

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO W OLSZTYNIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

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

§ 2

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;
- 8) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektorów Departamentów i Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu używających innych tytułów służbowych;
- 9) **Biurze Regionalnym** – należy przez to rozumieć Biuro Regionalne w Elblągu i Biuro Regionalne w Ełku;

- 10) **Dyrektorze Biura Regionalnego/Kierownik 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) **RPO WiM 2007-2013** – Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury 2007-2013;
 - 4) **RPO WiM 2014-2020** - Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

§ 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 państwa;
- 9) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli oraz kontrolę wewnętrzną;
- 10) nadzór nad realizacją zaleceń wydanych przez audyt wewnętrzny;

- 11) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu;
- 12) wykonywanie zadań zwierzchnika w stosunku do kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
- 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w przedmiocie i zakresie przewidzianym prawem;
- 14) 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 udzielić pełnomocnictwa Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz innym pracownikom Urzędu do wykonywania niektórych czynności w swoim imieniu.
4. Ewidencję udzielonych upoważnień prowadzi Departament Organizacyjny.

§ 7

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

§ 8

1. **Sekretarz Województwa** zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.
2. Do zadań **Sekretarza Województwa** należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie;
 - 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz 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 9001:2008.

§ 9

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

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

§ 10

Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Województwa;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Samorządu;
- 5) dokonywanie kontroli finansowej w zakresie:
 - a) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) organizowanie zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;
- 7) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 8) wykonywanie przepisów ustawy o finansach publicznych, ustaw podatkowych, dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Sejmiku i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 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 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) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów znajdujących się w dyspozycji danego Departamentu lub udzielanie upoważnień pracownikom do dokonywania tych czynności;
 - 13) 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.
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 jednostki organizacyjne używające następujących symboli do oznaczenia spraw:

1) Kancelaria Sejmiku	- KS
2) Gabinet Marszałka	- GM
3) Departament Organizacyjny	- O
4) Departament Prawny	- P
5) Departament Finansów i Skarbu	- F
6) Departament Współpracy Międzynarodowej	- WM
7) Departament Polityki Regionalnej	- PR
8) Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego	- ZPRR
9) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	- FS
10) Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa	- OW
11) Departament Ochrony Środowiska	- OŚ
12) Departament Infrastruktury i Geodezji	- IG
13) Departament Zdrowia	- Z
14) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej	- ROPS
15) Departament Kultury i Edukacji	- KE
16) Departament Turystyki	- T
17) Departament Sportu	- S
18) Departament Kontroli	- K
19) Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji	- A

- | | |
|--|--------|
| 20) Departament Zamówień Publicznych | - ZP |
| 21) Departament Społeczeństwa Informacyjnego | - SI |
| 22) Departament Koordynacji Promocji | - KP |
| 23) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - IN |
| 24) Biuro ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego | - OB |
| 25) Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego | - DSPP |
| 26) Biuro ds. Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska-Rosja | - LPR |
| 27) Biuro Geologa Wojewódzkiego | - GW |
2. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:
- | | |
|--|------|
| 1) Pełnomocnik Marszałka ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych | - MN |
| 2) Wielosobowe Stanowisko ds. BHP i P.poż. | - B |
3. Poza siedzibą Urzędu Marszałkowskiego funkcjonują Biura Regionalne:
- | | |
|-------------------------------|------|
| 1) Biuro Regionalne w Elblągu | - EL |
| 2) Biuro Regionalne w Ełku | - EK |

§ 13

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

§ 15

1. W skład Biura Regionalnego wchodzi stanowiska bezpośrednio podlegające Dyrektorowi lub Kierownikowi Biura Regionalnego oraz zamiejscowe stanowiska pracy poszczególnych Departamentów Urzędu.
2. Za wykonanie zadań 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) ochrony środowiska,
 - b) turystyki i promocji,
 - c) polityki społecznej,
 - d) udzielania informacji o dostępnych programach i funduszach europejskich;
 - 2) działania na rzecz aktywizacji i rozwoju Zalewu Wiślanego, Kanału Elbląskiego, Międzynarodowej Drogi Wodnej E-70 i E-40;
 - 3) współpraca z instytucjami wdrażającymi i zarządzającymi funduszami unijnymi, grantami transgranicznymi i międzynarodowymi.
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) udzielania informacji o dostępnych programach i funduszach europejskich;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej wydanych przez Marszałka przed dniem wejścia w życie ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych;
 - 3) wydawanie zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu oraz kontrola realizacji warunków prowadzenia przez przedsiębiorców obrotu hurtowego napojami alkoholowymi;
 - 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:
 - 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;
 - 5) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
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. 2 powołuje się Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. Do zadań **Administratora Bezpieczeństwa Informacji** należy:
 - 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania Zarządowi,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,

- c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Województwo, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 3) kontakt z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
3. Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji może być powierzony wykonywanie innych obowiązków, jeżeli nie naruszy to prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2.
4. Administratorem Bezpieczeństwa Informacji może być osoba, która spełnia wymogi określone w tym zakresie w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
5. Zarząd może powołać zastępców Administratora Bezpieczeństwa Informacji, którzy spełniają warunki określone w ust. 4.
6. Administratorem Bezpieczeństwa Informacji lub zastępcą Administratora Bezpieczeństwa Informacji może być:
 - 1) pracownik Urzędu zatrudniony na tym stanowisku, lub
 - 2) pracownik Urzędu zatrudniony przy innej pracy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3, lub
 - 3) osoba nie będąca pracownikiem Urzędu.
7. Administrator bezpieczeństwa informacji podlega bezpośrednio Marszałkowi. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, osoba wskazana w tym przepisie w zakresie wykonywania zadań określonych w ust. 2 podlega bezpośrednio Marszałkowi.
8. Administratorowi bezpieczeństwa informacji zapewnia się środki i organizacyjną odrębność Administratora Bezpieczeństwa Informacji niezbędne do niezależnego wykonywania przez niego zadań, o których mowa w ust. 2.

§ 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 Wojewódzkim oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Polityki Regionalnej;
- 3) opracowywanie projektów planów pracy, planów kontroli i planów szkoleń;
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu;
- 5) realizacja dochodów budżetowych;
- 6) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie;
- 7) inicjowanie i zapewnienie realizacji zadań o charakterze wojewódzkim określonych ustawami;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych uchwalanych przez Sejmik, Zarząd i wydawanych przez Marszałka;
- 9) wykonywanie aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka;
- 10) opracowywanie informacji, sprawozdań, analiz i innych materiałów pod obrady Sejmiku, jego Komisji, Zarządu i dla potrzeb Marszałka;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 12) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego;
- 13) współdziałanie z organizacjami gospodarczymi, społecznymi i zawodowymi;
- 14) realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem działania, określonych odrębnymi przepisami;
- 15) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej i ochronie danych osobowych;
- 16) rozpatrywanie spraw indywidualnych należących do zakresu działania Departamentu w granicach upoważnienia udzielonego przez Marszałka;
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji, badanie ich zasadności i terminowe załatwianie;
- 18) udzielanie - we współpracy z Gabinetem Marszałka - informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań Departamentu oraz reagowanie na publikacje w środkach masowego przekazu;
- 19) współpraca z Departamentem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego;
- 20) współdziałanie z Departamentem Współpracy Międzynarodowej w zakresie organizowania służbowych wyjazdów za granicę oraz przyjmowania osób i delegacji z zagranicy oraz informowanie Departamentu Współpracy Międzynarodowej o planowanych i zrealizowanych inicjatywach w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 21) obsługa merytoryczna i techniczna narad organizowanych przez Marszałka lub Członków Zarządu;
- 22) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Marszałka lub Członków Zarządu w zakresie działalności Urzędu;
- 24) wykonywanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej;
- 25) uzgadnianie ze Skarbnikiem Województwa lub z Departamentem Finansów i Skarbu wszystkich wystąpień dotyczących uruchomienia, zwiększenia lub korekty dotacji z budżetu państwa;
- 26) prowadzenie rejestrów decyzji i postanowień wydanych przez Zarząd i Marszałka;
- 27) przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej informacji na stronę internetową Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 28) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA DEPARTAMENTÓW

§ 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) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Sejmik i jego Przewodniczącego;
 - 8) obsługa techniczno - kancelaryjna Sejmiku, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, komisji i radnych;
 - 9) obsługa sesji Sejmiku, posiedzeń Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz posiedzeń komisji Sejmiku;
 - 10) przekazywanie Wojewodzie podlegających nadzorowi uchwał Sejmiku w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;
 - 11) przekazywanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał objętych zakresem nadzoru tej Izby w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia;
 - 12) przygotowywanie uchwał sejmiku do publikacji w dzienniku Urzędowym oraz w środkach masowego przekazu;
 - 13) obsługa współpracy międzynarodowej Sejmiku;
 - 14) obsługa kontaktów z organizacjami pozarządowymi;
 - 15) obsługa współpracy z samorządami gminnymi i powiatowymi;
 - 16) obsługa Klubów Radnych Sejmiku;
 - 17) prowadzenie ewidencji krajowych i zagranicznych podróży służbowych radnych;
 - 18) prowadzenie ewidencji obecności radnych na sesjach Sejmiku i posiedzeniach komisji oraz przekazywanie informacji dotyczących frekwencji radnych do Departamentu Finansów i Skarbu w celu prawidłowego naliczenia diet;
 - 19) prowadzenie ewidencji petycji wpływających do Sejmiku i udzielanie pomocy w ich rozpatrywaniu;
 - 20) prowadzenie innych spraw związanych z wykonywaniem mandatu radnego;
 - 21) 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) przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie do Biura BIP i Rozwoju Technologii Informatycznych, informacji podlegających publikacji w zakresie dotyczącym Sejmiku, w tym oświadczeń majątkowych radnych województwa;
 - 8) obsługa medialna Sejmiku;
 - 9) obsługa informatyczna i techniczna sesji Sejmiku, komisji, itp.
4. Do zadań **Radcy Prawnego – samodzielnego stanowiska** należy w szczególności:
- 1) obsługa prawna posiedzeń Sejmiku – udział w sesjach Sejmiku w celu prezentowania opinii i udzielania wyjaśnień;
 - 2) udział, w miarę potrzeb, w posiedzeniach komisji Sejmiku w czasie prac nad projektami uchwał;
 - 3) współudział w przygotowywaniu projektów uchwał wnoszonych przez Przewodniczącego Sejmiku, komisje oraz grupy radnych;
 - 4) przygotowywanie opinii prawnych na polecenie Przewodniczącego Sejmiku i Szefa Kancelarii;
 - 5) interpretacja treści i stosowania przepisów prawnych;
 - 6) zapewnienie Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Sejmiku obsługi prawnej, w szczególności w zakresie projektów uchwał;
 - 7) współudział w udzielaniu odpowiedzi na wnoszone skargi i wnioski.

§ 21

Gabinet Marszałka (GM)

1. W skład **Gabinetu Marszałka** wchodzi:
 - 1) **Biuro Obsługi Organizacyjnej (BOO);**
 - 2) **Biuro Polityki Informacyjnej (BPI);**
2. Do zadań **Biura Obsługi Organizacyjnej** należy w szczególności:
 - 1) organizacja oraz koordynowanie wszelkich działań związanych z reprezentacyjną funkcją Marszałka jako gospodarza Województwa;
 - 2) opracowywanie planów pracy Marszałka, kalendarza spotkań, wizyt i podróży służbowych;
 - 3) opracowywanie wystąpień Marszałka;
 - 4) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia, wnioski, uwagi oraz interwencje parlamentarzystów oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 5) koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Marszałka oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 6) przedkładanie Departamentowi Organizacyjnemu wniosków o przygotowanie upoważnień wskazanemu przez Marszałka Wicemarszałkowi zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu Urzędu;
 - 7) przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Marszałka;
 - 8) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na listy i petycje przedkładane Marszałkowi;
 - 9) bieżąca obsługa sekretariatu Marszałka;
 - 10) prowadzenie i aktualizacja kalendarza spotkań Marszałka;
 - 11) koordynacja spraw związanych z przyznawaniem wojewódzkich Odznak „Za zasługi dla województwa warmińsko-mazurskiego” oraz w szczególnych przypadkach, przygotowanie dokumentacji dotyczącej wybranych odznaczeń resortowych, dla których, zgodnie z zapisami regulaminu ich przyznawania, wnioskodawcą jest Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego;

- 12) koordynacja spraw związanych z działalnością Biura Regionalnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Brukseli;
 - 13) przygotowanie i organizowanie wyjazdów zagranicznych Marszałka we współpracy z Departamentem Współpracy Międzynarodowej;
 - 14) wykonywanie tłumaczeń korespondencji i materiałów informacyjnych;
 - 15) współpraca z Konwentem Marszałków RP;
 - 16) koordynacja spraw związanych z poszukiwaniem i eksploatacją gazu i ropy naftowej ze złóż łupkowych.
3. Do zadań **Biura Polityki Informacyjnej** należy w szczególności:
- 1) realizowanie polityki informacyjnej Marszałka;
 - 2) przygotowywanie konferencji prasowych i bieżącej obsługi medialnej Marszałka;
 - 3) administrowanie i aktualizacja serwisu informacyjnego Samorządu Województwa w zakresie informacji związanych z pracą Zarządu Województwa;
 - 4) prowadzenie spójnej i efektywnej polityki zarządzania informacją dotyczącą pracy Marszałka i Zarządu;
 - 5) opracowywanie strategii informacyjnych;
 - 6) stały monitoring wszelkich wydarzeń mogących mieć wpływ na bieżącą pracę i politykę Zarządu Województwa;
 - 7) współpraca ze Związkiem Województw RP.

§ 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 Obsługi Urzędu (IV);**
 - 5) **Biuro ds. Obsługi Transportowej (V);**
 - 6) **Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO (VI);**
 - 7) **Zespół ds. obsługi archiwum zakładowego (VII);**
 - 8) **Biuro ds. Remontów i Administrowania Lokalami Urzędu (VIII).**
2. Do zadań **Biura Organizacyjnego i Kancelarii Ogólnej** należy w szczególności:
 - 1) **w zakresie spraw organizacyjnych:**
 - a) opracowywanie projektu i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - b) opracowywanie projektów innych niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu, organizacji i obsługi interesantów oraz obiegu dokumentów,
 - c) opiniowanie przed zatwierdzeniem przez Marszałka szczegółowych struktur organizacyjnych poszczególnych Departamentów,
 - d) przygotowywanie i monitorowanie, w uzgodnieniu z innymi departamentami, planów pracy Urzędu,
 - e) prowadzenie i monitorowanie rejestru zarządzeń Marszałka,
 - f) prowadzenie i monitorowanie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Marszałka i Zarząd,
 - g) prowadzenie i monitorowanie ewidencji zespołów opiniodawczo-doradczych powołanych zarządzeniem Marszałka,
 - h) prowadzenie rejestru fundacji, dla których Samorząd Województwa jest fundatorem lub współfundatorem,
 - i) prowadzenie rejestru stowarzyszeń, których Samorząd Województwa jest członkiem,
 - j) prowadzenie dokumentacji w sprawie wydawania legitymacji służbowych, wydawanie legitymacji służbowych oraz prowadzenie ich rejestru,

- k) prowadzenie sekretariatów: Wicemarszałków Województwa, Członków Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa, Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Departamentu.
- 2) w zakresie spraw **Kancelarii Ogólnej**:
- a) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z Urzędu,
 - b) obsługa stanowiska przyjmowania i potwierdzania odbioru dokumentów elektronicznych przesyłanych pocztą elektroniczną oraz z Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
 - c) weryfikacja podpisu elektronicznego,
 - d) sprawdzanie wpływających dokumentów elektronicznych pod względem formalnym,
 - e) dekretacja dokumentów elektronicznych do poszczególnych Departamentów zgodnie ze ścieżkami obiegu w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
 - f) wprowadzanie dokumentów do Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
 - g) prowadzenie ewidencji doręczanych dokumentów elektronicznych,
 - h) przekazywanie korespondencji Członkom Zarządu i rozdzielanie na poszczególne Departamenty,
 - i) przygotowywanie przesyłek pocztowych do nadania,
 - j) prowadzenie punktu informacyjnego;
- 3) w zakresie systemu zarządzania jakością:
- a) koordynacja i nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO 9001 w Urzędzie,
 - b) tworzenie, nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością,
 - c) organizowanie auditów wewnętrznych oraz ich nadzór,
 - d) badanie satysfakcji klientów Urzędu,
 - e) organizowanie corocznych przeglądów zarządzania.
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 cywilno-prawnych (zlecenia i o dzieło);
 - 10) prowadzenie dokumentacji i organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie;
 - 11) prowadzenie dokumentacji i organizowanie służby przygotowawczej w Urzędzie;
 - 12) udział w przygotowywaniu dokumentacji związanej z realizacją Pomocy Technicznej w zakresie zatrudnienia i wynagradzania pracowników.
4. Do zadań **Biura Obsługi Zarządu** należy w szczególności:
- 1) opracowanie projektów planów pracy Zarządu oraz terminarza posiedzeń;
 - 2) kompletowanie wniosków kierowanych na posiedzenia Zarządu;
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu;

- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu;
 - 5) przekazywanie do Kancelarii Sejmiku przyjętych (zatwierdzonych) przez Zarząd i podpisanych przez Marszałka projektów aktów prawnych i materiałów informacyjnych przeznaczonych do rozpatrzenia przez Sejmik Województwa;
 - 6) przekazywanie uchwał i rozstrzygnięć Zarządu do wykonania merytorycznym Departamentom;
 - 7) przekazywanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Zarządu objętych zakresem nadzoru tych organów – w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.
5. Do zadań **Biura 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 Organizacyjnego;
 - 5) opracowywanie Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Departament Organizacyjny;
 - 6) monitorowanie i przygotowywanie sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych Departamentu Organizacyjnego;
 - 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-materialnym warunków pracy Wojewódzkiej Komisji Wyborczej oraz zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
6. Do zadań **Biura ds. Obsługi Transportowej** należy w szczególności:
- 1) gospodarka pojazdami służbowymi Urzędu Marszałkowskiego;
 - 2) koordynacja wykorzystywania samochodów służbowych;
 - 3) organizacja wykorzystania środków transportu i pracy osób zatrudnionych na stanowiskach kierowców;
 - 4) rozliczanie i analiza kosztów transportu;
 - 5) kontrola- na podstawie zamówień i faktur- wielkości zakupowanych towarów i usług;
 - 6) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do kierowania samochodami służbowymi;

- 7) sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz prowadzenie ich rejestru.
7. Do zadań **Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO** należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań Biura;
 - 2) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur w zakresie zadań Biura;
 - 3) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020;
 - 4) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
 - 5) współpraca w zakresie przygotowywania sprawozdań/informacji kwartalnych z Osi Pomoc Techniczna RPO WiM 2014-2020 w zakresie realizowanych zadań;
 - 6) współpraca przy sporządzaniu informacji kwartalnych z realizacji Programu w zakresie PT RPO WiM 2014-2020;
 - 7) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji Programu w części dotyczącej Osi Pomocy Technicznej w ramach RPO WiM 2014-2020;
 - 8) przygotowanie budżetu i planowanie finansowe w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2007-2013 oraz Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 w zakresie realizacji operacji finansowych i kategorii wydatków;
 - 9) współpraca w obszarze wnioskowania środków finansowych na realizację Programu w zakresie PT RPO WiM 2014-2020;
 - 10) sporządzanie wniosków o dofinansowanie (w uzgodnieniu w zależności od perspektywy finansowej odpowiednio z: Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego albo Departamentem Polityki Regionalnej) i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowanie cząstkowych Rocznych Planów Działań, wniosków o dofinansowanie projektu Pomocy technicznej w ramach RPO WiM 2014-2020 oraz wniosków o płatność w ramach Pomocy technicznej RPO WiM 2007- 2013 i 2014-2020:
 - a) zatrudniania i wynagradzania pracowników przy udziale Biura Spraw Pracowniczych,
 - b) podnoszenia kwalifikacji pracowników tj. realizacji szkoleń, kursów, studiów dla pracowników,
 - c) wyposażenia stanowisk pracy,
 - d) finansowania kosztów ogólnych i administracyjnych, wynajmu i modernizacji powierzchni biurowej,
 - e) kontroli organizacyjnych, technicznych i administracyjnych,
 - f) rozliczania podróży służbowych,
 - g) finansowania kosztów kontroli;
 - 11) współpraca w zakresie prowadzenia wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020;
 - 12) koordynacja organizacji i realizacja szkoleń dla kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM 2014-2020;
 - 13) koordynacja i realizacja finansowania ekspertów Komisji Oceny Projektów i usług wykonania ekspertyz poprzez zabezpieczenie środków w planie finansowym Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020, oraz ujęcie ich we Wniosku o dofinansowanie projektu Pomocy technicznej w ramach RPO WiM 2014-2020 według zapotrzebowań zgłaszanych przez komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WiM 2014-2020 oraz weryfikacja, przygotowanie dokumentów i przekazanie ich do Departamentu Finansów i Skarbu w celu realizacji płatności, a także ujęcie poniesionych wydatków we Wnioskach o płatność;

- 14) współpraca i realizacja finansowania działania IP - Przedsiębiorczość w zakresie ujęcia wydatków IP - Przedsiębiorczość w planie finansowym i Wnioskach o dofinansowanie projektu Pomocy technicznej w ramach RPO WiM 2014-2020;
 - 15) współpraca przy organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020 i realizacja finansowania prac Komitetu;
 - 16) realizacja i koordynacja szkoleń członków Komitetu Monitorującego we współpracy z PR;
 - 17) realizacja zamówień publicznych w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 18) współpraca w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie Pomocy technicznej w przedmiocie zwrotu środków;
 - 19) współpraca przy koordynacji realizacji umowy z IP - Przedsiębiorczość;
 - 20) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020 w zakresie spraw realizowanych w BK PT RPO Departamentu Organizacyjnego;
 - 21) archiwizacja dokumentów.
8. 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.
 9. 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.
 10. Przy wykonywaniu innych zadań w ramach RPO WiM 2014-2020 niż wskazane w ust. 7 Departament Organizacyjny współpracuje z departamentami Urzędu oraz innymi instytucjami, wchodzącymi w skład systemu instytucjonalnego zarządzania RPO WiM 2014-2020.

