2021-2027 w ramach: Priorytetu 5 Edukacja i kompetencje EFRR (Działania: 5.1 Infrastruktura edukacyjna, 5.2 Infrastruktura edukacyjna - ZIT) oraz Priorytetu 8 Włączenie i integracja EFRR (Działania: 8.1 Infrastruktura społeczna, 8.2 Infrastruktura systemu pieczy zastępczej) oraz Priorytetu 10 Zdrowie (Działanie 10.1 Infrastruktura zdrowia).
9. Do zadań **Biura Projektów Transport** należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie projektów RPO WiM 2014-2020 w ramach: Osi priorytetowej VII Infrastruktura transportowa oraz części Osi priorytetowej IV Efektywność energetyczna (Działanie 4.4 Zrównoważony transport miejski);
  - 2) kontraktowanie środków i monitorowanie projektów FEWiM 2021-2027 w ramach: Priorytetu 3 Mobilność miejska oraz Priorytetu 4 Mobilność regionalna (Działanie: 4.1 Infrastruktura dla mobilności regionalnej i bezpieczeństwa, Działanie 4.2 Publiczny transport zbiorowy, Działanie 4.3 Zarządzanie ruchem lotniczym).
10. Do zadań **Biura Płatności** należy w szczególności:
  - 1) weryfikacja wniosków o płatność i monitorowanie terminowości ich składania;
  - 2) przygotowanie dyspozycji przelewów;
  - 3) współpraca w zakresie realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych;
  - 4) sporządzanie dokumentów niezbędnych do procesu certyfikacji wydatków;
  - 5) współpraca w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej;
  - 6) sporządzanie wezwań do zwrotu środków;
  - 7) odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego;
  - 8) rozliczanie zwrotów środków;
  - 9) współpraca w zakresie opracowania budżetu RPO WiM 2014-2020, FEWiM 2021-2027;
  - 10) opracowanie budżetu Samorządu Województwa w zakresie RPO WiM 2014-2020, FEWiM 2021-2027 w części wdrażanej przez EFRR oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
  - 11) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 12) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 13) współpraca przy sporządzaniu rocznego podsumowania z audytów i kontroli RPO WiM 2014-2020;
  - 14) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020, FEWiM 2021-2027 w części wdrażanej przez EFRR;
  - 15) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
11. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie wkładów do rocznych planów kontroli w zakresie realizowanych zadań dotyczących programowania: 2014-2020, 2021-2027;
  - 2) przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w zakresie realizowanych zadań dotyczących programowania: 2007-2013, 2014-2020, 2021-2027;



- 3) przeprowadzenie kontroli projektów (na dokumentach, w miejscu realizacji, trwałości, na zakończenie realizacji) w zakresie realizowanych zadań dotyczących programowania: 2014-2020, 2021-2027 (z wyłączeniem projektów, w których Beneficjentem jest Województwo Warmińsko-Mazurskie);
  - 4) współpraca przy sporządzaniu rocznego podsumowania z audytów i kontroli RPO WiM 2014-2020;
  - 5) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
12. Do zadań **Biura Postępowań Administracyjnych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach w zakresie priorytetów/działań i osi priorytetowych wdrażanych przez EFRR i IP P dotyczących programowania: 2007-2013, 2014-2020, 2021-2027;
  - 2) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów dotyczących programowania: 2007-2013, 2014-2020, 2021-2027;
  - 3) współpraca przy prowadzeniu postępowań upadłościowych, restrukturyzacyjnych i naprawczych dotyczących programowania: 2014-2020, 2021-2027;
  - 4) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
13. Do zadań **Zespołu ds. Systemów Informatycznych** należy w szczególności:
- 1) administrowanie i nadzór techniczny nad funkcjonowaniem Lokalnych Systemów Informatycznych MAKS i MAKS2;
  - 2) administrowanie centralnymi systemami teleinformatycznymi w zakresie wdrażanych Działań;
  - 3) budowa, administrowanie i nadzór techniczny nad funkcjonowaniem narzędzi wspomagających wdrażanie RPO WiM 2014-2020, FEWiM 2021-2027.
14. Do zadań **Biura Projektów Kultura** należy w szczególności:
- 1) monitorowanie projektów RPO WiM 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej VI Kultura i dziedzictwo;
  - 2) kontraktowanie środków i monitorowanie projektów FEWiM 2021-2027 w ramach: Priorytetu 11 Turystyka i Kultura oraz części Priorytetu 12 Rozwój obszarów miejskich (Działanie 12.2 Uzdrowiska).
15. Do zadań **Biura Projektów Ochrona Klimatu** należy w szczególności:
- 1) monitorowanie projektów RPO WiM 2014-2020 w ramach: części Osi priorytetowej IV Efektywność energetyczna (Działanie 4.1 Wspieranie wytwarzania i dystrybucji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych, Działanie 4.2 Efektywność energetyczna i wykorzystanie OZE w MŚP, Działanie 4.5 Wysokosprawne wytwarzanie energii);
  - 2) kontraktowanie środków i monitorowanie projektów FEWiM 2021-2027 w ramach: części Priorytetu 2 Środowisko (Działania: 2.5 Odnawialne źródła energii, 2.7 Adaptacja do zmian klimatu – Schemat A i B, 2.11 Gospodarka o obiegu zamkniętym).
16. Do zadań **Biura Projektów Środowisko** należy w szczególności:
- 1) monitorowanie projektów RPO WiM 2014-2020 części Osi priorytetowej V Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów (Działanie 5.1 Gospodarka odpadowa, 5.2 Gospodarka wodno-ściekowa, 5.3 Ochrona różnorodności biologicznej);

- 2) kontraktowanie środków i monitorowanie projektów FEWiM 2021-2027 w ramach części Priorytetu 2 Środowisko (Działania: 2.7 Adaptacja do zmian klimatu - Schemat C i D, 2.8 Gospodarka wodno-ściekowa, 2.9 Gospodarka wodno-ściekowa – ZIT, 2.10 Gospodarka odpadowa, 2.12 Ochrona bioróżnorodności).

## § 28

### **Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (FS)**

1. W skład **Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego** wchodzi:
  - 1) **Biuro Strategii i Monitorowania (II);**
  - 2) **Biuro Projektów Kształcenia Zawodowego (III);**
  - 3) **Biuro Finansów (IV);**
  - 4) **Biuro Kontroli Projektów (V);**
  - 5) **Biuro Projektów Kształcenia Ogólnego (VI);**
  - 6) **Biuro Projektów Adaptacyjność (VII);**
  - 7) **Biuro Projektów Kształcenia Ustawicznego (VIII).**
2. Do zadań **Biura Strategii i Monitorowania** należy w szczególności:
  - 1) koordynacja i wsparcie zadań w Departamencie wynikających ze współpracy z PR w zakresie:
    - a) opracowywania i aktualizacji RPO WiM 2014–2020 i FEWiM 2021-2027,
    - b) prowadzenia negocjacji RPO WiM 2014–2020 i FEWiM 2021-2027 z Komisją Europejską,
    - c) opracowywania stanowiska negocjacyjnego do Kontraktu Terytorialnego i Kontraktu Programowego,
    - d) opracowywania i aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WiM 2014-2020 i Szczegółowego Opisu Priorytetów FEWiM 2021-2027,
    - e) monitorowania inteligentnych specjalizacji,
    - f) przekazywania ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego informacji o realizacji kontraktu terytorialnego i informacji o realizacji kontraktu programowego,
    - g) sporządzania rocznych i końcowego sprawozdania z realizacji RPO WiM 2014–2020 oraz sprawozdania końcowego z realizacji FEWiM 2021-2027,
    - h) informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014–2020,
    - i) sporządzania informacji o realizacji RPO WiM 2014–2020 i FEWiM 2021-2027 do Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programów,
    - j) sporządzania danych zbiorczych na temat FEWiM 2021-2027, w tym przekazywanie danych z realizacji wskaźników produktu i rezultatu oraz danych dotyczących operacji w zakresie FEWiM 2021-2027;
    - k) naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014–2020 i ekspertów FEWiM 2021-2027, w tym prowadzenia ich Wykazów,
    - l) ewaluacji RPO WiM 2014– 2020 i FEWiM 2021-2027,
    - m) powierzenia zadań IP WUP związanych z realizacją RPO WiM 2014–2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 2) wsparcie Biur wdrożeniowych Departamentu i opracowywanie dokumentów z wykorzystaniem wkładów Biur Departamentu, w tym w szczególności:
    - a) planu pracy Departamentu,
    - b) harmonogramów naborów i ich aktualizacji,
    - c) Opisu Funkcji i Procedur oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020 oraz Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli, a także IW IZ FEWiM 2021-2027,

- d) sprawozdań oraz informacji kwartalnych Osi Priorytetowej 2 i Działania 10.6 RPO WiM 2014–2020 oraz danych zbiorczych, w tym przekazywanie danych z realizacji wskaźników produktu i rezultatu oraz danych dotyczących operacji w zakresie wdrażania FEWiM 2021-2027 przez Departament;
  - e) rocznych planów działania dla interwencji EFS w ramach RPO WiM 2014-2020 i rocznych planów wdrażania;
- 3) koordynacja uspołniania zasad wdrażania EFS+, w tym ogłaszania naborów, procedur, stosowanych rozwiązań;
  - 4) koordynacja, opracowanie i aktualizacja wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie w zakresie EFS/EFS+;
  - 5) opracowanie i aktualizacja, przy wsparciu merytorycznym pracowników Departamentu, kryteriów ogólnych wyboru projektów RPO WiM 2014-2020;
  - 6) opiniowanie, przy wsparciu merytorycznym pracowników Departamentu, projektów horyzontalnych kryteriów wyboru projektów FEWiM 2021-2027 i ich aktualizacji;
  - 7) przekazywanie do PR wewnątrznie skonsultowanych uwag do projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020 i 2021-2027;
  - 8) współpraca z EFRR przy tworzeniu i użytkowaniu Lokalnego Systemu Informatycznego;
  - 9) współpraca z KP w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027, w tym organizacji szkoleń dla beneficjentów w obszarze wdrażanych przez Departament Działań;
  - 10) udział w spotkaniach informacyjnych z potencjalnymi wnioskodawcami w ramach Priorytetu 6 i Działania 7.5 oraz 7.6 FEWiM 2021-2027;
  - 11) współpraca z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego w zakresie organizacji szkoleń dla kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020;
  - 12) administrowanie centralnymi systemami teleinformatycznymi w zakresie wdrażanych przez Departament Działań;
  - 13) prowadzenie procedury odwoławczej od oceny wniosków w Działaniach RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 wdrażanych przez Departament;
  - 14) realizacja zadań wynikających z nadzoru nad bieżącym wykonywaniem funkcji IP-WUP w zakresie opiniowania rocznych planów wdrażania, harmonogramów naborów RPO WiM 2014-2020, inicjowania zmian w umowie z IP, weryfikacji wstępnej sprawozdań rocznych i okresowych RPO WiM 2014-2020, IW IP RPO WiM 2014-2020 i IW IP FEWiM 2021-2027, współpracy w zakresie centralnych systemów teleinformatycznych oraz współpracy przy rozpatrywaniu skarg na działalność IP–WUP w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
  - 15) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 i 2021-2027;
  - 16) udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie;
  - 17) współpraca przy zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027;
  - 18) archiwizacja dokumentacji.
3. Do zadań **Biura Projektów Kształcenia Zawodowego** należy w szczególności:
- 1) współpraca z komórkami Urzędu oraz innymi instytucjami w zakresie kreowania polityki edukacyjnej regionu;
  - 2) przygotowywanie dokumentów w obszarze wdrażania Działania 2.4 RPO WiM 2014-2020 i Działania 6.4 oraz 6.6 FEWiM 2021-2027, w tym w szczególności:
    - a) założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WiM 2014-2020 i Szczegółowego Opisu Priorytetów FEWiM 2021-2027,
    - b) planu pracy Departamentu,

- c) rocznych planów działania dla interwencji EFS RPO WiM 2014-2020 i rocznych planów wdrażania w zakresie postępu rzeczowego oraz harmonogramów naborów,
  - d) przygotowanie i aktualizacja specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działania 2.4 RPO WiM 2014-2020 i Działania 6.4 oraz 6.6 FEWiM 2021-2027;
- 3) koordynacja uspołniana zasad wdrażania EFS+, w tym ogłaszania naborów, procedur, stosowanych rozwiązań;
  - 4) współpraca z BSiM w zakresie przygotowania:
    - a) Opisu Funkcji i Procedur oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, a także Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz IW IZ FEWiM 2021-2027,
    - b) kryteriów ogólnych wyboru projektów RPO WiM 2014-2020 oraz kryteriów horyzontalnych FEWiM 2021-2027,
    - c) wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS/EFS+;
  - 5) współpraca z BKP w zakresie:
    - a) przygotowania Roczego Planu Kontroli w obszarze dotyczącym weryfikacji administracyjnej projektów,
    - b) monitorowania procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych,
    - c) sporządzania wkładu do rocznego podsumowania z audytów i kontroli RPO WiM 2014-2020;
  - 6) współpraca z BF w zakresie:
    - a) nakładania korekt finansowych oraz monitoringu ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji,
    - b) podpisania umów oraz finansowego rozliczania pracy ekspertów w obszarze kształcenia zawodowego,
    - c) przygotowania i przekazania dokumentacji niezbędnej do prowadzenia postępowań administracyjnych;
  - 7) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020 i 2021-2027;
  - 8) przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu oraz planowanych działań zaradczych w ramach Działania 2.4 RPO WiM 2014-2020 oraz przygotowanie wkładu dot. danych z realizacji wskaźników produktu i rezultatu oraz danych dot. operacji w zakresie wdrażania Działania 6.4 oraz 6.6 FEWiM 2021-2027;
  - 9) przygotowanie projektów regulaminów konkursów w ramach Działania 2.4 RPO WiM 2014-2020 i Działania 6.4 oraz 6.6 FEWiM 2021-2027;
  - 10) przygotowanie do przedłożenia Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego dokumentacji dotyczącej ogłoszenia naboru wniosków;
  - 11) weryfikacja warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 2.4 RPO WiM 2014-2020;
  - 12) ocena formalna i merytoryczna/ formalno-merytoryczna oraz negocjacje wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 6.4 oraz 6.6 FEWiM 2021-2027;
  - 13) wsparcie Przewodniczącego KOP w zakresie organizacji prac Komisji;
  - 14) współpraca z KOP w ramach oceny pracy ekspertów w obszarze kształcenia zawodowego;
  - 15) sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
  - 16) weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów;
  - 17) weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi;

- 18) bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu;
  - 19) wprowadzanie danych dotyczących rozliczanego projektu do systemów informatycznych;
  - 20) przygotowanie dokumentacji i współpraca z audytorami zewnętrznymi w ramach prowadzonych audytów operacji;
  - 21) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych;
  - 22) udział w spotkaniach informacyjnych z potencjalnymi wnioskodawcami w ramach Działania 6.4 oraz 6.6 FEWiM 2021-2027;
  - 23) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020 i 2021-2027;
  - 24) udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie;
  - 25) współpraca przy zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027;
  - 26) archiwizacja dokumentacji.
4. Do zadań **Biura Finansów** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i rozliczanie planów finansowych i projektu budżetu w ramach działań RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 wdrażanych przez Departament;
  - 2) sporządzanie prognoz wniosków o płatność do KE w ramach działań RPO WiM 2014–2020 i FEWiM 2021-2027 wdrażanych przez Departament;
  - 3) sporządzanie Deklaracji wydatków IZ w zakresie EFS/EFŠ+ w odniesieniu do Osi Priorytetowej 2 oraz Działania 10.6 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 6 i Działania 7.5 oraz 7.6 FEWiM 2021-2027, agregujących zweryfikowane i zatwierdzone Zestawienia wniosków o płatność, korekt, rejestrów obciążeń ROPS oraz PR z uwzględnieniem wyników audytów IA;
  - 4) współpraca z PR przy sporządzaniu deklaracji zarządczej;
  - 5) przygotowywanie dyspozycji przelewów w ramach działań RPO WiM 2014–2020 i FEWiM 2021-2027 wdrażanych przez Departament;
  - 6) współpraca z PR przy monitorowaniu zasady n+3 w ramach działań RPO WiM 2014–2020 i FEWiM 2021-2027 wdrażanych przez Departament;
  - 7) współpraca z O w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 8) współpraca z O w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014–2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 9) realizacja wydatków związanych z ekspertyzami i finansowaniem ekspertów KOP poprzez przygotowanie merytoryczne potrzeb w ramach Pomocy technicznej RPO WiM 2014–2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 10) sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach Działania RPO WiM 2014–2020 i FEWiM 2021-2027 wdrażanych przez Departament;
  - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w I i II instancji w przedmiocie zwrotu środków, zastosowania ulg i określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta w ramach Działania RPO WiM 2014–2020 i FEWiM 2021-2027 wdrażanych przez Departament;
  - 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji w przedmiocie zwrotu środków, zastosowania ulg i określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta w ramach działań IP WUP;
  - 13) dochodzenie należności w postępowaniu administracyjnym i egzekucji administracyjnej w ramach działań RPO WiM 2014–2020 i FEWiM 2021-2027 wdrażanych przez Departament;
  - 14) współpraca z BSiM w zakresie przygotowania Opisu Funkcji i Procedur oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, a także Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz IW IZ FEWiM 2021-2027;

- 15) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na potrzeby Departamentu i IP WUP;
  - 16) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020 i 2021-2027;
  - 17) opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ RPO WiM 2014-2020 i IW IZ FEWiM 2021-2027 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - 18) koordynacja uspołniania zasad wdrażania EFS+, w tym ogłaszania naborów, procedur, stosowanych rozwiązań;
  - 19) udział w spotkaniach informacyjnych z potencjalnymi wnioskodawcami w ramach Priorytetu 6 i Działania 7.5 oraz 7.6 FEWiM 2021-2027;
  - 20) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020 i 2021-2027;
  - 21) udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie;
  - 22) współpraca przy zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027;
  - 23) archiwizacja dokumentacji.
5. Do zadań **Biura Kontroli Projektów** należy w szczególności:
- 1) monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych;
  - 2) kontrolowanie projektów RPO WiM 2014–2020 i FEWiM 2021-2027 w zakresie Działań wdrażanych przez Departament;
  - 3) opracowanie wkładu do Roczego Planu Kontroli RPO WiM 2014–2020 i FEWiM 2021-2027 w zakresie Działań wdrażanych przez Departament;
  - 4) sporządzenie kart zamknięcia Osi Priorytetowych RPO WiM 2014–2020 i Priorytetów FEWiM 2021-2027 w zakresie wdrażanym przez Departament;
  - 5) sporządzanie wkładu do rocznego podsumowania z audytów i kontroli RPO WiM 2014-2020;
  - 6) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020 i 2021-2027;
  - 7) wsparcie procesu zarządzania ryzykiem w Departamencie;
  - 8) opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ RPO WiM 2014-2020 oraz IW IZ FEWiM 2021-2027 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - 9) koordynacja uspołniania zasad wdrażania EFS+, w tym ogłaszania naborów, procedur, stosowanych rozwiązań;
  - 10) udział w spotkaniach informacyjnych z potencjalnymi wnioskodawcami w ramach Priorytetu 6 i Działania 7.5 oraz 7.6 FEWiM 2021-2027;
  - 11) współpraca przy zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027;
  - 12) archiwizacja dokumentacji;
  - 13) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych.
6. Do zadań **Biura Projektów Kształcenia Ogólnego** należy w szczególności:
- 1) współpraca z komórkami Urzędu oraz innymi instytucjami w zakresie kreowania polityki edukacyjnej regionu;
  - 2) przygotowywanie dokumentów w obszarze wdrażania Działań 2.1 oraz 2.2 RPO WiM 2014-2020 i Działań 6.1, 6.2, 6.3 oraz 6.6 FEWiM 2021-2027, w tym w szczególności:
    - a) założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM 2014–2020 i FEWiM 2021-2027 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WiM 2014–2020 oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów FEWiM 2021-2027,
    - b) planu pracy Departamentu,
    - c) rocznych planów działania dla interwencji EFS RPO WiM 2014-2020 i rocznych planów wdrażania w zakresie postępu rzeczowego oraz harmonogramów naborów,

- d) przygotowanie i aktualizacja specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działań 2.1 oraz 2.2 RPO WiM 2014-2020 i Działań 6.1, 6.2, 6.3 oraz 6.6 FEWiM 2021-2027;
- 3) koordynacja uspołniana zasad wdrażania EFS+, w tym ogłaszania naborów, procedur, stosowanych rozwiązań,
- 4) współpraca z BSiM w zakresie przygotowania:
  - a) Opisu Funkcji i Procedur oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, a także Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz IW IZ FEWiM 2021-2027,
  - b) kryteriów ogólnych wyboru projektów RPO WiM 2014-2020 oraz kryteriów horyzontalnych FEWiM 2021-2027,
  - c) wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS/EFS+;
- 5) współpraca z BKP w zakresie:
  - a) przygotowania Roczego Planu Kontroli w obszarze dotyczącym weryfikacji administracyjnej projektów,
  - b) monitorowania procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych,
  - c) sporządzania wkładu do rocznego podsumowania z audytów i kontroli RPO WiM 2014-2020;
- 6) współpraca z BF w zakresie:
  - a) nakładania korekt finansowych oraz monitoringu ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji,
  - b) podpisania umów oraz finansowego rozliczania pracy ekspertów w obszarze kształcenia ogólnego,
  - c) przygotowania i przekazania dokumentacji niezbędnej do prowadzenia postępowań administracyjnych;
- 7) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020 i 2021-2027;
- 8) przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu oraz planowanych działań zaradczych w ramach Działania 2.1 oraz 2.2 RPO WiM 2014-2020 oraz przygotowanie wkładu dot. danych z realizacji wskaźników produktu i rezultatu oraz danych dot. operacji w zakresie wdrażania Działania 6.1, 6.2, 6.3 oraz 6.6 FEWiM 2021-2027;
- 9) przygotowanie projektów regulaminów konkursów w ramach Działania 2.1 oraz 2.2 RPO WiM 2014-2020 i Działań 6.1, 6.2, 6.3 oraz 6.6 FEWiM 2021-2027;
- 10) przygotowanie do przedłożenia Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego dokumentacji dotyczącej ogłoszenia naboru wniosków;
- 11) wsparcie Przewodniczącego KOP w zakresie organizacji prac Komisji;
- 12) weryfikacja warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 2.1 i Działania 2.2 RPO WiM 2014-2020;
- 13) ocena formalna i merytoryczna/ formalno-merytoryczna oraz negocjacje wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 2.1 i Działania 2.2 RPO WiM 2014-2020 oraz Działań 6.1, 6.2, 6.3 oraz 6.6 FEWiM 2021-2027;
- 14) współpraca z KOP w ramach oceny pracy ekspertów w obszarze kształcenia ogólnego;
- 15) sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- 16) weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów;
- 17) weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi;
- 18) bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu;

- 19) wprowadzanie danych dotyczących rozliczanego projektu do systemów informatycznych;
  - 20) przygotowanie dokumentacji i współpraca z audytorami zewnętrznymi w ramach prowadzonych audytów operacji;
  - 21) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych;
  - 22) udział w spotkaniach informacyjnych z potencjalnymi wnioskodawcami w ramach Działania 2.1 oraz 2.2 RPO WiM 2014-2020 oraz Działań 6.1, 6.2, 6.3 oraz 6.6 FEWiM 2021-2027;
  - 23) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020 i 2021-2027;
  - 24) udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie;
  - 25) współpraca przy zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027;
  - 26) archiwizacja dokumentacji.
7. Do zadań **Biura Projektów Adaptacyjność** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikających z wdrażania Poprzedniego Systemu Finansowania Usług Rozwojowych dla Przedsiębiorstw w województwie warmińsko-mazurskim;
  - 2) przygotowywanie dokumentów w obszarze wdrażania Działania 10.6 RPO WiM 2014-2020 oraz Działań 7.5 oraz 7.6 FEWiM 2021-2027, w tym w szczególności:
    - a) założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WiM 2014-2020, a także Szczegółowego Opisu Priorytetów FEWiM 2021-2027,
    - b) planu pracy Departamentu,
    - c) rocznych planów działania dla interwencji EFS RPO WiM 2014-2020 i rocznych planów wdrażania w zakresie postępu rzeczowego oraz harmonogramów naborów,
    - d) przygotowanie i aktualizacja specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działania 10.6 RPO WiM 2014-2020 oraz Działań 7.5 oraz 7.6 FEWiM 2021-2027;
  - 3) koordynacja uspołniania zasad wdrażania EFS+, w tym ogłaszania naborów, procedur, stosowanych rozwiązań;
  - 4) współpraca z BSiM w zakresie przygotowania:
    - a) Opisu Funkcji i Procedur oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, a także Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz IW IZ FEWiM 2021-2027,
    - b) kryteriów ogólnych wyboru projektów RPO WiM 2014-2020 oraz kryteriów horyzontalnych FEWiM 2021-2027,
    - c) wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS/EFS+;
  - 5) współpraca z BKP w zakresie:
    - a) przygotowania Roczego Planu Kontroli w obszarze dotyczącym weryfikacji administracyjnej projektów,
    - b) monitorowania procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych,
    - c) sporządzania wkładu do rocznego podsumowania z audytów i kontroli RPO WiM 2014-2020;
  - 6) współpraca z BF w zakresie:
    - a) nakładania korekt finansowych oraz monitoringu ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji,
    - b) podpisania umów oraz finansowego rozliczania pracy ekspertów w obszarze adaptacyjności przedsiębiorstw,



