



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

KATOWICE, LISTOPAD 2008 ROKU

Spis treści

	strona
Rozdział I	
Postanowienia ogólne.....	1
Rozdział II	
Zakres działania i zadania Urzędu.....	2
Rozdział III	
Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.....	5
Rozdział IV	
Organizacja i struktura organizacyjna Urzędu.....	9
Rozdział V	
Struktura organizacyjna i szczegółowe zakresy działania Wydziałów.....	10
Gabinet Marszałka.....	10
Kancelaria Sejmiku.....	11
Wydział Edukacji i Nauki.....	12
Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego.....	14
Wydział Finansowy.....	20
Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.....	21
Wydział Gospodarki.....	24
Wydział Informatyki i Administracji.....	26
Wydział Inwestycji.....	31
Wydział Komunikacji i Transportu.....	34
Wydział Kontroli.....	37
Wydział Księgowości.....	38
Wydział Kultury.....	40
Zespół Obsługi Prawnej.....	42
Wydział Ochrony Środowiska.....	42
Wydział Organizacyjny i Kadr	51
Wydział Planowania Strategicznego i Przestrzennego.....	52
Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej.....	55
Wydział Rozwoju Regionalnego.....	56
Wydział Terenów Wiejskich.....	64
Wydział Turystyki i Sportu	71
Wydział Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego	73
Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej.....	74
Zespół Audytu Wewnętrznego.....	78
Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Bielsku – Białej.....	79
Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Częstochowie.....	80
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria Tajna.....	80
Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.....	81
Stanowisko ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Spraw Przeciwpożarowych.....	81
Pełnomocnik ds. związanych z obronnością i bezpieczeństwem publicznym	82
Biuro ds. Przygotowania EURO 2012 w Województwie Śląskim	82
Administrator Bezpieczeństwa Informacji.....	83
Rozdział VI	
Organizacja przeprowadzania kontroli.....	84
Rozdział VII	
Obieg korespondencji w Urzędzie.....	86
Rozdział VIII	

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych.....	86
Rozdział IX	
Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych Zarządu i Marszałka.....	87
Rozdział X	
Interpelacje radnych kierowane do Marszałka i Zarządu.....	88
Rozdział XI	
Udzielanie upoważnień (pełnomocnictw).....	88
Rozdział XII	
Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych.....	89
Rozdział XIII	
Postanowienia końcowe.....	89
Załącznik nr 1.....	90
Załącznik nr 2.....	91
Załącznik nr 3.....	93
Załącznik nr 4.....	105
Załącznik nr 5.....	106
Gabinet Marszałka.....	107
Kancelaria Sejmiku.....	108
Dyrektor Generalny.....	109
Wydział Edukacji i Nauki.....	110
Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego.....	111
Wydział Finansowy.....	112
Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.....	113
Wydział Gospodarki.....	114
Wydział Informatyki i Administracji	115
Wydział Inwestycji.....	116
Wydział Komunikacji i Transportu.....	117
Wydział Kontroli.....	118
Wydział Księgowości.....	119
Wydział Kultury.....	120
Zespół Obsługi Prawnej.....	121
Wydział Ochrony Środowiska.....	122
Wydział Organizacyjny i Kadr.....	123
Wydział Planowania Strategicznego i Przestrzennego.....	124
Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej.....	125
Wydział Rozwoju Regionalnego.....	126
Wydział Terenów Wiejskich.....	127
Wydział Turystyki i Sportu.....	128
Wydział Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego	129
Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej.....	130
Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Bielsku – Białej.....	131
Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Częstochowie.....	132
Biuro ds. Przygotowania EURO 2012 w Województwie Śląskim	133
Załącznik nr 6.....	134

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego określa strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji pracy niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego zadań.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1590 z późn. Zmianami),
 - 2) Województwie - należy przez to rozumieć Województwo Śląskie,
 - 3) Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Śląskiego,
 - 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Śląskiego,
 - 5) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Śląskiego,
 - 6) Wicemarszałku - należy przez to rozumieć Wicemarszałka Województwa Śląskiego,
 - 7) Członku Zarządu - należy przez to rozumieć członka Zarządu Województwa Śląskiego, z wyjątkiem Marszałka i Wicemarszałków,
 - 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Śląskiego,
 - 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego,
 - 10) Wydziale – należy przez to rozumieć odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu: wydziały, kancelarię i gabinet oraz zespół zadaniowy,
 - 11) Dyrektorze Wydziału - należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem, kancelarią lub gabinetem,
 - 12) Kierowniku Zespołu Zadaniowego – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem zadaniowym,
 - 13) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Województwa,
 - 14) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu.
3. W szczególności Regulamin precyzuje:
 - 1) podstawy działania Urzędu,
 - 2) zasady kierowania Urzędem,
 - 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
 - 4) zakresy działania Wydziałów,
 - 5) tryb realizacji zadań wynikających z działalności organów samorządu Województwa,
 - 6) zasady współpracy z Sejmikiem,
 - 7) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
 - 8) zasady podpisywania pism i aktów prawnych,
 - 9) zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków,
 - 10) zasady postępowania przy rozpatrywaniu interpelacji kierowanych do Marszałka lub Zarządu,
 - 11) organizację działalności kontrolnej Urzędu.

§2

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Katowice.
2. Realizację niektórych zadań Urzędu, poza jego siedzibą, zapewniają międzywydziałowe zespoły zadaniowe zlokalizowane w Częstochowie i Bielsku - Białej.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu.

§3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Sejmik, Zarząd i Marszałek realizują zadania samorządu Województwa.
2. Urząd działa na podstawie:
 - 1) Ustawy,
 - 2) Statutu,
 - 3) Regulaminu.

§4

1. Do zadań zasadniczych Urzędu należy stworzenie właściwych warunków organizacyjno-technicznych i administracyjnych oraz zapewnienie wszelkiej pomocy organom samorządu Województwa w należytych wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W Urzędzie ustanowiony i doskonalony jest system zarządzania jakością według wymagań normy PN-EN ISO 9001:2001.

§5

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów roboczych niezbędnych do podejmowania przez Sejmik, Zarząd oraz Marszałka uchwał, postanowień, decyzji i innych aktów prawnych z zakresu administracji publicznej, należących do kompetencji organów samorządu Województwa, w tym związanych z przygotowaniem, uchwaleniem i wykonywaniem budżetu Województwa oraz aktów prawnych określających strategię rozwoju Województwa,
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Sejmiku, posiedzeń komisji Sejmiku oraz posiedzeń Zarządu,
- 3) wykonywanie czynności prawnych wchodzących w zakres zadań samorządu Województwa,
- 4) zapewnienie organom samorządu Województwa możliwości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków z zakresu administracji publicznej,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i uchwał organów samorządu Województwa,
- 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 8) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji,
- 9) organizowanie wewnętrznego obiegu akt i dokumentów,
- 10) przekazywanie akt do archiwum.

§6

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr uchwał Zarządu - w Gabinetzie Marszałka,
- 2) rejestr porozumień - w Gabinetzie Marszałka,
- 3) rejestr zarządzeń Marszałka - w Wydziale Organizacyjnym i Kadr,
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw – w Wydziale Organizacyjnym i Kadr,
- 5) rejestr upoważnień wydawanych przez Skarbnika – w Wydziale Finansowym,