§ 23

Departament Prawny (P)

1. W skład Departamentu Prawnego wchodzi:
 - 1) **Zespół Radców Prawnych ds. Regionalnego Programu Operacyjnego (I);**
 - 2) **Zespół Radców Prawnych ds. bieżącej działalności Urzędu Marszałkowskiego (II).**
2. Do zadań **Zespołu Radców Prawnych ds. Regionalnego Programu Operacyjnego** należy świadczenie pomocy prawnej z zakresie zadań związanych z realizacją **RPO WiM 2014-2020** oraz zamykaniem poprzedniego okresu programowania realizowanych przez następujące departamenty Urzędu:
 - 1) Departament Zarządzania Programami 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 Integracji Społecznej,
 - b) Biuro Planowania i Naborów Wniosków,
 - c) Biuro Kontroli,
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. Rozliczeń finansowych i postępowań administracyjnych.
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 (Dz.U. z 2015, poz. 507, z późn. zm.) 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 **rejstry**:
 - 1) **rejestr spraw sądowych;**
 - 2) **rejestr rozstrzygnięć nadzorczych** wydawanych przez organy nadzoru dotyczący uchwał Zarządu i Sejmiku;
 - 3) **rejestr opinii prawnych.**

§ 24

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).**
2. Do zadań **Biura Planowania i Budżetu** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie prac planistycznych nad projektem budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
 - 2) przygotowanie uchwały budżetowej oraz uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
 - 3) przekazywanie jednostkom informacji niezbędnych do opracowania ich planów finansowych;
 - 4) opracowanie planu finansowego jednostki budżetowej – Urzędu;
 - 5) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetu;
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozie finansowej;
 - 7) sporządzenie zbiorczej sprawozdawczości statystycznej;
 - 8) opracowanie zbiorczych informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i kształtowania się wieloletniej prognozy finansowej;
 - 9) realizacja zasad gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Do zadań **Biura Księgowości Budżetu Województwa** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie ewidencji budżetu województwa warmińsko-mazurskiego (z wyjątkiem zadań Biura Funduszy Strukturalnych);
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej: nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego na obszarze UE, Norwegii, Szwajcarii, Lichtensteinu oraz Islandii;
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej programu wyrównywania różnic między regionami, staży podyplomowych lekarzy, lekarzy dentyistów, pielęgniarek i położnych, środków PFRON, komitetu sterującego, i in.;
 - 5) ewidencja funduszu celowego (ZFŚS);
 - 6) prowadzenie ewidencji księgowej wniesionych w formie pieniężnej wadliw i zabezpieczeń;
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej zabezpieczeń wniesionych w gotówce dotyczących roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku oraz szkód w środowisku w rozumieniu ustawy o zapobieganiu szkód w środowisku i ich naprawie;
 - 8) ewidencja bilansowa majątku województwa warmińsko-mazurskiego;
 - 9) uzgadnianie finansowania majątku z ewidencją pozabilansową;
 - 10) weryfikacja stawek amortyzacyjnych;
 - 11) potwierdzanie sald składników majątku będących w posiadaniu innych jednostek;
 - 12) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 13) sporządzanie jednostkowego i zbiorczego (z BFS) bilansu z wykonania budżetu (ORGAN);
 - 14) sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki budżetowej w zakresie realizowanych zadań;
 - 15) sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego jednostek budżetowych podległych Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 16) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych w zakresie realizowanych zadań;
 - 17) sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych;
 - 18) sporządzanie bilansu skonsolidowanego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;

- 19) organizacja prac dotyczących badania bilansu jednostek samorządu terytorialnego;
 - 20) obsługa biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego Urzędu Marszałkowskiego i podległych jednostek budżetowych;
 - 21) sporządzanie sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego – F-03 o stanie i ruchu środków trwałych;
 - 22) sporządzanie jednostkowego i zbiorczego sprawozdania Narodowego Banku Polskiego w zakresie bilansu płatniczego;
 - 23) prowadzenie obsługi bankowej Urzędu Marszałkowskiego w zakresie realizowanych zadań;
 - 24) przekazywanie środków na funkcjonowanie jednostek budżetowych oraz środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
 - 25) lokowanie wolnych środków;
 - 26) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu;
 - 27) współpraca z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 28) współpraca z instytucjami kontrolnymi.
4. Do zadań **Biura Funduszy Strukturalnych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki samorządu terytorialnego (organu) oraz ewidencji księgowej jednostki budżetowej w zakresie funduszy strukturalnych;
 - 3) prowadzenie ewidencji realizacji planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego w zakresie funduszy strukturalnych;
 - 4) prowadzenie obsługi bankowej Urzędu Marszałkowskiego w zakresie funduszy strukturalnych;
 - 5) weryfikacja formalno-rachunkowa dyspozycji przelewów wpływających z komórek merytorycznych i przekazywanie środków na rzecz beneficjentów;
 - 6) składanie zleceń płatności w portalu komunikacyjnym Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie funduszy strukturalnych na podstawie danych ewidencyjnych ujętych w poszczególnych rejestrach;
 - 8) realizacja zadań dotyczących naliczania i wypłat wynagrodzeń pracowników, diet radnych oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości;
 - 9) współpraca z oddziałami ZUS i Urzędami Skarbowymi;
 - 10) współpraca z innymi podmiotami i komórkami w zakresie działania Biura.
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.
6. Do zadań **Biura Księgowości Jednostki Budżetowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej w zakresie zadań Biura Księgowości Jednostki Budżetowej;
- 3) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 4) rozliczenie podróży służbowych radnych województwa,
- 5) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) sporządzanie deklaracji Urzędu VAT – 7;

- 7) sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki budżetowej w ramach wykonywanych zadań;
- 8) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych;
- 9) sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych;
- 10) sporządzanie sprawozdań Narodowego Banku Polskiego w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) prowadzenie obsługi bankowej Urzędu Marszałkowskiego w zakresie zadań Biura Księgowości Jednostki Budżetowej;
- 12) ewidencja księgowa środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach wykonywania planu finansowego;
- 13) prowadzenie ewidencji decyzji zezwalających na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w związku z realizacją projektu Sieć Szerokopasmowa Polski Wschodniej, w szczególności pozwalającej na ustalenie zobowiązań roku bieżącego oraz lat przyszłych oraz w rozbiciu na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego;
- 14) obsługa kasowa urzędu;
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 16) współpraca z Urzędem Skarbowym w Olsztynie;
- 17) współpraca z instytucjami kontroli.

§ 25

Departament Współpracy Międzynarodowej (WM)

Do zadań **Departamentu Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów współpracy zagranicznej;
- 2) opracowywanie szczegółowych projektów planów współpracy zagranicznej oraz monitorowanie ich realizacji;
- 3) koordynowanie współpracy międzynarodowej zgodnie z priorytetami wyznaczonymi przez Sejmik Województwa;
- 4) współdziałanie z innymi Departamentami Urzędu i opiniowanie ich wniosków w zakresie współpracy zagranicznej;
- 5) koordynowanie podejmowanych przez poszczególne Departamenty przedsięwzięć na rzecz działań w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 6) przygotowywanie projektów umów o współpracy zagranicznej;
- 7) obsługa protokolarna kontaktów Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu z korpusem dyplomatycznym i konsularnym oraz władzami regionów partnerskich i państw obcych, we współpracy z Gabinetem Marszałka;
- 8) merytoryczne i organizacyjne przygotowywanie oraz obsługa pobytu delegacji zagranicznych w Województwie, we współpracy z właściwymi jednostkami Urzędu;
- 9) merytoryczne i organizacyjne przygotowywanie wyjazdów delegacji Samorządu Województwa za granicę oraz prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych zagranicznych pracowników Urzędu Marszałkowskiego;

- 10) koordynowanie spraw związanych z uczestnictwem Samorządu Województwa w różnych formach współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej;
- 11) organizowanie i koordynowanie prac przedstawicieli Samorządu Województwa w międzyrządowych komisjach ds. współpracy transgranicznej i międzyregionalnej;
- 12) prowadzenie kontaktów z polskimi placówkami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi za granicą oraz placówkami państw obcych w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie nawiązywania kontaktów z ich odpowiednikami zagranicznymi 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 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.

§ 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 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) obsługa udziału przedstawicieli województwa w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Programowania i Wdrażania Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności oraz Komitetu Koordynacyjnego ds. Umowy Partnerstwa;
 - 3) koordynacja i sporządzanie sprawozdań z realizacji kontraktu terytorialnego, współpraca w tym zakresie z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego;
 - 4) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na okres programowania UE 2014-2020 oraz koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu w tym zakresie;
 - 5) przeprowadzenie wyboru Instytucji Pośredniczącej RPO WiM 2014-2020, powierzenie zadań IP w ramach realizacji Programu oraz koordynacja realizacji umów z IP;
 - 6) zapewnienie jednolitości dokumentów służących realizacji RPO WiM 2014-2020, tj.:
 - a) wytycznych programowych Instytucji Zarządzającej dla RPO WiM 2014-2020,
 - b) Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 (IW IZ),
 - c) Opisu Funkcji i Procedur (OFiP),

- d) wzorów: rocznego planu działania, wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie dla projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 7) koordynacja procesu desygnacji systemu wdrażania RPO WiM 2014-2020;
 - 8) administrowanie i użytkowanie centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) oraz koordynacja w tym zakresie;
 - 9) współpraca przy tworzeniu i użytkowanie lokalnego systemu informatycznego RPO WiM 2014-2020;
 - 10) koordynacja prowadzenia naborów kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym przyznawania im akredytacji i prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów dla Programu;
 - 11) przygotowanie i aktualizacja harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów oraz koordynacja w tym zakresie działań departamentów oraz IP zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2014-2020;
 - 12) koordynacja sporządzania deklaracji zarządczej;
 - 13) koordynacja kontroli zewnętrznych RPO WiM 2014-2020, w tym sporządzania rocznego sprawozdania z audytów i kontroli;
 - 14) koordynacja procesu uwzględniania wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
 - 15) współpraca z Departamentem Koordynacji Promocji w zakresie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE), obsługi strony internetowej oraz przy promocji RPO WiM 2014-2020;
 - 16) koordynacja sporządzania i sprawozdawczości z rocznych planów działania IZ oraz IP;
 - 17) zapewnienie zamknięcia RPO WiM 2014-2020, tj. koordynacja i opracowanie projektów wytycznych do zamknięcia programu oraz pakietu zamknięcia do Komisji Europejskiej.
3. 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 regionalnych programów operacyjnych, oraz ich zmiany w trakcie realizacji, a ponadto:
 - a) przygotowywanie uszczegółowień/ szczegółowych opisów osi priorytetowych do regionalnych programów operacyjnych, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian,
 - b) inkubowanie projektów/programów istotnych dla realizacji celów i wskaźników strategii rozwoju województwa oraz regionalnych programów operacyjnych,
 - c) monitoring postępów w przygotowaniu projektów kluczowych RPO WiM 2007-2013 do oceny i weryfikacja listy tych projektów,
 - d) przeprowadzenie identyfikacji projektów do realizacji w trybie pozakonkursowym RPO WiM 2014 – 2020 i monitoring postępów ich przygotowania do momentu podpisania umowy o dofinansowanie,
 - e) koordynacja i uczestnictwo w przygotowaniu projektu kryteriów wyboru projektów do RPO WiM 2014-2020,
 - f) opiniowanie strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT), negocjacje warunków porozumień dotyczących ZIT;
 - 3) obsługa merytoryczna procesu negocjacji RPO WiM 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 wojewódzkiego i kontraktu terytorialnego, w tym opracowanie stanowiska negocjacyjnego oraz udział w negocjacjach tego kontraktu z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego;
 - 7) przygotowywanie opinii do programów zawierających zadania rządowe służące realizacji ponadlokalnych celów publicznych;
 - 8) współpraca z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie ogólnych zasad, instrumentów polityki regionalnej, aktywizacji regionu, przygotowywania koncepcji rozwojowych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennego zagospodarowania kraju;
 - 10) funkcjonalny nadzór nad Warmińsko-Mazurskim Biurem Planowania Przestrzennego w Olsztynie;
 - 11) obsługa funkcjonowania wojewódzkiej komisji architektoniczno-urbanistycznej;
 - 12) koordynowanie ponadlokalnych programów zagospodarowania przestrzennego.
4. Do zadań **Biura Przedsiębiorczości** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie i aktualizacja Regionalnej Strategii Innowacji (RSI);
 - 2) koordynacja wdrażania Regionalnej Strategii Innowacji;
 - 3) monitoring RSI;
 - 4) monitoring rozwoju inteligentnych specjalizacji województwa;
 - 5) przygotowanie modelu realizacji instrumentów finansowych w ramach RPO WiM 2014-2020;
 - 6) przygotowanie podsumowania instrumentów inżynierii finansowej oraz rozstrzygnięć dotyczących ich wdrażania;
 - 7) udział w europejskich sieciach i projektach wspierających innowacyjność;
 - 8) wspieranie rozwoju działalności gospodarczej w szczególności poprzez:
 - a) udział w programowaniu operacyjnym działań, służących wspieraniu przedsiębiorczości,
 - b) ramy programowe wykorzystania instrumentów inżynierii finansowej, przygotowanie ich podsumowania oraz postanowień dot. ich wdrażania,
 - c) promowanie przedsiębiorczości na terenie województwa,
 - d) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym na temat społecznej odpowiedzialności biznesu,
 - e) współdziałanie z organizacjami przedsiębiorców i instytucjami otoczenia biznesu, a także jednostkami badawczo-rozwojowymi, naukowymi i uczelniami wyższymi oraz inicjowanie wspólnych przedsięwzięć;
 - 8) zbieranie danych oraz opracowywanie zbiorczego zestawienia na potrzeby monitorowania Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2025 w zakresie priorytetu 1. Konkurencyjna Gospodarka;
 - 9) koordynowanie zagadnień pomocy publicznej, tj. sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej przez departamenty Urzędu i inne jednostki organizacyjne Województwa oraz IP RPO WiM udzielające pomocy publicznej w ramach wykonywanych zadań;
 - 10) koordynacja zbierania danych nt. Usług na Rynku Wewnętrznym (system IMI);
 - 11) prowadzenie spraw wynikających z udziału Województwa w niżej wskazanych instytucjach rozwoju regionalnego lub posiadania statusu fundatora przez Marszałka Województwa w niżej wymienionych fundacjach lub z członkostwa Marszałka Województwa w organach tych fundacji:
 - a) Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie,
 - b) Warmińsko-Mazurskiego Funduszu „Poręczenia Kredytowe” Sp. z o.o. w Działdowie,

- c) Fundacji „Wspieranie i Promocja Przedsiębiorczości na Warmii i Mazurach” w Olsztynie,
- d) Nidzickiej Fundacji Rozwoju „Nida” w Nidzicy,
- z wyłączeniem spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem, zarządzaniem (w tym poprzez pobieranie pożytków) lub zmianą wartości akcji lub udziałów w spółkach wymienionych w lit. a i b.

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

- 1) programowanie rozwoju województwa w ramach programów współpracy transgranicznej:
 - a) Programy Operacyjne „Południowy Bałtyk” (2007-2013 r. oraz 2014-2020 r.),
 - b) Programy Operacyjne „Litwa-Polska” (2007-2013 r. oraz 2014-2020 r.);
- 2) programowanie ram współpracy transnarodowej w Programach Operacyjnych „Region Morza Bałtyckiego” (2007-2013 r. oraz 2014-2020 r.);
- 3) programowanie rozwoju województwa w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa – Program Operacyjny „Polska-Rosja”;
- 4) programowanie rozwoju województwa w ramach Programu Operacyjnego „Polska Wschodnia”;
- 5) obsługa uczestnictwa województwa w grupach/zespołach i komitetach, promowanie i działalność konsultacyjno-informacyjna w ramach programów europejskiej współpracy terytorialnej;
- 6) inicjowanie i realizacja wspólnych przedsięwzięć w zakresie europejskiej współpracy terytorialnej;
- 7) inicjowanie i realizacja z regionami bałtyckimi i sąsiadującymi z Warmią i Mazurami przedsięwzięć w dziedzinie rozwoju regionalnego;
- 8) uczestnictwo w kształtowaniu Europejskiej Polityki Transportowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i realizacją strategii Unii Europejskiej dla Regionu Morza Bałtyckiego SUEPB;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego;
- 11) współpraca z Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich.

6. Do zadań **Biura Budżetu** należy w szczególności:

- 1) koordynacja spraw związanych z budżetem i planowaniem finansowym odnośnie RPO WiM 2014-2020 (m.in. opracowywanie projektu budżetu województwa warmińsko – mazurskiego w części dotyczącej Programu, sprawozdań z jego wykonania) oraz koordynacja działań departamentów i instytucji pośredniczących w tym zakresie;
- 2) wnioskowanie i rozliczanie środków finansowych na realizację RPO WiM 2014-2020 w ramach kontraktu terytorialnego oraz koordynacja działań departamentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu w tym zakresie;
- 3) koordynacja a w przypadku PT sporządzanie prognoz kwot, w odniesieniu do których Instytucja Zarządzająca planuje złożyć wnioski o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy;
- 4) zarządzanie Pomocą Techniczną (PT) RPO WiM 2014-2020 (koordynacja procesu sporządzania wniosków o dofinansowanie, nadzór nad przestrzeganiem liczby etatów finansowanych z PT, udział w planowaniu wyposażenia stanowisk pracy współpraca przy podnoszeniu kwalifikacji pracowników itd.);
- 5) zapewnienie wzoru wniosku o dofinansowanie, wzoru umowy/uchwały o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020;
- 6) w obszarze PT – ogłaszania naborów i ocena wniosków o dofinansowanie, zawieranie umów/uchwał o dofinansowanie, weryfikacja wniosków o płatność, odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego, dyspozycje przelewów;
- 7) przygotowanie sprawozdania z osi priorytetowej Pomoc Techniczna;

- 8) sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w części PT RPO WiM 2014-2020;
- 9) sporządzanie deklaracji wydatków w odniesieniu do osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPO WiM 2014-2020 i przekazywanie ich do instytucji certyfikującej;
- 10) dokonywanie indywidualnej interpretacji wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w części osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPO WiM 2014-2020;
- 11) współpraca przy przygotowaniu systemu ewidencji księgowej PT;
- 12) współpraca przy przygotowaniu procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych;
- 13) współpraca przy sporządzaniu rocznych planów kontroli w zakresie PT;
- 14) przygotowanie kart zamknięcia osi priorytetowej PT/działań, poddziałań PT RPO WiM 2014-2020.

7. Do zadań **Biura Monitoringu** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie danych na temat realizacji RPO WiM 2014-2020;
- 2) analiza realizacji regionalnego programu operacyjnego pod kątem zgodności z celami programów i osiągnięcia zakładanych efektów;
- 3) współpraca z departamentami zaangażowanymi we wdrażanie Programu przy przygotowywaniu sprawozdań z osi priorytetowych;
- 4) współpraca z departamentami zaangażowanymi we wdrażanie Programu przy weryfikacji poprawności nadesłanych przez IP sprawozdań z realizacji osi priorytetowych programu;
- 5) sporządzanie i koordynacja sporządzania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 oraz wprowadzanie danych do systemu SFC2014 w tym zakresie;
- 6) koordynacja przygotowania informacji na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek;
- 7) wykonywanie zadań związanych z powołaniem Komitetu Monitorującego oraz pełnienie funkcji sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020 (KM);
- 8) koordynacja prac KM, w tym jego grup roboczych;
- 9) zapewnienie finansowania prac KM;
- 10) monitorowanie alokacji RPO WiM 2014-2020;
- 11) monitorowanie ram wykonania;
- 12) monitorowanie zasady n+3 oraz parytetu min. 10 % na rozwój obszarów wiejskich;
- 13) sporządzanie i koordynacja sporządzania informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu i Sejmiku Województwa.

8. 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) pełnienie funkcji sekretariatu Komitetu Monitorującego realizację strategii rozwoju województwa;
- 6) monitorowanie oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-gospodarczą regionu;
- 7) współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie statystyki, badań i ewaluacji;
- 8) przygotowanie planów ewaluacji obejmujących różne etapy wdrażania: RPO WiM 2007-2013 oraz RPO WiM 2014-2020;
- 9) zapewnienie ewaluacji RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020;
- 10) przedkładanie wyników ewaluacji wraz z rekomendacjami Zarządowi Województwa oraz Komitetowi Monitorującemu RPO WiM 2007-2013, Komitetowi Monitorującemu RPO WiM 2014-2020 oraz upublicznianie jej wyników;

- 11) monitorowanie wdrożenia rekomendacji badań ewaluacyjnych;
 - 12) współpraca z administracją rządową przy wykonywaniu ewaluacji horyzontalnych i krajowych programów operacyjnych;
 - 13) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 w zakresie jego ewaluacji oraz przygotowywanie danych do wniosku o płatność w części sprawozdawczości;
 - 14) opracowanie comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione w danym miesiącu wydatki w ramach realizacji cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach PRO WiM 2007-2013;
 - 15) sporządzenie comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione w danym miesiącu wydatki w zakresie realizacji cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach PT RPO WiM 2007-2013;
 - 16) sporządzanie i realizacja (zgodnie z decyzją o dofinansowaniu) wniosku o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 w części ewaluacji oraz przygotowywanie wniosków o płatność w tym zakresie.
9. Do zadań wspólnych Biur Departamentu Polityki Regionalnej należy wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020 oraz archiwizacja dokumentów.
 10. Przy wykonywaniu innych funkcji IZ RPO WiM 2014-2020 Departament Polityki Regionalnej współpracuje z departamentami Urzędu oraz innymi instytucjami, wchodzącymi w skład systemu instytucjonalnego zarządzania RPO WiM 2014-2020.