- c) przygotowania i przekazania dokumentacji niezbędnej do prowadzenia postępowań administracyjnych;
  - 7) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020 i 2021-2027;
  - 8) przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu oraz planowanych działań zaradczych w ramach Działania 10.6 RPO WiM 2014-2020 oraz przygotowanie wkładu dot. danych z realizacji wskaźników produktu i rezultatu oraz danych dot. operacji w zakresie wdrażania Działania 7.5 oraz 7.6 FEWiM 2021-2027;
  - 9) przygotowanie projektów regulaminów konkursów w ramach Działania 10.6 RPO WiM 2014-2020 oraz Działania 7.5 oraz 7.6 FEWiM 2021-2027;
  - 10) przygotowanie do przedłożenia Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego dokumentacji dotyczącej ogłoszenia naboru wniosków;
  - 11) wsparcie Przewodniczącego KOP w zakresie organizacji prac Komisji;
  - 12) weryfikacja warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 10.6 RPO WiM 2014-2020;
  - 13) ocena formalna i merytoryczna/ formalno-merytoryczna oraz negocjacje wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 10.6 RPO WiM 2014-2020 oraz Działania 7.5 oraz 7.6 FEWiM 2021-2027;
  - 14) współpraca z KOP w ramach oceny pracy ekspertów w obszarze adaptacyjności przedsiębiorstw;
  - 15) sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
  - 16) weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów;
  - 17) weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi;
  - 18) bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu;
  - 19) wprowadzanie danych dotyczących rozliczanego projektu do systemów informatycznych;
  - 20) przygotowanie dokumentacji i współpraca z audytorami zewnętrznymi w ramach prowadzonych audytów operacji;
  - 21) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych;
  - 22) udział w spotkaniach informacyjnych z potencjalnymi wnioskodawcami w ramach Działania 10.6 RPO WiM 2014-2020 oraz Działania 7.5 oraz 7.6 FEWiM 2021-2027;
  - 23) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020 i 2021-2027;
  - 24) udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie;
  - 25) współpraca przy zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027;
  - 26) archiwizacja dokumentacji.
8. Do zadań **Biura Projektów Kształcenia Ustawicznego** należy w szczególności:
- 1) współpraca z komórkami Urzędu oraz innymi instytucjami w zakresie kreowania polityki edukacyjnej regionu;
  - 2) przygotowywanie dokumentów w obszarze wdrażania Działania 2.3 RPO WiM 2014-2020 oraz Działania 6.5 FEWiM 2021-2027, w tym w szczególności:
    - a) założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM 2014–2020 i FEWiM 2021-2027 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WiM 2014–2020, a także Szczegółowego Opisu Priorytetów FEWiM 2021-2027,
    - b) planu pracy Departamentu,
    - c) rocznych planów działania dla interwencji EFS RPO WiM 2014-2020 i rocznych planów wdrażania w zakresie postępu rzeczowego oraz harmonogramów naborów,

- d) przygotowanie i aktualizacja specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działania 2.3 RPO WiM 2014-2020 oraz Działania 6.5 FEWiM 2021-2027;
- 3) koordynacja uspołniania zasad wdrażania EFS+, w tym ogłaszania naborów, procedur, stosowanych rozwiązań;
- 4) współpraca z BSiM w zakresie przygotowania:
  - a) Opisu Funkcji i Procedur oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, a także Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz IW IZ FEWiM 2021-2027,
  - b) kryteriów ogólnych wyboru projektów RPO WiM 2014-2020 oraz kryteriów horyzontalnych 2021-2027,
  - c) wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS/EFS+;
- 5) współpraca z BKP w zakresie:
  - a) przygotowania Roczego Planu Kontroli w obszarze dotyczącym weryfikacji administracyjnej projektów,
  - b) monitorowania procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych,
  - c) sporządzania wkładu do rocznego podsumowania z audytów i kontroli RPO WiM 2014-2020;
- 6) współpraca z BF w zakresie:
  - a) nakładania korekt finansowych oraz monitoringu ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji;
  - b) podpisania umów oraz finansowego rozliczania pracy ekspertów w obszarze kształcenia ustawicznego;
  - c) przygotowania i przekazania dokumentacji niezbędnej do prowadzenia postępowań administracyjnych;
- 7) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020 i 2021-2027;
- 8) przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu oraz planowanych działań zaradczych w ramach Działania 2.3 RPO WiM 2014-2020 oraz przygotowanie wkładu dot. danych z realizacji wskaźników produktu i rezultatu oraz danych dot. operacji w zakresie wdrażania Działania 6.5 FEWiM 2021-2027;
- 9) przygotowanie projektów regulaminów konkursów w ramach Działania 2.3 RPO WiM 2014-2020 oraz Działania 6.5 FEWiM 2021-2027;
- 10) przygotowanie do przedłożenia Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego dokumentacji dotyczącej ogłoszenia naboru wniosków;
- 11) wsparcie Przewodniczącego KOP w zakresie organizacji prac Komisji;
- 12) weryfikacja warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 2.3 RPO WiM 2014-2020;
- 13) ocena formalna i merytoryczna/ formalno-merytoryczna oraz negocjacje wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 2.3 RPO WiM 2014-2020 oraz Działania 6.5 FEWiM 2021-2027;
- 14) współpraca z KOP w ramach oceny pracy ekspertów w obszarze kształcenia ustawicznego;
- 15) sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- 16) weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów;
- 17) weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi;
- 18) bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu;

- 19) wprowadzanie danych dotyczących rozliczanego projektu do systemów informatycznych;
  - 20) przygotowanie dokumentacji i współpraca z audytorami zewnętrznymi w ramach prowadzonych audytów operacji;
  - 21) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych;
  - 22) udział w spotkaniach informacyjnych z potencjalnymi wnioskodawcami w ramach Działania 2.3 RPO WiM 2014-2020 oraz Działania 6.5 FEWiM 2021-2027;
  - 23) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020 i 2021-2027;
  - 24) udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie;
  - 25) współpraca przy zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027;
  - 26) archiwizacja dokumentacji.
9. Przy wykonywaniu innych zadań w ramach RPO WiM 2014 – 2020 i FEWiM 2021-2027 FS współpracuje z departamentami Urzędu oraz innymi Instytucjami, wchodzącymi w skład odpowiednio systemu instytucjonalnego RPO WiM 2014-2020 i systemu instytucjonalnego FEWiM 2021-2027.

## § 29

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

1. W skład Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa wchodzi:
  - 1) **Biuro ds. Rolnictwa (I);**
  - 2) **Biuro Aktywizacji i Promocji Obszarów Wiejskich (II);**
  - 3) **Biuro ds. Rybactwa (III);**
  - 4) **Biuro Projektów (IV);**
  - 5) **Biuro Płatności (V);**
  - 6) **Biuro Kontroli (VI);**
  - 7) **Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości (VII);**
  - 8) **Biuro Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (VIII);**
  - 9) **Biuro ds. Żywności (IX).**
2. Do zadań **Biura ds. Rolnictwa** należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań w zakresie realizacji polityki rozwoju obszarów wiejskich i rolnictwa wynikającej ze strategii rozwoju województwa, programów krajowych i wojewódzkich;
  - 2) diagnozowanie, ocena i analiza sytuacji podstawowych rynków rolnych;
  - 3) współpraca z organami administracji publicznej, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, samorządem rolniczym, rolniczymi związkami producentów i plantatorów, uczelniami, szkołami rolniczymi, służbami doradztwa rolniczego, jednostkami doświadczalnymi hodowlano-nasiennymi oraz innymi instytucjami działającymi w otoczeniu rolnictwa na rzecz poprawy efektywności rolnej, zwłaszcza poprzez:
    - a) realizację zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie tj. prowadzenie Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego (PDO) i ustalanie listy odmian roślin rolniczych zalecanych do uprawy na terenie województwa,
    - b) realizację zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt tj. upowszechnianie wśród rolników przepisów z zakresu profilaktyki i dobrostanu zwierząt w kształtowaniu polityki rozwoju rolnictwa oraz rozwoju obszarów wiejskich,
    - c) popularyzowanie ekologicznych metod produkcji rolnej,
    - d) popularyzowanie alternatywnych kierunków produkcji rolnej,

- e) udział w wystawach i targach rolniczych, organizacja konferencji, pokazów i demonstracji, szkoleń i wyjazdów szkoleniowych oraz innych działań;
  - 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatku rolnym, dotyczących zaliczania w szczególnych, gospodarczo uzasadnionych przypadkach, niektórych gmin do innego okręgu podatkowego niż określony w rozporządzeniu Ministra Finansów;
  - 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o nasiennictwie, dotyczących przygotowywania projektów wniosków do ministra rolnictwa o utworzenie w województwie rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego;
  - 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, dotyczących wydawania zezwoleń na wprowadzenie dotychczas niestosowanej na terytorium RP technologii hodowli zwierząt;
  - 7) koordynacja działań przypisanych samorządom województw na rzecz dostosowania rolnictwa i gospodarki żywnościowej do standardów UE;
  - 8) współdziałanie z centralną i wojewódzką administracją państwową, administracją zespoloną, samorządem powiatowym i gminnym oraz z innymi Departamentami Urzędu w zakresie programowania i realizacji programów pomocowych;
  - 9) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju obszarów wiejskich w Województwie;
  - 10) przekazywanie informacji do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczącej pełnego zakresu inwestycji zaopatrzenia w wodę i sanitacji wsi;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w części dotyczącej podejmowania działań w zakresie aktywizacji społeczności lokalnych na obszarach wiejskich, a także wzmocnienia potencjału gospodarczego w zakresie pszczelarstwa.
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, gminnym, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi w zakresie polityki rozwoju obszarów wiejskich i aktywizacji społeczności lokalnych;
  - 3) współpraca w organizacji dożynek wojewódzkich i prezydenckich oraz innych imprezach promujących rodzimą tradycję i kulturę obszarów wiejskich;
  - 4) współdziałanie z centralną i wojewódzką administracją państwową, samorządem powiatowym i gminnym oraz z innymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie programowania i realizacji programów pomocowych na obszarach wiejskich;
  - 5) podejmowanie inicjatyw, organizowanie i koordynowanie prac związanych z planowaniem, wdrażaniem i realizacją działań wspierających rozwój obszarów wiejskich w Województwie;
  - 6) opracowywanie projektów dokumentów z zakresu działań finansowanych z budżetu województwa wspierających rozwój obszarów wiejskich;
  - 7) weryfikacja i ocena wniosków składanych przez wnioskodawców, przygotowywanie list rankingowych beneficjentów podejmujących inicjatywy lokalne na rzecz rozwoju obszarów wiejskich w Województwie;
  - 8) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju, promocji oraz aktywizacji społeczności lokalnej na obszarach wiejskich w Województwie;
  - 9) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących rozwoju i aktywizacji obszarów wiejskich;

- 10) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem Programu Odnowy Wsi Województwa Warmińsko-Mazurskiego „Wieś Warmii, Mazur i Powiśla miejscem, w którym warto żyć”;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w części dotyczącej podejmowania działań w zakresie aktywizacji społeczności lokalnych na obszarach wiejskich;
  - 12) podejmowanie działań i organizowanie prac związanych z promocją produktów lokalnych, upowszechnianiem dobrych praktyk środowisk wiejskich i nowatorskich inicjatyw lokalnych, twórczości i kultury ludowej Warmii, Mazur i Powiśla w kraju i zagranicą.
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 obręby ochronne,
    - e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych ustanawiających lub znoszących obręby hodowlane,
    - 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 rybom ochrony i możliwości odbycia 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 o rybactwie śródlądowym,
    - 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 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, Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie, regionalnymi zarządami gospodarki wodnej oraz innymi organami administracji publicznej;

- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu gospodarki rybackiej;
  - 5) prowadzenie działań prewencyjno- edukacyjnych z zakresu rybactwa;
  - 6) współpraca ze starostami i innymi organami w zakresie prowadzonych spraw wynikających z ustawy Prawo wodne;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wygaszaniem trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości będących w zasobach Marszałka Województwa;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem przedstawicieli Marszałka Województwa w komitetach konsultacyjnych powoływanych przez prezesa Wód Polskich;
  - 9) opiniowanie projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym;
  - 10) przyjmowanie od Ministra właściwego do spraw gospodarki wodnej zatwierdzonych map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego oraz ich przechowywanie;
  - 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji działań w zakresie swojej właściwości, zawartych w planach gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy, planach zarządzania ryzykiem powodziowym oraz programie ochrony wód morskich za rok poprzedni i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw gospodarki wodnej w terminie do dnia 28 lutego roku następnego;
  - 12) prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustawy Prawo wodne.
5. Do zadań **Biura Projektów** należy wykonywanie zadań wynikających z umowy zawartej przez Samorząd Województwa z: Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działającą jako „Agencja Płatnicza” w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 (zwanym dalej PROW), umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej do Samorządów Województw w ramach realizacji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie wdrażania części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (zwanym dalej planem rozwojowym), 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) zlecenie przeprowadzenia wizyty lub kontroli na miejscu;
  - 5) dokonywanie wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej;
  - 6) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa;
  - 7) przygotowywanie projektów umów w trybie KC/decyzji w trybie KPA do podpisu Marszałka Województwa/Zarządu Województwa;
  - 8) prowadzenie rejestru umów z beneficjentami i przesyłanie danych do ARiMR;
  - 9) zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie oraz usuwanie.
6. Do zadań **Biura Płatności** należy wykonywanie zadań wynikających z umowy zawartej przez Samorząd Województwa z: Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działającą jako „Agencja Płatnicza” w zakresie wdrażania PROW, umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej do Samorządów Województw w ramach realizacji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz zadań wynikających z priorytetu 4 Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze” na lata 2014-2020 (PO RYBY) oraz Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie wdrażania części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (zwanym dalej planem rozwojowym), 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) zlecenie przeprowadzenia kontroli projektów wytypowanych do kontroli oraz wizyt, rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w ramach oceny wniosku o płatność;
  - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów;
  - 5) zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie i usuwanie;
  - 6) sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków finansowych dla wdrażanych działań;
  - 7) przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie;
  - 8) przygotowywanie oraz realizacja wniosków aplikacyjnych w ramach Pomocy Technicznej.
7. Do zadań **Biura Kontroli** należy wykonywanie zadań wynikających z umowy zawartej przez Samorząd Województwa z: Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działającą jako „Agencja Płatnicza” w zakresie wdrażania PROW, umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej do Samorządów Województw w ramach realizacji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz zadań wynikających z priorytetu 4 Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020 (PO RYBY) oraz Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie wdrażania części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (zwanym dalej planem rozwojowym), a w szczególności:
- 1) przeprowadzanie czynności kontrolnych w ramach kontroli na miejscu, kontroli na zlecenie, kontroli zadania o charakterze niematerialnym w trakcie realizacji, kontroli ex post, kontroli zobowiązań wieloletnich, wizyt oraz w okresie trwałości operacji;
  - 2) obsługa Raportu z czynności kontrolnych oraz Informacji pokontrolnej;
  - 3) ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 4) wybór beneficjentów do kontroli na miejscu oraz kontroli ex post w ramach PO RYBY oraz planu rozwojowego;
  - 5) rozpatrywanie środków zaskarżenia w ramach działań objętych PROW oraz PO RYBY obsługiwanych przez podmioty wdrażające;
  - 6) raportowanie kontroli oraz wizyt;
  - 7) zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie i usuwanie.
8. Do zadań **Biura Monitoringu i Sprawozdawczości** należy wykonywanie zadań wynikających z umowy zawartej przez Samorząd Województwa z: Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa działającą jako „Agencja Płatnicza” w zakresie wdrażania PROW, umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej do Samorządów Województw w ramach realizacji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie wdrażania części zadań związanych z realizacją inwestycji B3.1.1 w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (zwanym dalej planem rozwojowym), 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 PROW 2014-2020;
  - 3) informowanie Agencji Płatniczej o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych;

- 4) koordynowanie spraw dotyczących systemu IT;
  - 5) przekazywanie Agencji Płatniczej informacji o wniesionych i rozpatrywanych skargach i wnioskach dotyczących zadań delegowanych;
  - 6) pozyskiwanie, gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie Agencji Płatniczej danych niezbędnych do właściwego monitorowania realizacji i ewaluacji Planu Strategicznego, zgodnie z art. 11 ustawy PS WPR, w oparciu o system IT.
9. Do zadań **Biura Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich** należy:
- 1) wspieranie rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, poprzez wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 oraz aktów wykonawczych KE, a w szczególności:
    - a) informowanie i rozpowszechnianie informacji na temat KSOW na poziomie regionalnym, w tym o zasadach i trybie przyznawania refundacji, związanych z nią obowiązkach beneficjentów, promocja Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, zarządzanie portalem internetowym KSOW;
    - b) współpraca przy opracowywaniu Planu Operacyjnego KSOW, w tym Planu komunikacyjnego, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz dbałość o właściwe wykonywanie zadań wynikających z zatwierdzonego Planu Operacyjnego KSOW, w tym Planu komunikacyjnego;
    - c) ułatwianie tworzenia kontaktów partnerom KSOW poprzez prowadzenie działań aktywizujących, prowadzenie spraw związanych z powołaniem i organizacją pracy wojewódzkiej grupy roboczej ds. KSOW, organizacja prac grup tematycznych;
    - d) identyfikacja partnerów KSOW na poziomie regionalnym i współpraca z nimi;
    - e) organizacja, współorganizacja i udział w przedsięwzięciach realizowanych w ramach Planu działania KSOW 2014-2020 na podstawie dwuletnich planów operacyjnych;
    - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów;
    - g) przygotowywanie planu budżetu Pomocy Technicznej PROW 2014-2020, jego realizacja oraz monitorowanie wykorzystania środków finansowych dla działań wdrażanych w ramach Pomocy Technicznej;
    - h) monitoring i ewaluacja Planu działania KSOW na lata 2014-2020 oraz dwuletnich planów operacyjnych;
    - i) opracowywanie półrocznych informacji z realizacji dwuletnich planów operacyjnych, w ramach okresowego przeglądu realizacji planów oraz co dwa lata sprawozdań z realizacji dwuletnich planów operacyjnych i planu działania w zakresie zadań realizowanych na poziomie regionalnym;
    - j) przygotowywanie umów pomiędzy Wojewodą a Samorządem Województwa na wyprzedzające finansowanie, rozliczanie przyznanych środków;
    - k) zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie i usuwanie;
  - 2) wspieranie planu strategicznego WPR na lata 2023-2027 sporządzonego w ramach wspólnej polityki rolnej i finansowanego z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, poprzez wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 roku ustanawiającego przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa



członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013, a w szczególności:

- a) opracowanie operacji na poziomie województwa oraz zgłaszanie ich do planu operacyjnego, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz dbałość o właściwe wykonywanie zadań wynikających z zatwierdzonego planu operacyjnego;
- b) organizacja, współorganizacja i udział w przedsięwzięciach realizowanych w ramach Planu działania KSOW+ na lata 2023-2027 na podstawie rocznych planów operacyjnych;
- c) monitoring i ewaluacja Planu działania KSOW+ na lata 2023-2027 oraz rocznych planów operacyjnych;
- d) przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności Sieci w województwie w zakresie dotyczącym zrealizowanych zadań;
- e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań w ramach planów operacyjnych;
- f) identyfikacja partnerów KSOW+ działających na poziomie województwa, umożliwienie im włączenie się w realizację zadań Sieci oraz aktywizacja ich do działania na poziomie województwa;
- g) powoływanie grup tematycznych oraz wspieranie realizacji ich zadań;
- h) uczestnictwo w realizacji zadań sieci tematycznych wspieranych przez Jednostkę Centralną;
- i) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych zgodnie ze Strategią komunikacji dotyczących wdrażanych interwencji w ramach PS WPR, w tym o zasadach i trybie przyznania i wypłaty pomocy oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy;
- j) współpraca z lokalnymi punktami informacyjnymi funduszy europejskich, podległymi ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego, w zakresie informacji o istniejących możliwościach wsparcia rozwoju obszarów wiejskich ze środków PS WPR;
- k) diagnoza potrzeb województwa w zakresie działań niezbędnych do podjęcia w celu rozwoju obszarów wiejskich;
- l) ułatwianie współpracy i przepływu informacji między partnerami KSOW+ i innymi podmiotami aktywnie działającymi na rzecz rozwoju obszarów wiejskich na poziomie województwa;
- m) współpraca z innymi jednostkami wsparcia Sieci, w szczególności z ośrodkiem doradztwa rolniczego ze swojego województwa;
- n) identyfikacja i upowszechnianie dobrych praktyk wspierających rozwój obszarów wiejskich w zakresie dotyczącym interwencji wdrażanych przez samorząd i przykładów przekazywanych przez Jednostkę Centralną;
- o) proponowanie kierunków tematycznych operacji, które będą realizowane w ramach planu operacyjnego i przekazanie ich do Jednostki Centralnej;
- p) upowszechnienie informacji dotyczących KSOW+ na swojej stronie internetowej;
- q) przygotowywanie planu budżetu Pomocy Technicznej Schemat II na lata 2023-2027, jego realizacja oraz monitorowanie wykorzystania środków finansowych dla działań wdrażanych w ramach Pomocy Technicznej;
- r) przygotowywanie sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu Pomocy Technicznej Schemat II na lata 2023-2027;

- s) przygotowywanie wniosków o przyznanie i płatność Pomocy Technicznej w ramach Schemat II na lata 2023-2027;
  - t) przygotowywanie umów pomiędzy Wojewodą a Samorządem Województwa na wyprzedzające finansowanie, rozliczanie przyznanych środków;
  - u) zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie i usuwanie.
10. Do zadań **Biura ds. Żywności** należy w szczególności:
- 1) inicjowanie i koordynacja działań mających na celu rozwój rynku żywności tradycyjnej, regionalnej, naturalnej wysokiej jakości regionu warmińsko-mazurskiego;
  - 2) 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 i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych w tym prowadzenie listy produktów tradycyjnych oraz promocja krajowych i unijnych systemów znakowania żywności wysokiej jakości;
  - 3) organizacja i współorganizacja konferencji, spotkań, wizyt studyjnych, w zakresie podnoszenia jakości towarów i usług, zwłaszcza towarów żywnościowych, usług gastronomicznych i hotelarskich;
  - 4) organizacja i współorganizacja wydarzeń związanych z promocją żywności regionalnej, tradycyjnej, lokalnej w tym prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji na zadania jednostek samorządu terytorialnego dotyczące promocji tego rodzaju żywności;
  - 5) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową Departamentu dot. rozwoju sektora żywności tradycyjnej, regionalnej, naturalnej wysokiej jakości;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na wykonywanie zadań publicznych Samorządu Województwa z zakresu upowszechniania i ochrony praw konsumenta oraz żywności i ochrony dziedzictwa kulinarnego, realizowanych przez organizacje pozarządowe;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem regionalnej marki służącej oznakowaniu produktów i potraw wytwarzanych na terenie województwa warmińsko – mazurskiego mających charakter żywności regionalnej, lokalnej, tradycyjnej;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z promowaniem agroturystyki na obszarach wiejskich;
  - 9) współpraca ze Związkiem Województw RP oraz innymi województwami w zakresie promocji żywności regionalnej, tradycyjnej, lokalnej.