- 6) rejestr decyzji Zarządu i Marszałka - w Gabinetcie Marszałka,
- 7) rejestr postanowień Zarządu – w Gabinetcie Marszałka,
- 8) rejestr postanowień Marszałka – w Gabinetcie Marszałka,
- 9) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej – w Wydziale Informatyki i Administracji,
- 10) rejestr uchwał Sejmiku - w Kancelarii Sejmiku,
- 11) rejestr wniosków i opinii Komisji Sejmiku - w Kancelarii Sejmiku,
- 12) rejestr interpelacji – w Gabinetcie Marszałka,
- 13) rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Województwo Śląskie - w Wydziale Kontroli,
- 14) (skreślony)
- 15) rejestr umów - w Wydziale Zespole Prawnej,
- 16) rejestr skarg i wniosków - w Wydziale Organizacyjnym i Kadr,
- 17) rejestr zamówień publicznych - w Wydziale Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego,
- 18) rejestr korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu – w Wydziale Informatyki i Administracji,
- 19) rejestr zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej – w Wydziale Finansowym,
- 20) rejestr instytucji kultury – w Wydziale Kultury,
- 21) rejestr przedsiębiorców prowadzących kursy doszkalcące – w Wydziale Komunikacji i Transportu,
- 22) rejestr przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną – w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 23) rejestr polowań wykonywanych przez cudzoziemców - w Wydziale Terenów Wiejskich,
- 24) rejestr zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok - w Wydziale Terenów Wiejskich,
- 25) rejestr grup producentów rolnych - w Wydziale Terenów Wiejskich,
- 26) rejestr zezwoleń dotyczących wytwarzania i gospodarowania odpadami – w Wydziale Ochrony Środowiska,
- 27) rejestr podmiotów, którym nadano status centrum integracji społecznych - w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 28) rejestr podmiotów, u których stwierdzono wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem – w Wydziale Kontroli,
- 29) rejestr zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego – w Wydziale Edukacji i Nauki,
- 30) rejestr organizatorów i pośredników turystycznych – w Wydziale Turystyki i Sportu,
- 31) rejestr przechowywanych akt osobowych i płacowych - w Wydziale Organizacyjnym i Kadr,
- 32) rejestr upoważnień do kontroli podmiotów, w zakresie działań nadzorowanych przez Marszałka Województwa – w Wydziale Kontroli,
- 33) rejestr postępowań sądowych, sądowo – administracyjnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa – w Zespole Obsługi Prawnej,
- 34) rejestr inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim oraz lokalnym – w Wydziale Planowania Strategicznego i Przestrzennego,
- 35) rejestr upoważnień do przeprowadzania kontroli projektów oraz systemu zarządzania i kontroli w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – w Wydziale Europejskiego Funduszu Społecznego.

§7

Do zadań wszystkich Wydziałów, niezależnie od zadań własnych wynikających z przyjętego podziału kompetencji, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji samorządu Województwa dotyczących współpracy z:
 - a) jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego,
 - b) samorządem gospodarczym i zawodowym,
 - c) administracją rządową,
 - d) innymi województwami,
 - e) szkołami wyższymi i jednostkami naukowo – badawczymi,
 - f) organizacjami międzynarodowymi,
 - g) organizacjami pozarządowymi.
- 2) wykonywanie nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i wojewódzkimi osobami prawnymi,
- 3) dokonywanie oceny prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
- 4) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka,
- 6) wykonywanie uchwał i innych aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka,
- 7) należyte gospodarowanie mieniem Województwa,
- 8) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowywania projektu uchwały budżetowej, opracowywania planów finansowych do projektu budżetu województwa w części dotyczącej zadań Wydziału,
- 9) prawidłowa realizacja budżetu Województwa w części dotyczącej zadań Wydziału,
- 10) planowanie wydatków budżetowych oraz opracowywanie planów finansowych,
- 11) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji wydatków budżetowych,
- 12) dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 13) przygotowywanie i sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, analiz statystycznych i bieżącej informacji o realizacji zadań,
- 14) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowania programów wojewódzkich,
- 15) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i posiadanych danych osobowych,
- 16) opracowywanie projektów porozumień w sprawie powierzenia zadań publicznych Województwa innym jednostkom samorządu terytorialnego,
- 17) załatwianie spraw indywidualnych w ustalonym zakresie, w tym do przygotowywania decyzji administracyjnych,
- 18) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 19) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 20) współpraca z Rzecznikiem Prasowym,
- 21) współdziałanie z innymi Wydziałami w sprawach wymagających uzgodnień,
- 22) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika w czynnościach prawnych wywołujących zobowiązania pieniężne,
- 23) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu działania Wydziału,
- 24) realizacja misji polityki jakości oraz zasad określonych w księdze jakości Urzędu, prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadzorem nad wydziałową dokumentacją systemu zarządzania jakością.

§8

W celu właściwego przekazu informacji o pracy Urzędu w gmachu znajdują się tablice informacyjne, na których wywieszane są informacje dotyczące:

- 1) ogłoszeń urzędowych,

- 2) godzin pracy Urzędu oraz dni i godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 3) rozmieszczenia Wydziałów i zakresu ich kompetencji,
- 4) publikacji uchwał Sejmiku i Zarządu,
- 5) prowadzonych postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- 6) naboru pracowników na stanowiska urzędnicze.

Rozdział III

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.

§9

1. Całością działań Urzędu kieruje Marszałek przy pomocy Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika oraz Dyrektorów Wydziałów.
2. Skarbnik odpowiada za przygotowanie i sprawozdawczość z wykonania budżetu Województwa, sprawne funkcjonowanie służb finansowo – księgowych Urzędu, a także na bieżąco kontroluje prawidłowe wykonywanie planów finansowych oraz nadzoruje gospodarkę finansową Wydziałów.
3. Dyrektorzy Wydziałów kierują ich pracą i odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
4. Podział zadań pomiędzy Marszałkiem, Wicemarszałkami, Członkami Zarządu oraz Skarbnikiem w zakresie nadzoru nad Wydziałami oraz samodzielnymi stanowiskami określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Podział zadań pomiędzy Marszałkiem, Wicemarszałkami i Członkami Zarządu w zakresie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań o charakterze wojewódzkim określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Podział zadań pomiędzy Marszałkiem, Wicemarszałkami i Członkami Zarządu w zakresie kierowania, koordynowania i kontrolowania wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych oraz pełnienia nadzoru właścicielskiego w spółkach prawa handlowego, w których Województwo posiada akcje lub udziały określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§10

Zadania i kompetencje Marszałka:

- 1) wykonuje funkcję pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu, jest zwierzchnikiem służbowym kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy,
- 2) jest Przewodniczącym Zarządu – przewodniczy posiedzeniom Zarządu i organizuje jego pracę,
- 3) podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych bezpośrednio z zagrożeniem interesu publicznego,
- 4) kieruje bieżącymi sprawami Województwa,
- 5) reprezentuje Województwo na zewnątrz,
- 6) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) udziela pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 8) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością: Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika oraz bezpośrednio podległymi Dyrektorami Wydziałów,

- 10) wydaje zarządzenia ustalające regulaminy wewnętrzne dotyczące funkcjonowania i działalności Urzędu i wprowadza je w życie,
- 11) wyznacza zastępującego go Wicemarszałka lub Członka Zarządu, którego upoważnia jednocześnie do pełnienia obowiązków służbowych Marszałka w czasie niemożności osobistego sprawowania tej funkcji,
- 12) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Dyrektorami Wydziałów,
- 13) przyjmuje oświadczenia woli spadkodawcy w trybie przewidzianym w kodeksie cywilnym.

§11

Zadania i kompetencje Wicemarszałków i Członków Zarządu:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań podległych bezpośrednio Wydziałów,
- 2) sprawowanie nadzoru nad podległymi wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, wojewódzkimi samorządowymi instytucjami kultury i wojewódzkimi osobami prawnymi,
- 3) organizacja wykonania i sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Sejmiku i Zarządu,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Województwa na zasadach i w zakresie przewidzianym ustawami i innymi przepisami prawa, a także posiadanymi pełnomocnictwami, z poszanowaniem kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności,
- 5) współdziałanie z Sejmikiem i jego komisjami,
- 6) przedkładanie Sejmikowi spraw wnoszonych przez Zarząd w zakresie posiadanych upoważnień,
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 8) reprezentowanie Województwa na uroczystościach i w czasie spotkań oficjalnych na zasadach uzgodnionych z Marszałkiem.