§ 27

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (ZPRR)

1. W skład **Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego** wchodzi:
 - 1) **Biuro Koordynacji (ZPRR-II);**
 - 2) **Biuro Projektów – Przedsiębiorczość (ZPRR-IV);**
 - 3) **Biuro Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna (ZPRR-VI);**
 - 4) **Biuro Projektów – Rewitalizacja (ZPRR-VII);**
 - 5) **Biuro Projektów – Transport (ZPRR-VIII);**
 - 6) **Biuro Projektów – Informatyzacja (ZPRR-IX);**
 - 7) **Biuro Płatności i Rozliczeń (ZPRR-X);**
 - 8) **Biuro Kontroli (ZPRR-XI);**
 - 9) **Biuro Monitoringu (ZPRR-XII);**
 - 10) **Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej (ZPRR-XIII);**
 - 11) **Biuro Postępowań Administracyjnych (ZPRR-XIV).**
2. Do zadań **Biura Koordynacji** należy w szczególności:
 - 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
 - a) zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM 2007-2013,
 - b) opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM 2007-2013,
 - c) koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli w Departamencie,
 - d) koordynowanie zadań realizowanych przez IP,
 - e) tworzenie i aktualizowanie bazy ekspertów,
 - f) tworzenie i aktualizowanie Listy osób mogących brać udział w posiedzeniach Zespołu Oceny Strategicznej (ZOS),

- g) współpraca z Instytucją Koordynującą RPO WiM 2007-2013 w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu,
 - h) opracowanie, realizacja i aktualizacja rocznego planu działań promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych dla RPO WiM 2007-2013,
 - i) planowanie i realizacja kampanii promocyjnych,
 - j) opracowanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych, ich wykonanie oraz dystrybucja,
 - k) współpraca z agencjami reklamowymi w zakresie tworzenia koncepcji kreatywnych dla kampanii promocyjnych,
 - l) prowadzenie i aktualizacja bazy materiałów promocyjnych (zdjęcia, materiały multimedialne, teksty),
 - m) opracowanie i realizacja eventów i konferencji,
 - n) zlecenie emisji ogłoszeń prasowych,
 - o) przygotowywanie planu szkoleń wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM 2007-2013,
 - p) organizacja spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów,
 - q) zarządzanie treścią na stronie internetowej RPO WiM 2007-2013, portalu Fundusze Europejskie oraz Bazy Wiedzy o Funduszach Europejskich,
 - r) udział w pracach Grupy Sterujących ds. informacji i promocji funduszy europejskich,
 - s) doradztwo i nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej funduszy europejskich,
 - t) koordynacja realizacji działań promocyjnych innych jednostek zaangażowanych we wdrażanie funduszy europejskich,
 - u) podejmowanie inicjatyw informacyjnych z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy europejskich,
 - v) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji działań promocyjnych,
 - w) przygotowywanie części sprawozdawczej do wniosku o płatność,
 - x) opracowywanie planu zamówień publicznych Departamentu,
 - y) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013;
- 2) w zakresie RPO WiM 2014-2020:
- a) współpraca przy opracowaniu projektu RPO WiM 2014-2020, negocjacjach RPO WiM 2014-2020 z Komisją Europejską oraz przy zmianie RPO WiM 2014-2020 w trakcie jego realizacji,
 - b) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020,
 - c) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
 - d) opracowanie projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
 - e) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu,
 - f) sporządzanie wkładów do harmonogramów naborów i ich aktualizacji w zakresie naborów realizowanych przez Departament,
 - g) opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
 - h) prowadzenie zbiorczych rejestrów i ewidencji w Departamencie,
 - i) sporządzanie Rocznych Planów Działania IZ i sprawozdań z ich realizacji w zakresie EFRR,
 - j) współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020,
 - k) organizowanie szkoleń dla beneficjentów i kandydatów na ekspertów w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,

- l) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - m) wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych audytów i kontroli w zakresie zadań Departamentu,
 - n) sporządzanie wkładu do rocznego podsumowania z przeprowadzonych audytów i kontroli,
 - o) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
 - p) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.
3. Do zadań **Biura Projektów – Przedsiębiorczość** należy w szczególności:
- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
 - a) kontraktowanie środków RPO WiM 2007-2013 w ramach części osi priorytetowej I Przedsiębiorczość:
 - przygotowywanie dokumentacji,
 - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów (KOP),
 - organizowanie posiedzeń ZOS,
 - przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - rozpatrywanie odwołań,
 - analiza wykorzystania alokacji,
 - b) monitorowanie projektów w okresie trwałości,
 - c) koordynowanie zadań realizowanych przez IP II,
 - d) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013;
 - 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
 - a) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
 - b) opracowanie projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
 - c) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - d) współpraca w zakresie opracowania i aktualizacji wkładu do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
 - e) współpraca w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
 - f) kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach części Osi priorytetowej I Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur:
 - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz Regulaminu Komisji Oceny Projektów,
 - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramami ogłaszania naborów,
 - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
 - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
 - rozpatrywanie protestów,
 - g) ocena pracy ekspertów,
 - h) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - i) monitorowanie projektów w okresie trwałości,
 - j) współpraca przy monitorowaniu inteligentnych specjalizacji,
 - k) wykorzystanie instrumentów inżynierii finansowej,
 - l) współpraca przy powierzaniu zadań IP w ramach realizacji RPO WiM 2014-2020,

- m) nadzór nad bieżącym wykonywaniem funkcji IP Przedsiębiorczość (IP P) w zakresie:
 - inicjowania zmian w umowie z IP P,
 - weryfikacji IW IP P,
 - weryfikacji i opiniowania Rocznych Planów Działania IP P,
 - opiniowania propozycji IP P do rocznych harmonogramów naborów oraz ich aktualizacji,
 - weryfikowania i zatwierdzania dokumentów przygotowanych przez IP P związanych z wdrażaniem właściwych działań/poddziałań RPO WiM 2014-2020,
 - n) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR oraz IP P,
 - o) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
 - p) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
 - q) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020;
4. Do zadań **Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna** należy w szczególności:
- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
 - a) kontraktowanie środków RPO WiM 2007-2013 w ramach osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna oraz osi priorytetowej II Turystyka:
 - przygotowywanie dokumentacji,
 - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - organizowanie posiedzeń KOP,
 - organizowanie posiedzeń ZOS,
 - przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - rozpatrywanie odwołań,
 - analiza wykorzystania alokacji,
 - b) monitorowanie projektów w okresie trwałości,
 - c) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013,
 - 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
 - a) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
 - b) opracowanie projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
 - c) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - d) współpraca w zakresie opracowania i aktualizacji wkładu do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
 - e) współpraca w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
 - f) kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej VI Kultura i dziedzictwo oraz Osi priorytetowej IX Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych:
 - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz Regulaminu Komisji Oceny Projektów,
 - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramami ogłaszania naborów,
 - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
 - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,

- rozpatrywanie protestów,
 - g) ocena pracy ekspertów,
 - h) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - i) monitorowanie projektów w okresie trwałości,
 - j) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR,
 - k) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
 - l) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
 - m)zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.
5. Do zadań **Biura Projektów – Rewitalizacja** należy w szczególności:
- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
 - a) kontraktowanie środków RPO WiM 2007-2013 w ramach osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast:
 - przygotowywanie dokumentacji,
 - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - organizowanie posiedzeń KOP,
 - organizowanie posiedzeń ZOS,
 - przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - rozpatrywanie odwołań,
 - analiza wykorzystania alokacji,
 - b) monitorowanie projektów w okresie trwałości,
 - c) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013;
 - 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
 - a) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
 - b) opracowanie projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
 - c) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - d) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji wkładu do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
 - e) współpraca w zakresie powierzenia zadań IP związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020,
 - f) współpraca w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
 - g) kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach części Osi priorytetowej IV Efektywność energetyczna, części Osi priorytetowej V Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów oraz Osi priorytetowej VIII Obszary wymagające rewitalizacji:
 - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz Regulaminu Komisji Oceny Projektów,
 - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramami ogłaszania naborów,
 - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
 - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
 - rozpatrywanie protestów,
 - h) ocena pracy ekspertów,

- i) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - j) monitorowanie projektów w okresie trwałości,
 - k) nadzór nad bieżącym wykonywaniem funkcji IP (IP) w zakresie:
 - inicjowania zmian w umowie z IP,
 - weryfikacji IW IP,
 - weryfikacji i opiniowania Rocznych Planów Działania IP,
 - opiniowania propozycji IP do rocznych harmonogramów naborów oraz ich aktualizacji,
 - weryfikowania i zatwierdzania dokumentów przygotowanych przez IP związanych z wdrażaniem właściwych działań/poddziałań RPO WiM 2014-2020;
 - l) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR oraz IP,
 - m) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
 - n) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
 - o) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.
6. Do zadań **Biura Projektów – Transport** należy w szczególności:
- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
 - a) kontraktowanie środków RPO WiM 2007-2013 w ramach osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna:
 - przygotowywanie dokumentacji,
 - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - organizowanie posiedzeń KOP,
 - organizowanie posiedzeń ZOS,
 - przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - rozpatrywanie odwołań,
 - analiza wykorzystania alokacji;
 - b) monitorowanie projektów w okresie trwałości,
 - c) koordynowanie działań w obszarze zobowiązań Instytucji Zarządzającej (IZ) RPO WiM 2007-2013 związanych z ochroną środowiska,
 - d) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013;
 - 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
 - a) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
 - b) opracowanie projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
 - c) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - d) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji wkładu do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
 - e) współpraca w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
 - f) kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej VII Infrastruktura transportowa:
 - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz Regulaminu Komisji Oceny Projektów,
 - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramami ogłaszania naborów,

- nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
 - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
 - rozpatrywanie protestów,
 - g) ocena pracy ekspertów,
 - h) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - i) monitorowanie projektów w okresie trwałości,
 - j) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR,
 - k) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
 - l) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.
7. Do zadań **Biura Projektów – Informatyzacja** należy w szczególności:
- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
 - a) kontraktowanie środków RPO WiM 2007-2013 w ramach osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego:
 - przygotowywanie dokumentacji,
 - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - organizowanie posiedzeń KOP,
 - organizowanie posiedzeń ZOS,
 - przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - rozpatrywanie odwołań,
 - analiza wykorzystania alokacji,
 - b) monitorowanie projektów w okresie trwałości,
 - c) analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM 2007-2013,
 - d) opracowywanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013),
 - e) nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM 2007-2013,
 - f) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013;
 - 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
 - a) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
 - b) opracowanie projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
 - c) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - d) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji wkładu do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
 - e) współpraca w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
 - f) kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej III Cyfrowy region:
 - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz Regulaminu Komisji Oceny Projektów,
 - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramami ogłaszania naborów,
 - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
 - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,

- rozpatrywanie protestów,
 - g) ocena pracy ekspertów,
 - h) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - i) monitorowanie projektów w okresie trwałości,
 - j) budowa i nadzór techniczny nad funkcjonowaniem lokalnego systemu informatycznego (LSI),
 - k) opracowanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym systemem informatycznym a aplikacją główną centralnego systemu informatycznego (SL2014),
 - l) administrowanie systemem informatycznym w zakresie Działań wdrażanych przez Departament,
 - m) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR,
 - n) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
 - o) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
 - p) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.
8. Do zadań **Biura Płatności i Rozliczeń** należy w szczególności:
- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
 - a) opracowywanie projektów procedur przekazywania płatności,
 - b) weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność,
 - c) rozliczanie płatności przekazywanych IP/IP II,
 - d) przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
 - e) odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - f) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
 - g) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013;
 - 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
 - a) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
 - b) opracowanie projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
 - c) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - d) weryfikacja wniosków o płatność,
 - e) przygotowanie dyspozycji przelewów,
 - f) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach RPO WiM (na poziomie wniosku o płatność),
 - g) sporządzanie dokumentów niezbędnych do procesu certyfikacji wydatków,
 - h) przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie,
 - i) odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego,
 - j) współpraca w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej,
 - k) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - l) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR oraz IP i IP P,

- m) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
- n) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- o) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

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

- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
 - a) opracowywanie procedur przeprowadzania kontroli,
 - b) opracowywanie i weryfikacja Rocznych planów kontroli,
 - c) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu,
 - d) przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II,
 - e) przeprowadzanie kontroli Pomocy technicznej w IP,
 - f) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu,
 - g) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
 - h) gromadzenie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach,
 - i) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013;
- 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
 - a) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
 - b) opracowanie projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
 - c) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - d) sporządzanie rocznych planów kontroli w zakresie Departamentu,
 - e) przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości,
 - f) przeprowadzenie kontroli projektów (na dokumentach, w miejscu realizacji, trwałości, na zakończenie realizacji) w zakresie Działań wdrażanych przez Departament,
 - g) użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - h) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR oraz IP i IP P,
 - i) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową,
 - j) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
 - k) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

10. Do zadań **Biura Monitoringu** należy w szczególności:

- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
 - a) gromadzenie oraz monitorowanie danych na temat realizacji RPO WiM 2007-2013;
 - b) sporządzanie i weryfikacja informacji miesięcznych i kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych,
 - c) monitorowanie zasady n+3/n+2 oraz parytetu 80%/20%,
 - d) koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w Departamencie,
 - e) prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM 2007-2013,
 - f) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013;
- 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:

- a) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
- b) opracowanie projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- c) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- d) sporządzanie sprawozdań rocznych/ końcowego z realizacji osi priorytetowych,
- e) sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji osi priorytetowych,
- f) przygotowywanie informacji miesięcznych na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek,
- g) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu,
- h) współpraca w zakresie sporządzenia dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji dotyczącej zmian w alokacji środków,
- i) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w ramach Działań wdrażanych przez Departament,
- j) współpraca w zakresie monitorowania zasady n+3,
- k) współpraca przy sporządzaniu informacji o realizacji kontraktu terytorialnego w roku poprzednim w obszarze priorytetów inwestycyjnych RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez Departament,
- l) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020,
- m) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020,
- n) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

11. Do zadań **Biura Budżetu i Pomocy Technicznej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
 - a) wnioskowanie i rozliczanie środków finansowych na realizację RPO WiM 2007-2013,
 - b) opracowywanie budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM 2007-2013 oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
 - c) opracowywanie, weryfikacja i monitoring Rocznych Planów Działań IZ dla zadań realizowanych w ramach Pomocy technicznej RPO WiM 2007-2013 w danym roku budżetowym, przygotowywanie uchwał oraz sporządzanie zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Rocznym Planem Działań IZ,
 - d) zamknięcie Pomocy technicznej ZPORR,
 - e) weryfikacja Rocznych Planów Działań IP oraz przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - f) weryfikacja wniosków o płatność IP,
 - g) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013;
- 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
 - a) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
 - b) opracowanie projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
 - c) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - d) przygotowanie budżetu RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez ZPRR,
 - e) rozliczanie środków finansowych RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez ZPRR,
 - f) opracowanie budżetu Samorządu Województwa w zakresie RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez ZPRR oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,

- g) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej,
- h) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- i) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

12. Do zadań **Biura Postępowań Administracyjnych** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
- 2) opracowanie projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020;
- 3) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy z Departamentem Prawnym w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament i IP II w ramach RPO WiM 2007-2013;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament i IP P w ramach RPO WiM 2014-2020;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy z Departamentem Prawnym w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament w ramach RPO WiM 2007-2013, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez IP;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez Departament w ramach RPO WiM 2014-2020, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez IP;
- 8) podejmowanie przy współpracy z Departamentem Prawnym czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2007-2013;
- 9) podejmowanie przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2014-2020;
- 10) współpraca z Departamentem Prawnym przy prowadzeniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji sądowej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2007-2013, poprzez terminowe dostarczanie niezbędnych informacji i dokumentów;
- 11) współpraca z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu przy prowadzeniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych

- wobec dłużnika w ramach egzekucji sądowej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2014-2020, poprzez terminowe dostarczanie niezbędnych informacji i dokumentów;
- 12) współpraca z Departamentem Prawnym przy prowadzeniu postępowań upadłościowych i naprawczych, w sprawach RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020 poprzez terminowe dostarczenie niezbędnych informacji i dokumentów;
 - 13) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby ZPRR oraz IP i IP P;
 - 14) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
 - 15) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020;
 - 16) zamykanie perspektyw finansowych: 2007-2013 i 2014-2020.
13. Przy wykonywaniu innych zadań w ramach RPO WiM 2014-2020 Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego współpracuje z departamentami Urzędu oraz innymi instytucjami, wchodzącymi w skład systemu instytucjonalnego zarządzania RPO WiM 2014-2020.

§ 28

Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (FS)

1. W skład **Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego** wchodzi:
 - 1) **Biuro Strategii i Monitorowania (II);**
 - 2) **Biuro Projektów Konkursowych (III);**
 - 3) **Biuro Finansów (IV);**
 - 4) **Biuro Kontroli (V);**
 - 5) **Biuro Informacji i Promocji (VI);**
 - 6) **Biuro Projektów Transferu Wiedzy (VII);**
 - 7) **Biuro Projektów Systemowych (VIII);**
 - 8) **Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Zasobów Ludzkich (IX).**
2. Do zadań **Biura Strategii i Monitorowania** należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie strategiczne wdrażaniem Priorytetów i Działań komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), w tym koordynacja opracowywania Planów Działań;
 - 2) koordynacja opiniowania i konsultacji dokumentów programowych POKL;
 - 3) weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji Działań komponentu regionalnego PO KL;
 - 4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Priorytetów, Informacji Kwartalnych oraz innych, raportów, zestawień i tabel monitorujących z realizacji komponentu regionalnego PO KL;
 - 5) przeprowadzanie ewaluacji w oparciu o okresowe Plany działań ewaluacyjnych komponentu regionalnego PO KL;
 - 6) ustalenie treści porozumień z IZ PO KL oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie (IP2) wynikających z pełnienia przez Samorząd Województwa funkcji IP PO KL;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad IP2 w zakresie wynikającym z porozumienia IP/IP2;
 - 8) rozpatrywanie odwołań od oceny i wyboru projektów przez IP2;
 - 9) rozpatrywanie protestów składanych przez Beneficjentów w ramach Priorytetu IX PO KL oraz Działania 8.2 PO KL;
 - 10) obsługa funkcjonowania oraz kontrola jakości danych wprowadzanych do Krajowego Systemu Informatycznego (KSI) SIMIK 07-13, LSI oraz PEFS;

- 11) organizacja oraz obsługa prac Podkomitetu Monitorującego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Regionalnej Sieci Tematycznej Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 12) koordynacja i obsługa grup roboczych powołanych przy Podkomitecie Monitorującym POKL;
- 13) ocena i zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie projektów systemowych Departamentu, ROPS oraz IP2;
- 14) koordynacja i realizacja zadań wynikających z Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach PO KL;
- 15) koordynacja wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w komponencie regionalnym PO KL;
- 16) koordynacja realizacji zadań Departamentu w obszarze równość szans;
- 17) realizacja zadań związanych z zamknięciem ZPORR w części monitorowanie wdrażania ZPORR oraz administrowanie danymi osobowymi Beneficjentów Ostatecznych Działania 2.2 ZPORR;
- 18) koordynacja procesu zamknięcia PO KL, w szczególności w obszarze wykonania kontraktacji zgodnie z limitem dostępnych środków w ramach komponentu regionalnego PO KL oraz zapewnieniem krajowego wkładu publicznego na poziomie określonym w porozumieniu w sprawie realizacji komponentu regionalnego PO KL;
- 19) koordynacja i wsparcie zadań w Departamencie FS wynikających ze współpracy z PR w zakresie:
 - a) opracowywania i aktualizacji RPO WiM 2014 – 2020,
 - b) prowadzenia negocjacji RPO WiM 2014-2020 z Komisją Europejską,
 - c) opracowywania stanowiska negocjacyjnego do kontraktu terytorialnego,
 - d) opracowywania i aktualizacji SZOOP RPO WiM 2014-2020,
 - e) monitorowania inteligentnych specjalizacji,
 - f) przekazywania MIiR informacji o realizacji kontraktu terytorialnego,
 - g) sporządzania rocznych i końcowego sprawozdania z realizacji RPO WiM 2014-2020,
 - h) sporządzanie informacji dotyczącej zmian w alokacji środków oraz informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020,
 - i) sporządzania informacji o realizacji RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu;
- 20) wsparcie i opracowywanie dokumentów z wykorzystaniem wkładów Biur FS, w tym w szczególności:
 - a) planu pracy FS,
 - b) harmonogramów naborów i ich aktualizacji,
 - c) Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020,
 - d) sprawozdań oraz informacji kwartalnych Osi Priorytetowej 2 i Działania 10.6 RPO WiM 2014-2020,
 - e) rocznych planów działania;
- 21) koordynacja, opracowanie i aktualizacja wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w zakresie EFS;
- 22) opracowanie i aktualizacja kryteriów ogólnych wyboru projektów;
- 23) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
- 24) opracowanie projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020;
- 25) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 26) współpraca przy tworzeniu i użytkowanie Lokalnego systemu informatycznego;

- 27) administrowanie SL2014 w zakresie wdrażanych przez Departament Działań;
 - 28) prowadzenie procedury odwoławczej od oceny wniosków w Działaniach RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez Departament;
 - 29) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM, w tym prowadzenia ich Wykazu;
 - 30) współpraca w zakresie organizacji szkoleń dla beneficjentów i kandydatów na ekspertów w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020;
 - 31) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020;
 - 32) współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020;
 - 33) współpraca w zakresie realizacji szkoleń dla Beneficjentów;
 - 34) współpraca w zakresie powierzenia zadań IP WUP związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020;
 - 35) realizacja zadań wynikających z nadzoru nad bieżącym wykonywaniem funkcji IP – WUP w zakresie opiniowania Rocznych planów działania, harmonogramów naborów, inicjowania zmian w umowie z IP, weryfikacji wstępnej sprawozdań rocznych i okresowych, IW IP oraz współpracy w zakresie centralnego systemu informatycznego;
 - 36) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
 - 37) archiwizacja dokumentacji.
3. Do zadań **Biura Projektów Konkursowych** należy w szczególności:
- 1) organizowanie podpisywania umów o dofinansowanie projektów konkursowych Priorytetu IX PO KL;
 - 2) bieżący monitoring i ocena postępu merytorycznego i finansowego realizacji projektów konkursowych Priorytetu IX POKL, w tym sporządzanie sprawozdań;
 - 3) zarządzanie alokacją i kontraktacją środków w ramach projektów konkursowych Priorytetu IX PO KL;
 - 4) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna (sprawdzanie kwalifikowalności wydatków) oraz zatwierdzanie wniosków o płatność projektów konkursowych Priorytetu IX PO KL;
 - 5) opracowywanie wkładu do Planu Działania Priorytetu IX PO KL w zakresie projektów konkursowych;
 - 6) przygotowywanie dokumentów w obszarze wdrażania Działania 2.4, w tym w szczególności:
 - a) założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM 2014-2020 i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
 - b) planu pracy FS,
 - c) rocznych planów działania oraz harmonogramów naborów,
 - d) przygotowanie i aktualizacja specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działania 2.4;
 - 7) współpraca z BSiM w zakresie przygotowania:
 - a) Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020,
 - b) kryteriów ogólnych wyboru projektów;
 - 8) współpraca w zakresie przygotowania wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS;
 - 9) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
 - 10) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 11) przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych;
 - 12) przygotowanie wkładu do RPK w zakresie dotyczącym weryfikacji wniosków o płatność;

- 13) współpraca w zakresie naborów kandydatów na ekspertów RPO WiM, w tym prowadzenia ich wykazu;
 - 14) ocena pracy ekspertów;
 - 15) przygotowanie projektów regulaminów konkursów;
 - 16) ogłaszanie naboru wniosków;
 - 17) organizacja prac KOP oraz procesu negocjacyjnego;
 - 18) sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
 - 19) weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów;
 - 20) weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi programowymi;
 - 21) bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu;
 - 22) wprowadzanie danych dotyczących rozliczanego projektu do systemów informatycznych;
 - 23) nakładanie korekt finansowych oraz monitoring ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji;
 - 24) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
 - 25) archiwizacja dokumentacji.
4. Do zadań **Biura Finansów** należy w szczególności:
- 1) opracowanie prognoz wydatków, zabezpieczenie środków na realizację PO KL, monitorowanie poziomu wykorzystania dotacji celowej i środków z budżetu środków europejskich, sporządzanie analiz i prognoz z zakresu postępu finansowego Działań i Priorytetów;
 - 2) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność projektów systemowych POKL w wdrażanych w BPS, BPTW, ROPS, IP2 a także wniosków o płatność BliP w ramach Pomocy technicznej oraz wystawianie dyspozycji przelewu środków;
 - 3) monitorowanie kwot odzyskanych i wycofanych w ramach komponentu regionalnego PO KL;
 - 4) sporządzanie Poświadczeń i deklaracji wydatków i przekazywanie ich do IZ PO KL;
 - 5) gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości POKL;
 - 6) wykonywanie czynności związanych z pełnieniem organu pierwszej instancji w zakresie decyzji administracyjnych wydawanych na podstawie przepisów o finansach publicznych, w tym decyzji o udzielaniu ulg w spłacie ww. środków, w ramach projektów Priorytetu IX i Działania 8.2 PO KL;
 - 7) realizacja zadań związanych z zamknięciem ZPORR w części gromadzenia i opracowywania dokumentów dotyczących nieprawidłowości i odzyskiwania kwot w ramach Działania 2.2, 2.5, 2.6 oraz 3.4 ZPORR;
 - 8) opracowywanie i rozliczanie planów finansowych i projektu budżetu w ramach działań RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez FS;
 - 9) sporządzanie prognoz wniosków o płatność do KE w ramach działań RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez FS;
 - 10) sporządzanie deklaracji wydatków w ramach działań RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez FS z uwzględnieniem wyników audytów IA;
 - 11) współpraca przy sporządzaniu deklaracji zarządczej;
 - 12) przygotowywanie Dyspozycji przelewów w ramach działań RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez FS;
 - 13) współpraca przy monitorowaniu zasady n+3 w ramach działań RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez FS;
 - 14) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej;
 - 15) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
 - 16) sporządzanie informacji miesięcznych na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek;