## § 30

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

- 1. W skład **Departamentu Ochrony Środowiska** wchodzi:
  - 1) **Biuro Polityki Ekologicznej i Przyrody (PE);**
  - 2) **Biuro Opłat Środowiskowych (OP);**
  - 3) **Biuro Pozwoleń Środowiskowych (PŚ);**
  - 4) **Biuro Gospodarowania Odpadami (GO);**
  - 5) **Biuro ds. Łowiectwa (Ł);**
  - 6) **Samodzielne Stanowisko ds. organizacyjnych i finansów (OF);**
- 2. Do zadań **Biura Polityki Ekologicznej i Przyrody** 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) przygotowywanie projektów programów ochrony powietrza, planów działań krótkoterminowych oraz programów ochrony środowiska przed hałasem;

- 4) opracowywanie opinii do lokalnych programów ochrony środowiska;
  - 5) współpraca z administracją rządową, samorządową i organizacjami społecznymi oraz osobami prawnymi, instytucjami i agencjami działającymi na rzecz ochrony środowiska;
  - 6) współpraca międzynarodowa w zakresie ochrony środowiska;
  - 7) 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;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na wykonanie zadań zmierzających do poprawy jakości i stanu środowiska oraz do poprawy dobrostanu i ochrony zwierząt domowych, realizowanych przez samorządy gminne;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez samorząd województwa Nagrody Przyjaciela Zwierząt „Cztery Łapy” oraz Nagrody im. prof. Janiny Wengris;
  - 10) współpraca z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków przy wykonywaniu przez ten Departament zadań, o których mowa w § 38 ust. 4, w odniesieniu do Fundacji Ochrony Wielkich Jezior Mazurskich w Giżycku oraz Fundacji Zielone Płuca Polski, a w szczególności niezwłoczne przekazywanie Departamentowi Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków informacji będących w posiadaniu Departamentu Ochrony Środowiska mających istotne znaczenie dla prawidłowego wykonywania tych zadań;
  - 11) 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;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem dyrektora parku krajobrazowego lub zespołu parków krajobrazowych oraz członków rady parku krajobrazowego lub rady zespołu parków krajobrazowych;
  - 13) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru przez Zarząd Województwa nad funkcjonowaniem parków krajobrazowych oraz zespołu parków krajobrazowych;
  - 14) prowadzenie spraw należących do kompetencji Marszałka Województwa związanych z usuwaniem drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością Gminy Olsztyn.
3. Do zadań **Biura Opłat Środowiskowych** należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z rozliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska, a w szczególności za:
    - a) wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
      - przydzielanie uprawnień do emisji na zasadach określonych w ustawie o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
    - b) składowanie odpadów;
  - 2) realizowanie zadań związanych z rozliczaniem opłat produktowych, opłaty recyklingowej, opłaty za produkty jednorazowego użytku z tworzyw sztucznych;
  - 3) prowadzenie rachunkowości dotyczącej opłat środowiskowych;
  - 4) podział i przekazywanie środków pieniężnych pochodzących z opłat środowiskowych na rzecz funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej, budżetów powiatów i gmin, budżetu państwa oraz zarządu województwa;
  - 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku;
  - 6) windykacja zobowiązań z tytułu opłat środowiskowych;
  - 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej;

- 8) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie objętym właściwością Marszałka.
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 na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz decyzji ustalających dopuszczalne poziomy hałasu;
  - 3) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wprowadzających gazy lub pyły do powietrza oraz wytwarzających pola elektromagnetyczne;
  - 4) przeprowadzanie kontroli podmiotów w zakresie objętym właściwością Marszałka;
  - 5) przygotowywanie projektów decyzji zobowiązujących prowadzący instalację podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko;
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, w tym przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania;
  - 7) przygotowywanie projektów decyzji - zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętych systemem handlu uprawnieniami do emisji i określających obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania;
  - 8) przygotowywanie projektów decyzji nakładających obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
  - 9) przygotowywanie opinii w procedurze oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla planowanych przedsięwzięć kwalifikowanych jako instalacja, której funkcjonowanie, ze względu na rodzaj i skalę prowadzonej w niej działalności, może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości;
  - 10) przygotowywanie projektów decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska, w szczególności warunki i wielkości emisji, dotyczące eksploatacji instalacji wymagającej zgłoszenia, której częścią jest źródło spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, ustalonej z uwzględnieniem trzeciej zasady łączenia;
  - 11) przygotowywanie i przekazywanie do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami informacji dotyczących źródeł spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, w celu uwzględnienia w rejestrze średnich źródeł spalania paliw (rejestrze MCP);
  - 12) wydawanie decyzji z zakresu gospodarki odpadami, tj. zezwoleń na zbieranie odpadów, zezwoleń na przetwarzanie odpadów, pozwoleń na wytwarzanie odpadów i decyzji zatwierdzających program gospodarowania odpadami wydobywczymi;
  - 13) wydawanie decyzji o uznaniu przedmiotu lub substancji za produkt uboczny;
  - 14) wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcję prowadzenia składowiska odpadów;
  - 15) wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.
5. Do zadań **Biura Gospodarowania Odpadami** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
  - 2) aktualizacja i monitoring realizacji wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
  - 3) przygotowanie projektu sprawozdania z realizacji wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;

- 4) przygotowanie projektu corocznej informacji o stanie realizacji działań w zakresie zapobiegania powstawaniu odpadów na terenie województwa wraz z oceną ich efektywności;
  - 5) monitoring systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w województwie ze szczególnym uwzględnieniem instalacji komunalnych;
  - 6) prowadzenie listy instalacji spełniających wymagania dla instalacji komunalnych oraz instalacji komunalnych planowanych do budowy, rozbudowy lub modernizacji;
  - 7) gromadzenie wykazów podmiotów wpisanych przez wójta/burmistrza/prezydenta miasta w danym roku do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru;
  - 8) przeprowadzanie egzaminów w sprawie stwierdzenia kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami;
  - 9) prowadzenie i aktualizacja Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami, w tym weryfikacja sprawozdań o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami, weryfikacja rocznych sprawozdań wójta/burmistrza/prezydenta miasta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 10) sporządzenie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 11) prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stację demontażu i punkty zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji;
  - 12) ustalanie opłaty za nieosiągnięcie poziomu odzysku i recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji;
  - 13) prowadzenie rejestru występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (w szczególności azbestu i PCB) poprzez weryfikację i gromadzenie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
  - 14) przygotowanie corocznej informacji o realizacji zadań związanych z Programem Oczyszczania Kraju z Azbestu na terenie województwa;
  - 15) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska w obszarze gospodarki odpadami, w zakresie objętym właściwością marszałka województwa.
6. Do zadań **Biura ds. Łowiectwa** należy w szczególności:
- 1) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa na terenie województwa;
  - 2) szacowanie szkód łowieckich wyrządzonych w uprawach i płodach rolnych przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną – łosie, na obszarach obwodów łowieckich polnych oraz dziki, łosie, jelenie, daniele i sarny, na obszarach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich;
  - 3) wydawanie zezwoleń na odstępowanie od zakazu płoszenia zwierząt łownych oraz kontrola spełniania warunków określonych w zezwoleniu;
  - 4) nadzorowanie działalności przedsiębiorców podejmujących i wykonujących działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług turystycznych obejmujących polowania wykonywane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz polowania za granicą;
  - 5) uzgadnianie wieloletnich łowieckich planów hodowlanych;
  - 6) współpraca z Administracją Lasów Państwowych oraz Polskim Związkiem Łowieckim w sprawach dotyczących łowiectwa;
  - 7) delegowanie wskazanych przez Marszałka Województwa przedstawicieli do komisji egzaminacyjnych przeprowadzających egzaminy na uprawnienia do wykonywania polowania podstawowe, selekcyjne, sokolnicze i uzupełniające w języku polskim

- dla cudzoziemców (obywatele państw członkowskich Unii Europejskiej, jeżeli posiadają uprawnienia do wykonywania polowania w państwie członkowskim Unii Europejskiej);
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa w sprawach dotyczących:
    - a) podziału województwa warmińsko-mazurskiego na obwody łowieckie, zmiany granic obwodów łowieckich oraz zaliczenia obwodów łowieckich do kategorii, o których mowa w art. 26a ust. 1 ustawy Prawo łowieckie,
    - b) określenia terminów zakończenia okresów zbioru poszczególnych gatunków roślin uprawnych w województwie dla celów zachowania uprawnień za szkody łowieckie,
    - c) skracania okresów polowań na terenie województwa,
    - d) określenia miejsca, warunków, czasu i sposobów ograniczenia populacji zwierząt stanowiących nadzwyczajne zagrożenie dla życia, zdrowia lub gospodarki człowieka, w tym gospodarki łowieckiej;
  - 9) wydawanie zgody na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok tych zwierząt. Zgodę wydaje marszałek właściwy ze względu na miejsce tworzenia takiej kolekcji;
  - 10) wydawanie zezwolenia na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok.
7. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. organizacyjnych i finansów** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z budżetem Departamentu Ochrony Środowiska, w tym:
    - a) planowanie budżetu,
    - b) sporządzanie zaangażowania wydatków bieżących,
    - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu;
  - 2) rozliczanie finansowe dotacji, zadań i projektów realizowanych przez Departament, w tym:
    - a) zadań inwestycyjnych w zakresie ochrony środowiska realizowanych przez Departament,
    - b) szkoleń, konferencji i spotkań organizowanych przez Departament,
    - c) zlecenia prac i usług związanych z realizacją zadań Departamentu,
    - d) wyjazdów krajowych i zagranicznych,
    - e) zakupów realizowanych przez Departament;
  - 3) współpraca z parkami krajobrazowymi w zakresie planowania budżetu, zaangażowania wydatków bieżących oraz realizacji budżetu;
  - 4) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie m.in. przygotowywania wniosków aplikacyjnych związanych z dofinansowaniem działań realizowanych przez Departament oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

## § 31

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

1. W skład **Departamentu Infrastruktury i Geodezji** wchodzi:
  - 1) **Biuro Transportu Kolejowego (BTK);**
  - 2) **Biuro Współpracy i Rozwoju (WR);**
  - 3) **Biuro Transportu Drogowego (BTD);**
  - 4) **Biuro Geodezji i Mienia (GM);**
  - 5) **Biuro ds. dróg (BD);**
  - 6) **Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (WODGiK);**

- 7) Samodzielne Stanowisko ds. transportu towarów niebezpiecznych (ADR);**  
**8) Geodeta Województwa – samodzielne stanowisko (GW).**
2. Do zadań **Biura Transportu Kolejowego** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego na terenie województwa, w szczególności zapewniających świadczenie usług użyteczności publicznej poprzez realizację wojewódzkich przewozów pasażerskich w transporcie kolejowym;
  - 2) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań prowadzących do zawarcia umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym;
  - 3) zawieranie i rozliczanie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu w transporcie kolejowym;
  - 4) nadzór i kontrola realizacji umów zawartych z operatorami w transporcie kolejowym;
  - 5) kontrola kolejowych przewozów pasażerskich wykonywanych przez POLREGIO SPÓŁKA AKCYJNA na podstawie umowy zawartej pomiędzy Samorządem Województwa Warmińsko – Mazurskiego a POLREGIO SPÓŁKA AKCYJNA;
  - 6) współpraca z województwami sąsiednimi w ramach wykonywania usług publicznych w zakresie publicznego transportu zbiorowego w transporcie kolejowym na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar województwa warmińsko-mazurskiego;
  - 7) współpraca z innymi organizatorami publicznego transportu zbiorowego oraz organizacjami w celu rozwoju publicznego transportu zbiorowego na terenie województwa warmińsko-mazurskiego;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów szynowych będących własnością Województwa użyczonych Operatorowi;
  - 9) wydawanie opinii w sprawie utworzenia, likwidacji, zawieszenia linii kolejowych lub odcinków linii kolejowych;
  - 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) prowadzenie spraw wynikających z udziału Województwa w POLREGIO SPÓŁKA AKCYJNA, w tym spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad tą spółką, a w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw związanych z odbyciem zgromadzenia wspólników POLREGIO SPÓŁKA AKCYJNA,
    - b) prowadzenie spraw związanych ze zmianą aktu założycielskiego lub umowy w ww. spółce,
    - c) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem przez Województwo osób do organów w ww. spółce,
    - d) współpraca z osobami reprezentującymi Województwo na zgromadzeniach wspólników ww. spółki oraz z osobami zgłoszonymi przez Województwo do rad nadzorczych tej spółki, w szczególności poprzez wymianę informacji, przygotowywanie dokumentów oraz udzielanie stosownych rekomendacji,
    - e) pozyskiwanie aktu założycielskiego oraz umowy ww. spółki oraz ich zmian,
    - f) pozyskiwanie w ramach posiadanych przez Województwo w ww. spółce uprawnień odpisów uchwał organów tej spółki oraz innych dokumentów dotyczących działalności ww. spółki istotnych dla oceny tej działalności,
    - g) podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do wykonania prawa kontroli w ww. spółce w ramach posiadanych przez Województwo w tej spółce uprawnień kontrolnych,

- h) bieżące monitorowanie i ocena efektywności realizacji zadań Samorządu Województwa, które wykonuje ww. spółka,
  - i) diagnozowanie potencjalnych lub zaistniałych zagrożeń dotyczących ww. spółki oraz niezwłoczne informowanie Zarządu o tych zagrożeniach,
  - j) przekazywanie Zarządowi stosownie do potrzeb nie rzadziej jednak niż raz w roku okresowych informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej ww. spółki oraz o efektywności realizacji zadań Samorządu Województwa, które wykonuje ww. spółka,
  - k) niezwłoczne przekazywanie Departamentowi Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków odpisów: aktu założycielskiego oraz umowy ww. spółki oraz ich zmian, uchwał organów ww. spółki oraz innych dokumentów dotyczących działalności tej spółki istotnych dla jej oceny będących w posiadaniu Departamentu Infrastruktury i Geodezji,
  - l) koordynowanie wykonywania zadań związanych z przeprowadzanymi w Urzędzie przez organy kontroli i inne podmioty zewnątrzne kontrolami dotyczącymi ww. spółki.
3. Do zadań **Biura Współpracy i Rozwoju** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów inwestycyjnych finansowanych lub współfinansowanych z budżetu województwa w zakresie merytorycznej działalności departamentu;
  - 2) realizacja zadań dotyczących spółki Warmia i Mazury sp. z o.o. w Szymanach, w zakresie:
    - a) monitorowania sytuacji finansowej spółki oraz wykonywania przez ww. spółkę planów działalności,
    - b) analizowania pod względem ekonomicznym planów rozwoju ww. spółki oraz jej planów inwestycyjnych,
    - c) przekazywania ww. spółce środków finansowych z budżetu Województwa,
    - d) diagnozowania potencjalnych lub zaistniałych zagrożeń dotyczących spraw finansowych ww. spółki oraz niezwłocznego informowania Zarządu o tych zagrożeniach,
  - 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;
  - 5) prowadzenie spraw organizacyjnych departamentu;
  - 6) prowadzenie ewidencji uprawnionych psychologów i rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną i sprawowanie nadzoru nad badaniami psychologicznymi wynikającymi z ustawy o kierujących pojazdami;
  - 7) prowadzenie rejestrów i nadzór nad przechowawcami akt osobowych i płacowych oraz przedsiębiorcami produkującymi tablice rejestracyjne;
  - 8) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach wpisanych do rejestrów Marszałka o:
    - a) wpisie do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, 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,



- c) wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną, zakazie wykonywania działalności objętej wpisem oraz o wykreśleniu podmiotu z tego rejestru;
  - 9) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 10) monitorowanie Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie celu operacyjnego 4.2. Optymalna infrastruktura rozwoju;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą uzyskanych dochodów z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej:
    - a) rozpatrywanie wniosków o dotacje na finansowanie ochrony, rekultywacji i poprawy, jakości gruntów rolnych z produkcji rolnej, przygotowywanie uchwały dotyczącej podziału ww. środków,
    - b) rozliczenie środków finansowych, zgodnie z zawartą umową dotacji;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na wyłączenie lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa z produkcji leśnej;
  - 13) 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;
  - 14) bieżący kontakt z Departamentem Turystyki i Sportu i niezwłoczne przekazywanie temu Departamentowi informacji istotnych z punktu widzenia zarządzania, rozwoju, współpracy i promocji produktu Wschodni Szlak Rowerowy Green Velo.
4. Do zadań **Biura Transportu Drogowego** należy w szczególności:
- 1) organizowanie publicznego transportu zbiorowego, zgodnie z zapisami ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów sprzedaży biletów ulgowych przez przewoźników autobusowych;
  - 4) 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;
  - 5) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego w Olsztynie i Elblągu;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji egzaminatorów egzaminujących kandydatów na kierowców i kierowców;
  - 8) kontrola przewoźników drogowych w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą do wydania zezwolenia na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
  - 9) kontrola przewoźników drogowych w zakresie spełnienia warunków określonych w zezwoleniach na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
  - 10) kontrola przewoźników drogowych w zakresie prawidłowości pobierania opłat za przewóz osób.

5. Do zadań **Biura Geodezji i Mienia** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji mienia nieruchomego stanowiącego własność Województwa;
  - 2) prowadzenie ewidencji pozabilansowej majątku Województwa w zakresie prowadzonych spraw;
  - 3) prowadzenie wszelkich prac dotyczących nabywania nieruchomości od Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego, osób prawnych i osób fizycznych na rzecz Samorządu Województwa;
  - 4) prowadzenie wszelkich prac w celu przekazania pozyskanych nieruchomości dla wojewódzkich jednostek organizacyjnych;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji właścicielskich wobec wojewódzkiego mienia samorządowego, w tym związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek, z wyłączeniem prowadzenia spraw wynikających z udziału Województwa w spółkach: Warmia i Mazury Sp. z o.o. w Szymanach, Port Lotniczy „Mazury” Sp. z o.o. w Szczytnie, POLREGIO SPÓŁKA AKCYJNA, Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, Warmińsko-Mazurski Fundusz „Poręczenia Kredytowe” Sp. z o.o. w Działdowie;
  - 6) prowadzenie wszelkich spraw związanych z racjonalnym gospodarowaniem mieniem województwa w tym: nabywaniem, zbywaniem, zamianą, użyczeniem, najmem, dzierżawą, oddawaniem w wieczyste użytkowanie i trwałe zarząd;
  - 7) sporządzanie planu wykorzystania nieruchomości z zasobu Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
  - 8) przeprowadzenie w jednostkach ujętych w Planie Wykorzystania Zasobu Województwa, kontroli z gospodarowania mieniem województwa;
  - 9) sporządzanie rocznych informacji z gospodarowania mieniem województwa oraz okresowych sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie gospodarki nieruchomościami;
  - 10) opiniowanie wniosków stref ekonomicznych w sprawie powiększenia granic stref;
  - 11) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa w sprawach związanych z gospodarką nieruchomościami;
  - 12) regulacja stanów prawnych pasów drogowych oraz prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów pod budowę dróg wojewódzkich.
6. Do zadań **Biura ds. dróg** należą w szczególności:
- 1) czynności organu zarządzającego ruchem na drogach wojewódzkich, w tym:
    - a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
    - b) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
    - c) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu,
    - d) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
    - e) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji,
    - f) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
    - g) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków, urządzeń sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
    - h) udział w okresowych przeglądach oznakowania robót,
    - i) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, podmiotami zarządzającymi drogami wewnętrznymi,

- zarządami dróg i zarządcami infrastruktury kolejowej, Policją oraz innymi jednostkami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań merytorycznych przez Zarząd Dróg Wojewódzkich w Olsztynie dotyczących wykonywania przez jednostkę zadań statutowych;
  - 3) przygotowywanie opinii w sprawie zmian kategorii dróg publicznych;
  - 4) prowadzenie spraw wynikających z udziału Województwa w Stowarzyszeniu „Szesnastka” w Olsztynie.
7. Do zadań **Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 2) zlecenie wykonania map topograficznych i tematycznych dla obszaru Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 3) udostępnianie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 4) tworzenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej w zakresie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 5) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym w prowadzeniu bazy danych państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju dotyczącej obszaru Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 6) wykonywanie analiz zmian w strukturze agrarnej;
  - 7) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
  - 8) opracowywanie opinii – uchwał, dotyczących nadawania nazw obiektom fizjograficznym;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań służby geodezyjnej i kartograficznej, wynikających z ustawy, zgodnie z kompetencjami;
  - 10) planowanie prac urzędniowo – rolnych na terenie Województwa;
  - 11) przysyłanie informacji do Głównego Geodety Kraju, w terminie do 30 listopada każdego roku, o zaplanowanych na kolejny rok działaniach w zakresie:
    - a) aktualizacji bazy danych obiektów topograficznych BDOT10k dla obszaru województwa warmińsko-mazurskiego,
    - b) tworzenia standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000;
  - 12) wykonywanie prac na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Marszałkiem Województwa Warmińsko-Mazurskiego a Głównym Geodetą Kraju.
8. 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 dokształcające 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 dokształcające, udoskonalające klasy 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.

9. Do zadań **Geodety Województwa** – samodzielnego stanowiska należą zadania ustawowo powierzone Marszałkowi Województwa jako organowi administracji geodezyjnej i kartograficznej.

## § 32

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

1. W skład **Departamentu Zdrowia** wchodzi:
  - 1) **Biuro Polityki Zdrowotnej (I);**
  - 2) **Biuro Zakładów Opieki Zdrowotnej (II).**
2. Do zadań **Biura Polityki Zdrowotnej** należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie informacji, sprawozdań, harmonogramów działań, aktualizacji dokumentów strategicznych Województwa i innych dokumentów w zakresie ochrony zdrowia na potrzeby członków Zarządu Województwa, struktur organizacyjnych Samorządu Województwa, zespołów, w których przedstawicielami są pracownicy Biura Polityki Zdrowotnej, a także innych podmiotów zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;
  - 2) organizacja i finansowanie staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentystów oraz prowadzenie kontroli w podmiotach leczniczych w zakresie zawartych umów na realizację staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentystów;
  - 3) prowadzenie listy podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentystów;
  - 4) prowadzenie procedur przyznawania i rozliczania dotacji celowych z zakresu zdrowia publicznego dla podmiotów, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 Ustawy o zdrowiu publicznym, w tym organizacji pozarządowych i podmiotów o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 5) prowadzenie procedur przyznawania i rozliczania dotacji celowych wojewódzkim jednostkom ochrony zdrowia na realizację zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia;
  - 6) opracowywanie, wdrażanie/realizacja programów polityki zdrowotnej dla mieszkańców województwa warmińsko-mazurskiego finansowanych ze środków Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 7) opracowywanie lub wyłanianie podmiotów opracowujących Regionalne Programy Polityki Zdrowotnej wynikające z zapisów programu FEWiM;
  - 8) koordynacja realizacji Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego w zakresie zadań przypisanych do realizacji samorządowi województwa;
  - 9) koordynacja działań związanych ze współpracą IZ RPO WiM 2014-2020 z Komitetem Sterującym ds. Koordynacji Interwencji EFSI w Sektorze Zdrowia oraz IZ FEWiM 2021-2027 z Komitetem Sterującym do spraw koordynacji wsparcia w sektorze zdrowia;
  - 10) realizacja zadań związanych z upoważnieniem lekarzy do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego i rozliczaniem wynagrodzeń za dokonane oceny;
  - 11) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do badań kierowców;
  - 12) wydawanie zezwoleń podmiotom leczniczym na prowadzenie leczenia substytucyjnego lub ich cofanie gdy podmiot leczniczy przestał spełniać warunki stanowiące podstawę wydania zezwolenia;
  - 13) współpraca z uczelniami, ośrodkami badawczymi, podmiotami leczniczymi, samorządami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi

- instytucjami/podmiotami w zakresie edukacji zdrowotnej, promocji i ochrony zdrowia;
- 14) 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 zezwoleń na prowadzenie leczenia substytucyjnego;
  - 15) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Do zadań **Biura Zakładów Opieki Zdrowotnej** należy w szczególności:
- 1) analiza miesięcznych i kwartalnych sprawozdań o przychodach, kosztach i wyniku finansowym oraz rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych;
  - 2) monitorowanie przedsięwzięć inwestycyjnych wojewódzkich jednostek ochrony zdrowia oraz wnioskowanie o przekazanie środków jednostkom objętym dotacjami;
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących wydzierżawienia, wynajęcia lub zbycia majątku trwałego oraz opiniowanie innych spraw związanych z dysponowaniem majątkiem podmiotów leczniczych;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów i zastępców dyrektorów ds. lecznictwa oraz nagradzaniem dyrektorów wojewódzkich jednostek ochrony zdrowia;
  - 5) zapewnianie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego;
  - 6) organizacja wykonywania zadań samorządu województwa w zakresie medycyny pracy oraz nadzór nad ich finansowaniem;
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad podmiotami leczniczymi, których podmiotem tworzącym jest Województwo.

## § 33

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

1. W skład **Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej** wchodzi:
  - 1) **Biuro Pomocy i Integracji Społecznej (I);**
  - 2) **Biuro Finansów (II);**
  - 3) **Biuro Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej (III);**
  - 4) **Biuro Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnościami (V);**
  - 5) **Biuro Przeciwdziałania Uzależnieniom i Przemocy (VI);**
  - 6) **Biuro Projektów Aktywizacji i Ekonomii Społecznej (VII);**
  - 7) **Biuro Naboru Wniosków i Monitoringu (VIII);**
  - 8) **Biuro Kontroli (IX);**
  - 9) **Biuro Projektów Usług Społecznych (X);**
  - 10) **Biuro Projektów Usług Zdrowotnych i Integracji (XI).**
2. Do zadań **Biura Pomocy i Integracji Społecznej** należy w szczególności:
  - 1) opracowanie, aktualizowanie, realizacja i monitorowanie strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa;
  - 2) przygotowanie, aktualizacja, wdrażanie i monitorowanie „Regionalnego planu rozwoju usług społecznych i deinstytucjonalizacji w województwie warmińsko-mazurskim”;
  - 3) opracowanie, aktualizacja, realizacja i monitorowanie Programu „Polityka senioralna województwa warmińsko-mazurskiego”;

- 4) obsługa administracyjno-techniczna Społecznej Rady Seniorów Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 5) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w województwie warmińsko-mazurskim;
  - 6) organizowanie kształcenia oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej oraz Centrów Usług Społecznych;
  - 7) obsługa administracyjno-techniczna Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych;
  - 8) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska;
  - 9) diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie;
  - 10) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej;
  - 11) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie;
  - 12) organizowanie i prowadzenie regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
  - 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
  - 14) współdziałanie i współpraca przy monitorowaniu strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego w części przypisanej do zadań Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej;
  - 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie w zakresie zadań realizowanych w obszarze pomocy społecznej i wspierania rodziny;
  - 16) realizacja projektów w obszarze polityki społecznej;
  - 17) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami, a także organizacjami pozarządowymi i fundacjami w realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.
3. Do zadań **Biura Finansów** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie budżetu i planowanie finansowe w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027;
  - 2) współpraca z FS w zakresie sporządzania deklaracji wydatków IZ z EFS/EFS+ w odniesieniu do Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027, w tym opracowywanie zestawień wniosków o płatność, które należy załączyć do deklaracji wydatków za dany okres;
  - 3) współpraca w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej;
  - 4) współpraca w zakresie monitorowania zasady n+3;
  - 5) sporządzanie prognoz dotyczących kwot, w odniesieniu do których IZ planuje złożyć wnioski o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy w ramach Osi Priorytetowej 11, Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027;
  - 6) współpraca w zakresie wnioskowania i rozliczania środków finansowych na realizację RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 7) prowadzenie postępowań w I i II instancji w przedmiocie zwrotu środków, zastosowania ulgi oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta;
  - 8) dochodzenie należności (odzyskiwanie środków, w tym postępowanie przedegzekucyjne i egzekucja administracyjna jako wierzyciel);
  - 9) współpraca w zakresie postępowań sądowo-administracyjnych przed WSA i NSA oraz postępowań upadłościowych i naprawczych;

- 10) sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027;
- 11) współpraca z Biurem Projektów Aktywizacji i Ekonomii Społecznej, Biurem Projektów Usług Społecznych i Biurem Projektów Usług Zdrowotnych i Integracji w przygotowaniu dyspozycji przelewów w ramach Osi Priorytetowej 11, Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027;
- 12) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, a także Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz IW IZ FEWiM 2021-2027 w zakresie realizowanych zadań;
- 13) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020 i 2021-2027;
- 14) opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS;
- 15) współpraca z Departamentem FS w zakresie opracowywania i aktualizacji wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS+;
- 16) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020 i ekspertów FEWiM 2021-2027, w tym prowadzenia ich wykazów i oceny ich pracy;
- 17) współpraca przy budowaniu i użytkowanie Lokalnego Systemu Informatycznego;
- 18) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 19) współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 20) współpraca z Biurem Naboru Wniosków i Monitoringu w zakresie sporządzenia sprawozdań rocznych / końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 oraz sprawozdania końcowego z realizacji FEWiM 2021-2027 w zakresie Priorytetu 9 i Działania 7.4;
- 21) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 22) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 23) współpraca w zakresie sporządzania dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020;
- 24) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu;
- 25) współpraca w zakresie sporządzania danych zbiorczych na temat FEWiM 2021-2027;
- 26) współpraca w zakresie przekazywania Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji o realizacji kontraktu terytorialnego i kontraktu programowego w roku poprzednim;
- 27) administrowanie centralnymi systemami teleinformatycznymi w zakresie wdrażanych Działań RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 28) użytkowanie centralnego systemu teleinformatycznego;
- 29) uwzględnianie wyników wszystkich audytów i kontroli zewnętrznych;
- 30) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 i 2021-2027;
- 31) współpraca przy zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027;
- 32) archiwizacja dokumentacji.