§ 12

1. W celu umożliwienia należytego wykonywania obowiązków, osoby wchodzące w skład Zarządu są uprawnione do korzystania ze środków będących w dyspozycji Urzędu, w tym środków technicznych oraz środków transportu.
2. Dyrektor Generalny jest odpowiedzialny za udostępnienie Marszałkowi, Wicemarszałkom oraz Członkom Zarządu środków określonych w ust. 1, a w szczególności:
 - 1) sprzętu komputerowego stacjonarnego lub przenośnego wraz z urządzeniami peryferyjnymi,
 - 2) środków łączności, w tym telefonów stacjonarnych lub przenośnych,
 - 3) samochodów służbowych.
3. Dyrektor Generalny lub upoważniony przez niego pracownik Wydziału Informatyki i Administracji, niezwłocznie po zgłoszeniu zapotrzebowania, udostępnia osobom uprawnionym niezbędne środki i przygotowuje odpowiedni dokument wewnętrzny potwierdzający ich przekazanie. Osoba uprawniona potwierdza podpisem przejęcie takich środków.
4. Osoby uprawnione korzystają z udostępnionych środków dla celów służbowych, zgodnie z ich przeznaczeniem i właściwościami, stosując odpowiednio wymogi przewidziane dla pracowników Urzędu. Dyrektor Generalny zapewnia osobom uprawnionym niezbędne informacje w tym zakresie.

§13

1. Zadania i kompetencje Skarbnika:
 - 1) przygotowywanie projektów budżetów Województwa oraz uchwał budżetowych,
 - 2) nadzór finansowy nad wykonywaniem budżetu,
 - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 4) dokonywanie bieżących analiz budżetu i informowanie Zarządu o wynikających z nich wnioskach,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) udzielanie upoważnień zgodnie z art. 57 ust. 3 ustawy o samorządzie województwa.
2. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Finansowego oraz Wydziału Księgowości.

§14

1. Dyrektor Generalny Urzędu odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu, właściwą organizację pracy oraz racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na utrzymanie Urzędu, a w szczególności:
 - 1) wykonuje w imieniu Marszałka funkcję kierownika administracyjnego Urzędu nadzorując administracyjno-gospodarczą obsługę Urzędu,
 - 2) prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu,
 - 3) doskonali metody zarządzania Urzędem, koordynuje i nadzoruje wdrażanie systemów zarządzania,
 - 4) przedstawia projekty aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu,
 - 5) nadzoruje zarządzanie majątkiem użytkowanym przez Urząd,
 - 6) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, w tym właściwe warunki pracy i jego wyposażenie techniczne,
 - 7) koordynuje i nadzoruje obsługę interesantów Urzędu,
 - 8) nadzoruje terminowość i właściwość rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 9) nadzoruje funkcjonowanie archiwum zakładowego,
 - 10) wykonuje inne zadania z zakresu kierowania Urzędem zlecone przez Marszałka.
2. Dyrektor Generalny Urzędu jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego.

§15

Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Kadr odpowiada za realizację zadań polityki kadrowej oraz sprawuje nadzór nad organizacją i czasem pracy pracowników.

§16

1. Zadania i obowiązki wspólne dla wszystkich Dyrektorów Wydziałów:
 - 1) kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy powierzonego Wydziału a w szczególności zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu poprzez ustalanie:
 - a) organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej,
 - b) szczegółowego zakresu zadań,

- c) zasad funkcjonowania i zakresu stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 2) Opracowanie schematu organizacyjnego Wydziału obejmującego:
 - a) określenie poszczególnych stanowisk pracy,
 - b) ustalenie zakresu obowiązków dla pracowników Wydziału i podziału zastępstw między nimi,
 - 3) dbałość o merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowanych decyzji oraz sporządzanych dokumentów, wniosków i opinii w Wydziale,
 - 4) przygotowywanie:
 - a) materiałów, wniosków i projektów dokumentów kierowanych na posiedzenia Zarządu i komisji Sejmiku,
 - b) projektów odpowiedzi na wnioski komisji Sejmiku oraz interpelacje posłów i radnych,
 - 5) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie utrzymania i doskonalenia funkcjonującego w Urzędzie systemu zarządzania jakością wg wymagań normy PN-EN ISO 9001:2001,
 - 6) dostęp i przetwarzanie danych osobowych w zakresie zadań nadzorowanego Wydziału,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem ustaw:
 - a) o ochronie danych osobowych,
 - b) o dostępie do informacji publicznej,
 - c) o ochronie informacji niejawnych,
 - d) o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (w tym sporządzanie sprawozdań),
 - 8) reagowanie na zagrożenie wypadkowe,
 - 9) uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem na podstawie przepisów ogólnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
 - 10) utrzymanie stałej aktualności schematu organizacyjnego wydziału, zakresu czynności, , uprawnień upoważnień i pełnomocnictw pracowników Wydziału.
2. Dyrektor Wydziału ustala oraz wnioskuje o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa dla podległych pracowników Wydziału.
 3. Dyrektor Wydziału realizuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy lub Zastępców .
 4. Jeżeli w Wydziale nie utworzono lub nie obsadzono stanowiska Zastępcy, funkcję tą, w czasie nieobecności Dyrektora, pełni pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z nadzorującym Wydział Marszałkiem, Wicemarszałkiem, Członkiem Zarządu lub Skarbnikiem.
 5. Dyrektorzy Wydziałów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę Wydziałów odpowiednio przed: Marszałkiem, nadzorującym Wydział Wicemarszałkiem, Członkiem Zarządu lub Skarbnikiem.

§17

Do zadań, kompetencji i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa, zwłaszcza przy opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych bądź innych aktów normatywnych stanowiących przedmiot działania Wydziału,
- 2) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania powierzonych spraw,
- 4) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,

- 5) przestrzeganie ustaw:
 - a) o ochronie danych osobowych,
 - b) o dostępie do informacji publicznej,
 - c) o ochronie informacji niejawnych,
- 6) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy i innymi aktami regulującymi zagadnienia pragmatyki służbowej.

Rozdział IV

Organizacja i struktura organizacyjna Urzędu.

§18

Funkcjonowanie Urzędu oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§19

- | | symbol akt: |
|--|-------------|
| 1. W skład Urzędu wchodzi Wydziały: | |
| 1) Gabinet Marszałka | GM |
| 2) Kancelaria Sejmiku | KS |
| 3) Wydział Edukacji i Nauki | EN |
| 4) Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego | FS |
| 5) Wydział Finansowy | FN |
| 6) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami | GK |
| 7) Wydział Gospodarki | GP |
| 8) Wydział Informatyki i Administracji | AI |
| 9) Wydział Inwestycji | IW |
| 10) Wydział Komunikacji i Transportu | KT |
| 11) Wydział Kontroli | KN |
| 12) Wydział Księgowości | KG |
| 13) Wydział Kultury | KL |
| 14) Zespół Obsługi Prawnej | OP |
| 15) Wydział Ochrony Środowiska | OS |
| 16) Wydział Organizacyjny i Kadr | OR |
| 17) Wydział Planowania Strategicznego i Przestrzennego | SP |
| 18) Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej | PR |
| 19) Wydział Rozwoju Regionalnego | RR |
| 20) Wydział Terenów Wiejskich | TW |
| 21) Wydział Turystyki i Sportu | TS |
| 22) Wydział Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego | ZN |
| 23) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej | ZD |
| 24) Zespół Audytu Wewnętrznego | AU |
| 25) Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Bielsku – Białej | BB |
| 26) Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Częstochowie | CZ |
| 2. W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska: | |
| 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | IN |
| 2) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy
i Spraw Przeciwpożarowych | BH |
| 3) Pełnomocnik ds. związanych z obronnością i bezpieczeństwem
publicznym | OB |

- | | |
|---|-----------|
| 4) Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością | ZJ |
| 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | ABI |
| 3. W skład Urzędu wchodzi Biuro ds. przygotowania EURO 2012 w Województwie Śląskim | EURO 2012 |
| 4. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 4 do Regulaminu. | |
| 5. Schematy organizacyjne Wydziałów określające służbowe podporządkowanie ich referatów, zespołów i stanowisk określa załącznik nr 5 do Regulaminu. | |
| 6. Marszałek w drodze zarządzenia: | |
| 1) powołuje zespoły zadaniowe oraz pełnomocników, | |
| 2) tworzy samodzielne stanowiska w Urzędzie. | |

§ 20

- | | |
|---|-------|
| 1. Do kierowniczych stanowisk w Urzędzie należą: | |
| 1) Marszałek Województwa | MW |
| 2) Wicemarszałek Województwa | WMW 1 |
| 3) Wicemarszałek Województwa | WMW 2 |
| 4) Członek Zarządu Województwa | CZW 1 |
| 5) Członek Zarządu Województwa | CZW 2 |
| 6) Skarbnik Województwa | SK |
| 7) Dyrektor Wydziału | |
| 8) Zastępca Dyrektora Wydziału | |
| 9) Kierownik referatu | |
| 10) Kierownik zespołu zadaniowego | |
| 2. Zakresy zadań Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu i Skarbnika określa załącznik nr 1 do Regulaminu. | |

Rozdział V

Struktura organizacyjna i szczegółowe zakresy działania Wydziałów.