- 17) realizacja wydatków związanych z ekspertyzami i finansowaniem ekspertów KOP poprzez przygotowanie merytoryczne potrzeb w ramach działania 12.1 RPO WiM;
 - 18) sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach działań RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez FS;
 - 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w I i II instancji w przedmiocie zwrotu środków, zastosowania ulg i określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta w ramach działań RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez FS;
 - 20) 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;
 - 21) dochodzenie należności w postępowaniu administracyjnym i egzekucji administracyjnej w ramach działań RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez FS;
 - 22) współpraca z BSiM w zakresie przygotowania Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020;
 - 23) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na potrzeby FS i IP - WUP;
 - 24) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
 - 25) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 26) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
 - 27) archiwizacja dokumentacji.
5. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:
- 1) koordynacja opracowywania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP oraz Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli PO KL;
 - 2) przygotowywanie oraz sprawozdawanie z wykonania Roczno Planu Kontroli PO KL;
 - 3) przeprowadzanie kontroli oraz wizyt monitorujących w oparciu o Roczny Plan Kontroli PO KL;
 - 4) przeprowadzanie kontroli doraźnych oraz trwałości projektów zgodnie z właściwością zadań kontrolnych Departamentu;
 - 5) monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli na miejscu, przeprowadzanych przez IP PO KL;
 - 6) przeprowadzanie kontroli systemowych oraz doraźnych w IP2 PO KL;
 - 7) weryfikacja oraz zatwierdzenie Instrukcji Wykonawczej IP2 PO KL;
 - 8) weryfikacja oraz zatwierdzenie Rocznych Planów Kontroli IP2 PO KL oraz sprawozdania z wykonania RPK;
 - 9) przeprowadzanie kontroli realizacji zadań zleconych w ramach RPD PT PO KL w RO EFS oraz w IP2;
 - 10) koordynacja zadań związanych z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi w Departamencie oraz u Beneficjentów w ramach Priorytetu IX oraz Działania 8.2 PO KL;
 - 11) monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych;
 - 12) kontrolowanie projektów RPO WiM 2014-2020 w zakresie Działań wdrażanych przez Departament;
 - 13) opracowanie wkładu do Roczno Planu Kontroli RPO WiM 2014-2020 w zakresie Działań wdrażanych przez Departament;
 - 14) sporządzenie kart zamknięcia osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020 w zakresie priorytetów inwestycyjnych wdrażanych przez Departament;
 - 15) sporządzanie wkładu do rocznego podsumowania z audytów i kontroli;
 - 16) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;

- 17) wsparcie procesu zarządzania ryzykiem w Departamencie;
 - 18) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 19) archiwizacja dokumentacji.
6. Do zadań **Biura Informacji i Promocji** należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i wdrażanie działań w zakresie wykorzystania środków Pomocy technicznej komponentu regionalnego PO KL;
 - 2) przygotowywanie i wdrażanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej (RPD PT) IP PO KL, w tym przygotowywanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych, sporządzanie wniosków o płatność i koordynacja realizacji wydatków Departamentu w ramach RPD PT PO KL;
 - 3) koordynacja i nadzór nad zamówieniami publicznymi Departamentu finansowanymi w ramach RPD PT oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Zamówień Publicznych;
 - 4) weryfikacja RPD PT IP2;
 - 5) weryfikacja sprawozdań z realizacji RPD PT IP2 PO KL;
 - 6) planowanie i prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją Planu Działania Informacyjno – Promocyjnych IP;
 - 7) koordynacja oraz obsługa prac Regionalnej Informacyjnej Grupy Roboczej PO KL;
 - 8) przeprowadzanie konkursów w celu wyboru Regionalnych Ośrodków EFS, nadzór nad ich działalnością oraz rozliczanie przekazywanych im środków;
 - 9) organizacja konkursów Priorytetu IX PO KL *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach*;
 - 10) organizacja prac Komisji Oceny Projektów Priorytetu IX PO KL *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach*;
 - 11) przygotowanie i przedkładanie Zarządowi Województwa listy projektów rekomendowanych do dofinansowania Priorytetu IX PO KL na podstawie prac Komisji Oceny Projektów;
 - 12) udział w przygotowaniu Planów Działania Priorytetu IX PO KL;
 - 13) współpraca z komórkami Urzędu oraz innymi instytucjami w zakresie opracowywania polityki edukacyjnej regionu;
 - 14) przygotowywanie dokumentów w obszarze wdrażania Działania 2.1 oraz 2.2, w tym w szczególności:
 - a) założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM 2014-2020 i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
 - b) planu pracy FS,
 - c) rocznych planów działania oraz harmonogramów naborów,
 - d) przygotowanie i aktualizacja specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działania 2.1 oraz 2.2;
 - 15) współpraca z BSiM w zakresie przygotowania:
 - a) Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020,
 - b) kryteriów ogólnych wyboru projektów;
 - 16) udział w przygotowaniu wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS;
 - 17) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
 - 18) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 19) przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych;
 - 20) przygotowanie wkładu do RPK w zakresie dotyczącym weryfikacji wniosków o płatność;

- 21) przygotowanie projektów regulaminów konkursów;
 - 22) ogłaszanie naboru wniosków;
 - 23) organizacja prac KOP oraz procesu negocjacyjnego;
 - 24) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu;
 - 25) ocena pracy ekspertów;
 - 26) sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
 - 27) weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów;
 - 28) weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi programowymi;
 - 29) bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu;
 - 30) wprowadzanie danych dotyczących rozliczanego projektu do systemów informatycznych;
 - 31) nakładanie korekt finansowych oraz monitoring ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji;
 - 32) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
 - 33) archiwizacja dokumentacji.
7. Do zadań **Biura Projektów Transferu Wiedzy** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie wkładu do Planu Działania Priorytetu VIII PO KL w części dotyczącej Działania 8.2 PO KL *Transfer Wiedzy*;
 - 2) zarządzanie alokacją i kontraktacją środków Działania 8.2 PO KL *Transfer Wiedzy*;
 - 3) organizacja konkursów Działania 8.2 PO KL *Transfer Wiedzy*;
 - 4) organizacja prac Komisji Oceny Projektów Działania 8.2 PO KL *Transfer Wiedzy*;
 - 5) przygotowanie i przedkładanie Zarządowi Województwa listy projektów rekomendowanych do dofinansowania Działania 8.2 PO KL *Transfer Wiedzy* na podstawie prac Komisji Oceny Projektów;
 - 6) organizowanie podpisywania umów o dofinansowanie projektów Działania 8.2 PO KL *Transfer Wiedzy*;
 - 7) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna (sprawdzanie kwalifikowalności wydatków) oraz zatwierdzanie wniosków o płatność Działania 8.2 PO KL *Transfer Wiedzy*;
 - 8) bieżący monitoring i ocena postępu merytorycznego i finansowego realizacji Działania 8.2 PO KL *Transfer Wiedzy*, w tym sporządzanie sprawozdań;
 - 9) przygotowywanie i realizacja projektów systemowych/projektów własnych Działania 8.2 PO KL *Transfer Wiedzy*;
 - 10) animowanie działań, tworzenie rozwiązań systemowych, popularyzacja wiedzy dot. transferu wiedzy, innowacyjności;
 - 11) koordynowanie spraw w Departamencie związanych z udzielaniem pomocy publicznej;
 - 12) współpraca z komórkami Urzędu oraz innymi podmiotami w zakresie opracowywania polityki innowacyjnej regionu;
 - 13) przygotowywanie dokumentów w obszarze wdrażania Działania 10.6, w tym w szczególności:
 - a) założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM 2014-2020 i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
 - b) planu pracy FS,
 - c) rocznych planów działania oraz harmonogramów naborów,
 - d) przygotowanie i aktualizacja specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działania 10.6;
 - 14) współpraca z BSiM w zakresie przygotowania:
 - a) Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020,
 - b) kryteriów ogólnych wyboru projektów;

- 15) udział w przygotowaniu wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS;
 - 16) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
 - 17) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 18) przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych;
 - 19) przygotowanie wkładu do RPK w zakresie dotyczącym weryfikacji wniosków o płatność;
 - 20) przygotowanie projektów regulaminów konkursów;
 - 21) ogłaszanie naboru wniosków;
 - 22) organizacja prac KOP oraz procesu negocjacyjnego;
 - 23) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu;
 - 24) ocena pracy ekspertów;
 - 25) sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
 - 26) weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów;
 - 27) weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi programowymi;
 - 28) bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu;
 - 29) wprowadzanie danych dotyczących rozliczanego projektu do systemów informatycznych;
 - 30) nakładanie korekt finansowych oraz monitoring ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji;
 - 31) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
 - 32) realizacja zadań wynikających z wdrażania Popytowego Systemu Finansowania Usług Rozwojowych dla Przedsiębiorstw w województwie warmińsko-mazurskim;
 - 33) archiwizacja dokumentacji.
8. Do zadań **Biura Projektów Systemowych** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie wkładu do Planu Działania Priorytetu IX PO KL w zakresie projektów systemowych;
 - 2) przeprowadzanie naboru i oceny wniosków o dofinansowanie składanych przez Beneficjentów systemowych Priorytetu IX PO KL;
 - 3) zarządzanie alokacją i kontraktacją projektów systemowych Priorytetu IX PO KL;
 - 4) organizowanie podpisywania umów o dofinansowanie projektów systemowych Priorytetu IX PO KL;
 - 5) bieżący monitoring i ocena postępu merytorycznego i finansowego realizacji projektów konkursowych Priorytetu IX POKL, w tym sporządzanie sprawozdań;
 - 6) weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna (sprawdzanie kwalifikowalności wydatków) oraz zatwierdzanie wniosków o płatność projektów systemowych Priorytetu IX PO KL;
 - 7) przygotowywanie i realizacja projektów systemowych/projektów własnych w ramach Priorytetu IX PO KL;
 - 8) przygotowywanie dokumentów w obszarze wdrażania Działania 2.3, w tym w szczególności:
 - a) założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM 2014-2020 i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WiM 2014-2020,
 - b) planu pracy FS,
 - c) rocznych planów działania oraz harmonogramów naborów,
 - d) przygotowanie i aktualizacja specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działania 2.3;
 - 9) współpraca z BSiM w zakresie przygotowania:

- a) Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020,
 - b) kryteriów ogólnych wyboru projektów;
- 10) udział w przygotowaniu wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w obszarze EFS;
 - 11) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
 - 12) opracowanie i aktualizacja wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
 - 13) przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych;
 - 14) przygotowanie wkładu do RPK w zakresie dotyczącym weryfikacji wniosków o płatność;
 - 15) przygotowanie projektów regulaminów konkursów;
 - 16) ogłaszanie naboru wniosków;
 - 17) organizacja prac KOP oraz procesu negocjacyjnego;
 - 18) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu;
 - 19) ocena pracy ekspertów;
 - 20) sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
 - 21) weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów;
 - 22) weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi programowymi;
 - 23) bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu;
 - 24) wprowadzanie danych dotyczących rozliczanego projektu do systemów informatycznych;
 - 25) nakładanie korekt finansowych oraz monitoring ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji;
 - 26) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
 - 27) archiwizacja dokumentacji.
9. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Rozwoju Zasobów Ludzkich** należy w szczególności:
- 1) planowanie i prowadzenie działań związanych z realizacją Planu Szkoleń będącego elementem Planu Działań Pomocy Technicznej;
 - 2) koordynacja i realizacja procesu kadrowego w Departamencie;
 - 3) koordynacja opracowywania regulaminu wewnętrznego Departamentu;
 - 4) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk Departamentu;
 - 5) współpraca przy podnoszeniu kwalifikacji pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2014-2020;
 - 6) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym;
 - 7) archiwizacja dokumentacji.
10. Przy wykonywaniu innych zadań w ramach RPO WiM 2014-2020 Departament Europejskiego Funduszu Społecznego współpracuje z departamentami Urzędu oraz innymi instytucjami, wchodzącymi w skład systemu instytucjonalnego zarządzania RPO WiM 2014-2020.

§ 29

Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa (OW)

1. W skład **Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa** wchodzi:
 - 1) **Biuro Polityki Rolnej (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 Wdrażania PO RYBY (IX);**
 - 10) **Biuro ds. Żywności (X).**
2. Do zadań **Biura Polityki Rolnej** 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 Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Nieruchomości Rolnych, samorządem rolniczym, rolniczymi związkami producentów i plantatorów, uczelniami, szkołami rolniczymi, służbami doradztwa rolniczego, jednostkami doświadczalnymi hodowlano-nasiennymi 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) podejmowanie działań na rzecz promocji żywności wyprodukowanej w regionie,
 - d) popularyzowanie ekologicznych metod produkcji rolnej,
 - e) popularyzowanie alternatywnych kierunków produkcji rolnej,
 - f) udział w wystawach i targach rolniczych, organizacja konferencji, pokazów i demonstracji, szkoleń i wyjazdów szkoleniowych oraz innych działań;
 - 4) 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) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z udzielanych przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego:
 - a) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie skupu maku,
 - b) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie skupu konopi włóknistych;
 - 9) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
 - 10) wydawanie zezwoleń lub ich cofanie w przypadku naruszenia warunków prowadzenia działalności w zakresie określonym ustawą z dnia 29 lipca 2005 r.

- o przeciwdziałaniu narkomanii lub zezwoleniu na prowadzenie działalności związanej ze skupem maku i konopi włóknistych;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia ogólnej powierzchni przeznaczonej corocznie pod uprawę maku lub konopi włóknistych oraz rejonizacji tych upraw;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań merytorycznych przez wojewódzką jednostkę doradztwa rolniczego dotyczących wykonywania przez nią zadań statutowych w zakresie modernizacji terenów wiejskich;
 - 13) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa w sprawach nadania statutu dla Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Olsztynie;
 - 14) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przekazywaniem informacji, sprawozdań, planów, wniosków i uchwał na posiedzenia Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego i Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego, a także spraw merytorycznych i organizacyjnych związanych z działalnością Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i odwoływaniem dyrektora Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Olsztynie oraz członków Rady Społecznej działającej przy Ośrodku;
 - 16) współdziałanie z centralną i wojewódzką administracją państwową, administracją zespoloną, samorządem powiatowym i gminnym oraz z innymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie programowania i realizacji programów pomocowych;
 - 17) współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju rolnictwa w Województwie;
 - 18) przekazywanie informacji do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi dotyczącej pełnego zakresu inwestycji zaopatrzenia w wodę i sanitacji wsi;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań merytorycznych przez Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Olsztynie oraz Żuławski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Elblągu dot. wykonywania przez te jednostki zadań statutowych związanych z gospodarką wodną, melioracjami i ochroną przeciwpowodziową w tym:
 - a) opiniowanie i korekty planów działalności jednostek,
 - b) opiniowanie planów finansowych i zmian w budżetach jednostek,
 - c) opiniowanie sprawozdań z realizacji zadań jednostek,
 - d) analiza miesięcznych informacji z realizacji zadań;
 - 20) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o grupach producentów rolnych i ich związkach, w tym:
 - a) stwierdzenie spełniania przez grupę producentów rolnych warunków określonych w ustawie i dokonywanie wpisu do rejestru grup producentów rolnych,
 - b) prowadzenie rejestru grup producentów rolnych,
 - c) przygotowywanie dokumentów oraz projektów decyzji:
 - o stwierdzeniu spełniania/niespełniania przez grupę producentów rolnych warunków określonych w ustawie i wpisaniu/odmowie wpisu do rejestru grup,
 - o zaprzestaniu spełniania przez grupę producentów rolnych warunków określonych w ustawie,
 - o wygaszaniu decyzji wpisujących do rejestru,
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością grup producentów rolnych,
 - e) przyjmowanie składanych przez grupy rocznych sprawozdań finansowych,
 - f) dokonywanie powiadomień oraz przekazywanie informacji w zakresie określonym w ustawie właściwemu ministrowi, prezesom ARR, ARiMR;

- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku suszu paszowego oraz rynków lnu i konopi uprawianych na włókno, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentów oraz projektów decyzji dotyczących uznania lub zawieszenia/cofnięcia uznania za organizację producentów grupom producentów, organizacjom producentów oraz uznanym ponadnarodowym organizacjom producentów i ich zrzeszeń,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zmian w planie dochodzenia do uznania wstępnie uznanej grupy producentów,
 - c) prowadzenie rejestru wstępnie uznanych grup producentów, uznanych organizacji producentów i ich zrzeszeń oraz ponadnarodowych organizacji producentów i ich zrzeszeń,
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością grup oraz opracowywanie planów kontroli i przeprowadzanie kontroli w zakresie określonym w ustawie,
 - e) dokonywanie powiadomień oraz przekazywanie informacji w zakresie określonym w ustawie właściwemu ministrowi, prezesom ARR, ARiMR oraz GIJHARS.
3. Do zadań **Biura Aktywizacji i Promocji Obszarów Wiejskich** należy w szczególności:
 - 1) realizacja polityki wynikającej ze strategii rozwoju województwa, programów krajowych i wojewódzkich;
 - 2) współpraca z organami administracji publicznej, samorządem rolniczym, organizacjami społeczno-zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi w kształtowaniu polityki rozwoju obszarów wiejskich, zwłaszcza w zakresie szkoleń, informacji, konkursów, plebiscytów i innych zadań dla mieszkańców obszarów wiejskich;
 - 3) współpraca w organizacji dożynek wojewódzkich i prezydenckich oraz innych imprez promujących rodzimą tradycję i kulturę obszarów wiejskich;
 - 4) współdziałanie z centralną i wojewódzką administracją państwową, administracją zespoloną, samorządem powiatowym i gminnym oraz z innymi Departamentami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie programowania i realizacji programów pomocowych na obszarach wiejskich;
 - 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 i 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 terenów 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;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w części dotyczącej podejmowania działań w zakresie rozwoju inicjatyw lokalnych;
 - 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;

- 13) prowadzenie spraw związanych z promowaniem agroturystyki i rozwojem przedsiębiorczości na obszarach wiejskich.
4. Do zadań **Biura ds. Rybactwa** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym, a w szczególności:
 - a) dokonywanie okresowego sprawdzenia wypełniania przez uprawnionego do rybactwa obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej oraz przygotowywanie projektów ocen,
 - b) przygotowywanie projektów powiadomień o wynikach oceny dla właściciela wody,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zwalniających od obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej lub uznających zbiornik wodny za nieprzydatny do jej prowadzenia na czas określony,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał ustanawiających lub znoszących 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 z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U. z 2009 r. Nr 189 poz. 1471, z późn. zm.),
 - i) wszczynanie postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązków o charakterze niepieniężnym w przypadku uchylania się zobowiązanego od wykonania obowiązków określonych w lit. g i h,
 - j) przygotowywanie projektów uchwał ze wskazaniem miejsca i czasu, w którym obowiązuje całkowity albo częściowy zakaz uprawiania amatorskiego połowu ryb,
 - k) przygotowywanie projektów uchwał ustalających trzyliterowe oznaczenie powiatu,
 - l) przygotowywanie projektów wniosków o ukaranie w trybie przewidzianym przepisami Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia;
 - 2) podejmowanie inicjatyw, organizowanie i koordynacja prac związanych z planowaniem i realizacją działań wspierających racjonalną gospodarkę rybacką w województwie;
 - 3) współpraca z ministerstwem prowadzącym sprawy rybołówstwa, regionalnymi zarządami gospodarki wodnej oraz innymi organami administracji publicznej w zakresie rybactwa;
 - 4) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu gospodarki rybackiej;
 - 5) prowadzenie działań prewencyjno- edukacyjnych z zakresu rybactwa.
5. Do zadań **Biura 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 2007-2013 (zwanym dalej PROW), oraz umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej do Samorządów Województw w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, 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 wizytacji w 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 2007-2013 oraz umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej do Samorządów Województw w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, 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 wizytacji w miejscu, 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 2007 – 2013 i umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej do Samorządów Województw w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 oraz zadań wynikających z wdrażania Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (PO RYBY 2007-2013), a w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli projektów wytypowanych do kontroli;
 - 2) przeprowadzanie wizytacji w miejscu w ramach kontroli administracyjnych;
 - 3) przeprowadzanie kontroli ex-post;
 - 4) zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie i usuwanie;
 - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanych z realizacją kontroli u beneficjentów;
 - 6) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania windykacyjnego;

- 7) ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW 2007-2013, PROW 2014-2020 oraz PO RYBY 2007-2013 zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień publicznych;
- 8) rozpatrywanie wezwań do usunięcia naruszenia prawa w ramach PO-RYBY 2007-2013;
- 9) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie rozprawy w ramach ocenianych zamówień publicznych PROW 2007-2013, PROW 2014-2020 oraz PO RYBY 2007-2013.
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 2007 -2013 oraz umowy delegowania zadań Agencji Płatniczej do Samorządów Województw w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, 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;
 - 3) informowanie Agencji Płatniczej o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych;
 - 4) koordynowanie spraw dotyczących systemu IT.
9. Do zadań **Biura Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich** należy 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:
- 1) 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 oraz zarządzanie portalem i internetowymi narzędziami umożliwiającymi wymianę informacji i prowadzenie dyskusji pomiędzy skupionymi w Sieci partnerami, na poziomie regionalnym;
 - 2) realizacja planu działania na poziomie regionalnym na podstawie dwuletnich planów operacyjnych;
 - 3) udział w opracowywaniu planu działania i dwuletnich planów operacyjnych w zakresie zadań realizowanych na poziomie regionalnym, we współpracy z partnerami KSOW działającymi na terenie województwa i wojewódzkimi ośrodkami doradztwa rolniczego (WODR-y);
 - 4) identyfikacja partnerów na poziomie regionalnym i współpraca z nimi;
 - 5) zapewnienie informacji i promocji KSOW na poziomie regionalnym;
 - 6) 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;
 - 7) realizacja działań informacyjno-promocyjnych (plan komunikacyjny) w ramach dwuletnich Planów Operacyjnych, wdrażających Plan Działania KSOW 2014-2020.
10. Do zadań **Biura Wdrażania PO RYBY** należy w szczególności:

- 1) informowanie i rozpowszechnianie informacji o programie operacyjnym, w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy w ramach osi priorytetowej 4 Programu Operacyjnego RYBY 2007-2013 oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania tej pomocy, zgodnie z opracowanym i przyjętym przez samorząd województwa planem komunikacyjnym;
 - 2) prowadzenie postępowań w zakresie przyznania pomocy w ramach programu operacyjnego, poprzez:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie,
 - b) przeprowadzanie oceny wniosków o dofinansowanie,
 - c) przygotowanie umów o dofinansowanie na podstawie, których jest przyznawana pomoc oraz ich rejestrowanie,
 - d) informowanie o odmowie przyznania pomocy,
 - e) ocenę prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PO RYBY 2007-2013 zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o płatność,
 - g) weryfikacja wniosków o płatność,
 - h) przeprowadzanie kontroli w miejscu w związku z obsługą wniosku o płatność,
 - i) przygotowywanie zleceń płatności,
 - j) postępowanie związane z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych,
 - k) rozliczenie projektu;
 - 3) monitorowanie ogłaszanych konkursów przez LGR, realizacji wdrażanych operacji, oraz wydatkowania środków finansowych z osi 4 priorytetowej PO RYBY 2007-2013;
 - 4) przygotowywanie sprawozdań (bieżących, okresowych i końcowych) na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz na żądanie dodatkowych informacji i wyjaśnień;
 - 5) przekazywanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi prognoz wydatków z osi 4 PO RYBY 2007-2013;
 - 6) przekazywanie do Wojewody zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań w ramach osi 5 PO RYBY 2007-2013;
 - 7) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i płatność na realizację zadań Biura z osi 5 Pomoc Techniczna PO RYBY 2007-2013
 - 8) przygotowywanie prognoz wydatków na każdy rok trwania programu operacyjnego w zakresie osi priorytetowej 4 i 5 PO RYBY 2007-2013;
 - 9) gromadzenie i przechowywanie informacji oraz danych dotyczących wdrażania programu operacyjnego i przekazywanie ich Instytucji Zarządzającej.
11. Do zadań **Biura ds. Żywności** należy w szczególności:
- 1) inicjowanie i koordynacja działań mających na celu podnoszenie jakości produkowanych towarów, świadczonych usług, w tym gastronomicznych i hotelarskich oraz szkolnictwa zawodowego do poziomu wymaganego w Unii Europejskiej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z merytoryczną realizacją projektów w celu podnoszenia jakości produktów i usług szkolnictwa zawodowego;
 - 3) organizacja i współorganizacja konferencji, spotkań, wizyt studyjnych, w zakresie podnoszenia jakości towarów i usług, zwłaszcza towarów żywnościowych, usług gastronomicznych i hotelarskich oraz szkolnictwa zawodowego;
 - 4) udział w targach o tematyce działalności Biura;
 - 5) organizacja i współorganizacja konkursów kulinarnych mających na celu promocję regionu poprzez promocję żywności naturalnej, lokalnej i tradycyjnej, w tym w ramach realizacji Kalendarza Imprez;

- 6) prowadzenie spraw związanych z Europejską Siecią Dziedzictwa Kulinarnego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i ochroną nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz produktów tradycyjnych zgodnie z ustawą o rejestracji i ochronie nazw oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z krajowymi systemami, w tym wyróżniania żywności wysokiej jakości i znakiem gwarancyjnym „Jakość Tradycja“;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową Departamentu z regionami partnerskimi województwa i innymi regionami Unii Europejskiej oraz spoza Unii ze szczególnym uwzględnieniem realizacji projektów w ramach programu „Poprawa jakości usług gastronomicznych i hotelarskich w regionie Warmii i Mazur w latach 2014-2020“;
- 10) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z programem „Poprawa jakości usług gastronomicznych i hotelarskich w regionie Warmii i Mazur w latach 2014-2020.