4. Do zadań **Biura Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej** 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) sprawowanie kontroli nad ośrodkami adopcyjnymi prowadzonymi przez Samorząd Województwa;
  - 3) monitorowanie przebiegu procesów adopcyjnych w ośrodkach adopcyjnych na terenie województwa;
  - 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich wojewodzie;
  - 5) inicjowanie tworzenia i sprawowanie kontroli nad interwencyjnymi ośrodkami preadopcyjnymi i regionalnymi placówkami opiekuńczo-terapeutycznymi;
  - 6) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego;
  - 7) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodzin, w tym rodzin wielodzietnych i systemu pieczy zastępczej;
  - 8) realizacja zadań wynikających z rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi;
  - 9) koordynacja systemu teleinformatycznego Adopcja;
  - 10) współpraca przy monitorowaniu strategii polityki społecznej województwa warmińsko-mazurskiego;
  - 11) udział w projektach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działań podejmowanych na rzecz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz adopcji;
  - 12) współpraca m.in. z Ministerstwem Rodziny, 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;
  - 13) współpraca z Radą ds. Rodzin Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 14) nadzór nad merytorycznym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
5. Do zadań **Biura Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnościami** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie, realizacja i monitorowanie 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;
  - 12) przygotowanie projektów budżetu w zakresie zadań realizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej i sprawozdań z ich wykonania;
  - 13) przygotowanie planów zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej i sprawozdań w danym zakresie;
  - 14) obsługa finansowo-księgową zadań Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej.
6. Do zadań **Biura Przeciwdziałania Uzależnieniom i Przemocy** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie, koordynacja i realizacja programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, poprzez:
    - a) działalność szkoleniową dla różnych grup zawodowych w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i zwalczania narkomanii,
    - b) podejmowanie działań na rzecz poprawy warunków leczenia, rehabilitacji i reintegracji osób uzależnionych od alkoholu,
    - c) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu organowi, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
    - d) wspieranie zatrudnienia socjalnego poprzez finansowanie centrów integracji społecznej,
    - e) inicjowanie i prowadzenie badań dotyczących przeciwdziałania uzależnieniom,
    - f) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie profilaktyki uzależnień,
    - g) udzielanie pomocy merytorycznej instytucjom i osobom fizycznym realizującym zadania objęte programem;
  - 2) opracowanie i realizacja wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy domowej poprzez:
    - a) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej,
    - b) opracowywanie ramowych programów ochrony osób doznających przemocy domowej oraz ramowych programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową, a także ramowych programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową,
    - c) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy domowej, w tym obowiązkowych szkoleń dla członków zespołu interdyscyplinarnego oraz grup diagnostyczno-pomocowych;
  - 3) współpraca z organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przemocy domowej;
  - 4) realizacja zadań eksperta wojewódzkiego do spraw informacji o narkotykach i narkomanii.
7. Do zadań **Biura Projektów Aktywizacji i Ekonomii Społecznej** należy w szczególności:
- 1) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, a także Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz IW IZ FEWiM 2021-2027 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - 2) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020 i 2021-2027;

- 3) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020 i ekspertów FEWiM 2021-2027, w tym prowadzenia ich wykazów i oceny ich pracy;
- 4) współpraca przy ocenie formalnej wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020 i Wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027;
- 5) opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS;
- 6) współpraca z Departamentem FS w zakresie opracowywania i aktualizacji wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS+;
- 7) zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach Osi Priorytetowej 11 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9, Działanie 9.1 Aktywna integracja i 9.2 Ekonomia społeczna FEWiM 2021-2027;
- 8) weryfikowanie wniosków o płatność;
- 9) przygotowanie dyspozycji przelewów;
- 10) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do wdrażanych Działań;
- 11) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych;
- 12) procedura odwoławcza, w tym rozpatrywanie protestów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027;
- 13) odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego;
- 14) współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 15) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 16) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 17) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 18) sporządzanie sprawozdań rocznych / końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 oraz współpraca przy sprawozdaniu końcowego z realizacji FEWiM 2021-2027 w zakresie Priorytetu 9 i Działania 7.4;
- 19) współpraca w zakresie sporządzania dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020;
- 20) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu;
- 21) współpraca w zakresie sporządzania danych zbiorczych na temat FEWiM 2021-2027;
- 22) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 23) współpraca z Biurem Finansów w zakresie sporządzania raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości;
- 24) współpraca przy budowaniu i użytkowanie Lokalnego Systemu Informatycznego;
- 25) użytkowanie centralnych systemów teleinformatycznych w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027;
- 26) uwzględnianie wyników wszystkich audytów i kontroli zewnętrznych;
- 27) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 i 2021-2027;

- 28) współpraca w zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027;
  - 29) archiwizacja dokumentacji.
8. Do zadań **Biura Naboru Wniosków i Monitoringu** należy w szczególności:
- 1) współpraca w zakresie przygotowania Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014–2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027 do realizacji, w tym opracowania projektu Programu, negocjacji z Komisją Europejską, opracowania stanowiska negocjacyjnego do kontraktu terytorialnego i kontraktu programowego oraz zmian Programu w trakcie jego realizacji;
  - 2) współpraca w zakresie przygotowania systemu realizacji RPO WiM 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7, w tym opracowania kryteriów wyboru projektów i opracowania oraz aktualizacji szczegółowych opisów osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020;
  - 3) współpraca w zakresie przygotowania systemu realizacji FEWiM 2021-2027 w ramach Priorytetu 9 i Działania 7.4 w tym opracowania projektów horyzontalnych kryteriów wyboru projektów i opracowania oraz aktualizacji szczegółowych opisów priorytetów FEWiM 2021-2027;
  - 4) opracowanie i aktualizacja projektów specyficznych kryteriów wyboru projektów dla naborów organizowanych przez Departament w ramach FEWiM 2021-2027;
  - 5) przygotowanie, aktualizacja, wdrażanie i monitorowanie „Regionalnego planu rozwoju usług społecznych i deinstytucjonalizacji w województwie warmińsko-mazurskim”;
  - 6) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, a także Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz IW IZ FEWiM 2021-2027 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - 7) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020 i 2021-2027;
  - 8) współpraca w zakresie przygotowania porozumienia / umowy dotyczącej realizacji ZIT, ZIT” z podmiotem mającym zarządzać ZIT, ZIT”;
  - 9) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020 i ekspertów FEWiM 2021-2027, w tym prowadzenia ich wykazów i oceny ich pracy;
  - 10) szkolenia kandydatów na ekspertów i ekspertów w zakresie RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 11) opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie projektu i wzoru wniosku o płatność w zakresie EFS;
  - 12) współpraca z Departamentem FS w zakresie opracowywania i aktualizacji wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS+;
  - 13) opracowanie i aktualizacja Regulaminów konkursów oraz Regulaminów pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027;
  - 14) przygotowanie dokumentacji dotyczącej ogłoszenia i naboru wniosków o dofinansowanie projektów do przedłożenia Zarządowi Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
  - 15) udział w spotkaniach informacyjnych z potencjalnymi wnioskodawcami w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz organizacja szkoleń dla beneficjentów Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027;
  - 16) ocena i wybór wniosków ubiegających się o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027;
  - 17) wybór projektów w procedurze pozakonkursowej (od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie) w ramach Osi Priorytetowej 11 RPO WiM 2014-2020;

- 18) zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
- 19) weryfikowanie wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowej 11 RPO WiM 2014-2020;
- 20) przygotowanie dyspozycji przelewów w ramach Osi Priorytetowej 11 RPO WiM 2014-2020;
- 21) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do wdrażanych Działań;
- 22) procedura odwoławcza, w tym rozpatrywanie protestów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027;
- 23) odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego w ramach Osi Priorytetowej 11 RPO WiM 2014-2020;
- 24) sporządzanie rocznych planów działania dla interwencji EFS RPO WiM 2014-2020 oraz rocznych planów wdrażania IZ i sprawozdań z ich realizacji w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027;
- 25) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 (w tym wdrażanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych, monitorowanie realizacji zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych);
- 26) współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 27) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 28) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 29) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych w ramach Osi Priorytetowej 11 RPO WiM 2014-2020 udział w pracach Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020 i Komitetu Monitorującego FEWiM 2021-2027;
- 30) sporządzanie sprawozdań rocznych / końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 oraz sprawozdania końcowego z realizacji FEWiM 2021-2027 w zakresie Priorytetu 9 i Działania 7.4;
- 31) współpraca z Biurem Finansów w zakresie sporządzania sprawozdań i zestawień dotyczących nieprawidłowości;
- 32) współpraca w zakresie sporządzania dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020;
- 33) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu;
- 34) współpraca w zakresie sporządzania danych zbiorczych na temat FEWiM 2021-2027;
- 35) współpraca w zakresie monitoringu inteligentnych specjalizacji;
- 36) współpraca przy budowaniu i użytkowanie Lokalnego Systemu Informatycznego;
- 37) użytkowanie centralnych systemów teleinformatycznych;
- 38) uwzględnianie wyników wszystkich audytów i kontroli zewnętrznych;
- 39) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020 i 2021-2027;
- 40) współpraca przy zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027;
- 41) archiwizacja dokumentacji.

9. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020, a także Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli IW IZ FEWiM 2021-2027 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 2) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2021-2027;
- 3) aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS;
- 4) współpraca z Departamentem FS w zakresie opracowywania i aktualizacji wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS+;
- 5) sporządzanie rocznych planów kontroli w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027;
- 6) kontrola projektów (planowa oraz doraźna) w Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytecie 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027;
- 7) kontrola projektów na zakończenie – zapewnienie ścieżki audytu;
- 8) sporządzenie wkładu do rocznego sprawozdania z audytów i kontroli RPO WiM 2014-2020;
- 9) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 10) współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 11) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 12) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
- 13) sporządzanie sprawozdań rocznych/końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 oraz sprawozdania końcowego z realizacji FEWiM 2021-2027 w zakresie Priorytetu 9 i Działania 7.4;
- 14) współpraca w zakresie sporządzania dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020;
- 15) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu;
- 16) współpraca w zakresie sporządzania danych zbiorczych na temat FEWiM 2021-2027;
- 17) współpraca przy budowaniu i użytkowaniu Lokalnego Systemu Informatycznego;
- 18) użytkowanie centralnych systemów teleinformatycznych;
- 19) uwzględnianie wyników wszystkich audytów i kontroli zewnętrznych;
- 20) współpraca w zakresie monitorowania procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych;
- 21) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 i 2021-2027;
- 22) współpraca przy zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027;
- 23) archiwizacja dokumentacji.

10. Do zadań **Biura Projektów Usług Społecznych** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, a także Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz IW IZ FEWiM 2021-2027 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 2) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020 i 2021-2027;
- 3) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020 i ekspertów FEWiM 2021-2027, w tym prowadzenia ich wykazów i oceny ich pracy;

- 4) współpraca przy ocenie formalnej wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020 i Wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027;
- 5) opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS;
- 6) współpraca z Departamentem FS w zakresie opracowywania i aktualizacji wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS+;
- 7) zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach Osi Priorytetowej 11 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9, Działanie 9.4 Usługi społeczne dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, 9.5 Usługi społeczne dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu – ZIT, 9.7 Usługi społeczne na rzecz rodzin i osób w kryzysie bezdomności, 9.8 Usługi społeczne na rzecz rodzin i osób w kryzysie bezdomności – ZIT, 9.9 System pieczy zastępczej FEWiM 2021-2027;
- 8) weryfikowanie wniosków o płatność;
- 9) przygotowanie dyspozycji przelewów;
- 10) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do wdrażanych Działań;
- 11) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych;
- 12) procedura odwoławcza, w tym rozpatrywanie protestów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027;
- 13) odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego;
- 14) współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 15) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 16) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 17) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 18) sporządzanie sprawozdań rocznych / końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 oraz współpraca przy sprawozdaniu końcowego z realizacji FEWiM 2021-2027 w zakresie Priorytetu 9 i Działania 7.4;
- 19) współpraca w zakresie sporządzania dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020;
- 20) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu;
- 21) współpraca w zakresie sporządzania danych zbiorczych na temat FEWiM 2021-2027;
- 22) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 23) współpraca z Biurem Finansów w zakresie sporządzania raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości;
- 24) współpraca przy budowaniu i użytkowanie Lokalnego Systemu Informatycznego;
- 25) użytkowanie centralnych systemów teleinformatycznych w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027;
- 26) uwzględnianie wyników wszystkich audytów i kontroli zewnętrznych;

- 27) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 i 2021-2027;
  - 28) współpraca w zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027;
  - 29) archiwizacja dokumentacji.
11. Do zadań **Biura Projektów Usług Zdrowotnych i Integracji** należy w szczególności:
- 1) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, a także Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz IW IZ FEWiM 2021-2027 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - 2) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020 i 2021-2027;
  - 3) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020 i ekspertów FEWiM 2021-2027, w tym prowadzenia ich wykazów i oceny ich pracy;
  - 4) współpraca przy ocenie formalnej wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020 i Wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027;
  - 5) opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS;
  - 6) współpraca z Departamentem FS w zakresie opracowywania i aktualizacji wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS+;
  - 7) zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9, Działanie 9.3 Integracja obywateli państw trzecich w środowisku lokalnym, 9.6 Usługi zdrowotne i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027;
  - 8) weryfikowanie wniosków o płatność;
  - 9) przygotowanie dyspozycji przelewów;
  - 10) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do wdrażanych Działań;
  - 11) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych;
  - 12) procedura odwoławcza, w tym rozpatrywanie protestów w ramach Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027;
  - 13) odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego;
  - 14) współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 15) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 16) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 17) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 18) sporządzanie sprawozdań rocznych / końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 oraz współpraca przy sprawozdaniu końcowego z realizacji FEWiM 2021-2027 w zakresie Priorytetu 9 i Działania 7.4;
  - 19) współpraca w zakresie sporządzania dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020;
  - 20) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu;
  - 21) współpraca w zakresie sporządzania danych zbiorczych na temat FEWiM 2021-2027;

- 22) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
- 23) współpraca z Biurem Finansów w zakresie sporządzania raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości;
- 24) współpraca przy budowaniu i użytkowanie Lokalnego Systemu Informatycznego;
- 25) użytkowanie centralnych systemów teleinformatycznych w zakresie Osi Priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz Priorytetu 9 i Działania 7.4 FEWiM 2021-2027;
- 26) uwzględnianie wyników wszystkich audytów i kontroli zewnętrznych;
- 27) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 i 2021-2027;
- 28) współpraca w zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027;
- 29) archiwizacja dokumentacji.

## § 34

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

1. W skład **Departamentu Kultury i Edukacji** wchodzi:
  - 1) **Zespół ds. Planowania i Organizacji (ZPO);**
  - 2) **Biuro Rozwoju Kultury i Edukacji (BKE);**
  - 3) **Biuro Instytucji Kultury (BIK);**
  - 4) **Biuro Jednostek Oświaty (BJO).**
2. Do zadań **Zespołu ds. Planowania i Organizacji** należy w szczególności:
  - 1) realizowanie polityki określonej przez Samorząd Województwa w dziedzinie kultury i edukacji;
  - 2) przygotowanie i prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych wynikających z realizacji bieżących zadań Departamentu;
  - 3) prowadzenie spraw wynikających z przyjętych w Urzędzie procedur, w tym Systemu Zarządzania Jakością, Kontroli Zarządczej;
  - 4) monitorowanie zmian w instytucjach kultury w Polsce, opracowywanie analiz i wniosków dotyczących tych zmian oraz opracowywanie raportów w tym zakresie;
  - 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych uchwalanych przez Sejmik i Zarząd Województwa dotyczących zakresu zadań Departamentu Kultury i Edukacji;
  - 6) planowanie i realizacja kampanii komunikacyjnych mających na celu promocje działań Departamentu oraz podległych mu jednostek;
  - 7) nadzór nad procesem wdrażania oraz monitorowanie funkcjonowania w Departamencie elektronicznego systemu obiegu dokumentów e-SOD;
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących obrony i bezpieczeństwa publicznego w ramach działań Departamentu;
  - 9) współpraca z instytucjami kultury i jednostkami oświaty w sprawach dotyczących obrony i bezpieczeństwa publicznego;
  - 10) współtworzenie portalu [www.warmia.mazury.pl](http://www.warmia.mazury.pl), prowadzenie fanpage'a DKE na Facebooku;
  - 11) koordynacja przekazywania uchwał do Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 12) sporządzanie w systemie elektronicznym e-Urząd szczegółowych planów zamówień na kolejny rok kalendarzowy (w oparciu o katalog stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie).
3. 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) realizowanie zadań dotyczących ochrony dóbr kultury.
4. Do zadań **Biura Instytucji Kultury** należy w szczególności:
- 1) realizowanie polityki określonej przez Samorząd Województwa w dziedzinie kultury, w stosunku do instytucji, dla których Województwo pełni rolę Organizatora;
  - 2) opracowywanie projektów podziału środków finansowych Samorządu Województwa przeznaczonych na instytucje kultury;
  - 3) realizacja obowiązków organizatora instytucji kultury, wynikających z właściwych ustaw, m.in.:
    - a) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa dotyczących statutów instytucji kultury,
    - b) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa dotyczących opiniowania przez organizatora instytucji kultury regulaminów organizacyjnych przygotowywanych przez dyrektora instytucji,
    - c) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa dotyczących powoływania, odwoływania dyrektora instytucji kultury oraz w sprawie powierzania zarządzania instytucją kultury osobie fizycznej lub prawnej (kontrakt menedżerski) oraz powierzania pełnienia obowiązków dyrektora,
    - d) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa dotyczących łączenia lub podziału instytucji kultury,
    - e) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa w przypadku podziału, likwidacji lub przekazywania instytucji kultury oraz realizacja obowiązujących przepisów w tym zakresie,
    - f) przygotowanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa dotyczących powoływania i odwoływania członków rad muzeów oraz gremiów doradczych funkcjonujących w instytucjach kultury,
    - g) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem lub współorganizatorem jest Województwo Warmińsko-Mazurskie – dokonywanie wpisów i zmian w tym rejestrze oraz wydawanie odpisów z tego rejestru;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności kulturalnej w ramach środków przekazywanych z budżetu Województwa;
  - 5) analiza sprawozdawczości w części dotyczącej instytucji kultury.
5. Do zadań **Biura Jednostek Oświaty** należy w szczególności:
- 1) realizowanie polityki określonej przez Samorząd Województwa w zakresie 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 nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- 8) wdrażanie i monitorowanie elektronicznego systemu informacji oświatowej;
- 9) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w części dotyczącej edukacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z doradztwem metodycznym w podległych placówkach doskonalenia nauczycieli.

## § 35

### **Departament Turystyki i Sportu (TS)**

1. W skład Departamentu Turystyki i Sportu wchodzi:
  - 1) **Biuro Rozwoju Turystyki (I);**
  - 2) **Biuro Organizacji Turystyki (II);**
  - 3) **Biuro Promocji i Cittaslow (III);**
  - 4) **Biuro Sportu (IV);**
  - 5) **Biuro Współpracy z NGO (V);**
  - 6) **Biuro Projektów Turystycznych (VI).**
2. Do zadań **Biura Rozwoju Turystyki** należy w szczególności:
  - 1) realizowanie zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, związanych z kształtowaniem polityki w zakresie turystyki i jej rozwoju, zgodnie z obowiązującymi ustawami;
  - 2) organizacja spotkań i konferencji służących upowszechnianiu wiedzy z zakresu kierunków i priorytetów ujętych w dokumencie Strategii Rozwoju Turystyki Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2025, a także służących upowszechnianiu wiedzy z zakresu kształtowania oferty turystycznej w regionie Warmii i Mazur;
  - 3) opracowanie, aktualizacja i realizacja oraz monitoring realizacji Strategii Rozwoju Turystyki Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu strategicznego pn. „Szlak Kopernikowski - kompleksowy rozwój oferty turystycznego szlaku kulturowego” z programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, w tym opracowywanie, wdrażanie i monitoring projektu;
  - 5) realizowanie zadań związanych z kreowaniem, kształtowaniem i promocją produktu turystycznego wynikającego z realizacji projektu strategicznego pn. „Szlak Kopernikowski - kompleksowy rozwój oferty turystycznego szlaku kulturowego” z programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027;
  - 6) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami otoczenia biznesu, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami badawczo-naukowymi na rzecz inicjowania nowych rozwiązań i tworzenia warunków rozwoju turystyki;
  - 7) współpracowanie z ministerstwem właściwym do spraw turystyki w zakresie przyznawania odznaki honorowej „Za zasługi dla turystyki”;
  - 8) realizowanie zadań w zakresie prowadzenia monitoringu ruchu turystycznego w województwie na podstawie danych statystycznych oraz prac analityczno-badawczych w tym zakresie wraz z upowszechnianiem ich wyników;

- 9) współpraca z Polską Organizacją Turystyczną i Warmińsko-Mazurską Regionalną Organizacją Turystyczną w zakresie rozwoju turystyki i produktów turystycznych regionalnych i ponadregionalnych;
  - 10) wspieranie rozwoju systemu informacji turystycznej w województwie;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją posiedzeń organów opiniotwórczych i doradczych Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie turystyki oraz spraw związanych z uczestnictwem w forach/gremiach branżowych;
  - 12) prowadzenie monitoringu oraz przygotowanie rocznych raportów z realizacji Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 13) wspieranie utrzymania i rozwoju szlaków turystycznych o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym;
  - 14) realizowanie programów, konkursów i zadań związanych z rozwojem i promocją turystyki w Województwie Warmińsko-Mazurskim.
3. Do zadań **Biura Organizacji Turystyki** należy w szczególności:
- 1) dokonywanie wpisu i prowadzenie rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich;
  - 2) kontrola organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich;
  - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących uprawnień przewodników górskich oraz prowadzenie ewidencji uprawnień przewodników górskich;
  - 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w przedmiocie zaszeregowania obiektu hotelarskiego do odpowiedniego rodzaju i nadania kategorii, odmowy zaszeregowania, potwierdzenia zaszeregowania bądź zmiany zaszeregowania obiektu hotelarskiego do określonego rodzaju, nadania, odmowy nadania lub zmiany kategorii, odmowy wpisu do ewidencji obiektów hotelarskich i wykreślenia z ewidencji obiektów hotelarskich, nakazania wstrzymania świadczenia usług hotelarskich oraz promesy (przrzeczenia zaszeregowania obiektu hotelarskiego do odpowiedniego rodzaju i kategorii);
  - 5) kontrola obiektów hotelarskich w zakresie spełniania wymagań przewidzianych dla rodzaju i kategorii do których obiekt został zaszeregowany, a także w zakresie spełniania wymagań sanitarnych, przeciwpożarowych oraz innych określonych odrębnymi przepisami;
  - 6) ocena obiektów hotelarskich położonych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego;
  - 7) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich położonych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego;
  - 8) prowadzenie działań zmierzających do wyeliminowania używania nazw ustawowo zastrzeżonych zgodnie z ustawą o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
  - 9) dokonywanie wpisów i zmian wpisów w Rejestrze Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 10) prowadzenie Rejestru Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 11) kontrola przedsiębiorców turystycznych, między innymi w zakresie zgodności wykonywanej działalności z uzyskanym wpisem do rejestru oraz kontrola działalności agentów turystycznych i innych osób zawierających z podróżnym umowy o imprezy turystyczne w imieniu organizatorów turystyki w zakresie zgodności z przepisami określonymi w ustawie o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych;
  - 12) kontrola działalności w zakresie organizowania imprez turystycznych oraz ułatwiania nabywania powiązanych usług turystycznych przez podmioty niezgłoszone do rejestru