§ 21

GABINET MARSZAŁKA (GM)

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Rzecznik Prasowy,
 - 4) Biuro Prasowe,
 - 5) Biuro Obsługi Zarządu,
 - 6) Sekretariaty członków Zarządu.
2. Zakres działania:
 - 1) Rzecznik Prasowy (GM RZP) (podległy bezpośrednio Marszałkowi)
 - a) Kształtowanie pożądanego wizerunku Marszałka oraz samorządu Województwa w środkach masowego przekazu,
 - b) Upowszechnianie informacji o działaniach i efektach pracy Zarządu, Marszałka i Urzędu,
 - c) Współpraca z mediami, obsługa prasowa Urzędu,
 - d) Organizowanie kontaktów członków Zarządu i Dyrektorów Wydziałów z dziennikarzami, organizacja konferencji prasowych.

- 2) Biuro Prasowe (GM BPR)
 - a) Redagowanie i dystrybucja biuletynu informacyjnego „Aktualności” oraz innych form wydawniczych,
 - b) Reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działań Urzędu,
 - c) Współpraca z PAP w zakresie rozpowszechniania informacji o pracach samorządu Województwa,
 - d) Redagowanie i bieżąca aktualizacja serwisu internetowego Województwa Śląskiego (www.silesia-region.pl),
 - e) Przygotowywanie projektów pism związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych Marszałka,
 - f) Redagowanie biuletynu „System Informacji Zarządu”.
- 3) Biuro Obsługi Zarządu (GM BOZ)
 - a) przygotowywanie posiedzeń Zarządu, sporządzanie protokołów z posiedzeń, rozsyłanie dokumentów po posiedzeniach,
 - b) sporządzanie sprawozdań z uchwał podjętych przez Zarząd oraz ze spotkań członków Zarządu w okresie międzysesyjnym,
 - c) przekazywanie uchwał Zarządu i Sejmiku organom nadzoru,
 - d) przekazywanie do Kancelarii Sejmiku projektów uchwał Sejmiku oraz innych materiałów na posiedzenie Sejmiku.
- 4) Sekretariaty członków Zarządu
 - a) Obsługa organizacyjno-biurowa sekretariatów,
 - b) Prowadzenie kalendarza spotkań i wizyt,
 - c) Czuwanie nad terminowością realizacji ustaleń z narad z udziałem członków Zarządu oraz wydawanych przez nich poleceń służbowych
 - d) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału.

§22

KANCELARIA SEJMIKU (KS)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Obsługa radnych,
- 4) Sekretariat.

2. Zakres działania:

- 1) Obsługa radnych (KS OR)
 - g) obsługa sesji Sejmiku:
 - przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz korespondencji z sesji Sejmiku, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
 - prowadzenie rejestru uchwał Sejmiku oraz przekazywanie oryginalnie podpisanych uchwał do Gabinetu Marszałka,
 - h) obsługa posiedzeń komisji:
 - przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz korespondencji z posiedzeń komisji, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
 - prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji,

- i) bieżące sprawy radnych:
 - przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz korespondencji radnych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
 - obsługa klubów radnych,
 - prowadzenie ewidencji oraz załatwianie interpelacji i zapytań radnych,
 - j) współdziałanie z Wydziałami w zależności od potrzeb Sejmiku, komisji i radnych.
- 2) Sekretariat (KS SE)
- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - c) dystrybucja korespondencji pomiędzy pracownikami,
 - d) współdziałanie z Wydziałami w zależności od bieżących potrzeb,
 - e) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału.

§ 23

WYDZIAŁ EDUKACJI I NAUKI (EN)

1. Struktura organizacyjna:
 - a. Dyrektor,
 - b. Zastępca Dyrektora,
 - c. Referat nadzoru organizacyjnego,
 - d. Referat ekonomiczno – finansowy,
 - e. Stanowisko ds. kadrowych,
 - f. Sekretariat.
2. Zakres działania:
 - 1) Referat nadzoru organizacyjnego (EN NO)
 - a) inicjowanie, koordynowanie i realizowanie zadań strategicznych z zakresu edukacji i nauki określonych w Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego na lata 2000 – 2020,
 - b) projektowanie rozwoju i kierunków kształcenia w szkołach, placówkach oświatowych, zakładach kształcenia nauczycieli oraz kolegiach pracowników służb społecznych, dla których organem prowadzącym jest Województwo Śląskie,
 - c) wykonywanie nadzoru nad podległymi jednostkami w zakresie działalności statutowej, organizacyjnej i administracyjnej,
 - d) współorganizowanie wymiany i współpracy międzynarodowej w dziedzinie oświaty,
 - e) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji publicznej,
 - f) organizowanie otwartego konkursu ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego w dziedzinie edukacji publicznej, realizowanie umów zawieranych w wyniku tego konkursu,
 - g) organizowanie konkursu na stypendia Województwa Śląskiego dla uczniów i studentów oraz realizacja tych stypendiów,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, w tym przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,

- i) prowadzenie rejestru zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
 - j) prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania zasiłku pieniężnego w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, zakładów kształcenia nauczycieli oraz kolegiów pracowników służb społecznych, dla których organem prowadzącym jest Województwo Śląskie, korzystających z opieki zdrowotnej,
 - l) koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem przez podległe jednostki funduszy strukturalnych.
- 2) Referat ekonomiczno – finansowy (EN EF)
- a) opracowywanie projektów planu finansowego w części dotyczącej zakresu działania Wydziału i podległych jednostek,
 - b) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych Wydziału i podległych jednostek,
 - c) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych,
 - d) wykonywanie nadzoru w zakresie gospodarki finansowej w podległych jednostkach,
 - e) tworzenie i aktualizacja baz danych dotyczących działalności podległych jednostek,
 - f) aktualizowanie, udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - g) wprowadzanie zmian do Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Województwa Śląskiego i przekazywanie ich, w formie pisemnej, do Wydziału Inwestycji,
 - h) współpraca z Wydziałem Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziałem Gospodarki w zakresie gospodarowania mieniem nieruchomym i ruchomym podległych jednostek.
- 3) Stanowisko ds. kadrowych (EN KA)
- a) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych jednostek,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwoływania dyrektorów w podległych jednostkach,
 - c) prowadzenie spraw związanych z procedurą przyznawanie nagród i odznaczeń,
 - d) opracowywanie rocznych planów kontroli w podległych jednostkach oraz sprawozdań z ich realizacji.
- 4) Sekretariat (EN SE)
- a) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej i przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz wykonywania uchwał Zarządu i Sejmiku,
 - b) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Wydziału, w tym ewidencji pism przychodzących i wychodzących,
 - d) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników Wydziału,
 - e) prowadzenie ewidencji mienia w Wydziale,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału,
 - g) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN.