§ 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) **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) współdziałanie z administracją rządową, samorządową i organizacjami społecznymi;
 - 6) prowadzenie wojewódzkich kampanii edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska;
 - 7) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie;
 - 8) współpraca międzynarodowa w zakresie ochrony środowiska;
 - 9) diagnozowanie i ocena sytuacji dotyczącej stanu środowiska w regionie;
 - 10) opracowanie, realizacja i monitoring projektów dotyczących ochrony środowiska i edukacji ekologicznej;
 - 11) 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;
 - 12) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem administracji w zakresie łowiectwa na terenie województwa;
 - 13) współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami i agencjami działającymi na rzecz ochrony środowiska;
 - 14) prowadzenie spraw wynikających z udziału Województwa w niżej wskazanej spółce, posiadania statusu fundatora przez Województwo lub Marszałka w niżej wymienionych fundacjach lub z członkostwa Marszałka w organach tych fundacji:
 - a) Fundacji Ochrony Wielkich Jezior Mazurskich w Giżycku,
 - b) Warmińsko-Mazurskiej Agencji Energetycznej Sp. z o.o. w Olsztynie,

- c) Fundacji Zielone Płuca Polski,
- z wyłączeniem spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem, zarządzaniem (w tym poprzez pobieranie pożytków) lub zmianą wartości udziałów w spółce wymienionej w lit. b;
- 15) 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;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem dyrektora parku krajobrazowego lub zespołu parków krajobrazowych oraz członków rady parku krajobrazowego lub rady zespołu parków krajobrazowych;
 - 17) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad funkcjonowaniem parków krajobrazowych oraz zespołu parków krajobrazowych;
 - 18) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie objętym właściwością Marszałka.
3. Do zadań **Biura Opłat Środowiskowych** należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska, a w szczególności za:
 - a) wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - c) pobór wód,
 - 2) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z opłatą za substancje kontrolowane;
 - 3) prowadzenie rachunkowości dotyczącej opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, opłat za substancje kontrolowane, opłat wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach oraz kar pieniężnych;
 - 4) udział i przekazywanie środków pieniężnych pochodzących z opłat na rzecz funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
 - 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku;
 - 6) windykacja zobowiązań z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej opłat wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach oraz kar pieniężnych;
 - 7) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 8) przygotowywanie projektów decyzji ustalających dodatkową opłatę produktową;
 - 9) 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 wodnoprawnych oraz innych decyzji wydawanych w oparciu o ustawę prawo wodne;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
 - 4) przygotowywanie projektów pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz decyzji ustalających dopuszczalne poziomy hałasu;
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wprowadzających gazy lub pyły do powietrza oraz wytwarzających pola elektromagnetyczne;
 - 6) przeprowadzanie kontroli podmiotów w zakresie objętym właściwością Marszałka;
 - 7) 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;
- 8) 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;
 - 9) przygotowywanie projektów decyzji – zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętych systemem handlu uprawnieniami do emisji i określających obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania.
5. Do zadań **Biura Gospodarowania Odpadami** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie, realizacja i monitoring wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
 - 2) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z opłatą produktową;
 - 2) prowadzenie bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą baterii i akumulatorów;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą obowiązków przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami;
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością oraz wykazem przedsiębiorców prowadzących stację demontażu i punkty zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji;
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 7) prowadzenie rejestru rodzaju, ilości i miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz instalacji i urządzeń, w których substancje te były lub są wykorzystywane;
 - 8) realizowanie zadań w zakresie spraw związanych z opłatami za składowanie odpadów;
 - 9) 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:
 - a) zezwoleń na przetwarzanie odpadów w procesach odzysku i unieszkodliwiania,
 - b) pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - c) zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;
 - 10) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Departamentu, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
 - 11) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarki odpadami;
 - 12) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem egzaminów w sprawie stwierdzenia kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami;
 - 13) kontrola podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie objętym właściwością Marszałka.
6. 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, angażowania 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 Infrastruktury (I)**;
 - 2) **Biuro Inwestycji (BI)**;
 - 3) **Biuro Transportu i Komunikacji (TK)**;
 - 4) **Biuro Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem (MW)**;
 - 5) **Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (WODGiK)**;
 - 6) **Samodzielne Stanowisko ds. transportu towarów niebezpiecznych (ADR)**.
2. Do zadań **Biura Infrastruktury** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem utworzenia linii kolejowych oraz wniosków o zawieszenie i likwidację niektórych linii lub ich części;
 - 2) organizowanie regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich oraz prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie;
 - 3) prowadzenie ewidencji uprawnionych psychologów i rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną i sprawowanie nadzoru nad badaniami psychologicznymi wynikającymi z ustawy o kierujących pojazdami;
 - 4) prowadzenie rejestrów i nadzór nad przechowawcami akt osobowych i płacowych oraz przedsiębiorcami produkującymi tablice rejestracyjne;
 - 5) 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;
 - 6) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą uzyskanych dochodów z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej:
 - 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;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na wyłączenie lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa z produkcji leśnej;

- 9) opiniowanie wniosków samorządów w sprawach wyłączeń gruntów z produkcji rolnej kierowanych do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz lasów stanowiących własność Skarbu Państwa kierowanych do Ministra Środowiska;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o założenie lotnisk, wprowadzanie zmian na lotniskach oraz ich likwidowanie;
 - 11) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania akcji ratowniczych, poszukiwania oraz badania okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych;
 - 12) monitorowanie Strategii Rozwoju Społeczno - Gospodarczego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w zakresie Priorytetu 3 „Nowoczesne sieci”;
 - 13) prowadzenie spraw wynikających z udziału Województwa w Spółce „Przewozy Regionalne” Sp. z o.o. w Warszawie, z wyłączeniem spraw wskazanych w ust. 5 pkt 2.
3. Do zadań **Biura Inwestycji** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów inwestycyjnych finansowanych lub współfinansowanych z budżetu województwa w zakresie merytorycznej działalności departamentu;
 - 2) prowadzenie spraw wynikających z udziału Województwa w spółce Warmia i Mazury Sp. z o.o. w Szymanach oraz w spółce Port Lotniczy „Mazury” Sp. z o.o. w Szczytnie, z wyłączeniem spraw wskazanych w ust. 5 pkt 2;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o udzielenie koncesji na wytwarzanie energii;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w ramach koordynacji działań samorządów gminnych i powiatowych.
4. Do zadań **Biura Transportu i Komunikacji** należy w szczególności:
- 1) 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 przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
 - 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.
5. Do zadań **Biura Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji mienia nieruchomości stanowiącego własność Województwa;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji właścicielskich wobec wojewódzkiego mienia samorządowego, w tym spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek oraz spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem, zarządzaniem (w tym poprzez pobieranie pożytków) lub zmianą wartości akcji lub udziałów w następujących spółkach : Warmia i Mazury Sp. z o.o. w Szymanach, Port Lotniczy „Mazury” Sp. z o.o. w Szczytnie, „Przewozy

Regionalne” Sp. z o.o. w Warszawie, Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, Warmińsko-Mazurski Fundusz „Poręczenia Kredytowe” Sp. z o.o. w Działdowie oraz Warmińsko-Mazurska Agencja Energetyczna Sp. z o.o. w Olsztynie;

- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami Województwa;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i wojewódzkie osoby prawne;
 - 5) sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę;
 - 6) sporządzanie planu wykorzystania nieruchomości z zasobu Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
 - 7) sporządzanie opinii dotyczących nabywania, zbywania i podziału nieruchomości;
 - 8) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków;
 - 9) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego i Agencją Nieruchomości Rolnych w sprawach związanych z gospodarką gruntami;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją służby geodezyjnej i kartograficznej, wynikających z ustawy, zgodnie z kompetencjami;
 - 11) koordynowanie prac – wniosków Zarządu Dróg Wojewódzkich w zakresie regulacji stanów prawnych pasów drogowych oraz nabywania gruntów pod drogi wojewódzkie;
 - 12) planowanie prac urządzeniowo – rolnych na terenie Województwa;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z urzędowymi nazwami miejscowości i obiektów fizjograficznych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań merytorycznych przez Zarząd Dróg Wojewódzkich w Olsztynie dotyczących wykonywania przez jednostkę zadań statutowych, w tym:
 - 15) opiniowanie planów finansowych i zmian w budżecie jednostki,
 - 16) opiniowanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych jednostki,
 - 17) analiza miesięcznych i kwartalnych raportów dotyczących przygotowania do realizacji projektów planowanych do wdrożenia w ramach RPO WiM,
 - 18) koordynowanie wniosków Zarządu Dróg Wojewódzkich w zakresie regulacji stanów prawnych pasów drogowych oraz nabycia gruntów pod budowę dróg;
 - 19) prowadzenie spraw wynikających z udziału Województwa w Stowarzyszeniu „Szesnastka” w Olsztynie.
6. Do zadań **Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz zlecenie wykonania map topograficznych i tematycznych dla obszaru Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 2) tworzenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej w zakresie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 3) 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;
 - 4) wykonywanie analiz zmian w strukturze agrarnej;
 - 5) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
 - 6) opracowywanie opinii – uchwał, dotyczących nadawania nazw obiektom fizjograficznym;
 - 7) wykonywanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

7. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. transportu towarów niebezpiecznych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru podmiotów gospodarczych prowadzących kursy 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.

§ 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) analiza potrzeb zdrowotnych mieszkańców województwa;
 - 2) opracowywanie, wdrażanie, realizacja programów polityki zdrowotnej;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 4) współpraca z zagranicą w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
 - 5) przygotowywanie zestawień informacji o realizowanych programach zdrowotnych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego;
 - 6) prowadzenie procedur przyznawania dotacji celowych (dla organizacji pozarządowych oraz wojewódzkich jednostek ochrony zdrowia) na realizację zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia;
 - 7) realizacja zadań związanych z upoważnieniem lekarzy do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego;
 - 8) prowadzenie listy podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy, dentystów oraz pielęgniarek i położnych oraz zawieranie umów z zakładami opieki zdrowotnej na realizację staży;
 - 9) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do badań kierowców (sporządzanie decyzji administracyjnych, wpis do ewidencji, wydawanie zaświadczeń);
 - 10) wydawanie zezwoleń na wykonywanie prywatnych praktyk psychologicznych;
 - 11) wydawanie zezwoleń podmiotom leczniczym na prowadzenie leczenia substytucyjnego lub ich cofanie gdy podmiot leczniczy przestał spełniać warunki stanowiące podstawę wydania zezwolenia;
 - 12) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z udzielanych przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego zezwoleń na prowadzenie leczenia substytucyjnego;
 - 13) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
3. Do zadań **Biura Zakładów Opieki Zdrowotnej** należy w szczególności:
 - 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 ds. pomocy i integracji społecznej (I);**
 - 2) **Biuro ds. koordynacji świadczeń rodzinnych (II);**
 - 3) **Biuro ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz polityki prorodzinnej (III);**
 - 4) **Biuro ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (V);**
 - 5) **Biuro ds. uzależnień (VI);**
 - 6) **Biuro Projektów Integracji Społecznej (VII);**
 - 7) **Biuro Planowania i Naboru Wniosków (VIII);**
 - 8) **Biuro Kontroli (IX);**
 - 9) **Samodzielne Stanowisko ds. Rozliczeń finansowych i postępowań administracyjnych (X).**
2. Do zadań **Biura ds. pomocy i integracji społecznej** należy w szczególności:
 - 1) **w zakresie pomocy społecznej:**
 - a) opracowanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa,
 - b) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w województwie warmińsko-mazurskim,
 - c) organizowanie szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
 - d) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska,
 - e) diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie,
 - f) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
 - g) organizowanie i prowadzenie regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - h) opracowywanie raportu z monitoringu strategii polityki społecznej województwa warmińsko-mazurskiego,
 - i) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji konkursów w zakresie zadań publicznych zleczanych do realizacji organizacjom pozarządowym w zakresie pomocy społecznej,
 - j) przygotowywanie umów i prowadzenie nadzoru i kontroli nad wykorzystaniem dotacji przez organizacje pozarządowe w zakresie pomocy społecznej,

- k) realizacja zadań w zakresie koordynacji prac związanych z opracowywaniem i monitorowaniem rocznego wojewódzkiego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w części dotyczącej polityki społecznej,
 - l) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie w zakresie zadań realizowanych z pomocy społecznej,
 - m) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie,
 - n) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i ustawy o zatrudnieniu socjalnym, współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej i ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
 - o) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej i ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
 - p) obsługa administracyjno-techniczna Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych;
- 2) **w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego – Obserwatorium Polityki Społecznej:**
- a) diagnozowanie i monitorowanie zjawisk oraz problemów społecznych występujących w województwie na potrzeby RPO WiM 2014-2020 i przyszłych programów operacyjnych,
 - b) prowadzenie badań regionalnych z zakresu polityki społecznej na potrzeby RPO WiM 2014-2020 i przyszłych programów operacyjnych,
 - c) współpraca z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym w Departamencie Polityki Regionalnej w zakresie m.in. przygotowania planu ewaluacji i zapewnienia przeprowadzenia ewaluacji RPO WiM 2014-2020, w szczególności w zakresie polityki społecznej,
 - d) tworzenie zasobów informacji o problemach społecznych występujących w województwie oraz w środowiskach lokalnych,
 - e) popularyzacja wyników prowadzonych badań, w tym poprzez zamieszczanie raportów i informacji na stronie internetowej, wysyłkę bezpłatnego newslettera w wersji elektronicznej oraz rozpowszechnianie rekomendacji z badań.
3. Do zadań **Biura ds. koordynacji świadczeń rodzinnych** należy w szczególności:
- 1) załatwianie spraw dotyczących realizacji świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób i ich rodzin w granicach Unii Europejskiej, Islandii, Lichtensteinu, Norwegii i Szwajcarii:
 - a) przyjmowanie i opracowywanie formularzy z serii E 400 oraz standardowych dokumentów elektronicznych tzw. SED-ów stosowanych w korespondencji między instytucjami właściwymi ds. świadczeń rodzinnych w państwach członkowskich Unii Europejskiej, Islandii, Lichtensteinu, Norwegii i Szwajcarii,
 - b) prowadzenie postępowania w związku z gromadzeniem informacji niezbędnych do wypełnienia formularzy i SED-ów,
 - c) prowadzenie postępowania z instytucjami właściwymi państw Unii Europejskiej, Islandii, Lichtensteinu, Norwegii i Szwajcarii w zakresie ustalania państwa pierwszeństwa do wypłaty świadczeń rodzinnych, zawieszania świadczeń rodzinnych, wyrównywania i zwrotu świadczeń wypłacanych w państwach członkowskich;
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych realizowanych w związku z koordynacją systemów zabezpieczeń społecznych:
 - a) przyjmowanie i opracowywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych z ustawodawstwa polskiego,

- b) prowadzenie postępowania z instytucjami właściwymi państw Unii Europejskiej, Islandii, Lichtensteinu, Norwegii i Szwajcarii w zakresie ustalania państwa pierwszeństwa do wypłaty świadczeń rodzinnych;
 - 3) prowadzenie postępowań dotyczących ustalania, czy w sprawach mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 4) wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych wypłaconych przez organ właściwy w sprawach, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji świadczeń rodzinnych;
 - 5) dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych;
 - 6) współpraca z instytucjami właściwymi i łącznikowymi krajów członkowskich Unii Europejskiej, Islandii, Lichtensteinu, Norwegii i Szwajcarii;
 - 7) współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych;
 - 8) współpraca z Wojewodą oraz gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
4. Do zadań **Biura ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów dotyczących wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
 - 2) monitorowanie spłaty jednorazowej pożyczki, udzielonej zakładom pracy chronionej, w celu ochrony istniejących w tych zakładach miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
 - 3) dofinansowanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo budowlane, dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów;
 - 4) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej;
 - 5) opiniowanie wniosków o wpis do rejestru ośrodków uprawnionych do organizowania turnusów rehabilitacyjnych lub przyjmujących grupy turnusowe;
 - 6) tworzenie i likwidowanie w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych;
 - 7) obsługa administracyjno-organizacyjna wojewódzkiej społecznej rady do spraw osób niepełnosprawnych;
 - 8) opracowywanie i przedstawienie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności;
 - 9) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 11) zlecenie realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym, ze środków PFRON.
5. Do zadań **Biura ds. uzależnień** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i wdrażanie wojewódzkiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych obejmującego w szczególności zadania:
 - a) współdziałanie w tworzeniu warunków sprzyjających realizacji potrzeb, których zaspokajanie motywuje powstrzymanie się od spożycia alkoholu,
 - b) podejmowanie działalności wychowawczej i informacyjnej,
 - c) inicjowanie ograniczania dostępności do alkoholu,
 - d) podejmowanie działań na rzecz rehabilitacji i reintegracji osób uzależnionych od alkoholu,

- e) podejmowanie działań na rzecz zapobiegania negatywnym następstwom nadużywania alkoholu i ich usuwania;
- 2) opracowywanie i wdrażanie wojewódzkiego programu przeciwdziałania narkomanii obejmującego w szczególności zadania:
 - a) zbieranie i gromadzenie oraz wymiana informacji i dokumentacji w zakresie przeciwdziałania narkomanii, objętych badaniami statystycznymi statystyki publicznej oraz opracowywaniem i przetwarzaniem zebranych danych,
 - b) inicjowanie i prowadzenie badań dotyczących problemów narkotyków i narkomanii oraz opracowywanie i udostępnianie ich wyników,
 - c) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie baz danych dotyczących narkotyków i narkomanii,
 - d) formułowanie wniosków sprzyjających kształtowaniu adekwatnej do sytuacji strategii reagowania na problem narkomanii,
 - e) gromadzenie i udostępnianie publikacji na temat narkotyków i narkomanii,
 - f) współpraca z Centrum Informacji o Narkotykach i Narkomanii będącym komórką organizacyjną Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii,
 - g) sporządzanie raportu z wykonania w danym roku zadań Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i przedkładanie dla Zarządu Województwa,
 - h) sporządzanie, na podstawie opracowanej przez Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii ankiety, informacji z realizacji działań podejmowanych w danym roku, wynikających z Wojewódzkiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, przesyłanie jej do Krajowego Biura ds. Przeciwdziałania Narkomanii w terminie do dnia 15 kwietnia roku następującego po roku, którego dotyczy informacja;
 - 3) opracowanie i realizacja wojewódzkiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez:
 - a) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - b) opracowywanie ramowych programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz ramowych programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - c) organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
 - 4) udzielanie pomocy merytorycznej instytucjom i osobom fizycznym realizującym zadania w zakresie uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania i rozwiązywania przemocy w rodzinie;
 - 6) wspieranie tworzenia i rozwoju organizacji społecznych, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji.
6. Do zadań **Biura ds. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz polityki prorodzinnej** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie wojewódzkich programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz realizacji polityki prorodzinnej, będących integralną częścią strategii rozwoju województwa;
 - 2) 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) współdziałanie i współpraca przy monitorowaniu strategii społeczno-gospodarczej województwa;
 - 11) współpraca przy monitorowaniu strategii polityki społecznej województwa warmińsko-mazurskiego;
 - 12) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania Raportu z monitoringu realizacji „Strategii społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego w Priorytecie 2 *Otwarte Społeczeństwo*”;
 - 13) współpraca m.in. z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej, Wojewodą Warmińsko-Mazurskim, samorządami gmin i powiatów, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 14) współpraca z Radą ds. Rodzin Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 15) nadzór nad merytorycznym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
7. Do zadań **Biura Projektów Integracji Społecznej** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie dokumentów programowych i innych dokumentów istotnych z punktu widzenia realizacji EFS w okresie programowania (w tym: Plan Działania Priorytetu VII, Instrukcji Wykonawczej IP, Planu finansowego jednostek budżetowych – budżetu Priorytetu VII, podziału środków pomiędzy jednostki organizacyjne pomocy społecznej na realizację projektów systemowych);
 - 2) realizacja projektu systemowego ROPS 7.1.3 w ramach PO KL;
 - 3) nabór, ocena i obsługa projektów konkursowych PO KL;
 - 4) podział środków pomiędzy jednostki organizacyjne pomocy społecznej, nabór, ocena i obsługa projektów systemowych PO KL;
 - 5) monitorowanie sytuacji i problemów w ramach realizowanych projektów;
 - 6) koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie w latach 2007-2013;
 - 7) przygotowywanie dla IP sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji projektów systemowych i konkursowych – dotyczących realizacji Priorytetu VII;
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji administracyjnych Beneficjentów PO KL;
 - 9) współpraca m.in. z innymi komórkami ROPS, Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, samorządami gmin i powiatów, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji PO KL;
 - 10) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020;
 - 11) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
 - 12) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu;
 - 13) opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS;

- 14) ocena wniosków o dofinansowanie;
 - 15) zawieranie umów o dofinansowanie;
 - 16) weryfikowanie wniosków o płatność;
 - 17) przygotowanie dyspozycji przelewów;
 - 18) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do wdrażanych Działań;
 - 19) procedura odwoławcza, w tym rozpatrywanie protestów w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
 - 20) odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego;
 - 21) współpraca w zakresie informacji i promocji Programu; współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020;
 - 22) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
 - 23) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej;
 - 24) sporządzanie sprawozdań rocznych/końcowego z realizacji osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 25) współpraca w zakresie sporządzania informacji kwartalnych z realizacji Programu;
 - 26) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu;
 - 27) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 28) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. rozliczeń finansowych i postępowań administracyjnych w zakresie sporządzania raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości;
 - 29) współpraca przy tworzeniu i użytkowanie Lokalnego systemu informatycznego;
 - 30) użytkowanie Centralnego systemu teleinformatycznego w zakresie osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 31) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
 - 32) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020;
 - 33) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej 11 i Działania 10.7;
 - 34) archiwizacja dokumentacji.
8. Do zadań **Biura Planowania i Naboru Wniosków**, należy w szczególności:
- 1) współpraca w zakresie przygotowania osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014–2020 do realizacji, w tym opracowania projektu Programu, negocjacji z Komisją Europejską, opracowania stanowiska negocjacyjnego do kontraktu terytorialnego oraz zmian Programu w trakcie jego realizacji;
 - 2) współpraca w zakresie przygotowania systemu realizacji RPO WiM 2014-2020 w ramach osi priorytetowej 11 i Działania 10.7, w tym opracowania kryteriów wyboru projektów i opracowania oraz aktualizacji szczegółowych opisów osi priorytetowych;
 - 3) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020;
 - 4) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
 - 5) opracowanie i aktualizacja wytycznych programowych IZ RPO WiM 2014-2020;
 - 6) współpraca w zakresie przygotowania porozumienia w sprawie realizacji ZIT, ZIT”;
 - 7) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu;
 - 8) szkolenia kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM 2014 – 2020;