- w zakresie niezbędnym do ustalenia, czy prowadzona działalność wymaga posiadania wpisu do rejestru;
- 13) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przedsiębiorców turystycznych wpisanych do rejestru oraz podmiotów działających bez wymaganego wpisu do rejestru;
  - 14) prowadzenie działań związanych z organizacją powrotu podróżnych do kraju w tym wydawanie dyspozycji wypłaty zaliczki na pokrycie kosztów kontynuacji imprezy turystycznej lub kosztów powrotu podróżnych do kraju;
  - 15) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach turystycznych i innych podmiotach o wpisie do Rejestru Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych prowadzonego przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zakazie wykonywania działalności objętej wpisem, wykreśleniu z rejestru;
  - 16) prowadzenie właściwych rejestrów decyzji administracyjnych;
  - 17) analiza zmian w zakresie prowadzonej działalności przez przedsiębiorców turystycznych, przedsiębiorców świadczących usługi hotelarskie;
  - 18) współpraca z ministrem właściwym do spraw turystyki w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych oraz z ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
  - 19) współpraca z samorządem terytorialnym, organizacjami i stowarzyszeniami turystycznymi w zakresie realizacji ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych oraz ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
  - 20) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Do zadań **Biura Promocji i Cittaslow** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie rocznych planów w zakresie promocji turystycznej regionu;
  - 2) promocja walorów i produktów turystycznych Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w tym organizacja: stoisk targowych, wystaw, prezentacji popularyzujących walory turystyczne regionu, kampanii medialnych i internetowych, opracowywanie artykułów promocyjnych, realizacja i zakup wydawnictw;
  - 3) promocja symbolu Warmii i Mazur;
  - 4) współdziałanie w przygotowywaniu imprez, zawodów i przedsięwzięć promujących Województwo Warmińsko-Mazurskie w kraju oraz za granicą;
  - 5) gromadzenie i upowszechnianie materiałów promocyjnych z zakresu turystyki dotyczących regionu Warmii i Mazur;
  - 6) promowanie wydarzeń, inicjatyw i osiągnięć sportowych Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 7) realizowanie zadań z zakresu promocji Województwa Warmińsko-Mazurskiego poprzez sport;
  - 8) współdziałanie z innymi departamentami w zakresie promocji turystycznej i sportowej, w tym szczególnie z Departamentem Koordynacji Promocji;
  - 9) współpraca z Warmińsko-Mazurską Regionalną Organizacją Turystyczną w zakresie promocji turystycznej i prowadzenie spraw z zakresu członkostwa Województwa w Warmińsko-Mazurskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej oraz innymi organizacjami turystycznymi oraz sportowymi w regionie;
  - 10) promocja idei Cittaslow w Województwie Warmińsko-Mazurskim, Polsce oraz za granicą;

- 11) współpraca z organami Międzynarodowego Stowarzyszenia Cittaslow oraz Polskiej Krajowej Sieci Cittaslow jako członek wspierający organizacji oraz utrzymywanie kontaktów z partnerami w zakresie Cittaslow, w tym w szczególności Uniwersytetem Warmińsko – Mazurskim i Stowarzyszeniem Polskie Miasta Cittaslow;
  - 12) nadzór nad przestrzeganiem Statutu Międzynarodowego Stowarzyszenia, opłacanie rocznej składki członkowskiej przez Województwo Warmińsko-Mazurskie;
  - 13) prowadzenie Sekretariatu Polskiej Krajowej Sieci Miast Cittaslow i prac związanych z przystąpieniem do sieci nowych miast członkowskich oraz rozwojem, w tym weryfikacja techniczna wniosków o przyjęcie do sieci oraz arkuszy certyfikacyjnych, a także prowadzenie procesu recertyfikacji miast;
  - 14) współpraca przy aktualizacji Portalu Turystycznego Warmia - Mazury strony [www.cittaslowpolska.pl](http://www.cittaslowpolska.pl) i [www.cittaslow.org](http://www.cittaslow.org), a także aktywność w mediach społecznościowych [mazury.travel](http://mazury.travel) oraz [cittaslow.polska](http://cittaslow.polska).
5. Do zadań **Biura Sportu** należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, związanych z kształtowaniem polityki w zakresie kultury fizycznej, zgodnie z obowiązującymi ustawami, w ramach posiadanych kompetencji dla rozwoju tej dziedziny;
  - 2) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz rozwoju kultury fizycznej, ze szczególnym uwzględnieniem stowarzyszeń realizujących szkolenie sportowe dzieci i młodzieży w sporcie wyczynowym, w tym także osób z niepełnosprawnościami;
  - 3) realizowanie procedur związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia sportowe zawodnikom, trenerom oraz nagród i wyróżnień innym osobom za działalność na rzecz rozwoju sportu w Województwie;
  - 4) monitorowanie osiągnięć sportowych warmińsko-mazurskich zawodników i promowanie osiągnięć sportowych Województwa;
  - 5) inicjowanie i koordynowanie działań i przedsięwzięć na rzecz rozwoju sportu w Województwie, w tym przygotowywanie aplikacji po środki zewnętrzne na rzecz rozwoju sportu;
  - 6) współpracowanie z ministerstwem właściwym do spraw sportu, samorządami lokalnymi, podmiotami działającymi na rzecz kultury fizycznej w zakresie polityki sportu realizowanej w regionie;
  - 7) współpraca międzynarodowa w ramach realizacji projektów z obszaru sportu z regionami partnerskimi Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 8) realizowanie programów, konkursów i zadań związanych z rozwojem bazy sportowej Województwa i prowadzenie wykazu obiektów i urządzeń sportowych dofinansowanych z budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 9) inicjowanie i organizowanie konferencji, szkoleń i spotkań dla przedstawicieli środowiska sportowego, naukowego i samorządowego;
  - 10) opiniowanie wystąpień o przyznanie patronatu i udziału w komitetach honorowych i organizacyjnych;
  - 11) pełnienie funkcji sekretariatu i obsługa Wojewódzkiej Rady Sportu;
  - 12) współudział w przygotowywaniu imprez, zawodów i przedsięwzięć sportowych promujących Województwo Warmińsko-Mazurskie w kraju oraz za granicą;
  - 13) promowanie wydarzeń, inicjatyw i osiągnięć sportowych Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 14) realizowanie zadań z zakresu promocji Województwa Warmińsko-Mazurskiego poprzez sport.

6. Do zadań **Biura Współpracy z NGO** należy w szczególności:
  - 1) współpraca z Pełnomocnikiem Marszałka ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 2) udział w opracowywaniu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w obszarze rozwoju kultury fizycznej i turystyki;
  - 3) przygotowanie i prowadzenie konkursów na wykonanie zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie rozwoju turystyki;
  - 4) przygotowanie i prowadzenie konkursów na wykonanie zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury fizycznej;
  - 5) przygotowanie i prowadzenie konkursów ofert na realizację zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu zdrowia publicznego, określonych w Narodowym Programie Zdrowia, w ramach działań w obszarze aktywności fizycznej;
  - 6) realizowanie zadań w ramach procedury przyznawania i rozliczania dotacji w zakresie sportu i turystyki;
  - 7) przeprowadzanie kontroli z realizacji dotowanych zadań.
7. Do zadań **Biura Projektów Turystycznych** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem programów grantowych i poszukiwaniem możliwości skorzystania z dofinansowania zadań ze środków zewnętrznych, informowanie branży o pojawiających się konkursach;
  - 2) realizacja projektów finansowanych lub współfinansowanych z budżetu województwa oraz z innych źródeł m.in. z programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027, w zakresie merytorycznej działalności departamentu, w tym opracowywanie, wdrażanie i monitoring projektów, zgodnie z wytycznymi krajowymi oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej;
  - 3) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przygotowania projektu do dofinansowania i wdrożenia projektu,
  - 4) aktualizacja dokumentacji prowadzonych projektów, w tym m.in.: harmonogramów rzeczowo-finansowych i wniosków o dofinansowanie;
  - 5) przygotowywanie i weryfikacja wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą, składanych do Instytucji Zarządzającej, oraz zatwierdzanie kwoty do wypłaty poszczególnym partnerom w projektach partnerskich;
  - 6) regularna sprawozdawczość z realizacji projektów do Instytucji Zarządzającej, w tym do departamentów zaangażowanych w przygotowanie i wdrażanie projektów oraz do Zarządu Województwa;
  - 7) monitorowanie projektów i podtrzymywanie produktów w okresie trwałości projektu;
  - 8) przygotowanie dokumentacji projektowych do planowych kontroli;
  - 9) współpraca przy sporządzaniu Planu Zamówień Publicznych i nadzór nad jego realizacją oraz przy sporządzaniu budżetu Departamentu i sprawozdawczość w tym zakresie;
  - 10) realizowanie zadań związanych z opracowaniem koncepcji lub projektów materiałów promocyjnych, kampanii informacyjnych w ramach promocji projektów.

**Departament Kontroli (K)**

1. W skład **Departamentu Kontroli** wchodzi:
  - 1) **Biuro ds. Kontroli Wewnętrznej i Wojewódzkich Samorządowych Jednostek Organizacyjnych (ZK);**
  - 2) **Biuro ds. Kontroli Projektów Pomocy Technicznej (PPT);**
  - 3) **Biuro ds. Kontroli Projektów Własnych Samorządu Województwa (PWS);**
  - 4) **Samodzielne Stanowisko ds. Skarg i Wniosków (SiW);**
  - 5) **Samodzielne Stanowisko ds. przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji (NFK);**
  - 6) **Samodzielne Stanowisko ds. Petycji (P);**
  - 7) **Samodzielne Stanowisko ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych (ZW);**
  - 8) **Samodzielne Stanowisko ds. obsługi zgłoszeń zewnętrznych (ZZ).**
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.
3. Do zadań **Biura ds. Kontroli Projektów Pomocy Technicznej** należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli w miejscu realizacji projektów Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027, realizowanych przez IZ, IP, ZIT-y bis;
  - 2) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektów Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 - zapewnienie ścieżki audytu;
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 w przedmiocie zwrotu środków;
  - 4) opracowywanie i aktualizacja:

- a) wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, a także Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz IW IZ FEWiM 2021-2027 w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027,
  - b) wkładu do Roczego Planu Kontroli RPO WiM 2014-2020 i Roczego Planu Kontroli FEWiM 2021-2027 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 i sprawozdania końcowego FEWiM 2021-2027;
  - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych;
  - 7) uwzględnianie wyników wszystkich audytów i kontroli zewnętrznych;
  - 8) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 i 2021-2027;
  - 9) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie prowadzenia czynności kontrolnych;
  - 10) współpraca przy zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027 w zakresie spraw realizowanych przez Biuro;
  - 11) przeprowadzanie kontroli doraźnych projektów Pomocy technicznej realizowanych w ramach RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 12) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych.
4. Do zadań **Biura ds. Kontroli Projektów Własnych Samorządu Województwa** należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz w miejscu realizacji projektów własnych RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027, realizowanych przez Województwo Warmińsko-Mazurskie;
  - 2) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektów własnych RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027, realizowanych przez Województwo Warmińsko-Mazurskie - zapewnienie ścieżki audytu;
  - 3) opracowywanie i aktualizacja:
    - a) wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, a także Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz IW IZ FEWiM 2021-2027 w ramach kontroli projektów własnych RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027,
    - b) wkładu do Roczego Planu Kontroli RPO WiM 2014-2020 i Roczego Planu Kontroli FEWiM 2021-2027 w ramach kontroli projektów własnych RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji;
  - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu sprawozdań/informacji kwartalnych/rocznych/końcowego w ramach kontroli projektów własnych RPO WiM 2014-2020, a także sprawozdania końcowego FEWiM 2021-2027;
  - 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych;
  - 6) uwzględnianie wyników wszystkich audytów i kontroli zewnętrznych;
  - 7) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 i 2021-2027;
  - 8) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie prowadzenia czynności kontrolnych;
  - 9) współpraca przy zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027 w zakresie spraw realizowanych przez Biuro;
  - 10) przeprowadzanie kontroli trwałości w miejscu realizacji projektów własnych w ramach RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;



- 11) przeprowadzanie kontroli doraźnych projektów własnych realizowanych w ramach RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 12) współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych.
5. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Skarg i Wniosków** należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski przedkładane Marszałkowi, Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi Województwa z wyłączeniem skarg i wniosków, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwy jest Sejmik Województwa;
  - 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa;
  - 3) opracowywanie przy współpracy z Departamentami analiz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych z wyłączeniem analiz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwy jest Sejmik Województwa;
  - 4) współpraca przy wykonywaniu zadań z Samodzielnym Stanowiskiem ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych.
6. 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 i FEWiM 2021-2027, w tym:
    - a) opracowywanie i aktualizacja:
      - Zasad Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz Zasad dotyczących zapobiegania i postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów,
      - wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, a także Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oraz IW IZ FEWiM 2021-2027 w części dotyczącej przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz zarządzania ryzykiem,
      - regulacji wewnętrznych dotyczących pracy Zespołu ds. oceny ryzyk nadużyć finansowych związanych z wdrażaniem RPO WiM 2014-2020 i Zespołu ds. oceny ryzyk nadużyć finansowych związanych z wdrażaniem FEWiM 2021-2027,
      - rejestru zidentyfikowanych ryzyk w ramach RPO WiM 2014-2020 oraz FEWiM 2021-2027,
      - rejestru sygnałów ostrzegawczych w ramach RPO WiM 2014-2020 oraz FEWiM 2021-2027,
      - rejestru zidentyfikowanych ryzyk nadużyć finansowych w ramach RPO WiM 2014-2020 oraz FEWiM 2021-2027,
    - b) koordynacja realizacji zadań Zespołu ds. oceny ryzyk nadużyć finansowych związanych z wdrażaniem RPO WiM 2014-2020 i Zespołu ds. oceny ryzyk nadużyć finansowych związanych z wdrażaniem FEWiM 2021-2027,
    - c) weryfikacja IW IP w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz zarządzania ryzykiem;

- 2) współpraca w zakresie przygotowywania sprawozdań/informacji w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz zarządzania ryzykiem;
- 3) wymiana informacji oraz współpraca z jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz zarządzania ryzykiem;
- 4) uwzględnianie wyników audytów i kontroli zewnętrznych w zakresie zadań Samodzielnego Stanowiska ds. przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji;
- 5) współpraca przy zamykaniu perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027 w części dotyczącej Samodzielnego Stanowiska ds. przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji;
- 6) koordynowanie 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;
- 7) współpraca przy wykonywaniu zadań z Samodzielnym Stanowiskiem ds. obsługi zgłoszeń zewnętrznych.
7. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Petycji** należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie petycji oraz koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na petycje przedkładane Marszałkowi, Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi Województwa z wyłączeniem petycji do których rozpatrzenia i załatwienia właściwy jest Sejmik Województwa;
  - 2) prowadzenie rejestru petycji kierowanych do Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa;
  - 3) opracowywanie przy współpracy z Departamentami corocznej zbiorczej informacji o petycjach dla których właściwy do załatwienia jest Zarząd lub Marszałek rozpatrywanych w roku poprzednim oraz przekazanie jej do Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 30 czerwca każdego roku.
8. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych** należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń wewnętrznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz procedurach obowiązujących w Urzędzie;
  - 2) pełnienie funkcji Sekretarza Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
  - 3) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
  - 4) współpraca przy wykonywaniu zadań z Samodzielnym Stanowiskiem ds. skarg i wniosków.
9. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obsługi zgłoszeń zewnętrznych** należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz obowiązujących procedurach;
  - 2) weryfikowanie zgłoszeń zewnętrznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz obowiązujących procedurach;
  - 3) komunikowanie się z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje lub wyjaśnienia;
  - 4) koordynowanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, działań następczych;

- 5) sporządzanie sprawozdania zawierającego dane statystyczne, dotyczące zgłoszeń zewnętrznych za każdy rok kalendarzowy;
- 6) dokonywanie co najmniej raz na trzy lata przeglądu procedury zgłoszeń zewnętrznych;
- 7) współpraca przy wykonywaniu zadań z Samodzielnym Stanowiskiem ds. przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji.

## § 37

### **Departament Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków (NW)**

1. W skład **Departamentu Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków** wchodzi:

- 1) Biuro ds. Certyfikacji i Księgowania Wydatków (I);**
- 2) Biuro ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości (II);**
- 3) Zespół ds. Nadzoru właścicielskiego (III);**
- 4) Biuro ds. Inwestycji i projektów własnych (IV).**

2. Do zadań **Biura ds. Certyfikacji i Księgowania Wydatków** należy w szczególności:

- 1) w zakresie RPO WiM 2014-2020:
  - a) sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ,
  - b) sporządzanie rocznych zestawień wydatków i poświadczanie ich kompletności, rzetelności, prawdziwości oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
  - c) weryfikacja ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji,
  - d) uwzględnianie do celów certyfikacji wyników wszystkich kontroli i audytów oraz informacji o wykrytych nieprawidłowościach,
  - e) weryfikacja sprawozdań z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie certyfikacji,
  - f) aktualizacja IW IC,
  - g) aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
  - h) współpraca przy zamykaniu perspektywy 2014-2020 w zakresie certyfikacji;
- 2) w zakresie FEWiM 2021-2027:
  - a) sporządzanie wniosków o płatność i przedkładanie ich Komisji Europejskiej,
  - b) sporządzanie i przedkładanie Komisji Europejskiej zestawień wydatków, potwierdzanie ich kompletności, rzetelności i prawdziwości oraz potwierdzanie, że wydatki ujęte w tych zestawieniach są zgodne z prawem i prawidłowe,
  - c) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej,
  - d) przeliczanie z PLN na euro kwot wydatków ujętych w deklaracjach od IZ i IP z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską,
  - e) weryfikacja rejestru kwot wycofanych i uwzględnianie ich we wniosku o płatność do Komisji Europejskiej i zestawieniu wydatków,
  - f) uwzględnianie w procesie księgowania wydatków wyników wszystkich audytów i kontroli przeprowadzonych przez uprawnione instytucje,
  - g) wstrzymanie księgowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa,
  - h) opracowanie i aktualizacja IW IZ w zakresie zadań związanych z księgowaniem wydatków,
  - i) opracowanie i aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,

- j) współpraca przy zamykaniu perspektywy 2021-2027 w zakresie księgowania wydatków;
- 3) w zakresie zadań wspólnych dla RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027:
- a) opiniowanie projektów wytycznych i rozporządzeń ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,
  - b) użytkowanie centralnych systemów teleinformatycznych,
  - c) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej,
  - d) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej,
  - e) wdrażanie mechanizmów zarządzania ryzykiem i przeciwdziałania nadużyciom finansowym,
  - f) uwzględnianie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych przez uprawnione instytucje dotyczących pracy i zadań Biura,
  - g) wdrażanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych oraz monitorowanie realizacji zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych,
  - h) archiwizacja dokumentacji.
3. Do zadań **Biura ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości** należy w szczególności:
- 1) w zakresie RPO WiM 2014-2020:
    - a) gromadzenie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli pod kątem certyfikacji,
    - b) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur i IW IZ,
    - c) współpraca przy tworzeniu i użytkowanie Lokalnego systemu informatycznego w ramach RPO WiM 2014-2020,
    - d) sporządzanie wkładu do rocznego podsumowania audytów i kontroli w zakresie zadań Biura;
  - 2) w zakresie FEWiM 2021-2027:
    - a) gromadzenie i uwzględnianie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli w ramach zadań realizowanych przez Biuro,
    - b) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji Strategii Inwestycyjnej Instrumentów Finansowych, wzoru wniosku o dofinansowanie Instrumentów Finansowych oraz wzoru umowy o finansowaniu projektu Funduszu Powierniczego,
    - c) współpraca przy weryfikacji i opiniowaniu sprawozdania z realizacji Instrumentów Finansowych oraz Rocznych Planów Działania Funduszu Powierniczego,
    - d) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli i IW IZ;
  - 3) zadania wspólne dla RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027:
    - a) przeprowadzanie kontroli systemowej w IP,
    - b) przeprowadzanie kontroli instrumentów finansowych,
    - c) przeprowadzanie kontroli instrumentów finansowych w momencie zamknięcia Programu,
    - d) koordynacja weryfikacji i weryfikacja we właściwym zakresie IW IP,
    - e) koordynacja sporządzania i aktualizacji Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej,
    - f) weryfikacja i zatwierdzanie Rocznych Planów Kontroli Instytucji Pośredniczących,
    - g) sporządzanie informacji dotyczących nieprawidłowości w zakresie zadań Biura,
    - h) weryfikowanie przekazanych raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości,
    - i) przekazanie informacji o nieprawidłowościach zgodnie z procedurami informowania o nieprawidłowościach obowiązującymi w danej perspektywie finansowej,

- j) rozpatrywanie skarg na działalność IP,
  - k) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji wzoru Umowy o dofinansowanie,
  - l) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,
  - m) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności,
  - n) wdrażanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych oraz monitorowanie realizacji zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych,
  - o) współpraca w zakresie przygotowania sprawozdań z Programu w części dotyczącej zadań Biura,
  - p) współpraca przy weryfikacji i opiniowaniu sprawozdania IP,
  - q) użytkowanie centralnych systemów teleinformatycznych,
  - r) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy Technicznej,
  - s) współpraca przy zamykaniu perspektywy finansowej w części dotyczącej Biura,
  - t) archiwizacja dokumentacji.
4. Do zadań **Zespołu ds. nadzoru właścicielskiego** należy w szczególności:
- 1) pozyskiwanie i przechowywanie odpisów umów lub statutów spółek handlowych, w których Województwo posiada udziały lub akcje, oraz ich zmian;
  - 2) pozyskiwanie w ramach posiadanych przez Województwo w danej spółce uprawnień odpisów uchwał organów tej spółki oraz innych dokumentów dotyczących działalności spółki istotnych dla oceny tej działalności oraz przechowywanie tych dokumentów;
  - 3) prowadzenie i aktualizowanie wykazu spółek, w których Województwo posiada udziały lub akcje;
  - 4) prowadzenie we współpracy z departamentami właściwymi ze względu na przedmiot działalności danej spółki spraw wynikających z udziału Województwa w spółkach handlowych, tworzenia takich spółek lub przystępowania do nich przez Województwo, w tym spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad tymi spółkami, z wyłączeniem wykonywania tych zadań w odniesieniu do spółki POLREGIO SPÓŁKA AKCYJNA, a w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Województwa w zgromadzeniach wspólników lub walnych zgromadzeniach spółek handlowych, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
    - b) prowadzenie spraw związanych ze zmianą umów lub statutów spółek handlowych, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
    - c) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem przez Województwo osób do organów w spółkach handlowych, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
    - d) współpraca z osobami reprezentującymi Województwo na zgromadzeniach wspólników lub walnych zgromadzeniach spółek, w których Województwo posiada udziały lub akcje, oraz z osobami wskazanymi lub zgłoszonymi przez Województwo do rad nadzorczych tych spółek, w szczególności poprzez wymianę informacji, przygotowywanie dokumentów oraz udzielanie stosownych rekomendacji,
    - e) podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do wykonania prawa kontroli w spółkach, w których Województwo posiada udziały, w ramach posiadanych przez Województwo w danej spółce uprawnień kontrolnych,
    - f) podejmowanie w razie potrzeby działań mających na celu skorzystanie przez Województwo z prawa do informacji dotyczących spółek, w których Województwo posiada akcje,

- g) diagnozowanie potencjalnych lub zaistniałych zagrożeń dotyczących danej spółki, w której Województwo posiada udziały lub akcje, oraz niezwłoczne informowanie Zarządu o tych zagrożeniach,
  - h) przekazywanie Zarządowi stosownie do potrzeb nie rzadziej jednak niż raz w roku okresowych informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej danej spółki oraz o efektywności realizacji zadań Samorządu Województwa, które wykonuje dana spółka,
  - i) współpraca z departamentami właściwymi ze względu na przedmiot działalności spółek, w których Województwo posiada udziały lub akcje, przy wykonywaniu ich zadań dotyczących tych spółek,
  - j) koordynowanie wykonywania zadań związanych z przeprowadzanymi w Urzędzie przez organy kontroli i inne podmioty zewnętrznymi kontrolami dotyczącymi spółek, w których Województwo posiada udziały lub akcje, z wyjątkiem przypadku, gdy kontrola dotyczy wyłącznie spółki POLREGIO SPÓŁKA AKCYJNA;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z posiadania statusu fundatora przez Województwo lub Marszałka w niżej wymienionych fundacjach lub z członkostwa Marszałka w organach tych fundacji:
- a) Nidzickiej Fundacji Rozwoju „Nida” w Nidzicy,
  - b) Fundacji Ochrony Wielkich Jezior Mazurskich w Giżycku,
  - c) Fundacji Zielone Płuca Polski,
- w tym:
- diagnozowanie potencjalnych lub zaistniałych zagrożeń dotyczących danej fundacji oraz niezwłoczne informowanie Marszałka oraz Zarządu o tych zagrożeniach,
  - współpraca, z osobami reprezentującymi Województwo lub Marszałka na posiedzeniach organów ww. fundacji, w szczególności poprzez wymianę informacji, przygotowywanie dokumentów oraz udzielanie stosownych rekomendacji.
5. Do zadań **Biura ds. Inwestycji i projektów własnych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie powierzonych spraw związanych z wspieraniem procesów inwestycyjnych realizowanych przez Samorząd Województwa i Jednostki Organizacyjne Województwa Warmińsko-Mazurskiego, finansowane częściowo lub w całości ze środków budżetu Województwa;
  - 2) prowadzenie bazy danych inwestycji, o których mowa w pkt 1;
  - 3) współpraca z Biurami i Departamentami Urzędu w zakresie zgłaszanych potrzeb inwestycyjnych w samorządowych jednostkach organizacyjnych Województwa przez nich nadzorowanych;
  - 4) występowanie o udostępnienie dokumentacji w zakresie zadań inwestycyjnych, o których mowa w pkt 1;
  - 5) współpraca na polecenie Marszałka lub na prośbę Inwestora z Inspektorami Nadzoru Inwestorskiego w zakresie realizacji inwestycji, o których mowa w pkt 1;
  - 6) prowadzenie w razie potrzeby wizji lokalnych inwestycji, o których mowa w pkt 1, na przeprowadzenie których zezwalają przepisy prawa;
  - 7) udział na polecenie Marszałka lub na prośbę Inwestora w radach technicznych i radach budowy inwestycji, o których mowa w pkt 1;
  - 8) uczestniczenie na polecenie Marszałka lub na prośbę Inwestora w odbiorach końcowych inwestycji, o których mowa w pkt 1;
  - 9) uczestniczenie na polecenie Marszałka lub na prośbę samorządowych jednostek organizacyjnych Województwa w przygotowywaniu inwestycji, o których mowa w pkt 1;

- 10) przygotowywanie na potrzeby Marszałka i Zarządu informacji dotyczących realizowanych zadań inwestycyjnych, o których mowa w pkt 1;
- 11) poszukiwanie możliwych do pozyskania przez Województwo Warmińsko-Mazurskie funduszy zewnętrznych na realizację projektów i inwestycji własnych;
- 12) analiza inwestycji i projektów własnych Województwa w zakresie rozwiązywania problemów w nich występujących.