§ 24

WYDZIAŁ EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (FS)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępcą Dyrektora,
- 3) Zastępcą Dyrektora,
- 4) Zastępcą Dyrektora,
- 5) Zastępcą Dyrektora,
- 6) Referat ZPORR 2004 – 2006,
- 7) Referat obsługi finansowej,
- 8) Referat zarządzania EFS,
- 9) Referat kontroli i monitorowania EFS,
- 10) Referat Pomocy Technicznej, informacji i promocji,
- 11) Referat wyboru projektów,
- 12) Referat obsługi projektów,
- 13) Referat wsparcia systemowego EFS,
- 14) Referat koordynacji projektów systemowych EFS,
- 15) Referat ds. Nadzoru,
- 16) Zespół ds. Regionalnej Strategii Innowacji,
- 17) Zespół ds. Programu Stypendialnego
- 18) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1. Referat ZPORR 2004 – 2006 (FS ZR)

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) obsługa wdrażania działań w ramach II Priorytetu ZPORR 2004-2006,
- b) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją umów o pełnieniu roli Instytucji Wdrażającej przez GARR S.A.,
- c) agregowanie informacji dotyczących stanu płatności w ramach II Priorytetu ZPORR, włączając działania wdrażane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach oraz GARR S.A.,
- d) rozliczanie oraz kontrola projektów w ramach ZPORR i raportowanie o wykrytych nieprawidłowościach,
- e) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji projektów i wykonania umów o dofinansowanie projektów,
- f) obsługa procesu monitoringu – weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji wdrażanych działań,
- g) bieżący nadzór nad podręcznikami procedur wdrażania, w szczególności dbanie o ich aktualizację zgodnie z zasadami Programu,
- h) obsługa procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie oraz przygotowywania umów o dofinansowanie projektów,
- i) obsługa systemu SIMIK.

2. Referat obsługi finansowej (FS OF)

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) opracowywanie rocznego planu dochodów i wydatków budżetowych,

- b) nadzór na realizacją planu finansowego Wydziału,
- c) prowadzenie ewidencji umów i zleceń zawartych ze środków budżetowych,
- d) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych Wydziału,
- e) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji zadań,
- f) dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do zatwierdzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- g) obsługa finansowa PO KL, w tym: przygotowywanie dyspozycji płatności oraz harmonogramów płatności, opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach priorytetów i działań, sporządzanie i realizacja wniosków o płatność, rozliczanie środków otrzymanych z budżetu państwa oraz pozyskanych z innych źródeł, sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Priorytetów, zadania związane z realizacją kontraktu wojewódzkiego,
- h) prowadzenie ewidencji rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i do odzyskania, tj „Rejestr obciążeń na projekcie”,
- i) weryfikacja wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej od Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- j) uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Wydział w charakterze doradczym,
- k) obsługa systemów informatycznych.

3. Referat zarządzania EFS (FS RZ)

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) zarządzanie priorytetami w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Priorytety VI-IX), w tym w szczególności nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań i funkcji powierzonych przez Instytucję Pośredniczącą na rzecz Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz wydawanie wytycznych w tym zakresie,
- b) koordynacja wdrażania PO KL w regionie,
- c) przygotowywanie i nadzór nad systemem zarządzania i kontroli we wszystkich instytucjach zaangażowanych we wdrażanie PO KL w regionie,
- d) opracowywanie instrukcji wykonawczych IP, weryfikacja instrukcji przygotowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, opracowywanie wytycznych na poziomie komponentu regionalnego PO KL, opracowywanie Planów Działań.
- e) opiniowanie proponowanych kryteriów szczegółowych wyboru i kryteriów oceny projektów oraz stwierdzanie ich zgodność z zasadami Programu,
- f) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad wdrażaniem projektów systemowych Instytucji Pośredniczącej,
- g) obsługa prac i posiedzeń Podkomitetu Monitorującego PO KL,
- h) udział i prowadzenie ewaluacji Programu lub jego części oraz obsługa Grupy Sterującej Ewaluacją na poziomie regionu,
- i) opracowywanie prognoz i analiz oraz propozycji dla Zarządu Województwa w zakresie przekształceń organizacyjno-programowych na rzecz potrzeb regionalnych, identyfikacji i klasyfikacji problemów rozwoju województwa, kształtowania założeń i kierunków rozwoju regionu poprzez inicjowanie, prowadzenie i weryfikację prac koncepcyjno-programowych z uwzględnieniem założeń polityki Unii Europejskiej,
- j) uczestnictwo w pracach nad aktualizacją Strategii Rozwoju Województwa na lata 2000-2020 oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Statystycznym

w Katowicach, Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz subregionami województwa śląskiego, wydziałami Urzędu Marszałkowskiego i Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz innymi organizacjami zaangażowanymi w proces programowania,

k) obsługa systemów informatycznych.

4. Referat kontroli i monitorowania EFS (FS KM)

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) prowadzenie kontroli realizowanych przez beneficjentów projektów oraz projektów systemowych, w szczególności stosowania wymogu posiadania odrębnych systemów księgowania,
- b) prowadzenie kontroli systemowych w IP2,
- c) sporządzanie rocznego planu kontroli oraz prowadzenie ewidencji prowadzonych kontroli projektów oraz upoważnień do kontroli,
- d) nadzór i obsługa systemu raportowania o nieprawidłowościach na poziomie komponentu regionalnego PO KL a jeśli jest to konieczne, podejmowanie działań zmierzających do odzyskania kwot nieprawidłowo wykorzystanych lub nienależnie wypłaconych,
- e) monitoring działań i priorytetów PO KL, w szczególności dokonywanie weryfikacji sprawozdań przedkładanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia i sporządzanie sprawozdań dla Instytucji Zarządzającej PO KL,
- f) obsługa systemów informatycznych,
- g) agregowanie i prezentacja informacji na temat realizacji PO KL w regionie.

5. Referat Pomocy Technicznej, informacji i promocji (FS PT)

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) planowanie wykorzystania Pomocy Technicznej PO KL w regionie, w tym przygotowywanie harmonogramu finansowo-rzeczowego realizacji działań Pomocy Technicznej,
- b) nadzór nad zadaniami zleconymi Instytucji Pośredniczącej II stopnia/beneficjentów systemowych/ROEFS w zakresie zadań dotyczących Pomocy Technicznej,
- c) analiza wydatków ponoszonych w ramach Pomocy Technicznej PO KL,
- d) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Pomocy Technicznej PO KL,
- e) przygotowywanie wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej,
- f) przygotowanie analiz i opracowań dotyczących wykorzystania Pomocy Technicznej oraz kosztów funkcjonowania instytucji,
- g) zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwości uzyskania wsparcia w ramach PO KL,
- h) koordynacja i planowanie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących Programu na terenie Województwa,
- i) sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu Komunikacji dla PO KL,
- j) obsługa Punktu Informacyjnego PO KL,
- k) zapewnienie i obsługa procesu rozwoju kadr Instytucji Pośredniczącej PO KL,
- l) przygotowanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz monitorowanie udzielonych zamówień publicznych w ramach PO KL,
- m) uczestnictwo w kontrolach systemu zarządzania i kontroli w charakterze doradczym,
- n) obsługa systemów informatycznych.

6. Referat wyboru projektów EFS (FS WP)

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) obsługa procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL (tryb konkursowy),
- b) udział w opracowywaniu Planów Działań w części dotyczącej konkursów,
- c) opracowywanie harmonogramów ogłaszania konkursów w ramach PO KL,
- d) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów,
- e) przeprowadzanie weryfikacji formalnej wniosków oraz organizowanie prac związanych z oceną merytoryczną i negocjacjami przyznanego dofinansowania,
- f) obsługa procesu rozpatrywania odwołań od decyzji o nieprzyznaniu dofinansowania,
- g) opracowywanie dokumentacji konkursowej, w tym określanie szczegółowych kryteriów oceny i wyboru projektów,
- h) informowanie potencjalnych beneficjentów Programu o stosowanych procedurach oraz kryteriach wyboru projektów,
- i) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów i przeprowadzenie procesu ich podpisywania,
- j) obsługa procesu weryfikacji i zbierania zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- k) obsługa systemów informatycznych.

7. Referat obsługi projektów EFS (FS OP)

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją projektów wdrażanych przez Instytucję Pośredniczącą oraz prawidłowością realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- b) rozliczanie projektów konkursowych na podstawie weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej przedkładanych wniosków o płatność w ramach projektów konkursowych,
- c) prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego projektów,
- d) opiniowanie i zatwierdzanie zmian wprowadzanych do projektów,
- e) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów oraz obsługa procesu ich podpisywania,
- f) obsługa procesu prognozowania stanu płatności w ramach wdrażanych działań,
- g) bezpośredni kontakt z projektodawcami, w celu usprawnienia procesu realizacji i rozliczania projektów,
- h) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków do Instytucji Zarządzającej PO KL,
- i) obsługa systemów informatycznych.