- 9) opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS;
 - 10) opracowanie i aktualizacja regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie;
 - 11) ocena i wybór wniosków ubiegających się o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 12) wybór projektów w procedurze pozakonkursowej (od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie) w ramach osi priorytetowej 11;
 - 13) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. rozliczeń finansowych i postępowań administracyjnych w zakresie finansowania ekspertów Komisji Oceny Projektów i ekspertyz;
 - 14) dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do wdrażanych Działań;
 - 15) procedura odwoławcza, w tym rozpatrywanie protestów w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
 - 16) sporządzanie Rocznych Planów Działania IZ i sprawozdań z ich realizacji w zakresie osi priorytetowej 11 i Działania 10.7;
 - 17) współpraca w zakresie ewaluacji Programu;
 - 18) współpraca w zakresie informacji i promocji Programu;
 - 19) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
 - 20) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej;
 - 21) udział w pracach Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014 – 2020;
 - 22) sporządzanie sprawozdań rocznych/końcowego z realizacji osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 23) współpraca w zakresie sporządzania informacji kwartalnych z realizacji Programu;
 - 24) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu;
 - 25) współpraca w zakresie monitoringu inteligentnych specjalizacji;
 - 26) współpraca przy tworzeniu i użytkowanie Lokalnego systemu informatycznego;
 - 27) użytkowanie Centralnego systemu teleinformatycznego;
 - 28) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
 - 29) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020 w ramach osi priorytetowej 11 i Działania 10.7;
 - 30) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej 11 i Działania 10.7;
 - 31) 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;
 - 2) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
 - 3) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu;
 - 4) opracowywanie i aktualizacja 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;
 - 6) kontrola projektów (zewnętrznych, własnych, kontrole krzyżowe) w osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;

- 7) kontrola projektów na zakończenie – zapewnienie ścieżki audytu;
 - 8) sporządzenie wkładu do rocznego sprawozdania z audytów i kontroli;
 - 9) współpraca w zakresie ewaluacji;
 - 10) współpraca w zakresie informacji i promocji Programu;
 - 11) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
 - 12) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej;
 - 13) sporządzanie sprawozdań rocznych/końcowego z realizacji osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020;
 - 14) współpraca w zakresie sporządzania informacji kwartalnych z realizacji Programu;
 - 15) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Zarządu i Sejmiku Województwa;
 - 16) współpraca przy tworzeniu i użytkowanie Lokalnego systemu informatycznego;
 - 17) użytkowanie Centralnego systemu teleinformatycznego;
 - 18) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
 - 19) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020;
 - 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 w ramach osi priorytetowej 11 i Działania 10.7;
 - 22) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej 11 i Działania 10.7;
 - 23) archiwizacja dokumentacji.
10. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. rozliczeń finansowych i postępowań administracyjnych** należy w szczególności:
- 1) opracowanie prognoz wydatków, zabezpieczenie środków finansowych na realizację PO KL, monitorowanie poziomu wykorzystania dotacji celowej i środków z budżetu środków europejskich;
 - 2) sporządzanie Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach PO KL i przekazywanie ich do Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 3) przygotowanie budżetu i planowanie finansowe w zakresie działań wdrażanych w ramach Programu;
 - 4) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020;
 - 5) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
 - 6) współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu;
 - 7) opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS;
 - 8) ocena wniosków o dofinansowanie w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
 - 9) finansowanie ekspertów Komisji Oceny Projektów i ekspertyz;
 - 10) współpraca przy tworzeniu i użytkowanie Lokalnego systemu informatycznego;
 - 11) prowadzenie postępowań w I i II instancji w przedmiocie zwrotu środków, zastosowania ulgi oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta;
 - 12) dochodzenie należności (odzyskiwanie środków, w tym postępowanie przedegzekucyjne i egzekucja administracyjna - wierzyciel);
 - 13) współpraca w zakresie postępowań sędowo-administracyjnych przed WSA i NSA oraz postępowań upadłościowych i naprawczych;

- 14) współpraca w zakresie wnioskowania i rozliczania środków finansowych na realizację Programu;
 - 15) sporządzanie prognoz dotyczących kwot, w odniesieniu do których Instytucja Zarządzająca planuje złożyć wnioski o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
 - 16) sporządzanie deklaracji wydatków w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 i przekazywanie ich do Instytucji Certyfikującej;
 - 17) sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
 - 18) współpraca z Biurem Projektów Integracji Społecznej w przygotowaniu dyspozycji przelewów w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
 - 19) współpraca w zakresie ewaluacji Programu;
 - 20) współpraca w zakresie informacji i promocji Programu;
 - 21) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
 - 22) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej;
 - 23) sporządzenia sprawozdań rocznych/ końcowego z realizacji osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7;
 - 24) współpraca w zakresie sporządzania informacji kwartalnych z realizacji Programu;
 - 25) współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Komitetu Monitorującego Programu;
 - 26) sporządzenia dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji miesięcznej na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek;
 - 27) współpraca w zakresie sporządzenia dla Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa informacji dotyczącej zmian w alokacji środków;
 - 28) współpraca w zakresie monitorowania zasady n+3;
 - 29) współpraca w zakresie przekazywania Ministerstwu Infrastruktury i Rozwoju informacji o realizacji kontraktu terytorialnego w roku poprzednim;
 - 30) współpraca w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej;
 - 31) administrowanie centralnym systemem teleinformatycznym (SL2014) w zakresie wdrażanych Działań Programu;
 - 32) użytkowanie centralnego systemu teleinformatycznego;
 - 33) uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
 - 34) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014 -2020;
 - 35) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej 11 i Działania 10.7;
 - 36) archiwizacja dokumentacji.
11. Przy wykonywaniu innych zadań w ramach RPO WiM 2014-2020 Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej współpracuje z departamentami Urzędu oraz innymi instytucjami, wchodzącymi w skład systemu instytucjonalnego zarządzania RPO WiM 2014-2020.

§ 34

Departament Kultury i Edukacji (KE)

1. W skład **Departamentu Kultury i Edukacji** wchodzi:
 - 1) **Biuro Rozwoju Kultury i Edukacji (BKE);**
 - 2) **Biuro Instytucji Kultury (BIK);**
 - 3) **Biuro Jednostek Oświaty (BJO).**

2. Do zadań **Biura Rozwoju Kultury i Edukacji** należy w szczególności:
- 1) realizowanie polityki określonej przez Samorząd Województwa w dziedzinie kultury i edukacji;
 - 2) współpraca w zakresie opracowywania projektów strategii rozwoju Województwa oraz wieloletnich programów rozwoju gospodarczego i społecznego;
 - 3) opracowywanie, uaktualnianie i monitorowanie Strategii Rozwoju Kultury, Strategii Rozwoju Edukacji oraz Wojewódzkiego Programu Opieki nad Zabytkami;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze zleceniem realizacji zadań samorządu województwa organizacjom pozarządowym w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego oraz z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dorocznej Nagrody Marszałka w dziedzinie kultury, Warmińsko-Mazurskiej Nagrody Humanistycznej im. Wojciecha Kętrzyńskiego, wyróżnień regionalnych, ministerialnych, jak i Odznak Zasłużony dla Kultury Polskiej, Medali Gloria Artis, odznaczeń państwowych dla ludzi kultury w regionie;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów artystycznych i stypendiów naukowych Marszałka Województwa;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności w dziedzinie kultury i edukacji w ramach środków przekazywanych z budżetu Województwa;
 - 8) inicjowanie i zapewnienie realizacji zadań o charakterze wojewódzkim określonych ustawami w zakresie kultury i edukacji;
 - 9) realizowanie zadań dotyczących ochrony dóbr kultury w szczególności w zakresie dziedzictwa niematerialnego;
 - 10) prowadzenie działań z zakresu ochrony niematerialnego dziedzictwa kulturowego Warmii i Mazur zgodnie z wymogami Konwencji UNESCO w Sprawie Ochrony Niematerialnego Dziedzictwa Kulturowego z 17 października 2003 roku, w następujących obszarach:
 - a) ustnych tradycji i form wyrazu, włączając w to język jako nośnik niematerialnego dziedzictwa kulturowego,
 - b) sztuk performatywnych,
 - c) społecznych zwyczajów, rytuałów oraz uroczystości świątecznych,
 - d) wiedzy o przyrodzie i wszechświecie oraz związaną z nią praktyką,
 - e) rzemiosła tradycyjnego;
 - 11) inicjowanie i wspieranie działań zmierzających do:
 - a) identyfikacji,
 - b) prowadzenia prac badawczych,
 - c) dokumentowania,
 - d) zachowania, zabezpieczania, rewitalizacji,
 - e) promocji niematerialnego dziedzictwa kulturowego Warmii i Mazur;
 - 12) przygotowanie projektu „Inwentarzy niematerialnego dziedzictwa kulturowego Warmii i Mazur”;
 - 13) przygotowanie projektu Programu Ochrony Niematerialnego Dziedzictwa Kulturowego Warmii i Mazur.
3. Do zadań **Biura Instytucji Kultury** należy w szczególności:
- 1) realizowanie polityki określonej przez Samorząd Województwa w dziedzinie kultury;
 - 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz ksiąg rejestrowych;
 - 3) opracowanie projektu budżetu Województwa oraz dokonywanie zmian w budżecie w części dotyczącej kultury;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością wojewódzkich samorządowych instytucji kultury (merytoryczny i finansowy);
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z zakresu kultury;

- 6) realizowanie zadań związanych z tworzeniem, połączeniem, podziałem lub likwidacją wojewódzkich samorządowych instytucji kultury;
 - 7) realizowanie zadań związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów wojewódzkich samorządowych instytucji kultury oraz ich zastępców;
 - 8) realizowanie zadań związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków rad muzeów oraz rad programowych w instytucjach kultury;
 - 9) realizowanie zadań związanych ze zmianami Statutów i Regulaminów Organizacyjnych wojewódzkich samorządowych instytucji kultury;
 - 10) realizowanie zadań związanych z finansowaniem działalności kulturalnej w ramach środków przekazywanych z budżetu Województwa;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez instytucje kultury projektów dofinansowanych przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innych Grantodawców;
 - 12) współpraca z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawach związanych z nadzorem nad instytucjami kultury.
4. Do zadań **Biura Jednostek Oświaty** należy w szczególności:
- 1) realizowanie polityki określonej przez Samorząd Województwa w zakresie edukacji;
 - 2) opracowywanie projektu budżetu oraz dokonywanie zmian w budżecie w części dotyczącej edukacji;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek prowadzonych przez Samorząd Województwa;
 - 4) prowadzenie czynności związanych z okresowymi ocenami dyrektorów szkół i placówek w zakresie wykonywania przez nich zadań;
 - 5) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek;
 - 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Samorząd Województwa;
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania szkół i placówek;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z awansem na stopień nauczyciela mianowanego nauczycieli;
 - 9) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli;
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości w części dotyczącej edukacji;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności w zakresie edukacji w ramach środków przekazywanych z budżetu Województwa;
 - 12) wdrażanie, monitorowanie i analiza danych elektronicznego systemu informacji oświatowej;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty, Marszałka Województwa Warmińsko Mazurskiego, nagrody naukowej oraz odznaczeń państwowych i orderów.

§ 35

Departament Turystyki (T)

1. W skład **Departamentu Turystyki** wchodzi:
 - 1) **Biuro Rozwoju Turystyki (I);**
 - 2) **Biuro Promocji Turystyki (II);**
 - 3) **Zespół ds. Organizacji Turystyki (III);**
 - 4) **Biuro ds. Cittaslow (IV).**
2. Do zadań **Biura Rozwoju Turystyki** należy w szczególności:
 - 1) realizowanie polityki rozwoju turystyki określonej przez Samorząd Województwa w dziedzinie turystyki;
 - 2) opracowanie, aktualizacja i realizacja Strategii Rozwoju Turystyki;

- 3) opracowywanie, wdrażanie i monitoring projektów z zakresu rozwoju turystyki;
 - 4) inicjowanie i realizowanie zadań związanych z kreowaniem rozwoju turystyki, kształtowaniem i promocją produktów turystycznych;
 - 5) 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;
 - 6) współpracowanie z ministerstwem właściwym do spraw turystyki w zakresie przyznawania odznaki honorowej „Za zasługi dla turystyki” ;
 - 7) 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;
 - 8) współpraca z Polską Organizacją Turystyki i Warmińsko-Mazurską Regionalną Organizacją Turystyczną w zakresie rozwoju turystyki i promocji produktów turystycznych regionalnych i ponadregionalnych;
 - 9) wspieranie rozwoju systemu informacji turystycznej w województwie;
 - 10) pełnienie funkcji sekretariatu i obsługa Forum Turystyki;
 - 11) prowadzenie monitoringu oraz przygotowanie rocznych raportów z realizacji Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
3. Do zadań **Biura Promocji Turystyki** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie rocznych planów w zakresie promocji turystycznej regionu;
 - 2) promocja walorów turystycznych Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 3) organizacja stoisk targowych, wystaw, prezentacji popularyzujących walory turystyczne regionu;
 - 4) organizacja wizyt studyjnych dla dziennikarzy i organizatorów turystyki w zakresie promocji turystycznej;
 - 5) promocja nowych produktów turystycznych regionu;
 - 6) organizacja konkursów promujących ofertę turystyczną Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 7) realizacja i zakup wydawnictw i materiałów reklamowych niezbędnych do działań Departamentu;
 - 8) promocja logo turystycznego Warmii i Mazur;
 - 9) współdziałanie w przygotowywaniu imprez i przedsięwzięć promujących Województwo Warmińsko-Mazurskie w kraju oraz za granicą;
 - 10) gromadzenie i upowszechnianie materiałów promocyjnych z zakresu turystyki dotyczących regionu Warmii i Mazur;
 - 11) współdziałanie z innymi departamentami w zakresie promocji turystycznej; w tym szczególnie z Departamentem Koordynacji Promocji;
 - 12) współpraca z Warmińsko-Mazurską Regionalną Organizacją Turystyczną w zakresie promocji turystycznej;
 - 13) przeprowadzenie konkursów oraz przygotowanie i prowadzenie ich dokumentacji 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;
 - 14) monitoring realizacji „Strategii rozwoju turystyki w Województwie Warmińsko-Mazurskim”;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i realizacją projektów z zakresu promocji turystycznej regionu;
 - 16) promocja medialna w zakresie turystyki;
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu członkostwa Województwa w Warmińsko-Mazurskiej Regionalnej Organizacji Turystycznej;

- 18) promocja turystyki wiejskiej i agroturystyki w Województwie Warmińsko-Mazurskim.
4. Do zadań **Zespołu ds. Organizacji Turystyki** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących uprawnień przewodników górskich;
 - 2) dokonywanie wpisu do rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich;
 - 3) kontrola organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich;
 - 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie nadawania rodzajów i kategorii obiektom hotelarskim;
 - 5) kontrola obiektów hotelarskich w zakresie zgodności prowadzonych działań z uzyskaną kategorią i rodzajem;
 - 6) dokonywanie wpisów do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie zakazu działalności gospodarczej w turystyce;
 - 8) kontrola zgodności działań podmiotów turystycznych z zakresem posiadanych uprawnień;
 - 9) przygotowywanie decyzji w zakresie działań związanych z wydawaniem dyspozycji wypłat zaliczki na pokrycie kosztów powrotu klienta do kraju;
 - 10) współpraca z samorządem terytorialnym, organizacjami i stowarzyszeniami turystycznymi w zakresie realizacji ustawy o usługach turystycznych;
 - 11) prowadzenie właściwych rejestrów decyzji administracyjnych;
 - 12) współpraca z ministerstwem właściwym dla turystyki w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych;
 - 13) analiza zmian w zakresie prowadzonej działalności przez biura, obiekty hotelarskie i przewodników górskich na terenie województwa;
 - 14) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach o wpisie do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych prowadzonego przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zakazie wykonywania działalności objętej wpisem oraz o wykreśleniu podmiotu z tego rejestru;
 - 15) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Zespołu, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
5. Do zadań **Biura ds. Cittaslow** należy w szczególności:
- 1) promocja idei Cittaslow na Warmii, Mazurach i Powiślu;
 - 2) dbałość o aktualizację stron www.cittaslowpolska.pl i www.cittaslow.org;
 - 3) kontynuacja działań dotyczących zrealizowanych projektów „Promocja idei Cittaslow na Warmii, Mazurach i Powiślu” oraz „Cittaslow – sieć miast Warmii, Mazur i Powiśla, stawiających na dobrą jakość życia”;
 - 4) współpraca z organami Międzynarodowego Stowarzyszenia Cittaslow, w tym z Międzynarodowym Komitetem Naukowym;
 - 5) udział w pracach Polskiej Krajowej Sieci Cittaslow jako członek wspierający;
 - 6) udział w dorocznym walnym zgromadzeniu członków Międzynarodowego Stowarzyszenia Cittaslow oraz w posiedzeniach Zarządu Stowarzyszenia jako członek wspierający;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem Statutu Międzynarodowego Stowarzyszenia, opłacanie rocznej składki członkowskiej przez Województwo jako członka wspierającego Stowarzyszenie;
 - 8) utrzymywanie kontaktów z partnerami w zakresie Cittaslow, w tym z Uniwersytetem Warmińsko – Mazurskim i Stowarzyszeniem Miast Cittaslow;
 - 9) prowadzenie Sekretariatu Polskiej Krajowej Sieci Miast Cittaslow;

- 10) prace związane z przystąpieniem do sieci nowych miast członkowskich oraz rozwojem, w tym weryfikacja techniczna wniosków o przyjęcie do sieci oraz arkuszy certyfikacyjnych;
- 11) dbałość o procesy certyfikacji i recertyfikacji członków Cittaslow;
- 12) realizacja innych zadań dotyczących Cittaslow, wynikających ze strategii rozwoju województwa;
- 13) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków europejskich w zakresie promocji i rozwoju sieci Cittaslow;
- 14) prowadzenie Portalu Turystycznego Warmia- Mazury, w tym w szczególności:
 - a) pozyskiwanie, aktualizacja, uzupełnianie i wprowadzanie na portal nowych treści dotyczących wydarzeń i imprez atrakcyjnych dla turystów (aktualności), w tym zdjęć, innych elementów graficznych oraz multimediiów ilustrujących publikowane informacje,
 - b) aktualizacja kalendarza wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
 - c) pozyskiwanie, aktualizacja, uzupełnianie i wprowadzanie na portal nowych treści dotyczących obiektów będących atrakcjami turystycznymi regionu, w tym zdjęć, innych elementów graficznych oraz multimediiów ilustrujących publikowane informacje,
 - d) pozyskiwanie, aktualizacja, uzupełnianie i wprowadzanie na portal nowych treści dotyczących komercyjnych obiektów usługowych (noclegowych, gastronomicznych, związanych z wypoczynkiem aktywnym, usługami zdrowotnymi i SPA itp.), producentów wyrobów regionalnych i organizatorów turystyki, w tym zdjęć, innych elementów graficznych oraz multimediiów ilustrujących publikowane informacje,
 - e) zarządzanie informacjami zamieszczanymi w części mapowej portalu,
 - f) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, komórkami organizacyjnymi jednostek samorządu terytorialnego, firmami prowadzącymi działalność w obszarze turystyki oraz innymi podmiotami w celu poszerzania zakresu informacji dostępnych na portalu.

§ 36

Departament Sportu (S)

Do zadań **Departamentu Sportu** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynowanie działań i przedsięwzięć na rzecz rozwoju sportu w województwie;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach zadań województwa w zakresie sportu;
- 3) współpraca z Ministerstwem Sportu i Turystyki oraz samorządami lokalnymi w zakresie polityki sportu realizowanej w regionie;
- 4) współpraca międzynarodowa w ramach realizacji projektów z obszaru sportu z regionami partnerskimi Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień za wysokie wyniki sportowe zawodnikom, trenerom oraz nagród i wyróżnień innym osobom za działalność na rzecz rozwoju sportu w Województwie;
- 6) realizowanie programów i zadań związanych z rozwojem bazy sportowej Województwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i współorganizowaniem imprez, zawodów i innych znaczących wydarzeń sportowych;
- 8) promowanie wydarzeń, inicjatyw i osiągnięć sportowych Województwa;

- 9) realizowanie zadań z zakresu promocji Województwa poprzez sport;
- 10) realizowanie zadań związanych z tworzeniem projektu budżetu i wykonywaniem budżetu Województwa w zakresie sportu i promocji regionu poprzez sport.

§ 37

Departament Kontroli (K)

1. W skład **Departamentu Kontroli** wchodzi:

- 1) **Biuro ds. Kontroli Wewnętrznej i Wojewódzkich Samorządowych Jednostek Organizacyjnych (ZK);**
- 2) **Biuro ds. Kontroli Pomocy Technicznej RPO (ZRPO);**
- 3) **Samodzielne Stanowisko ds. Skarg i Wniosków (SiW).**

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 w tym wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz sprawozdania z jego wykonania;
- 2) sporządzanie rocznej analizy działalności kontrolnej Urzędu m.in. na podstawie sprawozdań Dyrektorów Departamentów;
- 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Departamentach, zwłaszcza w zakresie:
 - a) organizacji i zarządzania Departamentami,
 - b) przestrzegania przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) prowadzenia działalności kontrolnej przez Dyrektorów Departamentów w ramach sprawowanego przez nich nadzoru nad terminowością i prawidłowością zadań wykonywanych przez pracowników,
 - d) prawidłowości przestrzegania procedur kontroli finansowej, prawidłowości postępowania w zamówieniach publicznych,
 - e) przestrzegania realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli oraz terminów realizacji uchwał Zarządu Województwa i wniosków Komisji Sejmiku;
- 4) nadzorowanie 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 samorządowe jednostki organizacyjne;
- 8) współpraca z Komisją Rewizyjną Sejmiku przy przeprowadzaniu kontroli.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli wykonania przez IZ Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020;
- 2) przeprowadzanie kontroli wykonania przez IP Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020;
- 3) przeprowadzanie kontroli wykonania zadań finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 w ramach realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT);
- 4) przeprowadzanie kontroli projektów na zakończenie Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 – zapewnienie ścieżki audytu;

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 w przedmiocie zwrotów środków;
 - 6) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego realizowanych w ramach RPO WiM 2007-2013 przez Departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej;
 - 7) przeprowadzanie kontroli ex ante i ex post dotyczących poprawności stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego realizowanych w ramach RPO WiM 2007-2013,
 - 8) opiniowanie dokumentacji przetargowej pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem i uchwałą o dofinansowanie w zakresie projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego realizowanych w ramach RPO WiM 2007-2013;
 - 9) przeprowadzanie kontroli zleconych przez Marszałka Województwa w zakresie projektów, których Beneficjentem jest Województwo Warmińsko-Mazurskie.
4. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Skarg i Wniosków** należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji oraz koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje przedkładane Marszałkowi, Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi Województwa;
 - 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji 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;
 - 4) opracowywanie przy współpracy z Departamentami corocznej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim oraz przekazanie jej do Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 30 czerwca każdego roku.

§ 38

Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji (A)

1. W skład **Departamentu Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji** wchodzi:
 - 1) **Zespół ds. Audytu Wewnętrznego (I);**
 - 2) **Biuro ds. Kontroli Zarządczej (II);**
 - 3) **Biuro ds. Certyfikacji (III);**
 - 4) **Biuro ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WiM 2014-2020 (IV);**
 - 5) **Samodzielne stanowisko ds. przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji (V).**
2. Do zadań **Zespołu ds. Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności :
 - 1) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawniania funkcjonowania jednostki;
 - 2) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego;

- 3) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w działalności Urzędu i jednostek podległych Samorządowi 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 strukturalnych;
 - 7) współdziałanie z Departamentami w celu racjonalizacji funkcjonowania systemu wdrażania funduszy strukturalnych;
 - 8) przygotowywanie projektów wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z komórkami audytu wewnętrznego jednostek podległych Samorządowi Województwa;
 - 10) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu.
3. Do zadań **Biuro ds. Kontroli Zarządczej** należą 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 sprawniej 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.