## § 38

### **Departament Zamówień Publicznych (ZP)**

Do zadań **Departamentu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych, dotyczących zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie na dany rok planu zamówień publicznych Urzędu na podstawie przekazywanych przez Departamenty/Biura merytoryczne planów zamówień publicznych;
- 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 postępowań realizowanych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 7) kontrola postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Województwa na polecenie Marszałka;
- 8) opracowywanie Marszałkowi kwartalnych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych w Urzędzie;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

## § 39

### **Departament Koordynacji Promocji (KP)**

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

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

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

- 1) inicjowanie, organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z ogólną promocją Województwa, także we współpracy z innymi jednostkami Urzędu i samorządu wojewódzkiego, samorządem terytorialnym innych szczebli; organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami w kraju i za granicą zajmującymi się promocją regionalną lub promocją Polski;
- 2) opiniowanie, pomoc w przygotowywaniu i realizacji kampanii informacyjnych i promocyjnych we współpracy z poszczególnymi departamentami;
- 3) opracowywanie, przygotowywanie, wdrażanie oraz monitoring strategicznych programów promocyjnych województwa;

- 4) promocja marki województwa zgodnej z aktualną strategią społeczno-gospodarczą województwa oraz strategicznymi programami promocyjnymi regionu;
  - 5) prowadzenie konsultacji projektów promocyjnych z ekspertami;
  - 6) nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, partnerami, sponsorami w celu minimalizowania kosztów samorządu przy organizacji realizowanych projektów promocyjnych regionu w ramach możliwości organizacyjnych oraz zgodnie ze statutem województwa i wytycznymi Departamentu Zamówień Publicznych;
  - 7) opracowywanie, przygotowywanie, gromadzenie i upowszechnianie materiałów promocyjnych i reklamowych dotyczących Województwa – w tym przeznaczonych do druku, publikacji lub emisji;
  - 8) w zakresie zadań realizowanych w departamencie przygotowywanie wydarzeń medialnych, konferencji prasowych i informacji prasowych oraz przeprowadzanie działań medialnych we współpracy z Gabinetem Marszałka;
  - 9) opracowywanie i wdrażanie systemu identyfikacji wizualnej Urzędu w oparciu o Księgę Identyfikacji Wizualnej oraz monitorowanie jego przestrzegania;
  - 10) monitorowanie mediów regionalnych i ogólnopolskich pod kątem wykorzystania informacji w bieżących projektach promocyjnych;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zespołu ds. Wydawnictw;
  - 12) organizacja i współorganizacja konkursów i innych działań promocyjnych;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z marką i znakami towarowymi zgodnie z ustawą Prawo własności przemysłowej w zakresie oznaczeń regionalnych tj. symbolu WARMIA-MAZURY®, herbu województwa, znaku „Produkt Warmia Mazury” ® oraz znaku „Żagle Warmia Mazury” ®; prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na użycie tych oznaczeń przez podmioty; prowadzenie spraw związanych z rejestracją znaków towarowych charakterystycznych dla województwa w zakresie zadań realizowanych w departamencie.
3. Do zadań **Zespołu Projektów Gospodarczych** należy w szczególności:
- 1) ścisła współpraca z departamentami zaangażowanymi w przygotowanie, ocenę, wdrażanie, rozliczanie i kontrolę projektów promocji gospodarczej dofinansowanych z funduszy europejskich;
  - 2) wnioskowanie o dofinansowanie projektów;
  - 3) realizacja projektów zgodnie z wytycznymi krajowymi oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej;
  - 4) regularna aktualizacja dokumentacji projektowych: harmonogramów rzeczowo-finansowych i wniosków o dofinansowanie;
  - 5) przygotowanie wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą, składanych do Instytucji Zarządzającej;
  - 6) przygotowanie dokumentacji projektowych do planowych kontroli oraz uwzględnianie ewentualnych uwag i zaleceń pokontrolnych;
  - 7) przygotowanie do kontroli dokumentacji dotyczącej zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadań projektowych;
  - 8) regularna sprawozdawczość z realizacji projektów do Instytucji Zarządzającej, w tym do departamentów zaangażowanych w przygotowanie i wdrażanie projektów oraz do Zarządu Województwa;
  - 9) zaangażowanie i przekazywanie do Departamentu Finansów i Skarbu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących działalności Departamentu zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych;
  - 10) sporządzanie i aktualizacja zestawienia wydatków z podziałem na paragrafy klasyfikacji budżetowej;
  - 11) sporządzanie Planu Zamówień Publicznych i nadzór nad jego realizacją;



- 12) sporządzanie planu wydatków, dochodów budżetu Departamentu oraz sprawozdań z jego realizacji;
  - 13) realizowanie zadań związanych z opracowaniem koncepcji lub projektów materiałów promocyjnych w ramach promocji gospodarczej regionu;
  - 14) opiniowanie, pomoc w przygotowaniu oraz realizacji kampanii informacyjnych i promocyjnych, w tym we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego;
  - 15) realizacja kampanii informacyjnych i promocyjnych we współpracy z Wykonawcami, w tym działania dotyczące kampanii w mediach społecznościowych, prasie krajowej i zagranicznej, telewizji, radiu oraz kampanii outdoorowych;
  - 16) opracowywanie, przygotowanie, gromadzenie, upowszechnianie oraz prowadzenie zakupu materiałów promocyjnych i reklamowych dotyczących promocji gospodarczej województwa;
  - 17) promocja marki województwa zgodnej z aktualną strategią społeczno-gospodarczą województwa oraz strategicznymi programami promocyjnymi regionu;
  - 18) aktualizacja profilu na Facebooku;
  - 19) administracja i aktualizacja strony [invest.warmia.mazury.pl](http://invest.warmia.mazury.pl);
  - 20) nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, partnerami przy organizacji realizowanych projektów promocji gospodarczej regionu w ramach możliwości organizacyjnych oraz zgodnie ze statutem województwa i wytycznymi Departamentu Zamówień Publicznych Urzędu;
  - 21) bieżący monitoring rynku oraz wydarzeń w regionie, kraju i za granicą pod kątem możliwości wdrożenia nowych rozwiązań w promocji gospodarczej województwa;
  - 22) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu odpowiedzialnymi za pozyskiwanie inwestorów i umiędzynarodowienie przedsiębiorstw przy realizacji projektów promocji gospodarczej dofinansowanych z funduszy europejskich;
  - 23) archiwizacja dokumentacji projektowej, pozaprojektowej i finansowej.
4. Do zadań **Zespołu Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów** należy w szczególności:
- 1) identyfikacja rynku dla danego typu produktu/usługi i inwestycji poza granice Polski;
  - 2) wyszukiwanie w dostępnych bazach danych (w kraju i za granicą) informacji na temat potencjalnych partnerów gospodarczych w eksporcie lub w podejmowaniu inwestycji na wybranym rynku zagranicznym i inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami;
  - 3) pozyskiwanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom i grupom przedsiębiorstw informacji rynkowych w postaci:
    - a) raportów, analiz, badań rynkowych, opracowań sektorów problemowych i informacji na temat: administracyjno-prawnych, finansowych, w tym bezpieczeństwa obrotu gospodarczego, aspektów prowadzenia działalności gospodarczej na rynkach zagranicznych, także w zakresie rozwoju działalności eksportowej i podejmowania/realizacji inwestycji za granicą,
    - b) obowiązujących zasad otwierania oddziałów i przedstawicielstw za granicą;
  - 4) pozyskiwanie i udostępnianie informacji w zakresie obowiązujących zwyczajów i uzansów handlowych, technik finansowania transakcji eksportowych, sposobów oceny ryzyka eksportowego i zarządzania ryzykiem;
  - 5) pozyskiwanie i przekazywanie informacji ukierunkowanych na umożliwienie przedsiębiorcom czy grupom przedsiębiorstw:
    - a) dostosowania strategii eksportowej przedsiębiorstwa do danego rynku zagranicznego,
    - b) dokonanie doboru efektywnych i skutecznych form realizacji działań marketingowych na rynkach zagranicznych;

- 6) udostępnianie informacji odnośnie źródeł i procedur pozyskiwania środków na finansowanie działalności eksportowej i inwestycji za granicą, z programów pomocowych Unii Europejskiej – krajowych i regionalnych oraz ze środków budżetowych (publicznych);
  - 7) informowanie i rekomendowanie wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia eksportu, w obszarze: a) finansowym, b) usługowym, c) instytucjonalnym, ośrodków wsparcia eksporterów i inwestorów, tak w kraju jak i na rynkach zagranicznych, takich jak: agencje rządowe, placówki zagraniczne, izby gospodarcze, itp.;
  - 8) informowanie o funkcjonalności zasad korzystania z systemu interwencyjnego SOLVIT;
  - 9) przygotowanie i obsługa misji gospodarczych z/do regionu, wyjazdów i spotkań z potencjalnymi kontrahentami na rynkach zagranicznych;
  - 10) dostarczanie zainteresowanym inwestorom zagranicznym informacji gospodarczych o regionie (województwie), w tym:
    - a) statystycznych o potencjale gospodarczym regionu i bieżącej sytuacji gospodarczej,
    - b) prawno-administracyjnych z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce,
    - c) instrumentach wsparcia rozwoju przedsiębiorczości, zachętach inwestycyjnych oferowanych na poziomie regionu i kraju oraz o instytucjach właściwych dla poszczególnych instrumentów (dane kontaktowe),
    - d) dostępnych lokalizacjach inwestycyjnych,
    - e) potencjalnych poddostawców wg sektorów;
  - 11) inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami i podmiotami wspierającymi rozwój gospodarczy w regionie, właściwymi dla struktury potrzeb potencjalnego inwestora;
  - 12) promocja oferty inwestycyjnej poszczególnych gmin i powiatów z regionu;
  - 13) działania w formule follow-up w odniesieniu do klientów COIE;
  - 14) opracowywanie, przygotowywanie i realizacja promocji gospodarczej regionu;
  - 15) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu odpowiedzialnymi za pozyskiwanie inwestorów i umiędzynarodowienia przedsiębiorstw;
  - 16) działalność informacyjno-edukacyjna dla instytucji regionalnych w zakresie wspierania procesu promocji eksportu, promocji inwestycji oraz inicjowanie i organizowanie współpracy pomiędzy tymi instytucjami;
  - 17) działalność informacyjno-edukacyjna dla przedsiębiorców z regionu zainteresowanych ekspansją na rynki zagraniczne i działalnością inwestycyjną;
  - 18) świadczenie usług doradczych w zakresie strategii komunikacji marki w mediach społecznościowych.
5. Do zadań **Biura Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich** należy dystrybucja informacji w odniesieniu do wszystkich krajowych i regionalnych programów finansowanych między innymi z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego+, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, Funduszu Spójności, Programów Komisji Europejskiej na lata 2014-2020 i 2021-2027 oraz Partnerstwa Publiczno-Prywatnego, a w szczególności:
- 1) informowanie o możliwości wsparcia z funduszy europejskich w drodze kontaktu bezpośredniego, telefonicznego, mailowego, pocztą tradycyjną i poprzez konsultacje on-line oraz indywidualne konsultacje u klienta;
  - 2) organizacja Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) na terenie województwa, w tym Mobilnych Punktów Informacyjnych, organizacja spotkań informacyjnych, prelekcji, szkoleń, webinarów oraz spotkań informacyjnych w szkołach ponadpodstawowych;

- 3) udział w festynach i innych imprezach plenerowych;
  - 4) przygotowanie, druk i dystrybucja materiałów informacyjnych na temat funduszy europejskich;
  - 5) zakup i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych;
  - 6) promowanie Sieci PIFE oraz świadczonych usług;
  - 7) koordynacja działalności Punktów Informacyjnych;
  - 8) kontrola i monitoring działania Punktów Informacyjnych;
  - 9) współpraca z innymi sieciami informacyjnymi, samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji na temat funduszy europejskich;
  - 10) rozliczanie dotacji celowej udzielonej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na realizację zadań określonych w Umowie;
  - 11) bieżące monitorowanie wydatków zgodnie z procedurami urzędowymi.
6. Do zadań **Biura Promocji Funduszy Europejskich** należy w szczególności:
- 1) promocja (działania koncentrujące się na komunikacji i widoczności) RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 2) realizacja funkcji specjalisty ds. komunikacji FEWiM 2021-2027, o którym mowa w art. 48 ust. 2 rozporządzenia ogólnego;
  - 3) obsługa strony internetowej RPO WiM 2014-2020, strony internetowej FEWiM 2021-2027 i portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl);
  - 4) koordynacja i realizacja szkoleń dla potencjalnych i faktycznych beneficjentów;
  - 5) opracowanie, realizacja i aktualizacja Strategii komunikacji RPO WiM 2014-2020 i Strategii komunikacji FEWiM 2021-2027;
  - 6) opracowanie, realizacja i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM 2014-2020 oraz Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych FEWiM 2021-2027;
  - 7) udział w opracowaniu i aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur RPO WiM 2014-2020 oraz Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli FEWiM 2021-2027;
  - 8) opracowanie wkładu do IW IZ RPO WiM 2014-2020 i IW IZ FEWiM 2021-2027 w zakresie zadań Biura;
  - 9) opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020 i 2021-2027;
  - 10) współpraca przy powierzaniu zadań IP w ramach realizacji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 w zakresie informacji;
  - 11) współpraca w zakresie nadzoru nad bieżącym wykonywaniem zadań przez IP w zakresie informacji;
  - 12) realizacja budżetu i planowanie finansowe w zakresie Pomocy technicznej w części wdrażanej przez Departament;
  - 13) sporządzanie i realizacja wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 w zakresie komunikacji i widoczności;
  - 14) sporządzanie sprawozdań z realizacji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 w zakresie komunikacji i widoczności;
  - 15) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 16) uwzględnianie wyników audytów i kontroli zewnętrznych;
  - 17) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 i 2021-2027;
  - 18) archiwizacja dokumentacji.
7. Przy wykonywaniu innych zadań w ramach RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 Departament Koordynacji Promocji współpracuje z departamentami Urzędu oraz innymi

instytucjami, wchodzącymi w skład odpowiednio systemu instytucjonalnego RPO WiM 2014-2020 i systemu instytucjonalnego FEWiM 2021-2027.

## § 40

### **Biuro Audytu Wewnętrznego (A)**

1. W skład **Biura Audytu Wewnętrznego** wchodzi:
  - 1) **Zespół ds. Audytu Wewnętrznego (I);**
  - 2) **Zespół ds. Oceny Systemu Kontroli Zarządczej (II).**
2. Do zadań **Zespołu ds. Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki;
  - 2) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
  - 3) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Samorządu Województwa;
  - 4) prowadzenie zadań audytowych, w tym opracowanie programu zadania audytowego oraz metod i technik prowadzenia audytu;
  - 5) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, zawierającego ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu, przekazywanie go kierownikowi komórki audytowanej oraz Marszałkowi jak również przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zawartych w sprawozdaniu zaleceń;
  - 6) prowadzenie audytu w komórkach zaangażowanych we wdrażanie funduszy europejskich;
  - 7) współdziałanie z Departamentami w celu racjonalizacji funkcjonowania systemu wdrażania funduszy europejskich;
  - 8) uwzględnianie wyników audytów i kontroli zewnętrznych;
  - 9) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 i 2021-2027;
  - 10) przygotowywanie projektów wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie;
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z komórkami audytu wewnętrznego jednostek organizacyjnych Samorządu Województwa;
  - 12) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu;
  - 13) archiwizacja dokumentów z zakresu audytu wewnętrznego.
3. Do zadań **Zespołu ds. Oceny Systemu Kontroli Zarządczej** należy w szczególności:
  - 1) przedstawienie Marszałkowi obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie (I poziom kontroli zarządczej) oraz w Jednostkach Organizacyjnych Województwa Warmińsko – Mazurskiego (II poziom);
  - 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,
    - 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) przeprowadzanie audytu bezpieczeństwa teleinformatycznego;

- 4) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie i w Jednostkach Organizacyjnych Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 5) koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych przez Departamenty;
- 6) gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej;
- 7) upowszechnianie informacji niezbędnych do sprawnej realizacji systemu kontroli zarządczej I poziomu;
- 8) przeprowadzanie w ramach kontroli zarządczej audytów planowych i pozaplanowych w Urzędzie i w Jednostkach Organizacyjnych Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 9) przeprowadzanie czynności doradczych i sprawdzających dotyczących realizacji celów i zadań w kontekście systematycznej oceny kontroli zarządczej w Jednostkach Organizacyjnych Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 10) inicjowanie, przygotowanie projektów procedur służących doskonaleniu skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie i w Jednostkach Organizacyjnych Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 11) analiza dokumentacji wytworzonej w wyniku kontroli wykonywanych przez instytucje zewnętrzne oraz organy kontrolne (NIK, RIO, Ministerstwa itp.) w kontekście kontroli zarządczej;
- 12) archiwizacja dokumentów związanych z kontrolą zarządczą I i II poziomu;
- 13) sporządzanie sprawozdań, analiz, niezależnych opinii dotyczących działań jednostek organizacyjnych podległych Samorządowi Województwa w ramach kontroli zarządczej na zlecenie Marszałka Województwa.

## § 41

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

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

- 1) **w zakresie zadań Pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych:**
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne przy pomocy Administratora Systemu oraz Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
  - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
  - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
  - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

- i) przekazywanie ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
  - j) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
  - k) niezwłoczne zawiadamianie Marszałka Województwa o każdym przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz niezwłoczne podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków,
  - l) niezwłoczne zawiadamianie ABW o przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w odniesieniu do informacji, którym nadano klauzulę "poufne",
  - m) analiza oświadczeń majątkowych składanych na podstawie ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
  - n) przygotowanie do przekazania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu części jawnej oświadczeń majątkowych zgodnie z ustawą o samorządzie województwa,
  - o) prowadzenie spraw wynikających ze sporządzania testamentu allograficznego, tj. testamentu w trybie określonym w art. 951 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, oraz przechowywanie i ewidencja dokumentacji sporządzonej w trybie określonym w powołanym przepisie;
- 2) **w zakresie obsługi Kancelarii Materiałów Niejawnych:**
- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
  - b) rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
  - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - d) kontrola przestrzegania właściwego oznakowania dokumentów zawierających informacje niejawne rejestrowanych w Kancelarii Materiałów Niejawnych,
  - e) prowadzenie kontroli wewnętrznych z zakresu postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
  - f) udzielanie instruktażu z zakresu przetwarzania informacji niejawnych, w szczególności sporządzania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - g) informowanie na bieżąco Pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - h) archiwizacja dokumentów,
  - i) prowadzenie „Rejestru kancelaryjnego ewidencji dzienników korespondencyjnych Departamentów i Biur Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie”,
  - j) przekazywanie do Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii, w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, części jawnej oświadczeń majątkowych marszałka, wicemarszałków, członków zarządu województwa, skarbnika województwa, sekretarza województwa, kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu Marszałka Województwa;
- 3) **w zakresie zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:**
- a) udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do przetwarzania w Urzędzie informacji niejawnych, poprzez weryfikację:

- poprawności realizacji zadań przez administratora ww. systemu, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją oraz przydzielonymi uprawnieniami użytkownikom,
  - znajomości i przestrzegania przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym, w tym w zakresie wykorzystywania urządzeń i narzędzi służących do ochrony informacji niejawnych,
  - stanu zabezpieczeń ww. systemu teleinformatycznego, w tym poprzez analizę rejestrów zdarzeń systemu teleinformatycznego,
- b) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania w Urzędzie informacji niejawnych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji tego systemu,
- c) wykonywanie szczegółowych zadań należących do Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego wynikających z obowiązujących w Urzędzie procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania w Urzędzie informacji niejawnych.

## § 42

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

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

- 1) współpraca z administracją rządową, siłami zbrojnymi, samorządami gminnymi oraz innymi instytucjami w zakresie obronności, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (m.in. Policja, Państwowa Straż Pożarna, Straż Graniczna, Ochotnicze Straże Pożarne);
- 2) określanie zadań do realizacji przez Departamenty i podległe im wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne z zakresu obronności, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz nadzór nad ich realizacją;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz sporządzanie i uaktualnianie dokumentacji z zakresu obronności, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej wynikających z ustaw, rozporządzeń, wytycznych Biura Bezpieczeństwa Narodowego, Rządowego Centrum Bezpieczeństwa oraz zarządzeń Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w tym zakresie;
- 4) nadzór nad organizacją ewakuacji pracowników w komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w przypadku przeniesienia siedziby do Zapasowego Miejsca Pracy;
- 5) przygotowywanie i przedstawianie rozwiązań wynikających z zestawów zadań operacyjnych administracji samorządowej województwa w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny;
- 6) realizacja zadań związanych z systemem Stałych Dyżurów Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 7) ocena sprawozdań z zakresu bezpieczeństwa publicznego przesyłanych przez służby i jednostki zajmujące się zapewnieniem bezpieczeństwa na obszarach wodnych Warmii i Mazur oraz przedkładanie wniosków w tym zakresie Marszałkowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 8) planowanie przedsięwzięć w sprawach obronności na czas pokoju i wojny;
- 9) nadzór nad pracą wojewódzkiej komisji do spraw służby zastępczej;
- 10) realizacja innych zadań określonych przepisami.

## § 43

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

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

- 1) realizowanie polityki Samorządu Województwa wobec mniejszości narodowych i etnicznych;
- 2) utrzymywanie stałych kontaktów z mniejszościami narodowymi i etnicznymi zamieszkującymi obszar Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 3) wspieranie inicjatyw mniejszości narodowych i etnicznych w dziedzinie potrzeb kulturowych i oświatowych;
- 4) popularyzacja dorobku kulturowego mniejszości narodowych i etnicznych;
- 5) stała współpraca z Komisją ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

## § 44

### **Wieloosobowe Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (B)**

Do zakresu działania **Wieloosobowego Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz informowanie Marszałka o stwierdzonych nieprawidłowościach, wymaganych działaniach korygujących w zakresie BHP oraz występowanie z wnioskami o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Marszałkowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 3) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udział w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przeprowadzanie procedury powypadkowej - udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (przez zespół powypadkowy), w drodze do pracy lub z pracy, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej tych wypadków oraz prowadzenie rejestrów ww. wypadków;
- 5) współdziałanie w organizowaniu szkoleń okresowych z zakresu BHP dla pracowników Urzędu, koordynowanie realizacji ww. szkoleń;
- 6) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz ze społeczną inspekcją pracy;
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i społecznymi inspektorami pracy w jednostkach organizacyjnych w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Marszałka, Komisji BHP oraz innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) realizacja innych zadań szczegółowych określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi Służby BHP.



## § 45

### **Samodzielne Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej (PPOŻ)**

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej** należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów i zasad ppoż. w sferze przestrzegania przeciwpożarowych wymagań technicznych i technologicznych, a także budowlanych i instalacyjnych;
- 2) sporządzanie okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej, zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) udział w opracowywaniu planów, modernizacji, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji ogólnych w zakresie ppoż., Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektów i dbanie o jej aktualizację;
- 4) kontrola stanu zabezpieczeń przeciwpożarowych w budynkach eksploatowanych przez pracowników Urzędu;
- 5) współdziałanie ze Służbą BHP, w szkoleniu przeciwpożarowym i przygotowaniu pracowników do czynnego udziału w zapobieganiu i zwalczaniu pożarów;
- 6) współpraca z właściwym terenowo oddziałem straży pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 7) nadzorowanie terminów konserwacji i naprawy urządzeń ochrony przeciwpożarowej (ppoż.), stanowiących wyposażenie nieruchomości użytkowanych przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego, w sposób gwarantujący ich sprawne funkcjonowanie;
- 8) udział w organizacji ćwiczeń dot. praktycznego sprawdzenia warunków ewakuacji.