8. Referat wsparcia systemowego EFS (FS WS)

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) udział w procesie informowania o możliwościach wsparcia w ramach projektów systemowych oraz zasadach przygotowania projektu i wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu,
- b) opiniowanie założeń do projektów systemowych realizowanych przez wskazane instytucje,
- c) udział w przygotowywaniu Planu Działania, w części dotyczącej projektów systemowych,

- d) obsługa procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL (tryb systemowy),
- e) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów,
- f) przeprowadzanie weryfikacji formalnej wniosków oraz organizowanie prac związanych z oceną merytoryczną,
- g) obsługa procesu negocjowania projektów z Instytucją Zarządzającą oraz beneficjentami systemowymi,
- h) przygotowywanie umów / uchwał / decyzji o dofinansowanie projektów i przeprowadzenie procesu ich podpisywania lub wydawania,
- i) uczestnictwo w kontrolach projektów systemowych w charakterze doradczym,
- j) obsługa systemów informatycznych.

9. Referat koordynacji projektów systemowych (FS PS)

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją projektów systemowych wdrażanych przez Instytucję Pośredniczącą i Instytucję Pośredniczącą II stopnia i beneficjentów systemowych oraz prawidłowością realizacji umów / uchwał / decyzji o dofinansowanie projektów,
- b) rozliczanie projektów systemowych na podstawie przedkładanych wniosków o płatność,
- c) prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego projektów systemowych,
- d) opiniowanie zmian wprowadzanych do projektów systemowych i ich przedkładanie do akceptacji Instytucji Zarządzającej,
- e) przygotowywanie aneksów do umów / uchwał / decyzji o dofinansowanie projektów systemowych oraz obsługa procesu ich podpisywania lub zmiany,
- f) udział w procesie prognozowania stanu płatności w ramach wdrażanych działań,
- g) bezpośredni kontakt z instytucjami realizującymi projekty systemowe, w celu usprawnienia procesu realizacji i rozliczania projektów,
- h) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków do Instytucji Zarządzającej PO KL,
- i) uczestnictwo w kontrolach projektów systemowych w charakterze doradczym,
- j) obsługa systemów informatycznych.

10. Zespół ds. nadzoru (FS ZN)

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Zespół znajduje się w procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) wykonywanie nadzoru merytorycznego nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach,
- b) wykonywanie nadzoru finansowego nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach.

11. Zespół ds. Regionalnej Strategii Innowacji (FS RS)

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Zespół znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) wykonywanie zadań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu systemowego zawartej z Instytucją Zarządzającą, w tym w szczególności: realizacji projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem, harmonogramem i szczegółowym budżetem projektu, monitorowania projektu, przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- b) organizacja pracy nad przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu systemowego oraz przygotowanie wniosku o płatność projektu systemowego,

- c) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektu systemowego Instytucji Pośredniczącej, zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- d) prowadzenie i bieżąca obsługa „biura projektu”,
- e) współpraca z Wydziałem Planowania Strategicznego i Przestrzennego w zakresie realizacji zadań merytorycznych związanych z wdrażaniem RSI i jej monitoringiem,
- f) przygotowanie zmian do projektu,
- g) sporządzanie innych dokumentów związanych z realizacją projektu i funkcjonowaniem Zespołu.

12. Zespół ds. Programu stypendialnego (FS ST)

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Zespół znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) wykonywanie zadań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu systemowego zawartej z Instytucją Zarządzającą, w tym w szczególności: realizacja projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem, harmonogramem i szczegółowym budżetem projektu, monitorowania projektu, przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu,,
- b) organizacja pracy nad przygotowywaniem wniosku o dofinansowanie projektu systemowego oraz przygotowanie wniosku o płatność projektu systemowego,
- c) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektu systemowego Instytucji Pośredniczącej, zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- d) prowadzenie i bieżąca obsługa „biura projektu”,
- e) współpraca z partnerami projektu,
- f) przygotowanie zmian do projektu,
- g) sporządzanie innych dokumentów związanych z realizacją projektu i funkcjonowaniem Zespołu.

13. Sekretariat (FS SE)

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Sekretariat znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) bieżąca obsługa sekretariatu Wydziału,
- b) prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych pracowników Wydziału,
- c) ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wydziału,
- d) nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne referaty,
- e) przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
- f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały i urządzenia biurowe,
- g) gromadzenie i rejestracja wpływających do Wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- h) prowadzenie bieżącej ewidencji mienia rzeczowego w Wydziale,
- i) prowadzenie dokumentacji w części wynikającej z zakresu powierzonych czynności oraz przechowywanie oryginałów dokumentacji systemu zarządzania jakością,
- j) obsługa systemów informatycznych
- k) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN
- l) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału.

WYDZIAŁ FINANSOWY (FN)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor – Zastępca Skarbnika,
- 2) Referat planowania, wykonywania, księgowości budżetu,
- 3) Referat planowania i wykonywania funduszy strukturalnych,
- 4) Zespół zadaniowy ds. księgowości budżetu i sprawozdawczości,
- 5) Sekretariat.

2. Zakres działania:

- 1) Referat planowania, wykonywania, księgowości budżetu (FN RB)
 - a) zbieranie z Wydziałów danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu budżetu Województwa,
 - b) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd układu wykonawczego budżetu z podziałem na zadania realizowane i nadzorowane przez wydziały merytoryczne w podziale na własne, zlecone oraz otrzymane z funduszy strukturalnych,
 - c) opracowywanie planu finansowego Urzędu oraz bieżąca jego aktualizacja,
 - d) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz z przebiegu wykonania budżetu Województwa, w tym zadań realizowanych z dotacji otrzymywanych z budżetu Wojewody Śląskiego oraz z funduszy strukturalnych,
 - e) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków w pełnej klasyfikacji budżetowej, w rozbiciu na zadania własne, zlecone i z funduszy strukturalnych oraz w podziale na poszczególne Wydziały jako dysponentów środków budżetowych,
- 2) Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych (FN RF)
 - a) zbieranie z Wydziałów danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu budżetu województwa w zakresie ZPORR, RPO, PO KL,
 - b) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd układu wykonawczego budżetu w zakresie ZPORR, RPO, PO KL,
 - c) prowadzenia bieżącej kontroli i analizy wykorzystania środków z funduszy strukturalnych w ramach ZPORR, RPO, PO KL,
 - d) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania budżety z funduszy strukturalnych w ramach ZPORR, RPO, PO KL.
- 3) Zespół zadaniowy ds. księgowości budżetu i sprawozdawczości (FN BIS)
 - a) zbieranie z Wydziałów danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu budżetu Województwa po stronie dochodów,
 - b) planowanie i wykonywanie planów finansowych zakładów budżetowych, rachunków dochodów własnych oraz sporządzanie zbiorczych okresowych sprawozdań o środkach pozabudżetowych, w tym funduszy celowych,
 - c) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetu, w tym księgowanie syntetyczne i analityczne w zakresie budżetu i funduszy strukturalnych, zgodnie z planem kont dla budżetu Województwa,
 - d) sporządzanie przelewów dotyczących przekazania środków dla jednostek budżetowych oraz dotyczących rozliczeń z budżetem państwa,
 - e) sporządzanie sprawozdań:
 - miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz ze środków funduszy strukturalnych,

- kwartalnych i rocznych o dotacjach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
 - kwartalnych i rocznych o nadwyżce lub deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
 - kwartalnych i rocznych o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - kwartalnych i rocznych o stanie należności,
 - oraz innych o których mowa w Rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - f) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu,
 - g) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu i w budżecie,
 - h) zarządzanie czasowo wolnymi środkami budżetowymi, współpraca z bankami:
 - przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilnoprawnych w sprawach bankowych,
 - negocjacje z bankami w sprawie lokat terminowych, prowadzenie rachunków tych lokat, w tym obrót lokacyjnymi papierami wartościowymi,
 - bieżąca obsługa i analiza zadłużenia Województwa z tytułu zaciągniętych kredytów,
 - i) sporządzanie na podstawie jednostkowych sprawozdań Wydziałów sprawozdań zbiorczych wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- 4) Sekretariat (FN SE)
- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
 - c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
 - d) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
 - e) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
 - f) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
 - h) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału
 - i) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału
 - j) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN.