4. Do zadań **Biura ds. Certyfikacji** należy w szczególności :

- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
 - a) weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ,
 - b) przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC,
 - c) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013 w części dotyczącej certyfikacji;
- 2) 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,
 - c) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WiM 2014-2020 i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) weryfikacja ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji,
 - e) analiza i uwzględnianie do celów certyfikacji wyników kontroli i audytów oraz informacji o wykrytych nieprawidłowościach,
 - f) współpraca w zakresie przygotowania sprawozdań z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie certyfikacji,
 - g) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IC,
 - h) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
 - i) współpraca przy tworzeniu i użytkowanie Lokalnego systemu informatycznego;
 - j) użytkowanie Centralnego systemu teleinformatycznego,
 - k) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej,
 - l) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
 - m) uwzględnianie wyników audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
 - n) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
 - o) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w części dotyczącej certyfikacji,
 - p) archiwizacja dokumentacji.

5. Do zadań **Biura ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WiM 2014-2020** należy w szczególności :

- 1) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020;
- 2) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
- 3) weryfikacja IW IP;
- 4) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji wzorów umowy o dofinansowanie;
- 5) przeprowadzanie kontroli systemowej w IP;
- 6) gromadzenie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli RPO WiM 2014-2020 pod kątem certyfikacji;

- 7) koordynacja sporządzania i aktualizacji Roczego Planu Kontroli RPO WiM 2014-2020;
 - 8) weryfikowanie i zatwierdzanie Roczego Planu Kontroli IP;
 - 9) sporządzanie raportów dotyczących nieprawidłowości w zakresie zadań Biura;
 - 10) weryfikowanie przekazanych informacji o nieprawidłowościach;
 - 11) przekazanie informacji o nieprawidłowościach zgodnie z procedurami informowania o nieprawidłowościach obowiązującymi w perspektywie finansowej 2014-2020;
 - 12) współpraca w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej,
 - 13) sporządzanie wkładu do rocznego sprawozdania z audytów i kontroli w zakresie zadań Biura;
 - 14) współpraca w zakresie przygotowania sprawozdań z realizacji RPO WiM 2014-2020 w części dotyczącej zadań Biura;
 - 15) współpraca przy tworzeniu i użytkowanie Lokalnego systemu informatycznego;
 - 16) użytkowanie Centralnego systemu teleinformatycznego;
 - 17) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej;
 - 18) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
 - 19) uwzględnianie wyników audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
 - 20) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020;
 - 21) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w części dotyczącej Biura;
 - 22) archiwizacja dokumentacji.
6. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji** należy w szczególności :
- 1) koordynacja wdrażania mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020, w tym:
 - a) opracowanie i aktualizacja Wytocznych Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WiM 2014-2020,
 - b) opracowanie i aktualizacja procedur w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania potencjalnym zjawiskom korupcyjnym,
 - c) koordynacja realizacji zadań Zespołu ds. oceny ryzyka w ramach realizacji procesów związanych z wdrażaniem RPO WiM 2014-2020,
 - d) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej pracy Zespołu ds. oceny ryzyka w ramach realizacji procesów związanych z wdrażaniem RPO WiM 2014-2020,
 - e) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM w części dotyczącej skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych;
 - 2) koordynacja procesu zarządzania ryzykiem RPO WiM 2014-2020, w tym:
 - a) opracowanie i aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur oraz do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zarządzania ryzykiem,
 - b) koordynacja opracowania i aktualizacji rejestru ryzyk dla RPO WiM 2014-2020;
 - 3) współpraca w zakresie przygotowania sprawozdań z realizacji RPO WiM 2014-2020;
 - 4) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej;

- 5) współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020;
 - 6) uwzględnianie wyników audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
 - 7) opiniowanie projektów wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020;
 - 8) weryfikacja IW IP;
 - 9) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w części dotyczącej Samodzielnego stanowiska ds. przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji;
 - 10) archiwizacja dokumentacji.
7. Przy wykonywaniu innych zadań w ramach RPO WiM 2014-2020 Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji współpracuje z departamentami Urzędu oraz innymi instytucjami, wchodzącymi w skład systemu instytucjonalnego zarządzania RPO WiM 2014-2020, z tym zastrzeżeniem, iż współpraca ta nie może naruszać rozdzielności funkcji procesów związanych z naborem, oceną i wyborem projektów, kontrolą projektów oraz certyfikacją wydatków.”;

§ 39

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.

§ 40

Departament Społeczeństwa Informacyjnego (SI)

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

- 1) **Biuro BIP i Rozwoju Technologii Informatycznych (I);**
- 2) **Biuro Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (II);**
- 3) **Biuro Informatyzacji Urzędu (III);**
- 4) **Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – samodzielne stanowisko (IV).**

2. Do zadań **Biura BIP i Rozwoju Technologii Informatycznych** należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za określenie struktury oraz funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 2) administrowanie stroną podmiotową BIP;
 - 3) publikowanie i aktualizacja informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, informacji przekazanych przez departamenty oraz jednostki organizacyjne Województwa Warmińsko- Mazurskiego;
 - 4) przenoszenie nieaktualnych informacji do archiwum utworzonego na stronie BIP na podstawie informacji uzyskanych z Departamentów oraz jednostek organizacyjnych Województwa Warmińsko- Mazurskiego;
 - 5) nadzór nad czynnościami dokonywanymi w zakresie kompetencji rzeczowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego związanymi z realizowaniem dostępu do informacji publicznych;
 - 6) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 7) odpowiedzialność za określenie struktury oraz funkcjonowania portalu internetowego oraz innych stron internetowych należących do Urzędu Marszałkowskiego;
 - 8) administrowanie portalem internetowym oraz innymi stronami internetowymi należącymi do Urzędu Marszałkowskiego;
 - 9) zarządzanie kontami redaktorów umieszczających informacje na stronach internetowych należących do Urzędu Marszałkowskiego;
 - 10) opracowywanie i nadzór nad realizacją procedur zapewniających bezpieczeństwo zasobów informatycznych zawartych na witrynach internetowych;
 - 11) koordynowanie prac projektowych, projektowanie, administrowanie oraz tworzenie aplikacji i witryn internetowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego;
 - 12) współpraca z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie ogólnych zasad, instrumentów realizacji rozwoju społeczeństwa informacyjnego, aktywizacji informatycznej regionu, przygotowanie koncepcji rozwojowych.
3. Do zadań **Biura Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie dokumentów i analiz stanowiących podstawę do opracowania wojewódzkiej strategii rozwoju społeczeństwa informacyjnego, zamawianie badań i opracowań w tym zakresie;
 - 2) koordynacja, monitoring i ewaluacja realizacji zadań wynikających z wojewódzkiej strategii społeczeństwa informacyjnego;
 - 3) opracowywanie koncepcji strategii rozwoju systemów informatycznych w Urzędzie;
 - 4) nadzór nad gospodarowaniem infrastrukturą i majątkiem informatycznym stanowiącym własność Województwa;
 - 5) przygotowywanie i opracowywanie technicznych warunków dla projektów w zakresie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 6) opracowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć z zakresu rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Województwie;
 - 7) inicjowanie i koordynowanie projektów sieci informacyjnej, w tym szerokopasmowego dostępu do Internetu w województwie, współpraca z organizacjami społecznymi i fundacjami uczestniczącymi w procesie wdrożenia idei społeczeństwa informacyjnego i obywatelskiego;
 - 8) współpraca z administracją rządową przy realizacji projektów krajowych;
 - 9) przygotowywanie specyfikacji technicznej dotyczącej realizowanych przedsięwzięć.
4. Do zadań **Biura Informatyzacji Urzędu** należy w szczególności:

- 1) opracowanie koncepcji strategii rozwoju systemów teleinformatycznych w Urzędzie;
 - 2) opracowanie planów i koncepcji przedsięwzięć teleinformatycznych w Urzędzie na podstawie strategii rozwoju systemów teleinformatycznych;
 - 3) przygotowanie i opracowanie technicznych warunków dla projektów w zakresie rozwoju infrastruktury społeczeństwa informacyjnego;
 - 4) przygotowanie parametrów technicznych sprzętu teleinformatycznego oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w celu przeprowadzenia zamówień publicznych na potrzeby Urzędu;
 - 5) nadzór nad administrowaniem Samorządowym Ośrodkiem Przetwarzania Danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
 - 6) nadzór nad administrowaniem systemami teleinformatycznymi użytkowanymi w Urzędzie;
 - 7) nadzór nad rozdysponowaniem sprzętu teleinformatycznego i akcesoriów komputerowych;
 - 8) nadzór nad ewidencją sprzętu teleinformatycznego i licencji oprogramowania;
 - 9) pomoc informatyczna merytorycznym stanowiskom pracy w zakresie niestandardowego wykorzystania systemów informatycznych;
 - 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń obsługi programów komputerowych dla pracowników użytkujących sprzęt informatyczny;
 - 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 12) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania struktury teleinformatycznej Urzędu.
5. Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – samodzielnego stanowiska** należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań należących do Administratora Systemu, o którym mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, tj.:
 - a) zapewnienie funkcjonowania systemów teleinformatycznych, w których są lub mają być przetwarzane informacje niejawne, zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
 - b) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których są lub mają być przetwarzane informacje niejawne;
 - 2) podejmowanie następujących działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania systemów teleinformatycznych w Urzędzie:
 - a) aktualizowanie polityki oraz procedur bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - b) bieżąca kontrola przestrzegania procedur bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - c) sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania systemów,
 - d) podejmowanie działań sprawdzających, kontrolnych lub zapobiegawczych, mających na celu zapewnienie należytego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - e) reagowanie na incydenty naruszenia bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - f) w przypadku naruszenia przepisów bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie, identyfikowanie i analiza zagrożeń bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz podejmowanie działań zmierzających do ich zminimalizowania,
 - g) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 41

Departament Koordynacji Promocji (KP)

1. W skład **Departamentu Koordynacji Promocji** wchodzi:
 - 1) **Zespół Promocji i Komunikacji (I);**
 - 2) **Zespół Projektów Gospodarczych (III);**
 - 3) **Zespół Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów (IV);**
 - 4) **Zespół Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (V);**
 - 5) **Zespół Promocji Regionalnego Programu Operacyjnego (VI).**
2. Do zadań **Zespołu Promocji i Komunikacji** należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie, organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z ogólną promocją Województwa we współpracy z innymi jednostkami Urzędu i samorządu wojewódzkiego, samorządem terytorialnym innych szczebli oraz podmiotami w kraju i za granicą zajmującymi się promocją regionalną lub promocją Polski;
 - 2) opiniowanie, pomoc w przygotowywaniu i realizacji kampanii informacyjnych i promocyjnych we współpracy z poszczególnymi departamentami;
 - 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) administrowanie i aktualizacja serwisów informacyjnych Urzędu Marszałkowskiego w oparciu o materiały merytorycznie opracowane przez poszczególne jednostki Urzędu w ramach ich zadań, we współpracy z Departamentem Społeczeństwa Informacyjnego;
 - 9) przygotowywanie wydarzeń medialnych, konferencji prasowych i informacji prasowych oraz przeprowadzanie działań medialnych we współpracy z Gabinetem Marszałka;
 - 10) opracowywanie i wdrażanie systemu identyfikacji wizualnej Urzędu oraz monitorowanie jego przestrzegania;
 - 11) monitorowanie mediów regionalnych i ogólnopolskich pod kątem wykorzystania informacji w bieżących projektach promocyjnych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zespołu ds. Wydawnictw;
 - 13) organizacja, współorganizacja regionalnych konkursów i innych działań promujących dobre zarządzanie w organizacjach (przedsiębiorstwach, organizacjach edukacyjnych, organizacjach publicznych), promujących podnoszenie jakości towarów i świadczonych usług oraz prezentujących dobre praktyki promujące województwo warmińsko-mazurskie, tj. Konkurs Najlepszy Produkt i Usługa Warmii i Mazur, Warmińsko-Mazurska Nagroda Jakości oraz konkurs PRO Warmia i Mazury;

- 14) prowadzenie spraw związanych z marką i znakami towarowymi zgodnie z ustawą Prawo własności przemysłowej w tym spraw związanych z wyrażeniem zgody na użycie przez podmioty oznaczeń regionalnych tj. logo województwa, herb województwa, hasło „Mazury Cud Natury”, prowadzenie spraw związanych z rejestracją znaków towarowych charakterystycznych dla województwa w Urzędzie Patentowym RP;
 - 15) współpraca z samorządami powiatowymi i gminnymi, gospodarczymi i zawodowymi w zakresie systemów zarządzania i podnoszenia jakości towarów i usług;
 - 16) współpraca z administracją rządową w zakresie systemów zarządzania i podnoszenia jakości towarów i usług;
 - 17) prowadzenie banku danych organizacji z województwa warmińsko-mazurskiego, które wdrożyły znormalizowane systemy zarządzania;
 - 18) organizacja i współorganizacja szkoleń i konferencji z zakresu wdrażania systemów zarządzania jakością, akredytacji i certyfikacji, podnoszenia jakości towarów i usług.
3. Do zadań **Zespołu Projektów Gospodarczych** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie, przygotowywanie i realizacja promocji gospodarczej regionu;
 - 2) wdrażanie projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2013+” oraz innych projektów, jako narzędzia do zadania określonego w pkt 1;
 - 3) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu odpowiedzialnymi za pozyskiwanie inwestorów i umiędzynarodowienie przedsiębiorstw.
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) zagranicznych 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) gromadzenie i udostępnianie informacji odnośnie zasad przejmowania i łączenia się (fuzji) przedsiębiorstw, w tym także przez podmioty (przedsiębiorstwa) zagraniczne;
 - 5) pozyskiwanie i udostępnianie informacji w zakresie obowiązujących metod rozliczeń międzynarodowych, zwyczajów i uzansów handlowych, technik finansowania transakcji eksportowych, sposobów oceny ryzyka eksportowego i zarządzania ryzykiem;
 - 6) pozyskiwanie i przekazywanie informacji (a w przypadkach tego wymagających formułowanie rekomendacji) ukierunkowanych na umożliwienie przedsiębiorcom czy grupom przedsiębiorstw:
 - a) dostosowania strategii eksportowej przedsiębiorstwa do danego rynku zagranicznego,
 - b) dokonanie doboru efektywnych i skutecznych form realizacji działań marketingowych na rynkach zagranicznych;

- 7) udostępnianie informacji 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);
 - 8) informowanie o funkcjonalności zasad korzystania z systemu interwencyjnego SOLVIT;
 - 9) informowanie i rekomendowanie wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia eksportu, w obszarze: a) finansowym, b) usługowym, c) instytucjonalnym, ośrodków wsparcia eksporterów i inwestorów, tak w kraju jak i na rynkach zagranicznych, takich jak: agencje rządowe, placówki zagraniczne, izby gospodarcze, itp.;
 - 10) przygotowanie i obsługa misji gospodarczych z/do regionu;
 - 11) dostarczanie zainteresowanym inwestorom zagranicznym informacji gospodarczych o regionie (województwie), w tym:
 - 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) podmiotach gospodarczych z regionu poszukujących inwestora,
 - f) potencjalnych poddostawcach wg sektorów;
 - 12) organizacja, aktualizacja i udostępnianie baz danych gromadzących ww. informacje;
 - 13) inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami i podmiotami wspierającymi rozwój gospodarczy w regionie, właściwymi dla struktury potrzeb potencjalnego inwestora;
 - 14) promocja oferty inwestycyjnej poszczególnych gmin i powiatów z regionu;
 - 15) prowadzenie monitoringu napływu inwestycji do regionu;
 - 16) działania w formule follow-up w odniesieniu do klientów COIE.
5. Do zadań **Zespołu Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich** należy dystrybucja informacji z zakresu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa oraz krajowych i regionalnych programów operacyjnych w ramach danego województwa, a w szczególności:
- 1) informowanie o możliwości wsparcia z funduszy strukturalnych;
 - 2) organizacja Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) na terenie województwa, w tym Mobilnych Punktów Informacyjnych;
 - 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 Głównego i Lokalnych 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 Infrastruktury i Rozwoju na realizację zadań określonych w Umowie;
 - 11) bieżące monitorowanie wydatków zgodnie z procedurami urzędowymi.

6. Do zadań **Zespołu Promocji Regionalnego Programu Operacyjnego** należy w szczególności:
 - 1) promocja RPO WiM 2014-2020;
 - 2) obsługa strony internetowej RPO WiM 2014-2020;
 - 3) koordynacja i realizacja szkoleń dla Beneficjentów;
 - 4) opracowanie, realizacja i aktualizacja Strategii komunikacji RPO WiM 2014-2020;
 - 5) opracowanie, realizacja i aktualizacja Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM 2014-2020;
 - 6) udział w opracowaniu i aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur;
 - 7) opracowanie wkładu do Instrukcji Wykonawczej IZ w zakresie zadań Zespołu;
 - 8) udział w opiniowaniu wytycznych MIiR;
 - 9) udział w opracowaniu wytycznych programowych RPO WiM 2014-2020;
 - 10) współpraca przy powierzaniu zadań IP w ramach realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie informacji i promocji;
 - 11) współpraca w zakresie nadzoru nad bieżącym wykonywaniem zadań przez IP w zakresie informacji i promocji;
 - 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 w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych;
 - 14) sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu w zakresie informacji i promocji;
 - 15) współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020;
 - 16) uwzględnianie wyników audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową;
 - 17) wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020;
 - 18) archiwizacja dokumentacji.
7. Przy wykonywaniu innych zadań w ramach RPO WiM 2014-2020 Departament Koordynacji Promocji współpracuje z departamentami Urzędu oraz innymi instytucjami, wchodzącymi w skład systemu instytucjonalnego zarządzania RPO WiM 2014-2020.

§ 42

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN)

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

- 1) **w zakresie działania Pełnomocnika Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych:**
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 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 jednostce organizacyjnej, 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 jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - i) przekazywanie do 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) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - l) analiza oświadczeń majątkowych składanych na podstawie ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - m) wykonywanie i nadzorowanie wykonania zadań związanych ze sporządzaniem testamentu w sposób określony w art. 951 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 2) **w zakresie działania Inspektora ds. obsługi administracyjnej BIN i Kancelarii Materiałów Niejawnych:**
- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - b) rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - c) kontrola przestrzegania właściwego oznakowania dokumentów rejestrowanych,
 - d) prowadzenie kontroli wewnętrznych z zakresu postępowania z dokumentami zawierającymi informacji niejawne,
 - e) przechowywanie, udostępnianie oraz wydawanie osobom do tego uprawnionym, uprawnionym organom oraz sądom dokumentacji powstałej w związku ze sporządzeniem testamentu, o którym mowa w pkt 1 lit. m,
 - f) przygotowanie i przekazanie do Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego w celu publikacji w BIP 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;
- 3) **w zakresie Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:**
- a) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa systemu, w którym są lub mają być przetwarzane informacje niejawne, oraz weryfikacja i bieżąca kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu, w którym są lub mają być przetwarzane informacje niejawne, w tym w szczególności kontrola:
 - przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych,
 - poprawności realizacji zadań wykonywanych przez Administratora Systemu, o którym mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - przestrzegania zgodności konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
 - stanu środków bezpieczeństwa fizycznego i ochrony elektromagnetycznej,
 - aktualności wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, w którym są lub mają być przetwarzane informacje niejawne, prawidłowości

- przydzielania kont użytkownikom, zakresu nadanych im uprawnień i prawidłowości zabezpieczeń zastosowanych w systemie teleinformatycznym,
- b) analiza rejestrów zdarzeń w systemie teleinformatycznym, w którym są lub mają być przetwarzane informacje niejawne, oraz prawidłowości ich archiwizowania.

§ 43

Biuro ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego (OB)

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

- 1) współpraca z administracją niezespoloną i zespoloną oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i porządku publicznego (Policja, Państwowa Straż Pożarna, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Wojewódzki Sztab Wojskowy, Straż Graniczna, Urząd Celny, Wydział Zarządzania Kryzysowego Wojewody, OSP, WOPR – z wyłączeniem prowadzenia spraw, o których mowa w § 46 ust. 2 pkt 8 i ust. 4 pkt 3);
- 2) współpraca z Biurem Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego przy wykonywaniu przez to biuro zadań, o których mowa w § 46 ust. 2 pkt 8 i ust. 4 pkt 3);
- 3) planowanie przedsięwzięć w sprawach obronności na czas pokoju i wojny;
- 4) określanie zadań do realizacji przez Departamenty i podległe im jednostki organizacyjne z zakresu obronności, obrony cywilnej, sytuacji kryzysowych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz sporządzanie i uaktualnianie dokumentacji z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw, rozporządzeń, wytycznych Biura Bezpieczeństwa Narodowego oraz zarządzeń Wojewody;
- 6) planowanie i organizowanie szkoleń i treningów ewakuacji z budynków Urzędu;
- 7) ocena sprawozdań przesyłanych przez służby i przedkładanie wniosków Marszałkowi dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 8) nadzór nad pracą wojewódzkiej komisji do spraw służby zastępczej;
- 9) realizacja innych zadań określonych przepisami.

§ 44

Pełnomocnik ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych (MN)

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

- 1) realizowanie polityki Samorządu Województwa wobec mniejszości narodowych i etnicznych;
- 2) utrzymywanie stałych kontaktów ze wszystkimi mniejszościami zamieszkującymi na Warmii i Mazurach;
- 3) wspieranie inicjatyw mniejszości narodowych i etnicznych w dziedzinie potrzeb kulturowych i oświatowych;
- 4) popularyzacja dorobku kulturowego mniejszości w społeczeństwie Warmii i Mazur;
- 5) stała współpraca z Komisją ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych Sejmiku.

§ 45

Wieloosobowe Stanowisko ds. BHP i Ppoż. (B)

Do zakresu działania **Stanowiska ds. BHP i Ppoż.** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie kontroli stanu bhp oraz ochrony p.poż;
- 2) informowanie Marszałka o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 3) występowanie z wnioskami o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 5) realizacja innych zadań określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi służby bhp i ochrony p.poż.

§ 46

Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego (DSPP)

1. W skład **Biura Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego** wchodzi:

- 1) **Zespół ds. Dialogu Społecznego i Nadzoru nad LGD – Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (I);**
- 2) **Zespół ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych (II);**
- 3) **Samodzielne Stanowisko ds. Programów Współpracy i Zlecenia Zadań Organizacjom Pozarządowym (III);**
- 4) **Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (IV).**

2. Do zadań **Zespołu ds. Dialogu Społecznego i Nadzoru nad LGD – Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji dot. utworzenia oraz funkcjonowania wojewódzkiej rady dialogu społecznego, zwanej w dalszej części „WRDS“;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem posiedzeń WRDS oraz realizacją innych działań wynikających z pracy i postanowień rady;
- 3) obsługa działalności WRDS, w tym przygotowywanie projektów dokumentów kierowanych na posiedzenia, sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz prowadzenie korespondencji WRDS;
- 4) przygotowywanie projektów opinii, stanowisk i uchwał WRDS; przygotowywanie projektów wniosków WRDS kierowanych do Rady Dialogu Społecznego oraz innych dokumentów wynikających z pracy WRDS;
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami i organizacjami, w szczególności organizacjami pracodawców i pracowników oraz administracją publiczną w zakresie dot. działalności WRDS;
- 6) przygotowywanie informacji dot. funkcjonowania WRDS i umieszczanie ich w szczególności w BIP oraz promocja działalności WRDS;
- 7) realizacja zadań wynikających z nadzoru nad stowarzyszeniami: lokalnymi grupami działania oraz lokalnymi grupami rybackimi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Samorząd Województwa 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.