## § 46

### **Rzecznik Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 (RFE)**

1. Do zadań Rzecznika przy IZ RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń podejrzeń o niezgodności projektów realizowanych przez IZ FEWiM 2021-2027 lub działań IZ FEWiM 2021-2027 związanych z wdrażaniem Programu z Kartą praw podstawowych/Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych;
  - 3) analizowanie zgłoszeń, o których mowa w pkt 1 i 2;
  - 4) udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń, o których mowa w pkt 1 i 2;
  - 5) przekazywanie zgłoszenia, o którym mowa w pkt 2 odpowiednim służbom w przypadku wystąpienia naruszenia Karty praw podstawowych/Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych;
  - 6) dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 obowiązujących w IZ;
  - 7) formułowanie propozycji usprawnień dla IZ RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027;
  - 8) prowadzenie mediacji w zakresie przekazanych zgłoszeń z właściwą instytucją uczestniczącą w realizacji FEWiM 2021-2027.
2. Rzecznik Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 może żądać od Rzecznika powołanego przez instytucję uczestniczącą w realizacji RPO

- WiM 2014-2020 lub FEWiM 2021-2027, inną niż IZ, informacji w zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.
3. Rzecznik Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 sporządza, w terminie do dnia 31 marca, roczny raport ze swojej działalności za poprzedni rok i przedkłada go IZ RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027, która zamieszcza zbiorczy roczny raport na swojej stronie internetowej.
  4. Rzecznik Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 sporządza i przekazuje w terminie do 31 marca do Departamentu PR coroczną zbiorczą informację o zgłoszeniach o których mowa w ust. 1 pkt. 2.
  5. Przepisów ust. 1-4 nie stosuje się do procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz rozdziale 16 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027.
  6. Do realizacji zadań przez Rzecznika Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem działu VIII, który stosuje się odpowiednio.
  7. Osoba pełniąca funkcję Rzecznika Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 może wykonywać również inne zadania w Urzędzie, z zastrzeżeniem postanowień ust. 8-10.
  8. Osobie pełniącej funkcję Rzecznika Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 nie można polecać wykonywania zadań, które mogłyby bezpośrednio lub pośrednio wpływać na sposób realizacji przez nią zadań, o których mowa w ust. 1.
  9. W przypadku, gdy osoba pełniąca funkcję Rzecznika Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 wykonuje również inne zadania w Urzędzie, Dyrektor Departamentu, w ramach którego wykonywane są te zadania jest zobowiązany tak zorganizować pracę tego Departamentu, by zadania wykonywane przez osobę pełniącą funkcję Rzecznika Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 nie wpływały na sposób realizacji przez nią zadań, o których mowa w ust. 1.
  10. Rzecznik Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 podlega bezpośrednio Marszałkowi. W przypadku, gdy osoba pełniąca funkcję Rzecznika Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 wykonuje również inne zadania w Urzędzie, osoba ta w zakresie wykonywania zadań Rzecznika Funduszy Europejskich przy IZ RPO WiM 2014-2020 i FEWiM 2021-2027 podlega bezpośrednio Marszałkowi, zaś w zakresie innych zadań wykonywanych w Urzędzie Dyrektorowi Departamentu, w ramach którego wykonywane są te zadania.

## § 47

### **Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego (DSPP)**

1. W skład **Biura Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego** wchodzi:
  - 1) **Zespół ds. projektów (I);**
  - 2) **Zespół ds. działań patriotycznych, senioralnych i ratownictwa wodnego (II);**
  - 3) **Samodzielne stanowisko ds. dialogu społecznego – Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (III);**
  - 4) **Zespół ds. rozwoju społeczeństwa obywatelskiego (IV);**
  - 5) **Samodzielne stanowisko ds. finansów (V).**

2. Do zadań **Zespołu ds. projektów** należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją projektów oraz wniosków o dofinansowanie projektów pt.: „POTRAFIĘ-DECYDUJĘ-DZIAŁAM program wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży w województwie warmińsko-mazurskim” oraz „Wsparcie organizacji społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społecznych”;
  - 2) realizacja, prowadzenie dokumentacji, promocja, monitoring, kontrola i rozliczenie projektów strategicznych w ramach programu regionalnego „Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027” pt.: „POTRAFIĘ-DECYDUJĘ-DZIAŁAM program wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży w województwie warmińsko-mazurskim” oraz „Wsparcie organizacji społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społecznych”;
  - 3) współpraca w zakresie, o którym mowa w pkt. 1 i 2 m.in. z partnerami społecznymi, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwane dalej łącznie „organizacjami pozarządowymi”), samorządami, podmiotami zajmującymi się aktywnością społeczną i obywatelską młodzieży, rozwojem społeczeństwa obywatelskiego oraz Instytucją Zarządzającą programem regionalnym „Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027” oraz departamentami merytorycznymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
3. Do zadań **Zespołu ds. działań patriotycznych, senioralnych i ratownictwa wodnego** należy w szczególności:
  - 1) obsługa projektu Warmińsko-Mazurska Karta Seniora (m.in. działania promocyjne i informacyjne, przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji użytkowników Karty, wydawanie Kart, pozyskiwanie partnerów projektu, prowadzenie zakładki WM Karty Seniora na stronie [www.warmia.mazury.pl](http://www.warmia.mazury.pl));
  - 2) podejmowanie działań oraz współpraca w zakresie realizacji zadań na rzecz środowisk osób w wieku emerytalnym, w tym w szczególności skupionych w Uniwersytetach Trzeciego Wieku i Obywatelskim Parlamencie Seniorów;
  - 3) współpraca w zakresie zadań wynikających z inicjatywy i potrzeb partnerów społeczeństwa obywatelskiego oraz zaplanowanych zadań własnych w zakresie polityki senioralnej Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w tym monitoringu programu Województwa dot. polityki senioralnej województwa warmińsko-mazurskiego;
  - 4) obsługa współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadania pod nazwą „podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej oraz pielęgnowanie polskości”, w tym współpraca w zakresie opracowywania, realizacji i monitoringu programów współpracy Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z organizacjami pozarządowymi oraz realizacji zadań dot. udzielania dotacji organizacjom pozarządowym w tym zakresie;
  - 5) organizacja lub współorganizacja uroczystości oraz innych wydarzeń o charakterze patriotycznym, w tym we współpracy, w szczególności z organizacjami pozarządowymi, środowiskami kombatanatów i osób represjonowanych, instytucjami publicznymi, seniorami i młodzieżą;
  - 6) realizacja zadań i organizacja uroczystości związanych z obchodami Dnia Pamięci Ofiar Obu Totalitaryzmów na Warmii i Mazurach oraz zachowaniem pamięci o Ofiarach dwóch totalitaryzmów dot. województwa warmińsko-mazurskiego;
  - 7) prowadzenie działań informacyjnych skierowanych w szczególności do organizacji pozarządowych senioralnych, patriotycznych i kombatanckich;

- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego dotacji celowych podmiotom uprawnionym do wykonywania ratownictwa wodnego na realizację zadań, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 6 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;
  - 9) koordynacja opracowania planu zamówień publicznych Urzędu w części dot. Biura, prowadzenie spraw związanych z występowaniem o akceptację wprowadzenia zmian do planu oraz jego aktualizacji; opracowywanie sprawozdań z jego realizacji;
  - 10) prowadzenie spraw dot. ochrony danych osobowych przetwarzanych w Biurze.
4. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. dialogu społecznego – Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego** należy w szczególności:
- 1) obsługa działalności Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego (zwanej w dalszej części: „WRDS WM”), w tym: organizowanie posiedzeń WRDS WM, jej Prezydium i zespołów roboczych, prowadzenie dokumentacji oraz realizacja działań wynikających z pracy i postanowień WRDS WM;
  - 2) przygotowywanie projektów opinii, stanowisk i uchwał WRDS WM, przygotowywanie projektów wniosków WRDS WM kierowanych do Rady Dialogu Społecznego oraz innych dokumentów wynikających z pracy WRDS WM;
  - 3) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, współpraca z instytucjami i organizacjami, w szczególności organizacjami pracodawców i pracowników oraz administracją publiczną w zakresie działalności WRDS WM;
  - 4) przygotowywanie informacji dot. funkcjonowania WRDS WM i umieszczanie ich w szczególności w BIP oraz promocja działalności WRDS WM;
  - 5) koordynacja i realizacja zadań dot. opracowania wkładu do raportów o stanie województwa oraz sprawozdań z realizacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego.
5. Do zadań **Zespołu ds. rozwoju społeczeństwa obywatelskiego** należy w szczególności:
- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami, administracją publiczną, innymi instytucjami i zainteresowanymi osobami oraz podmiotami w zakresie rozwoju kapitału społecznego, społeczeństwa obywatelskiego, w tym zwiększenia potencjału i aktywności różnorodnych podmiotów sektora obywatelskiego w województwie warmińsko-mazurskim w różnych obszarach pożytku publicznego;
  - 2) koordynacja zadań w zakresie opracowania, realizacji i monitoringu wojewódzkich programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, a także innych programów i projektów mających na celu wzmocnienie współpracy samorządu województwa z organizacjami pozarządowymi, rozwój dialogu obywatelskiego oraz rozwój sektora pozarządowego i społeczeństwa obywatelskiego w województwie;
  - 3) opracowywanie programów współpracy Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdań z ich realizacji; przygotowywanie materiałów dot. sprawozdawczości z realizacji współpracy Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z organizacjami pozarządowymi oraz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego regionu; realizacja zadań zawartych w programach współpracy w zakresie zadań DSPP;
  - 4) realizacja zadań z zakresu organizacji otwartych konkursów ofert na realizację przez organizacje pozarządowe zadań Samorządu Województwa; współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, koordynacja zadań w tym zakresie; opracowywanie dokumentacji, zlecanie zadań, nadzór nad ich realizacją oraz kontrola zadań zleczanych organizacjom pozarządowym, w tym prawidłowości udzielanych dotacji;

- 5) realizacja zadań dot. wykorzystania generatora ofert w obsłudze otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych, w tym administrowanie, udzielanie informacji przedstawicielom organizacji pozarządowych, wsparcie pracowników Urzędu w korzystaniu z tego narzędzia;
- 6) koordynacja działań w zakresie zlecenia zadań publicznych Samorządu Województwa poza trybem konkursowym wskazanym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) realizacja procedury zlecenia zadań organizacjom pozarządowym w zakresie: wsparcia rozwoju sektora pozarządowego województwa warmińsko-mazurskiego, w tym wolontariatu, realizacji zadań Samorządu Województwa w zakresie dofinansowania wkładów własnych do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, wzmacniania potencjału twórczego, aktywności obywatelskiej i kompetencji społecznych młodzieży i innych w zależności od potrzeb, a dotyczących rozwoju społeczeństwa obywatelskiego regionu;
- 8) koordynacja zadań wynikających z wdrożenia w Urzędzie procedury monitoringu, kontroli i oceny realizacji przez organizacje pozarządowe zadań zleconych;
- 9) udzielanie informacji, szkolenia głównie przedstawicieli organizacji pozarządowych w zakresie zasad i warunków uzyskania dotacji, zadań realizowanych przez samorząd województwa w obszarze rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 10) obsługa Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w szczególności prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem jej członków, prowadzenie dokumentacji, organizacja posiedzeń;
- 11) obsługa administracyjno-biurowa Młodzieżowego Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w szczególności prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem jego członków, prowadzenie dokumentacji, organizacja sesji i spotkań, wsparcie działań podejmowanych przez młodzież w ramach Młodzieżowego Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 12) realizacja zadań z zakresu wsparcia rozwoju aktywności obywatelskiej i społecznej mieszkańców regionu, w szczególności młodzieży, w tym realizacji inicjatyw młodzieży, edukacji obywatelskiej, rozwoju kompetencji obywatelskich i społecznych różnych grup wiekowych, w szczególności młodzieży;
- 13) realizacja zadań z zakresu wsparcia rozwoju wolontariatu w województwie warmińsko-mazurskim;
- 14) organizacja konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi dot. dokumentów wojewódzkich, w szczególności kierowanych do organizacji pozarządowych;
- 15) kojarzenie partnerstw organizacji pozarządowych z innymi podmiotami, inspiracja do wspólnej realizacji projektów, animacja współpracy organizacji pozarządowych z Samorządem Województwa, wspieranie wdrażania modelowych rozwiązań w zakresie współpracy międzysektorowej;
- 16) prowadzenie działań informacyjnych dot. różnych obszarów pożytku publicznego skierowanych w szczególności do organizacji pozarządowych i mieszkańców województwa;
- 17) promowanie i nagradzanie działalności organizacji pozarządowych, liderów społecznych i wolontariuszy, młodzieży, aktywności obywatelskiej i dialogu obywatelskiego w regionie, różnych podmiotów i osób wspierających rozwój aktywności społecznej i obywatelskiej mieszkańców regionu i ich zorganizowanych grup formalnych i nieformalnych;
- 18) podjęcie niezbędnych czynności mających na celu zweryfikowanie danych osób, które złożyły pisemne oświadczenie o przystąpieniu do komitetu obywatelskiej inicjatywy

uchwałodawczej do Sejmiku Województwa, w tym w szczególności ich czynnego prawa wyborczego do Sejmiku Województwa, oraz liczby wymaganych podpisów złożonych pod projektem uchwały wniesionym w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej do Sejmiku Województwa, w przypadku, gdy o dokonanie tych czynności Przewodniczący Sejmiku wystąpi do Marszałka Województwa;

- 19) realizacja zadań wynikających z nadzoru nad stowarzyszeniami: lokalnymi grupami działania oraz lokalnymi grupami rybackimi;
  - 20) koordynacja i realizacja zadań publicznych wynikających z procedury dotyczącej inicjatywy lokalnej na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. finansów** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nadzorem nad prawidłowym wydatkowaniem i sprawozdawczością dot. środków finansowych z budżetu Województwa będących w dyspozycji Biura DSPP oraz dotacji celowej Wojewody przeznaczonej na funkcjonowanie Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
  - 2) realizacja zadań dot. finansów związanych z opracowaniem dokumentacji projektowej i realizacją oraz monitoringiem projektów strategicznych w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027” pt.: „POTRAFIĘ-DECYDUJĘ-DZIAŁAM program wspierania aktywności i inicjatyw młodzieży w województwie warmińsko-mazurskim” oraz „Wsparcie organizacji społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społecznych”, w tym prowadzenie i opracowywanie dokumentacji finansowej, planowanie, dokonywanie zmian w budżecie, opracowywanie wniosków o płatność, monitoring wydatków, opracowywanie sprawozdań finansowych; bieżąca współpraca z realizatorami projektów i innymi podmiotami dot. finansowania projektów.

## § 48

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

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

- 1) prowadzenie spraw dotyczących koncesji na wydobywanie kopalin objętych prawem własności nieruchomości gruntowej;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących koncesji na wydobywanie kopalin objętych prawem własności górniczej Skarbu Państwa w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 3) zawieranie umów o ustanowienie użytkowania górniczego złóż objętych własnością górniczą Skarbu Państwa w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 4) opiniowanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż udzielanych przez starostów;
- 5) określanie w drodze decyzji wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej;
- 6) ustalanie opłaty dodatkowej za rażące naruszenie warunków określonych w koncesji, albo zatwierdzonym projekcie robót geologicznych;
- 7) zatwierdzanie projektów robót geologicznych dotyczących poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 8) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych złóż kopalin objętych prawem własności nieruchomości gruntowej w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 9) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych złóż wód leczniczych, wód termalnych i solanek, stanowiących własność górniczą Skarbu Państwa;
- 10) zatwierdzanie projektów robót hydrogeologicznych w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;

- 11) zatwierdzanie projektów robót geologicznych obejmujących rekonstrukcję zlikwidowanego otworu wiertniczego w celu wykorzystania ciepła Ziemi;
- 12) zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznych w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 13) sporządzanie bilansu zasobów wód podziemnych;
- 14) zatwierdzanie projektów robót geologiczno-inżynierskich w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 15) zatwierdzanie dokumentacji geologiczno-inżynierskich w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 16) wydawanie decyzji w sprawie wyrażania zgody na przeklasyfikowanie zasobów złóż kopalin;
- 17) wydawanie decyzji zabraniających realizacji dodatku do projektu zagospodarowania złoża;
- 18) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizacja, oraz ochrona informacji geologicznej oraz tworzenie elektronicznej bazy danych;
- 19) udostępnianie informacji geologicznej, w tym zawieranie umów na korzystanie z informacji geologicznej za wynagrodzeniem;
- 20) nadzór i kontrola nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnicze w zakresie udzielonych koncesji, projektowania prac geologicznych i sporządzania dokumentacji geologicznych, a także podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 21) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Biura;
- 22) udostępnianie informacji publicznej, która dotyczy zadań Biura;
- 23) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projektach planów ogólnych gmin (lub projektach studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin) oraz opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i udokumentowanych wód podziemnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 24) uzgadnianie projektów decyzji dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych;
- 25) 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 koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż oraz prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **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 wskazaniami 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.

## **Rozdział VII**

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

## § 55

Akty prawne Sejmiku, 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 przed przedłożeniem odpowiednio Sejmikowi, Zarządowi albo Marszałkowi powinien być zaopiniowany przez właściwe merytoryczne departamenty oraz jednostki organizacyjne Województwa, a w szczególności przez:
  - 1) Departament Finansów i Skarbu, jeżeli akt ma spowodować skutki finansowe;
  - 2) Departament Organizacyjny, jeżeli akt dotyczy zmian organizacyjnych;
  - 3) jednostki organizacyjne Województwa, którym ma być powierzony wykonanie zadań.
3. Niezależnie od opinii, 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. Z zastrzeżeniem postanowień § 14 i 83 ust. 3 i 4 niniejszego Regulaminu obowiązujące w Urzędzie zarządzenia, w tym w szczególności w sprawach związanych z bieżącą pracą Urzędu, wydaje Marszałek, o ile przepisy powszechnie obowiązującego prawa nie stanowią w danej sprawie inaczej.
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.

## **Rozdział VIII OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA i ZAŁATWIANIA SKARG i WNIOSKÓW**

## § 62

1. Marszałek lub w jego zastępstwie Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu przyjmują zainteresowane osoby 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, zainteresowane osoby przyjmowane są w następnym dniu roboczym.
3. W przypadku uzasadnionym godzinami pracy zainteresowanej osoby przyjęcie tej osoby w sprawach skarg lub wniosków powinno nastąpić po godzinach jej pracy po uprzednim ustaleniu terminu spotkania przez właściwy sekretariat.

## § 63

1. Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów i ich zastępcy przyjmują zainteresowane osoby 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 zainteresowane osoby w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. W przypadku uzasadnionym godzinami pracy zainteresowanej osoby przyjęcie tej osoby w sprawach skarg lub wniosków przez osoby wymienione w ust. 1 lub ust. 2 powinno nastąpić po godzinach jej pracy po uprzednim ustaleniu terminu spotkania przez właściwy sekretariat.

## § 64

Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez osoby wymienione w § 62 i § 63 powinny być wywieszane w widocznym miejscu

w siedzibie Urzędu, w siedzibach biur regionalnych oraz w siedzibach samorządowych jednostek organizacyjnych Województwa.

### **§ 65**

W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie protokół dokumentujący dokonanie tej czynności sporządzony stosownie do postanowień § 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, podlega wpisowi do rejestru skarg i wniosków, prowadzonego w Departamencie Kontroli oraz w ewidencji prowadzonej w Departamencie merytorycznie załatwiającym skargę lub wniosek, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami właściwy do załatwienia sprawy jest Zarząd lub Marszałek. Kopia protokołu podlega w takim przypadku przekazaniu Sekretarzowi Województwa w celu zapoznania się z nim. Gdy właściwy do załatwienia skargi lub wniosku jest Sejmik Województwa, protokół podlega wpisaniu do rejestru prowadzonego w Kancelarii Sejmiku.

### **§ 66**

Warunki organizacyjne 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) przyjmowanie skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków, których rozpatrzenie i załatwienie należy zgodnie z obowiązującymi przepisami do właściwości Zarządu lub Marszałka;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Zarządu, Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa;
- 3) opracowywanie przy współpracy z Departamentami analiz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Województwa, z wyłączeniem analiz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwy jest Sejmik Województwa.

### **§ 68**

Dyrektorzy Departamentów są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania i ewidencjonowania skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz należytej organizacji załatwiania skarg i wniosków, których rozpatrzenie i załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg i wniosków, których rozpatrzenie i załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania;
- 3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach w celu ochrony praw oraz likwidacji źródła powstawania skarg;
- 4) współpracy z Kierownikami jednostek organizacyjnych Województwa w zakresie skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

## § 69

1. Marszałek, Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów oraz pracownicy merytorycznych Departamentów dokonują kwalifikacji wpływających do Urzędu pism jako skargi lub wniosku na podstawie ich treści, w celu zapewnienia ich rozpatrzenia i załatwienia zgodnie z właściwością organów oraz z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie swojemu przełożonemu służbowemu.
3. W przypadku zakwalifikowania danego pisma jako skargi albo wniosku jego kopia jest przekazywana do Departamentu Kontroli, oraz niezwłocznie Sekretarzowi Województwa w celu zapoznania się z nią, z tym, że czynności tej nie dokonuje się, gdy do rozpatrzenia skargi lub wniosku właściwy jest Sejmik Województwa. Departament Kontroli, który jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru skarg i wniosków, dla których właściwy do rozpatrzenia i załatwienia jest Zarząd lub Marszałek, dokonuje rejestracji pisma, a następnie w przypadku, gdy do rozpatrzenia i załatwienia skargi właściwy jest Zarząd lub Marszałek, przekazuje je do rozpatrzenia właściwemu merytorycznie Departamentowi. Departament ten w razie konieczności przy rozpatrzeniu skargi albo wniosku współpracuje z jednostką organizacyjną Województwa.
4. W przypadku skarg lub wniosków zaadresowanych do Departamentów, których rozpatrzenie i załatwienie nie należy do właściwości Sejmiку, dopuszcza się przekazanie do Departamentu Kontroli kopii skargi albo wniosku, celem rejestracji, najpóźniej w dniu, w którym upływa termin jej załatwienia z jednoczesnym przekazaniem kopii skargi albo wniosku Sekretarzowi w celu zapoznania się z treścią tego pisma.
5. W przypadku zarejestrowania skargi lub wniosku w rejestrze skarg i wniosków późniejsze ustalenie, iż dane pismo nie jest skargą lub wnioskiem, stanowi podstawę do wykreślenia tego pisma z rejestru skarg i wniosków. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, do rejestru skarg i wniosków dołącza się zawiadomienie z właściwego merytorycznie Departamentu zawierające wskazanie przyczyn, dla których uznano, iż dane pismo zarejestrowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków nie jest skargą lub wnioskiem.
6. Rejestracji podlegają wszystkie skargi i wnioski niezależnie od sposobu ich wniesienia.
7. Niezależnie od rejestru skarg i wniosków każdy Departament merytorycznie załatwiający sprawę, która należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, z wyłączeniem Departamentu Kontroli, ma obowiązek prowadzenia ewidencji załatwianych skarg i wniosków wpływających do Urzędu. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do jednostek organizacyjnych Województwa, podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych w tych jednostkach.
8. Rejestrację oraz kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków, które należą do właściwości Zarządu lub Marszałka, Dyrektorzy Departamentów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom.

## § 70

1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie następuje na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w wydanych

na jego podstawie aktach wykonawczych regulujących organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków i należy do zadań:

- 1) Departamentów właściwych ze względu na przedmiot sprawy - w przypadku skarg lub wniosków, do rozpatrzenia i załatwienia których właściwy jest Zarząd lub Marszałek, z zastrzeżeniem pkt 2 i ust. 2;
- 2) jednostek organizacyjnych Województwa, w przypadku ich przekazania przez Sejmik lub Departament nadzorujący daną jednostkę na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
2. W przypadku, gdy skarga lub wniosek, której rozpatrzenie i załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, dotyczy Sekretarza Województwa lub Dyrektora Departamentu, rozpatrzenie i merytoryczne załatwianie skargi lub wniosku należy do Departamentu wyznaczonego w tym celu przez Marszałka.
3. Załatwianie skarg i wniosków, których rozpatrzenie i załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, 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.
4. Informacje zawarte w skargach i wnioskach, których rozpatrzenie i załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, a które pozostawia się bez rozpoznania z uwagi na okoliczność, że nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, mogą być wykorzystane w zakresie kompetencji organów Samorządu Województwa do podjęcia odpowiednich działań mających na celu wzmocnienie praworządności, usprawnienie pracy, zapobieganie nadużyciom, ochronę praw oraz lepsze zaspokajanie potrzeb ludności.
5. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku, której załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, wymaga uprzedniego zbadania lub wyjaśnienia sprawy, niezbędne materiały zbiera Departament właściwy do dokonania czynności związanych z rozpoznaniem skargi lub wniosku. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie materiałów i wyjaśnień.
6. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, a jednym z nich jest Zarząd lub Marszałek, 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 wnoszącego skargę lub wniosek.
7. Departament wykonujący zadania związane z rozpatrzeniem skargi lub wniosku, których załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, może, na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz w granicach upoważnień udzielonych pracownikom tego Departamentu, podjąć stosowne środki, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstawania.
8. Departament wykonujący zadania związane z rozpatrzeniem skargi lub wniosku, których załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, powinien zapewnić, że załatwienie skargi lub wniosku nastąpi w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, zaś o każdym przypadku niezakończonym załatwieniu skargi w terminie zawiadomiony zostanie skarżący, wraz z podaniem przyczyn zwłoki i wskazaniem nowego terminu załatwienia sprawy, a w razie niemożności załatwienia wniosku w terminie wnioskodawca zostanie zawiadomiony o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

9. Kopie odpowiedzi na skargi i wnioski, których rozpatrzenie i załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, udzielone przez właściwe merytoryczne Departamenty oraz kopie zawiadomień, o których mowa w ust. 6 i 8, przekazywane są do Departamentu Kontroli w celu dołączenia do rejestru skarg i wniosków najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy.