§ 26

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (GK)

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Geodezji i Kartografii,
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Gospodarki Nieruchomościami,
 - 4) Referat ds. geodezji i kartografii,
 - 5) Referat administrowania i obrotu nieruchomościami,
 - 6) Referat nabywania nieruchomości i regulacji stanów prawnych,
 - 7) Referat finansowo-księgowy,
 - 8) Sekretariat.
2. Zakres działania:
 - 1) Referat ds. geodezji i kartografii (GK RG)

- a) kształtowanie polityki regionalnej w zakresie geodezji i kartografii,
 - b) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w zakresie realizacji na obszarze Województwa polityki państwa w zakresie geodezji i kartografii,
 - c) nadzór nad prowadzeniem wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) zlecanie wykonania opracowań topograficznych, tematycznych i fotogrametrycznych dla obszaru Województwa,
 - e) nadzór nad prowadzeniem wojewódzkich baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - f) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - g) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych,
 - h) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
 - i) realizacja zadań obronnych należących do kompetencji wydziału, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i związanych z nią aktów prawnych,
 - j) wydawanie zezwoleń Marszałka Województwa, dotyczących rozpowszechniania, rozprowadzania oraz reprodukowania w celu rozpowszechniania i rozprowadzania, materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
 - k) przygotowanie propozycji wydatkowania środków budżetowych oraz Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym na realizację zadań geodezyjnych, kartograficznych, oraz urządzeniowo-rolnych,
 - l) opiniowanie rocznego planu pracy Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - m) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów prawa w dziedzinie geodezji i kartografii,
 - n) współpraca z Wydziałem Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 - 2006” działanie 2.2 Scalanie gruntów,
 - o) wykonywanie nadzoru nad Wojewódzkim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - p) wykonywanie nadzoru nad Biurami Geodezji i Terenów Rolnych,
 - q) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej,
 - r) współpraca z Wydziałem Terenów Wiejskich w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007–2013.
- 2) Referat administrowania i obrotu nieruchomościami (GK RA)
- a) opracowywanie i przedkładanie propozycji dotyczących strategicznych kierunków gospodarowania i dysponowania zasobem nieruchomości Województwa,
 - b) opracowywanie analiz dotyczących gospodarowania nieruchomościami,
 - c) zbywanie prawa własności i prawa użytkowania wieczystego w drodze przetargowej i bezprzetargowej,
 - d) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - e) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących zasób Województwa,

- f) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz samorządowych jednostek organizacyjnych, na ich wniosek,
 - g) sporządzanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
 - h) sporządzanie decyzji o przekazaniu trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi samorządu na ich wniosek,
 - i) przekazywanie nieruchomości na wyposażenie samorządowych osób prawnych lub samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - j) protokolarne przejmowanie nieruchomości pozostałych po likwidacji, lub prywatyzacji samorządowych osób prawnych lub wojewódzkich jednostek organizacyjnych oraz nieruchomości zgłoszonych jako mienie zbędne,
 - k) przygotowanie spraw związanych z zamianą nieruchomości Województwa ze Skarbem Państwa, jednostkami samorządu terytorialnego, oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
 - l) przygotowywanie spraw związanych z darowizną nieruchomości na cele publiczne, na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
 - m) przygotowywanie procedur i zlecanie wykonania wycen nieruchomości oraz inwentaryzacji technicznej budynków, odbiór dokumentacji i operatów szacunkowych,
 - n) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - o) ustalanie czynszów z tytułu najmu i dzierżawy, oraz opłat z tytułu użytkowania i służebności,
 - p) przygotowywanie spraw związanych z udzielaniem bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, oraz od cen sprzedawanych bezprzetargowo lokali mieszkalnych i nieruchomości,
 - q) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nakładów jednostce organizacyjnej, przy wygaśnięciu trwałego zarządu,
 - r) ustalanie i egzekwowanie terminów dotyczących zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - s) przygotowywanie spraw związanych z przyznawaniem przez Sejmik pierwszeństwa nabycia najemcom lokali lub dzierżawcom nieruchomości,
 - t) prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą oraz zbywaniem nieruchomości przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, a także spraw związanych z najmem i dzierżawą lokali użytkowych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - u) wykonywanie nadzoru nad Śląskim Zarządem Nieruchomości.
 - v) przygotowywanie spraw związanych z wydzielaniem w publicznym zasobie mieszkaniowym Województwa lokali związanych ze stosunkiem pracy,
 - w) uzyskiwanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - x) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Województwa.
- 3) Referat nabywania nieruchomości i regulacji stanów prawnych (GK RN)
- a) ustalanie propozycji priorytetów, kierunków, sposobów i potrzeb nabywania mienia,
 - b) nabywanie własności nieruchomości na podstawie decyzji administracyjnych i umów,
 - c) przygotowywanie materiałów do postępowań sądowych w sprawach o własność i inne prawa rzeczowe, w sprawach o roszczenia i zobowiązania dotyczące nieruchomości,
 - d) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Województwa, dokonywanych z urzędu,
 - e) regulacja stanów prawnych nieruchomości:

- określanie zapotrzebowania na prace geodezyjne do regulacji stanów prawnych,
 - zlecanie wykonania prac geodezyjnych,
 - odbiór opracowań geodezyjnych dotyczących zlecanych prac,
 - przygotowywanie dokumentacji do dokonania wpisów w Księgach Wieczystych.
- f) uczestnictwo w postępowaniach dotyczących ustalania granic nieruchomości Województwa, prowadzonych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
- g) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o nieruchomościach Województwa.
- 4) Referat finansowo-księgowy (GK RF)
- a) planowanie dochodów i wydatków budżetowych, kontrola dokumentacji finansowej pod względem formalnym i rachunkowym oraz realizacja wydatków w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział, w tym sporządzanie i wysyłka przelewów w systemie elektronicznym z Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - b) ewidencjonowanie zmian w planie finansowym Wydziału i podległych jednostkach,
 - c) prowadzenie ewidencji umów i zleceń zawartych ze środków budżetowych i Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym
 - d) prowadzenie kartotek jednostek nadzorowanych oraz comiesięczne przekazywanie środków finansowych do Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Śląskiego Zarządu Nieruchomości na działalność statutową,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiza sprawozdań podległych jednostek,
 - f) windykacja należności w zakresie gospodarki nieruchomościami z tytułu najmu i dzierżawy wynikających z umów oraz z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomościami,
 - g) wystawianie faktur VAT,
 - h) odprowadzanie podatku rolnego i podatku od nieruchomości,
 - i) planowanie przychodów i wydatków Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - j) sporządzanie sprawozdań i zaświadczeń z zakresu udzielonej pomocy publicznej.
- 5) Sekretariat (GK SE)
- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
 - b) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału,
 - c) prowadzenie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - d) prowadzenie ewidencji mienia w Wydziale,
 - e) nadzór na terminowością załatwianych spraw
 - f) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN
 - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału.

