

Uchwała Nr 8/103/25/VII
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 17 lutego 2025 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 57/966/24/VII Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 23 grudnia 2024 r.

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, z późn.zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały 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, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa z zakresu obronności, bezpieczeństwa publicznego i ochrony ludności;”;

2) w § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„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) koordynowanie zadań departamentów w zakresie spraw obronnych, bezpieczeństwa publicznego i ochrony ludności.”;

3) w § 11 w ust. 1 pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) realizację zadań z zakresu obronności, bezpieczeństwa publicznego i ochrony ludności, 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;”;

4) w § 22 w ust. 2 w pkt 3 lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) koordynowanie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością w Urzędzie, zgodnego z aktualnym wydaniem normy ISO 9001,”;

5) w § 23 w ust. 5 w pkt 2 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) zapewnienia funkcjonowania Urzędu w czasie wojny w zakresie zadań realizowanych przez Departament.”;

6) § 39 otrzymuje brzmienie:

„§ 39.

Departament Koordynacji Promocji (KP)

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

- 1) **Biuro Promocji i Komunikacji (I);**
- 2) **Biuro 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 **Biura 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;
- 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 poddostawcach 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, webinarium 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;
- 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.”;

7) § 42 otrzymuje brzmienie:

Biuro ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego (OB)

1. 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 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;
 - 11) nadzorowanie oraz koordynowanie realizacji zadań, z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, realizowanych przez podległe lub nadzorowane przez Marszałka podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy, w tym także finansowej, powiatom położonym na terenie województwa warmińsko-mazurskiego w realizacji zadań dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 13) przygotowywanie projektu porozumienia lub umowy ze starostą, o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony ludności lub obrony cywilnej na obszarze województwa warmińsko-mazurskiego;
 - 14) monitorowanie wykonywania zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności, z którymi Marszałek zawarł porozumienie w zakresie realizacji tych zadań lub wobec których wydał decyzję o uznaniu ich za podmiot ochrony ludności oraz przedkładanie sprawozdań w tym zakresie Marszałkowi;
 - 15) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych

mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia i wzmocnienie społecznej odporności;

- 16) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymywaniem zasobów ochrony ludności;
- 17) wydawanie podległym lub nadzorowanym przez Marszałka podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
- 18) prowadzenie ewidencji podmiotów i zasobów ochrony ludności, podległych lub nadzorowanych przez Marszałka;
- 19) koordynowanie w imieniu Marszałka działań dotyczących udostępniania podległej infrastruktury na rzecz ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem, zawieraniem porozumień i wydawaniem decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- 21) zapewnienie funkcjonowania Urzędu w czasie wojny w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 22) sporządzanie wniosków do wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej;
- 23) sporządzanie przedstawianych Sejmikowi przez Marszałka okresowych (co 2 lata) informacji o stanie przygotowań samorządu województwa do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 24) prowadzenie i realizacja planu finansowego w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.”.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Województwa
Warmińsko-Mazurskiego

Marcin Kuchciński