#### **§ 71**

1. Pisma związane z rozpatrzeniem skarg i wniosków podpisują Marszałek lub upoważnieni do tego przez Marszałka Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów lub ich zastępcy, Kierownicy jednostek organizacyjnych Województwa, w ramach uprawnień wynikających ze sprawowanej funkcji lub zajmowanego stanowiska albo udzielonych upoważnień, przy uwzględnieniu właściwości organu do rozpatrzenia danej skargi lub wniosku oraz z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do podpisu Marszałka zastrzeżone są odpowiedzi na skargi i wnioski, których rozpatrzenie i załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, a które dotyczą Sekretarza Województwa, Dyrektorów Departamentów albo Kierowników jednostek organizacyjnych Województwa.

#### **§ 72**

Departament wykonujący zadania związane z rozpatrzeniem skargi lub wniosku, których załatwienie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, zobowiązany jest zapewnić, by posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, zostali 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 OBOWIAZKI WYNIKAJĄCE Z PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA PETYCJI**

#### **§ 73**

Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie petycji następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach i w przypadku petycji, których przedmiot mieści się w zakresie zadań i kompetencji Zarządu lub Marszałka, należy do zadań Departamentów właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

#### **§ 74**

1. Marszałek, Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów oraz pracownicy merytorycznych Departamentów dokonują kwalifikacji wpływających do Urzędu pism jako petycji, w celu zapewnienia ich rozpatrzenia i załatwienia zgodnie z właściwością organów oraz z przepisami ustawy wskazanej w § 74 .
2. O tym, czy pismo jest petycją, decyduje treść żądania, a nie jego forma zewnętrzna.

3. Pismo zakwalifikowane jako petycja, do której rozpatrzenia i załatwienia właściwy jest Zarząd lub Marszałek, jest przekazywane do Departamentu Kontroli, zaś jego kopia Sekretarzowi Województwa w celu zapoznania się z nim. Departament Kontroli po zarejestrowaniu pisma w rejestrze petycji przekazuje je do rozpatrzenia właściwemu merytorycznie Departamentowi.
4. W przypadku, gdy jako adresat petycji wskazany został Zarząd lub Marszałek, a organem właściwym do rozpatrzenia petycji jest Sejmik, właściwy merytorycznie Departament jest zobowiązany zapewnić, by przekazanie petycji Sejmikowi nastąpiło w terminie określonym w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, zaś o przekazaniu petycji równocześnie został zawiadomiony podmiot wnoszący petycję.
5. Niezależnie od rejestru petycji prowadzonego przez Departament Kontroli, każdy Departament merytorycznie załatwiający sprawę należącą do właściwości Zarządu lub Marszałka ma obowiązek prowadzenia ewidencji załatwianych petycji.
6. Rejestrację oraz kontrolę terminowego załatwiania petycji, których rozpatrzenie należy do właściwości Zarządu lub Marszałka, Dyrektorzy Departamentów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom.

## § 75

Departament wykonujący zadania wynikające z rozpatrzenia i załatwienia petycji, która wpłynęła do Urzędu, jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia, by petycja została przekazana organowi właściwemu w terminie określonym w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach - w przypadku, gdy do jej rozpatrzenia organem właściwym nie jest Zarząd ani Marszałek oraz by o tej czynności zawiadomiony został równocześnie wnoszący petycję;
- 2) zapewnienia, by petycja została rozpatrzona w zakresie należącym do Zarządu lub Marszałka oraz przekazana w terminie określonym w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach właściwym podmiotom, a wnoszący petycję został o tym równocześnie zawiadomiony – jeżeli petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne podmioty, a jednym z tych podmiotów jest Zarząd lub Marszałek;
- 3) zapewnienia, by petycja, do rozpatrzenia której właściwy jest Zarząd lub Marszałek, została rozpatrzona w terminie określonym w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 4) zawiadomienia wnoszącego o przedłużeniu terminu rozpatrzenia petycji, o której mowa w pkt 3, w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie określonym w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 5) zapewnienia zweryfikowania określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach wymogów formalnych petycji, do rozpatrzenia której właściwy jest Zarząd lub Marszałek, a w razie potrzeby również do zapewnienia wezwania do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji, w terminie wskazanym w ww. ustawie, z zachowaniem niezbędnych w świetle ww. ustawy pouczeń;
- 6) zapewnienia spełnienia wymogów formalnych określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach w przypadku zarządzenia łącznego rozpatrywania petycji w danej sprawie (tj. w przypadku petycji wielokrotnej), w której właściwy jest Zarząd lub Marszałek;
- 7) zapewnienia zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu wymaganych zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach informacji - w przypadku, gdy do rozpatrzenia petycji organem właściwym jest Zarząd lub Marszałek;
- 8) zapewnienia, że wnoszący petycję, do rozpatrzenia której właściwy jest Zarząd lub Marszałek, zostanie zawiadomiony o sposobie jej załatwienia w sposób określony w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;



- 9) przekazania do Departamentu Kontroli kopii odpowiedzi udzielonej na petycję, do rozpatrzenia której właściwy jest Zarząd lub Marszałek, najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy, w celu jej dołączenia do rejestru petycji.

## § 76

Pisma związane z rozpatrzeniem i załatwieniem petycji podpisują Marszałek lub upoważnieni do tego przez Marszałka Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów lub ich zastępcy, w ramach uprawnień wynikających ze sprawowanej funkcji lub zajmowanego stanowiska albo udzielonych upoważnień, przy uwzględnieniu właściwości organu do rozpatrzenia danej petycji.

## § 77

Dyrektorzy Departamentów zobowiązani są w szczególności do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, rozpatrywania i ewidencjonowania petycji;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością dokonywania czynności niezbędnych w celu rozpatrzenia petycji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 3) niezwłocznego przekazywania do Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji, o których mowa w § 76 pkt 7, w tym w szczególności:
  - a) odwzorowania cyfrowego (skanu) petycji, daty jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie na stronie internetowej, imienia i nazwiska albo nazwy wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana,
  - b) aktualizacji informacji, o których mowa w lit. a o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięganym opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji,
  - c) danych określonych w art. 11 ust. 2-4 w ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, w przypadku zarządzenia łącznego rozpatrywania petycji (tj. w przypadku petycji wielokrotnej);
- 4) współpracy z Departamentem Kontroli przy opracowaniu corocznej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim;
- 5) współpracy z Kancelarią Sejmiku oraz z Sejmikiem Województwa przy rozpatrywaniu petycji, do których rozpatrzenia właściwy jest Sejmik Województwa.

## § 78

Do zadań Departamentu Kontroli w zakresie petycji należy:

- 1) przyjmowanie oraz koordynowanie spraw związanych z załatwieniem petycji, przedkładanych Marszałkowi, Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi Województwa, z wyłączeniem petycji zastrzeżonych do rozpatrywania przez Sejmik Województwa;
- 2) prowadzenie rejestru petycji kierowanych do Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa;
- 3) opracowanie przy 36współpracy z Departamentami corocznej zbiorczej informacji o petycjach, dla których właściwy do załatwienia jest Zarząd lub Marszałek, rozpatrywanych w roku poprzednim oraz przekazanie jej do Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii w celu umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w terminie do 30 czerwca każdego roku.

**Rozdział X**  
**OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z POSTĘPOWANIA Z WNIOSKAMI,**  
**UWAGAMI ORAZ INTERWENCJAMI POSŁÓW NA SEJM RP,**  
**SENATORÓW RP ORAZ RADNYCH WOJEWÓDZTWA**  
**A TAKŻE Z INTERPELACJAMI I ZAPYTANIAMI**

**§ 79**

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.

**§ 80**

1. Ewidencję zgłoszonych interpelacji i zapytań radnych prowadzi Kancelaria Sejmiku, która niezwłocznie przekazuje je Marszałkowi.
2. Skierowane do Marszałka interpelacje i zapytania ewidencjonowane są w Gabinetecie Marszałka, a następnie przekazywane do załatwienia właściwym Departamentom z określeniem terminu udzielenia odpowiedzi.
3. Dyrektor Departamentu przygotowuje projekt odpowiedzi w wyznaczonym terminie, uwzględniając przy tym termin na udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych określony w art. 23 ust. 8 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, i przedkłada za pośrednictwem Gabinetu Marszałka projekt tej odpowiedzi do podpisu Marszałkowi lub innej wyznaczonej przez Marszałka osobie.
4. Dyrektor Gabinetu Marszałka przekazuje niezwłocznie odpowiedzi na interpelacje lub zapytania radnych do Kancelarii Sejmiku, a ich kopie zachowuje w Gabinetecie.
5. Kancelaria Sejmiku niezwłocznie przekazuje do Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii treść interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi w celu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, przy uwzględnieniu ewentualnych ograniczeń publikacji określonych danych (w tym w szczególności danych osobowych) zawartych w treści interpelacji, zapytania lub odpowiedzi na nie wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz zapewnia ich udostępnienie na stronie internetowej Samorządu Województwa uwzględniając powyższe ograniczenia.
6. Niezależnie od sposobów podawania do publicznej wiadomości treści interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi wskazanych w ust. 5 treść tych dokumentów jest podawana do publicznej wiadomości poprzez umożliwienie zainteresowanym osobom zapoznania się z nimi w Kancelarii Sejmiku w obecności pracownika Kancelarii, przy uwzględnieniu ewentualnych ograniczeń udostępnienia określonych danych (w tym w szczególności danych osobowych) zawartych w treści interpelacji, zapytania lub odpowiedzi na nie wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

## § 81

1. Podjęcie niezbędnych działań w celu zapewnienia udzielenia radnemu informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu w ramach uprawnień wynikających z art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa należy do zadań Departamentów właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
2. W przypadku, gdy wniosek (żądanie) radnego Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, nie został złożony na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, pracownik Departamentu, do którego wniosek ten został zgłoszony, utrwała treść wniosku w formie notatki służbowej w celu jego załatwienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Niezwłocznie po zgłoszeniu wniosku (żądania) radnego Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, Departament, o którym mowa w ust. 1 niezwłocznie dokonuje czynności, o których mowa w ust. 4 albo w ust. 6-10. Równocześnie informacja o złożeniu tego wniosku przekazywana jest przez ten Departament Członkowi Zarządu nadzorującemu tą komórkę (a w razie jego nieobecności w Urzędzie Członkowi Zarządu zastępującemu go) a także do Gabinetu Marszałka.
4. W przypadku, gdy wniosek radnego Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, został zgłoszony innemu Departamentowi niż Departament właściwy ze względu na przedmiot sprawy, Departament ten niezwłocznie przekazuje ww. wniosek Departamentowi właściwemu oraz informuje o tym działaniu:
  - 1) Sekretarza Województwa, lub
  - 2) Członka Zarządu nadzorującego Departament, w którym został zgłoszony wniosek, oraz Członka Zarządu Nadzorującego Departament właściwy, a w razie nieobecności w Urzędzie któregośkolwiek z tych Członków Zarządu Członka Zarządu zastępującego go.
5. W przypadku, gdy wniosek radnego Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, został zgłoszony bezpośrednio Marszałkowi, wniosek ten jest przekazywany Departamentowi właściwemu ze względu na przedmiot sprawy, przy czym w takim przypadku ust. 3 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku, gdy treść wniosku (żądania) radnego Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, może budzić wątpliwości co do kwestii, czy podstawą sformułowanego wniosku są uprawnienia wynikające z art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, czy też inny tryb udostępniania informacji, niezwłocznie po zgłoszeniu tego wniosku (żądania), Departament właściwy ze względu na przedmiot sprawy podejmuje działania mające na celu sprecyzowanie przez radnego trybu, w jakim wnosi o uzyskanie informacji lub materiałów, lub zapewnienie wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu.
7. Niezwłocznie po zgłoszeniu wniosku (żądania) radnego Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, Departament właściwy ze względu na przedmiot sprawy dokonuje oceny, czy udostępnienie radnemu wnioskowanych informacji lub materiałów, zapewnienie wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się

- te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu we wnioskowanym zakresie nie naruszy dóbr osobistych innych osób lub przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
8. W przypadku, gdy Departament właściwy ze względu na przedmiot sprawy, nie jest w stanie dokonać samodzielnie oceny, czy udostępnienie radnemu wnioskowanych informacji lub materiałów, zapewnienie wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu we wnioskowanym zakresie nie naruszy dóbr osobistych innych osób lub przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, występuje niezwłocznie o zasięgnięcie stosownych opinii do innych właściwych komórek organizacyjnych Urzędu lub osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, w tym w szczególności w razie potrzeby do:
    - 1) Inspektora Ochrony Danych;
    - 2) Pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
  9. W przypadku, gdy ocena, czy udostępnienie radnemu wnioskowanych informacji lub materiałów, zapewnienie wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu we wnioskowanym zakresie nie naruszy dóbr osobistych innych osób lub przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, wymaga przeprowadzenia analiz albo zasięgnięcia opinii, o których mowa w ust. 8, radny, który złożył wniosek, jest niezwłocznie informowany o konieczności podjęcia tych działań.
  10. Niezwłocznie po dokonaniu niezbędnych ocen, analiz i zasięgnięciu stosownych opinii, o których mowa w powyższych ustępach, stosownie do okoliczności:
    - 1) radnemu Województwa, który złożył wniosek o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, przekazywane są wnioskowane informacje lub materiały, lub zapewniany jest wstęp do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub zapewniany jest wgląd w działalność Urzędu, albo
    - 2) radny jest informowany, iż z uwagi na naruszenie dóbr osobistych innych osób lub przepisów o tajemnicy prawnie chronionej poprzez udostępnienie wnioskowanych informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu we wnioskowanym zakresie, wniosek nie może zostać uwzględniony.
  11. W przypadku, gdy podstawą sformułowanego wniosku radnego Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, są uprawnienia określone w innym trybie udostępniania informacji, niż uregulowany w art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, Departament właściwy ze względu na przedmiot sprawy podejmuje odpowiednie działania wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa mających zastosowanie do udostępniania informacji w trybie wskazanym przez wnioskodawcę.
  12. W przypadku, gdy na wniosek radnego Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, odpowiedź udzielana jest na piśmie, pisma związane z załatwieniem tego wniosku podpisują Marszałek lub upoważnieni do tego przez Marszałka Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów lub ich zastępcy, w ramach uprawnień wynikających ze sprawowanej funkcji lub zajmowanego stanowiska albo udzielonych upoważnień, przy uwzględnieniu dyspozycji wydanych w tym zakresie przez Marszałka.
  13. Postanowienia ust. 12 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy z uwagi na okoliczności sprawy udzielenie odpowiedzi na wniosek radnego Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te

- informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu następuje w formie ustnej lub w innej formie niż na piśmie, w tym za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
14. Ewidencję wniosków radnych Województwa o uzyskanie informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, lub wglądu w działalność Urzędu, zgłoszonych w oparciu o uprawnienia wynikające z art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa prowadzi Gabinet Marszałka.

## **Rozdział XI**

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

#### **§ 82**

1. W przypadku braku udzielonych w tym zakresie w granicach obowiązującego prawa upoważnień 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) decyzje, pisma, opracowania zastrzeżone do podpisu Marszałka na podstawie odrębnych przepisów prawa;
  - 10) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Marszałka do jego podpisu.
2. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 3-5 w czasie nieobecności Marszałka akty prawa, decyzje, opracowania i pisma, o których mowa w ust.1, podpisuje upoważniony Wicemarszałek.
3. W przypadku nieobecności Marszałka w Urzędzie, o ile Marszałek wyraźnie nie postanowił odmiennie w udzielonym upoważnieniu, podpisanie zarządzenia przez upoważnionego Wicemarszałka zastępującego Marszałka w wykonywaniu jego zadań dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku, jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:
  - 1) wydanie zarządzenia w proponowanym przez wnioskodawcę brzmieniu jest sprawą niecierpiącą zwłoki, zaś opóźnienie wydania zarządzenia w tym brzmieniu do czasu powrotu Marszałka mogłoby spowodować zagrożenie życia, zdrowia, interesu publicznego lub spowodować istotne straty materialne;
  - 2) Wicemarszałek za pomocą środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub za pomocą środka komunikacji elektronicznej uzyskał zgodę Marszałka na podpisanie zarządzenia w proponowanym przez wnioskodawcę brzmieniu.
4. W przypadku podpisania zarządzenia przez upoważnionego Wicemarszałka zastępującego Marszałka w wykonywaniu jego zadań w warunkach, o których mowa w ust. 3, Wicemarszałek, który podpisał zarządzenie, utrwała również na piśmie

- adnotację, iż uzyskał zgodę Marszałka na podpisanie zarządzenia w proponowanym przez wnioskodawcę brzmieniu, wskazując sposób, w jaki nastąpiło uzyskanie zgody, oraz datę uzyskania tej zgody.
5. Ust. 3 i 4 nie stosuje się w przypadku, gdy podczas nieobecności Marszałka w pracy i niemożności wyznaczenia zastępcy, zadania Marszałka wykonuje Wicemarszałek najstarszy wiekiem zgodnie z § 46 ust. 7 zdanie drugie Statutu Województwa.
  6. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Województwa podpisywane są zgodnie z § 59 Statutu Województwa.

### **§ 83**

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.

### **§ 84**

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 polecenia wyjazdów służbowych i druki wyjazdów szkoleniowych po uzyskaniu akceptacji i zatwierdzeniu, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie procedurami;
  - 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 XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 85**

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.

## § 86

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.

## § 87

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

## § 88

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

## § 89

1. Ilekroć w dotychczasowych uchwałach Zarządu, zarządzeniach obowiązujących w Urzędzie oraz w udzielonych pracownikom Urzędu pełnomocnictwach i upoważnieniach jest mowa o Departamencie Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, rozumie się przez to Departament Zamówień Publicznych.
2. Ilekroć w dotychczasowych uchwałach Zarządu, zarządzeniach obowiązujących w Urzędzie oraz w udzielonych pracownikom Urzędu pełnomocnictwach i upoważnieniach jest mowa o Departamencie Audytu Wewnętrznego, rozumie się przez to Biuro Audytu Wewnętrznego.
3. Ilekroć w dotychczasowych uchwałach Zarządu, zarządzeniach obowiązujących w Urzędzie oraz w udzielonych pracownikom Urzędu pełnomocnictwach i upoważnieniach jest mowa o Biurze ds. Organizacji Pozarządowych i Kombatantów, rozumie się przez to Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego.
4. Ilekroć w dotychczasowych uchwałach Zarządu, zarządzeniach obowiązujących w Urzędzie oraz w udzielonych pracownikom Urzędu pełnomocnictwach i upoważnieniach jest mowa o Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, rozumie się przez to Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
5. Ilekroć w dotychczasowych uchwałach Zarządu, zarządzeniach obowiązujących w Urzędzie oraz w udzielonych pracownikom Urzędu pełnomocnictwach i upoważnieniach jest mowa o Administratorze Bezpieczeństwa Informacji, rozumie się przez to Inspektora Ochrony Danych.
6. Ilekroć w dotychczasowych uchwałach Zarządu, zarządzeniach obowiązujących w Urzędzie, zawartych przez Województwo lub Urząd umowach oraz w udzielonych pracownikom Urzędu pełnomocnictwach i upoważnieniach jest mowa o Departamencie Turystyki lub Departamencie Sportu, rozumie się przez to Departament Turystyki i Sportu.
7. Ilekroć w dotychczasowych uchwałach Zarządu, zarządzeniach obowiązujących w Urzędzie oraz w udzielonych pracownikom Urzędu pełnomocnictwach i upoważnieniach jest mowa o Departamencie Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji,

- rozumie się przez to stosownie do treści danego aktu prawnego lub pełnomocnictwa bądź upoważnienia odpowiednio Departament Certyfikacji lub Biuro Audytu Wewnętrznego.
8. Ilekroć w dotychczasowych uchwałach Zarządu, zarządzeniach obowiązujących w Urzędzie, zawartych przez Województwo lub Urząd umowach oraz w udzielonych pracownikom Urzędu pełnomocnictwach i upoważnieniach jest mowa o Departamencie Certyfikacji, rozumie się przez to Departament Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków.
  9. Ilekroć w dotychczasowych uchwałach Zarządu, zarządzeniach obowiązujących w Urzędzie, zawartych przez Województwo lub Urząd umowach oraz w udzielonych pracownikom Urzędu pełnomocnictwach i upoważnieniach jest mowa o Wieloosobowym Stanowisku ds. BHP i P.poż, rozumie się przez to stosownie do treści danego aktu prawnego lub pełnomocnictwa bądź upoważnienia odpowiednio Wieloosobowe Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy lub Samodzielne Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej.
  10. Ilekroć w dotychczasowych uchwałach Zarządu, zarządzeniach obowiązujących w Urzędzie, zawartych przez Województwo lub Urząd umowach oraz w udzielonych pracownikom Urzędu pełnomocnictwach i upoważnieniach jest mowa o Departamencie Współpracy Międzynarodowej, rozumie się przez to stosownie do treści danego dokumentu Gabinet Marszałka lub Biuro Współpracy Międzynarodowej w Gabinetecie Marszałka.

## § 90

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik – wykaz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz spółek, w których Województwo posiada udziały lub akcje.



**Jednostki Organizacyjne Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz spółki,  
w których Województwo Warmińsko-Mazurskie posiada udziały lub akcje**

**I. Jednostki budżetowe**

<b>L.p.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Miejscowość</b>
1.	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego	Olsztyn
2.	Warmińsko - Mazurskie Biuro Planowania Przestrzennego	Olsztyn
3.	Wojewódzki Urząd Pracy	Olsztyn
4.	Zarząd Dróg Wojewódzkich	Olsztyn
5.	Warmińsko-Mazurski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli	Olsztyn
6.	Warmińsko-Mazurski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli	Elbląg
7.	Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. prof. Tadeusza Kotarbińskiego	Olsztyn
8.	Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Karola Wojtyły	Elbląg
9.	Szkoła Policealna im. prof. Zbigniewa Religi	Olsztyn
10.	Szkoła Policealna im. Jadwigi Romanowskiej	Elbląg
11.	Szkoła Policealna im. Mikołaja Kopernika	Elk
12.	Zespół Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania	Górowo Iławeckie
13.	Biuro Regionalne Województwa Warmińsko-Mazurskiego	Bruksela
14.	Mazurski Park Krajobrazowy	Krutyń
15.	Zespół Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich	Jerzwałd
16.	Park Krajobrazowy Puszczy Rominckiej	Żytkiejmy
17.	Park Krajobrazowy Wysoczyzny Elbląskiej	Elbląg
18.	Welski Park Krajobrazowy	Jeleń
19.	Warmińsko-Mazurski Ośrodek Adopcyjny	Olsztyn
20.	Warmińsko-Mazurskie Centrum Nowych Technologii	Olsztyn

**II. Instytucje kultury prowadzące działalność na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862).**

1.	Centrum Polsko- Francuskie Côtes d’Armor-Warmia i Mazury	Olsztyn
2.	Muzeum Budownictwa Ludowego Park Etnograficzny	Olsztynek
3.	Muzeum Mikołaja Kopernika	Frombork

4.	Muzeum Warmii i Mazur	Olsztyn
5.	Muzeum Kultury Ludowej	Węgorzewo
6.	Muzeum Bitwy pod Grunwaldem	Stębark
7.	Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych	Olsztyn
8.	Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Emilii Sukertowej-Biedrawiny	Olsztyn
9.	Centrum Spotkań Europejskich „Światowid”	Elbląg
10.	Warmińsko-Mazurska Filharmonia im. Feliksa Nowowiejskiego	Olsztyn
11.	Teatr im. Aleksandra Sewruka	Elbląg
12.	Teatr im. Stefana Jaracza	Olsztyn

### III. Podmioty lecznicze

1.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny	Olsztyn
2.	Wojewódzki Szpital Zespolony	Elbląg
3.	Wojewódzki Specjalistyczny Szpital Dziecięcy im. prof. dr Stanisława Popowskiego	Olsztyn
4.	Wojewódzki Zespół Lecznictwa Psychiatrycznego	Olsztyn
5.	Wojewódzki Szpital Rehabilitacyjny dla Dzieci	Ameryka
6.	Wojewódzki Szpital Rehabilitacyjny	Górowo Iławeckie
7.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy	Olsztyn
8.	Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego	Olsztyn
9.	Szpital Psychiatryczny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej	Węgorzewo
10.	Szpital Psychiatryczny św. Antoniego Wielkiego	Frombork
11.	Ośrodek Rehabilitacji Uzależnionych „Doren” im. Berty Trusiewicz Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej	Różewiec
12.	Samodzielny Publiczny Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy	Reszel
13.	Warmińsko-Mazurskie Centrum Chorób Płuc	Olsztyn
14.	Samodzielny Publiczny Ośrodek Rehabilitacyjno – Terapeutyczny dla Dzieci i Młodzieży	Elbląg

### IV. Pozostałe wojewódzkie osoby prawne

1.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego – Regionalne Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego	Olsztyn
2.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego	Elbląg

### V. Spółki, w których Województwo Warmińsko-Mazurskie posiada udziały lub akcje

<b>Spółki (oraz ich siedziby), w których Województwo Warmińsko-Mazurskie posiada ponad połowę udziałów lub akcji:</b>		
1.	Warmia i Mazury Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Szymany
2.	Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna w Olsztynie	Olsztyn
<b>Spółki (oraz ich siedziby), w których Województwo Warmińsko-Mazurskie posiada nie więcej niż połowę udziałów:</b>		

1.	Port Lotniczy „Mazury” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Szczytno
2.	POLREGIO Spółka akcyjna	Warszawa
3.	Warmińsko-Mazurski Fundusz „Poręczenia Kredytowe” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Działdowo