3. Do zadań **Zespołu ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacji ich działań;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi w szczególności zrzeszającymi kombatantów i osoby represjonowane, administracją publiczną oraz instytucjami

publicznymi w celu realizacji zadania dot. integracji środowisk kombatanckich województwa warmińsko-mazurskiego oraz zmierzających do integracji środowisk działaczy antykomunistycznych oraz osób represjonowanych z powodów politycznych;

- 3) obsługa funkcjonowania, prowadzenie dokumentacji i organizacja posiedzeń oraz innych działań Warmińsko-Mazurskiej Rady ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych;
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opracowaniu, realizacji i monitorowaniu programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz organizacji otwartego konkursu ofert dla organizacji pozarządowych
w zakresie realizacji zadania integracja środowisk kombatanckich;
- 5) udzielanie informacji osobom oraz organizacjom w zakresie dot. kombatantów i osób represjonowanych;
- 6) wspieranie organizacji kombatanckich;
- 7) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem przez Zarząd członków wojewódzkiej rady konsultacyjnej do spraw działaczy opozycji i osób represjonowanych;
- 8) obsługa techniczno-administracyjna wojewódzkiej rady konsultacyjnej do spraw działaczy opozycji i osób represjonowanych, w szczególności: prowadzenie spraw związanych z organizacją posiedzeń rady, prowadzenie dokumentacji rady, w tym przygotowywanie dokumentów dot. sytuacji życiowej działaczy opozycji antykomunistycznej i osób represjonowanych z powodów politycznych i zapewnienia im pomocy i opieki oraz należnego szacunku i pamięci.

4. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Programów Współpracy i Zlecenia Zadań Organizacjom Pozarządowym** należy w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanymi w dalszej części łącznie „organizacjami pozarządowymi“, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami w zakresie rozwoju kapitału społecznego, w tym zwiększenia potencjału i aktywności podmiotów sektora obywatelskiego w województwie warmińsko-mazurskim w różnych obszarach pożytku publicznego;
- 2) współpraca w zakresie, o którym mowa w pkt 1 z administracją publiczną, innymi instytucjami i organizacjami oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 3) koordynacja zadań w zakresie opracowania, realizacji i monitoringu wojewódzkich programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, a także 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;
- 4) przygotowanie sprawozdań z realizacji programów współpracy;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji otwartych konkursów ofert na realizację przez organizacje pozarządowe zadań Samorządu Województwa;
- 6) koordynacja działań w zakresie zlecenia zadań publicznych Samorządu Województwa poza trybem konkursowym wskazanym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych do wszczęcia w danym roku procedury zlecenia zadań Samorządu Województwa organizacjom pozarządowym oraz wykonywanie zadań związanych z realizacją i koordynacją działań w ramach tej procedury;

- 8) realizacja procedury zlecenia zadań organizacjom pozarządowym w zakresie wsparcia rozwoju sektora pozarządowego województwa warmińsko-mazurskiego oraz realizacji zadań Samorządu Województwa w zakresie dofinansowania wkładów własnych do projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 9) koordynacja zadań wynikających z wdrożenia w Urzędzie procedury monitoringu, kontroli i oceny realizacji przez organizacje pozarządowe zadań zleconych;
- 10) udzielanie informacji dot. zlecenia zadań Samorządu Województwa organizacjom pozarządowym;
- 11) kontrola i ocena realizacji zadań publicznych Samorządu Województwa zleczonych organizacjom pozarządowym w zakresie zadań biura.

5. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego** należy w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanymi w dalszej części łącznie „organizacjami pozarządowymi“, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami w zakresie rozwoju kapitału społecznego, w tym zwiększenia potencjału i aktywności podmiotów sektora obywatelskiego w województwie warmińsko-mazurskim oraz innych środowisk społecznych, grup nieformalnych w różnych obszarach pożytku publicznego;
- 2) współpraca w zakresie, o którym mowa w pkt 1 z administracją publiczną, innymi instytucjami i organizacjami oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 3) obsługa Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w tym w szczególności: prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem jej członków, prowadzenie dokumentacji Rady;
- 4) realizacja działań mających na celu wsparcie rozwoju aktywności obywatelskiej i wolontariatu różnych grup społecznych, w szczególności młodzieży;
- 5) współpraca w zakresie organizacji otwartych konkursów ofert na realizację przez organizacje pozarządowe zadań Samorządu Województwa; przygotowywanie dokumentacji konkursowej, w szczególności w zakresie rozwoju wolontariatu oraz wdrażania programu wspierania inicjatyw młodzieżowych;
- 6) kontrola i ocena realizacji zadań publicznych Samorządu Województwa zleczonych organizacjom pozarządowym w zakresie zadań biura;
- 7) organizacja konsultacji społecznych dot. dokumentów wojewódzkich, w szczególności kierowanych do organizacji pozarządowych;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie działań informacyjnych dot. różnych obszarów pożytku publicznego skierowanych do organizacji pozarządowych;
- 10) promowanie działalności organizacji pozarządowych, liderów społecznych i wolontariuszy, aktywności obywatelskiej i dialogu obywatelskiego w regionie.

§ 47

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

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

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

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

§ 48

Biuro Geologa Wojewódzkiego (GW)

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

- 1) 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 udzielanych przez starostów;
- 5) określanie w drodze decyzji wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej;
- 6) ustalanie opłaty dodatkowej za rażące naruszenie warunków określonych w koncesji, albo w 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 geologicznej 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 dokumentacji hydrogeologicznych w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 12) sporządzanie bilansu zasobów wód podziemnych;
- 13) zatwierdzanie projektów robót geologiczno-inżynierskich w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 14) zatwierdzanie dokumentacji geologiczno-inżynierskich w zakresie określonym ustawą Prawo geologiczne i górnicze;
- 15) wydawanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na przeklasyfikowanie zasobów złóż kopalin;
- 16) 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;
- 17) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizacja oraz ochrona informacji geologicznej;
 - 18) udostępnianie informacji geologicznej, w tym zawieranie umów na korzystanie z informacji geologicznej za wynagrodzeniem;
 - 19) tworzenie elektronicznej bazy danych:
 - a) obszarów i terenów górniczych w układzie współrzędnych geodezyjnych 2000,
 - b) udzielonych koncesji,
 - c) zatwierdzonych dokumentacji geologicznych;
 - 20) 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 z udzielonych przez Marszałka koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin;
 - 21) prowadzenie rejestru informacji znajdujących się w posiadaniu Biura, które podlegają przekazaniu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
 - 22) udostępnianie informacji publicznej, która dotyczy zadań Biura;
 - 23) udostępnianie informacji o środowisku znajdujących się w posiadaniu Biura;
 - 24) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
 - 25) monitoring działań w zakresie poszukiwania i eksploatacji złóż gazu ziemnego i ropy naftowej z formacji łupkowych na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, promocja wiedzy na temat tych złóż na obszarze województwa oraz współpraca z innymi województwami w celu pogłębienia wiedzy w dziedzinie rozpoznania i eksploatacji gazu ziemnego i ropy naftowej ze złóż łupkowych oraz wypracowania rozwiązań, których zastosowanie pozwoli na zrównoważone wykorzystanie tych złóż.

Rozdział VI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 49

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

- 1) zbadanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności a także jawności;
- 2) ujawnianie nieprawidłowości w organizacji pracy, realizacji zadań i gospodarowaniu mieniem;
- 3) zbieranie informacji służących Zarządowi i Marszałkowi do podejmowania niezbędnych decyzji;
- 4) likwidację stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganie ich powstawania oraz usprawnienie działalności kontrolowanych jednostek;
- 5) gromadzenie i przetwarzanie informacji o kontrolach przeprowadzonych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych podległych Samorządowi Województwa.

§ 50

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

§ 51

1. Za organizowanie kontroli zewnętrznej odpowiada Departament Kontroli oraz Dyrektorzy Departamentów.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Marszałka lub upoważnioną przez Marszałka osobę.
3. Kontrole przeprowadza się 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 roczną analizę działalności kontrolnej Urzędu i przedkłada ją Marszałkowi.

§ 52

1. Dyrektorzy Departamentów zobowiązani są współdziałać z Departamentem Kontroli w zakresie planowania i wykonywania kontroli oraz oceny i sposobu wykorzystania wyników kontroli.
2. Dyrektorzy Departamentów zobowiązani są do niezwłocznego informowania Departamentu Kontroli o:
 - 1) zamierzonych kontrolach oraz ich przedmiocie, zakresie i planowanym czasie przeprowadzenia;
 - 2) przeprowadzonych kontrolach oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych.

§ 53

Departament Kontroli prowadzi książki kontroli wewnętrznych i 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 powinien być uzgodniony z merytorycznymi departamentami, a w szczególności:
 - 1) z Departamentem Finansów i Skarbu, jeżeli akt ma spowodować skutki finansowe;
 - 2) z Departamentem Organizacyjnym, jeżeli akt dotyczy zmian organizacyjnych;
 - 3) z jednostkami organizacyjnymi, którym ma być powierzony wykonanie zadań.
3. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust.2, projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem prawnym i techniki legislacyjnej przez radcę prawnego.
4. Projekt aktu prawnego aprobuje wstępnie Członek Zarządu nadzorujący dany zakres spraw.

§ 58

1. Projekty aktów prawnych wraz ze stosownym wnioskiem przedkładane są Zarządowi za pośrednictwem Biura Obsługi Zarządu.
2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie potrzeby wydania aktu prawnego oraz ustosunkowanie się do uwag i wniosków zgłoszonych przez jednostki opiniujące nie uwzględnionych w projekcie.
3. Każdy wniosek powinien zawierać określenie:
 - 1) podmiotu występującego z inicjatywą wydania aktu prawnego;
 - 2) departamentu przygotowującego akt prawny;
 - 3) radcy prawnego opiniującego akt prawny pod względem formalno-prawnym;
 - 4) Skarbnika Województwa pod względem finansowym;
 - 5) opinię dotyczącą publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
4. Do wniosku powinny być załączone odpowiednie dokumenty potwierdzające uzasadnienie i proponowane rozstrzygnięcie.
5. Projekty wniosków referują Członkowie Zarządu lub Dyrektorzy departamentów.

§ 59

1. Wnioski Zarządu o podjęcie uchwał przez Sejmik podpisuje Marszałek, a w przypadku nieobecności Marszałka, wyznaczony Wicemarszałek.
2. W przypadku przedstawienia wniosku Zarządu o podjęcie uchwały przez Sejmik, Zarząd wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom Sejmiku oraz na sesji Sejmiku.

§ 60

Uchwały Zarządu po ich podjęciu i podpisaniu przez Marszałka kieruje się do Departamentu Organizacyjnego, który prowadzi ewidencję uchwał i następnie przekazuje Dyrektorom odpowiednich departamentów oraz kierownikom samorządowych wojewódzkich jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich wykonanie.

§ 61

1. Marszałek wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą pracą Urzędu.
2. Do opracowania zarządzeń Marszałka mają zastosowanie zasady opracowywania aktów prawnych określone w tym rozdziale.
3. Rejestr zarządzeń prowadzi Departament Organizacyjny.

4. Za przekazywanie zarządzeń Marszałka Dyrektorom Departamentów w celu ich wykonania odpowiada Departament, który zarządzenie opracował.

Rozdział VIII

ZASADY i TRYB 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.

§ 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.

§ 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

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści.
4. Przyjmujący potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 2-3, podlega rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Departamencie Kontroli oraz w ewidencji prowadzonej w załatwiającym merytorycznie skargę lub wniosek Departamencie, zaś jego kopia podlega przekazaniu Sekretarzowi Województwa w celu umożliwienia zapoznania się z nim.

§ 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 udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski przedkładane Marszałkowi, Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi Województwa;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków kierowanych do Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa;
- 3) opracowywanie analiz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych przy współpracy z Departamentami.

§ 68

Dyrektorzy Departamentów są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków, w szczególności skarg i wniosków dotyczących działalności podległych mu pracowników;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg i wniosków oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania;
- 3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach w celu ochrony praw oraz likwidacji źródła powstawania skarg.

§ 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.
2. Pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie swojemu przełożonemu służbowemu.
3. W przypadku zakwalifikowania danego pisma jako skargi lub wniosku jest ono przekazywane do Departamentu Kontroli, zaś jego kopia Sekretarzowi Województwa w celu zapoznania się z nim. Departament Kontroli po zarejestrowaniu pisma w centralnym rejestrze skarg i wniosków przekazuje je do rozpatrzenia właściwemu merytorycznie Departamentowi.
4. W przypadku zarejestrowania skargi lub wniosku w centralnym rejestrze skarg i wniosków późniejsze ustalenie, iż dane pismo nie jest skargą lub wnioskiem, nie stanowi podstawy 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.
5. Rejestracji podlegają wszystkie skargi i wnioski niezależnie od sposobu ich wniesienia.
6. Niezależnie od centralnego rejestru skarg i wniosków prowadzonego przez Departament Kontroli, każdy Departament merytorycznie załatwiający sprawę ma obowiązek prowadzenia ewidencji załatwianych skarg i wniosków.
7. Rejestrację oraz kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków Dyrektorzy Departamentów powierzają imiennie wyznaczonemu pracownikom.

§ 70

1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków 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 Departamentów właściwych ze względu na przedmiot sprawy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy skarga lub wniosek 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 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. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
5. Informacje zawarte w skargach i wnioskach, o których mowa w ust. 4, 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.
6. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
7. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania lub wyjaśnienia sprawy, organ właściwy do rozpoznania skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie materiałów i wyjaśnień.
8. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, Departament, do którego wniesiono skargę lub wniosek, rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe niezwłocznie przekazuje, nie później niż w terminie 7 dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku, i zawiadamia wnoszącego skargę lub wniosek.
9. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
10. Departament rozpatrujący skargę lub wniosek może, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, podjąć stosowne środki, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstawania.
11. Departament właściwy do rozpatrzenia skargi powinien załatwić skargę lub wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
12. O każdym przypadku niezafatwienia skargi w terminie określonym w ust. 11 zawiadamia się skarżącego, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
13. W razie niemożności załatwienia wniosku w terminie określonym w ust. 11 zawiadamia się wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.
14. Kopie odpowiedzi na skargi i wnioski udzielone przez właściwe merytoryczne Departamenty oraz kopie zawiadomień, o których mowa w ust. 8, 12 i 13, przekazywane są do Departamentu Kontroli w celu dołączenia do rejestru skarg i wniosków najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy.

§ 71

1. Skarga w sprawie indywidualnej, która nie była i nie jest przedmiotem postępowania administracyjnego, powoduje wszczęcie postępowania, jeżeli została złożona przez stronę. Jeśli skarga pochodzi od innej osoby, może spowodować wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu, chyba że przepisy wymagają do wszczęcia postępowania żądania strony.
2. W sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne, skarga złożona przez stronę podlega rozpatrzeniu w toku postępowania zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego, natomiast skarga pochodząca od innych osób stanowi materiał, który organ prowadzący postępowanie powinien rozpatrzyć z urzędu.
3. Skargę w sprawie, w której wydano decyzję ostateczną, uważa się zależnie od jej treści za żądanie wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji albo jej uchylecia lub zmiany, które może być uwzględnione, z zastrzeżeniem art. 16 § 1 zdanie drugie kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 72

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Marszałek lub upoważnieni do tego przez Marszałka Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów lub ich zastępcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do podpisu Marszałka zastrzeżone są odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Sekretarza Województwa, Dyrektorów Departamentów oraz Kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 73

Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.

Rozdział IX **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA** **I ZAŁATWIANIA PETYCJI**

§ 74

1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie petycji następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach i należy do zadań Departamentów właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
2. Petycja może być złożona przez osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną lub grupę tych podmiotów.
3. Petycja może być złożona w interesie publicznym, własnym, podmiotu trzeciego za jego zgodą.
4. Petycję składa się w formie pisemnej, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 75

1. Marszałek, Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów oraz pracownicy merytorycznych Departamentów dokonują kwalifikacji wpływających do Urzędu pism jako petycji. O tym, czy pismo jest petycją, decyduje treść żądania, a nie jego forma zewnętrzna.
2. Pismo zakwalifikowane jako petycja 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.
3. Niezależnie od rejestru petycji prowadzonego przez Departament Kontroli, każdy Departament merytorycznie załatwiający sprawę ma obowiązek prowadzenia ewidencji załatwianych petycji.
4. Rejestrację oraz kontrolę terminowego załatwiania petycji Dyrektorzy Departamentów powierzają imiennie wyznaczonym pracownikom.

§ 76

1. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia. W przypadku przekazania petycji przez podmiot, który uznał się za niewłaściwy do jej rozpatrzenia, albo wezwania wnoszącego petycję do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji, termin liczy się odpowiednio od dnia otrzymania petycji, albo od dnia uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie, o którym mowa w ust. 1 termin ten ulega przedłużeniu, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy, licząc od upływu terminu, o którym mowa w ust. 1, o czym zawiadamia się wnoszącego petycję.
3. Departament merytoryczny, który jest niewłaściwy do rozpatrzenia petycji, przesyła ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia, do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego petycję.
4. Jeżeli petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne podmioty, Departament merytoryczny rozpatruje ją w zakresie należącym do jego właściwości oraz przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia właściwym podmiotom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego petycję.
5. Jeżeli petycja nie zawiera oznaczenia wnoszącego petycję lub wskazania miejsca zamieszkania, albo siedziby oraz adresu do korespondencji pozostawia się ją bez rozpoznania.
6. Jeżeli petycja, nie spełnia innych wymogów określonych w ustawie o petycjach, tj. nie została złożona w formie pisemnej, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, nie zawiera oznaczenia adresata petycji lub wskazania przedmiotu petycji lub petycja składana w interesie podmiotu trzeciego nie zawiera imienia i nazwiska, albo nazwy, miejsca zamieszkania, albo siedziby oraz adresu do korespondencji lub adresu poczty elektronicznej tego podmiotu lub wyrażonej zgody na złożenie w jego interesie petycji w formie pisemnej, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, Departament merytoryczny wzywa, w terminie 30 dni od dnia złożenia petycji, wnoszącego petycję do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji w terminie 14 dni z pouczeniem, że petycja, której treść nie zostanie uzupełniona lub wyjaśniona, nie będzie rozpatrzona.
7. Departament merytoryczny zawiadamia wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
8. Kopie odpowiedzi na petycje, o których mowa w ust. 2-7 udzielone przez właściwe merytoryczne Departamenty przekazywane są do Departamentu Kontroli w celu dołączenia do rejestru petycji najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy.

§ 77

1. Jeżeli w ciągu miesiąca od otrzymania petycji składane są dalsze petycje, dotyczące tej samej sprawy Marszałek Województwa lub upoważnieni przez Marszałka Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów lub ich zastępcy mogą zarządzić łączne rozpatrywanie petycji (petycja wielokrotna).
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Departament merytoryczny niezwłocznie przekazuje do Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informację zawierającą:
 - 1) okres oczekiwania na dalsze petycje nie dłuższy niż 2 miesiące, licząc od dnia ogłoszenia. Termin rozpatrzenia petycji wielokrotnej liczy się od dnia upływu, okresu, o którym mowa w zdaniu poprzednim;
 - 2) wezwanie wnoszącego petycję, składającą się na petycję wielokrotną do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji w terminie 14 dni, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o petycjach, tj. złożenia w formie pisemnej, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, oznaczenia adresata petycji lub wskazania przedmiotu petycji lub w przypadku złożenia petycji w interesie podmiotu trzeciego imienia i nazwiska albo nazwy, miejsca zamieszkania albo siedziby oraz adresu do korespondencji lub adresu poczty elektronicznej tego podmiotu lub wyrażonej zgody na złożenie w jego interesie petycji. Ogłoszenie zastępuje wezwanie. Petycję, której treść nie została uzupełniona lub wyjaśniona pozostawia się bez rozpatrzenia.
 - 3) sposób załatwienia petycji wielokrotnej. Ogłoszenie zastępuje zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji.

§ 78

Odpowiedzi na petycje podpisuje Marszałek lub upoważnieni przez Marszałka Członkowie Zarządu, Sekretarz Województwa, Dyrektorzy Departamentów lub ich zastępcy.

§ 79

Dyrektorzy Departamentów zobowiązani są w szczególności do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, rozpatrywania i ewidencjonowania petycji;
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością rozpatrywania petycji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 3) niezwłocznego przekazywania do Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji zawierających:
 - a) odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę 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) aktualizację informacji, o których mowa w lit. a o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji,
 - c) dane określone w § 77 ust. 2, w przypadku zarządzenia łącznego rozpatrywania petycji (petycja wielokrotna);

- 4) współpracy z Departamentem Kontroli przy opracowaniu corocznej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim;
- 5) współpracy z Kancelarią Sejmiku przy rozpatrywaniu petycji kierowanych do Sejmiku Województwa.

§ 80

Do zadań Departamentu Kontroli w zakresie petycji należy:

- 1) przyjmowanie oraz koordynowanie spraw związanych z udzieleniem odpowiedzi na petycje, przedkładane Marszałkowi, Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi Województwa;
- 2) prowadzenie rejestru petycji kierowanych do Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa;
- 3) opracowanie przy współpracy z Departamentami corocznej zbiorczej informacji o petycjach, rozpatrywanych w roku poprzednim oraz przekazanie jej do Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego w celu umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w terminie do 30 czerwca każdego roku.

Rozdział X

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

§ 81

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.

§ 82

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 Gabinetcie Marszałka, a następnie przekazywane do załatwienia właściwym Departamentom z określeniem terminu udzielenia odpowiedzi.
3. Dyrektor Departamentu przygotowuje projekt odpowiedzi w wyznaczonym terminie i przedkłada Marszałkowi do podpisu.
4. Dyrektor Departamentu przekazuje odpowiedzi na interpelacje lub zapytania radnych do Kancelarii Sejmiku, a kopię odpowiedzi do Gabinetu Marszałka.

Rozdział XI

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH, DECYZJI, OPRACOWAŃ I PISM

§ 83

1. Do podpisu Marszałka zastrzeżone są:
 - 1) uchwały Zarządu;
 - 2) zarządzenia Marszałka;
 - 3) wystąpienia związane z reprezentowaniem Województwa na zewnątrz kierowane do organów władzy państwowej i administracji rządowej, jednostek administracji samorządowej, parlamentarzystów, organizacji społecznych i politycznych;
 - 4) wnioski o nadanie odznaczeń;
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Sądu;
 - 6) decyzje z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych;
 - 7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 8) upoważnienia do wydawania decyzji i podpisywania pism przez pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Sekretarza Województwa, Dyrektorów Departamentów oraz Kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 10) odpowiedzi na skargi i wnioski zgłaszane przez parlamentarzystów i radnych Sejmiku;
 - 11) decyzje, pisma, opracowania zastrzeżone do podpisu Marszałka na podstawie odrębnych przepisów prawa;
 - 12) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Marszałka do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności Marszałka akty prawa, decyzje, opracowania i pisma, o których mowa w ust.1, podpisuje upoważniony Wicemarszałek.
3. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Województwa podpisywane są zgodnie z § 59 Statutu Województwa.

§ 84

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 dokonanym podziałem zadań, do zakresu ich kompetencji;
- 3) podpisywanie pism w zakresie upoważnień Marszałka.

§ 85

1. Dyrektorzy Departamentów:

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

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 86

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.

§ 87

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.

§ 88

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

§ 89

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

§ 90

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 Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji.
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.

§ 91

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

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