§ 27

WYDZIAŁ GOSPODARKI (GP)

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,

- 3) Referat gospodarki,
- 4) Referat – Śląskie Centrum Obsługi Inwestora
- 5) Referat gospodarki mieniem ruchomym Województwa Śląskiego,
- 6) Referat ekonomiczno-administracyjny,
- 7) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Referat gospodarki (GP RG)

- a) Gromadzenie i udostępnianie informacji o stanie gospodarki i trendach rozwojowych województwa:
 - ocena i monitorowanie materiałów planistycznych z zakresu rozwoju gospodarki i województwa,
 - sporządzanie analiz tematycznych i ekspertyz,
 - współpraca ze środowiskami gospodarczymi województwa,
 - opiniowanie wniosków instytucji o obejmowanie patronatem Marszałka Województwa przedsięwzięć organizowanych w dziedzinie gospodarki.
- b) Realizowanie zadań obejmujących restrukturyzację gospodarki województwa w oparciu o bazę Regionalnego Systemu Informacji o Przestrzeni:
 - realizacja programu wojewódzkiego zagospodarowania terenów przemysłowych,
 - współpraca z samorządami w obszarze rewitalizacji centrów i dzielnic miast,
 - wspieranie działań zapewniających rozwój obszarów objętych restrukturyzacją gospodarki.
- c) Wspomaganie rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw:
 - współtworzenie infrastruktury biznesu w tym ds. parków przemysłowo-technologicznych i instrumentów finansowania rozwoju firm (fundusze pożyczkowe, poręczeniowe, sieci aniołów biznesu ds.),
 - działania wspomagające rozwój klastrów technologicznych, inkubatorów, stref aktywności gospodarczej itp.,
 - gromadzenie i udostępnianie informacji wspomagającej działania małych i średnich przedsiębiorstw,
 - współudział w opracowywaniu dokumentów planistycznych i programów w tej dziedzinie.
- d) Wspieranie działań proinnowacyjnych w gospodarce regionu:
 - współdziałanie w zakresie realizacji Regionalnej Strategii Innowacji w dziedzinie rozwoju i transferu technologii i parków technologicznych,
 - współpraca z kluczowymi europejskimi organizacjami w dziedzinie innowacji i technologii,
 - współudział w opracowywaniu i realizacji projektów w obszarze wspierania innowacji w regionie, w tym w szczególności foresight-u regionalnego.
- e) Współudział w planowaniu zaopatrzenia energetycznego województwa:
 - sporządzanie, aktualizacja i monitorowanie programu wykorzystania odnawialnych źródeł energii (OZE) dla województwa na bazie doświadczeń wykorzystania OZE na terenach nieprzemysłowych województwa śląskiego,
 - realizacja zadań związanych z opracowaniem strategii paliwowo-energetycznej województwa śląskiego,
 - udział w pracach związanych z rozwojem czystych technologii węglowych,
 - opiniowanie wniosków o udzielenie bądź cofnięcie podmiotom gospodarczym koncesji wydawanych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki,

- opiniowanie gminnych projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło oraz ich zgodności z polityką energetyczną państwa.

2) Referat – Śląskie Centrum Obsługi Inwestora (GP RO)

- a) obsługa inwestorów zagranicznych zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie województwa – realizacja umowy z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych,
- b) promocja gospodarcza i inwestycyjna województwa oraz udział i współorganizowanie misji gospodarczych, targów, itp.,
- c) gromadzenie i bieżące aktualizowanie danych dotyczących ofert inwestycyjnych zlokalizowanych na terenie województwa,
- d) prowadzenie bieżącej informacji statystycznej o województwie i jego gospodarce,
- e) koordynowanie obsługi bazy danych terenów pod inwestycje i terenów przemysłowych w ramach Regionalnego Systemu Informacji o Przestrzeni.

3) Referat gospodarki mieniem ruchomym Województwa Śląskiego (GP MR)

- a) prowadzenie ewidencji mienia ruchomego,
- b) planowanie przychodów i dochodów z tytułu posiadanego mienia ruchomego,
- c) prowadzenie spraw z zakresu zakupu i likwidacji mienia ruchomego,
- d) przygotowywanie propozycji zagospodarowania mienia ruchomego,
- e) opracowywanie informacji o stanie mienia oraz o jego przekształceniach i prywatyzacji,
- f) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem mienia ruchomego.

4) Referat ekonomiczno-administracyjny (GP RE)

- a) przygotowanie i nadzór nad realizacją planu finansowego wydziału,
- b) nadzór nad realizacją planu finansowego podległych jednostek,
- c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- d) organizowanie i obsługa konkursu projektów na działalność wspomagającą rozwój gospodarczy oraz rozwój wspólnot i społeczności lokalnych a także nadzór nad wydatkowaniem przyznanych środków,
- e) tworzenie regionalnej listy produktów tradycyjnych poprzez przyjmowanie, sprawdzanie oraz oceną merytoryczną składanych wniosków,
- f) rozpatrywanie wniosków na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych do 18%,
- g) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) sporządzanie analiz tematycznych i ocen a także monitorowanie spraw będących w zakresie działania referatu,
- i) wykonywanie nadzoru nad Śląskim Centrum Społeczeństwa Informacyjnego.

5) Sekretariat (GP SE)

- a) obsługa kancelaryjna i poligraficzna,
- b) zaopatrywanie wydziału w materiały biurowe,
- c) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- d) prowadzenie dokumentacji uchwał Sejmiku i Zarządu
- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału,
- f) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN.

WYDZIAŁ INFORMATYKI I ADMINISTRACJI (AI)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat informatyki,
 - a) Zespół ds. sieci i systemów serwerowych,
 - b) Zespół ds. projektów i programowania,
 - c) Zespół ds. serwisu i Help-Desk,
 - d) Zespół ds. aplikacji zarządzania.
- 4) Referat finansowo – gospodarczy,
 - a) Zespół ds. finansowych,
 - b) Zespół ds. umów i przetargów,
 - c) Zespół ds. transportu,
 - d) Zespół ds. gospodarki magazynowej i zaopatrzenia,
- 5) Kancelaria Ogólna i Archiwum,
- 6) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Referat informatyki (AI RI)

Kierownik Referatu Informatyki

a) Zespół ds. sieci i systemów serwerowych:

- zarządzanie siecią urzędu,
- administracja sieciowymi urządzeniami zarządzanymi,
- administracja serwerami poczty elektronicznej,
- administracja serwerami usług zaawansowanych i nad systemami bazo-danowymi,
- archiwizacja baz danych systemów sieciowych i serwerów,
- obsługa urządzeń dostępowych do Internetu,
- nadzór nad łączami światłowodowymi pomiędzy budynkami,
- bieżący kontakt i współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.

b) Zespół ds. projektów programowania:

- nadzór techniczny nad stroną internetową Urzędu,
- redagowanie i nadzór techniczny nad Biuletynem Informacji Publicznej,
- redagowanie i nadzór nad Intranetem,
- projektowanie i programowanie stron internetowych oraz systemów wspomagania,
- prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie nadzorowania dokumentacji systemu zarządzania jakością oraz jego doskonalenia.

c) Zespół ds. serwisu Help-Desk:

- opieka nad sprzętem informatycznym i oprogramowaniem Urzędu,
- wykonywanie napraw w zakresie sprzętu informatycznego,
- kontakty z serwisem zewnętrznym, dostawcami, realizacja gwarancji,
- kontrola legalności oprogramowania i zasobów użytkowników,

- świadczenie pomocy dla pracowników w zakresie problemów informatycznych.
- d) Zespół ds. aplikacji zarządzania:
- nadzór i administracja baz danych systemów rejestracji,
 - nadzór i administracja systemu Finansowo – Księgowego i Kadr,
 - nadzór nad zakupami sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
 - prowadzenie bieżących szkoleń z zakresu obsługi użytkowanych systemów aplikacji,
 - nadzór nad realizacjami umów dot. Systemów i asyst technicznych,
- e) powielanie i oprawa materiałów,
- f) wsparcie w przygotowywaniu prezentacji multimedialnych,
- g) prace poligraficzne i nadzór nad zleceniami,
- h) nadzór nad kserokopiarkami i faksami Urzędu,
- i) kontakty z serwisem zewnętrznym, dostawcami, realizacją gwarancji,
- j) obsługa prezentacji multimedialnych.
- 2) Referat finansowo – gospodarczy (AI FG)
Kierownik Referatu Finansowo-Gospodarczego
- a) Zespół ds. finansowych:
- dbanie o prawidłową realizację wydatków oraz sporządzanie analiz z rozdziału 75018 budżetu Wydziału,
 - przyjmowanie, opisywanie, kontrola faktur i rachunków,
 - planowanie budżetu w rozdziale 75018 Wydziału,
 - nadzór nad prawidłową realizacją zobowiązań Urzędu,
 - bieżąca analiza skutków ekonomicznych zawartych umów,
 - sporządzanie sprawozdań i harmonogramów dochodów i wydatków,
 - prowadzenie sprawozdawczości finansowej Wydziału,
 - prowadzenie analizy wydatków Wydziału,
 - dystrybucja wykazu rozmów wykonywanych z telefonów stacjonarnych i komórkowych.
- b) Zespół ds. umów i przetargów:
- przygotowanie postępowań przetargowych na zakupy dokonywane przez Wydział,
 - opracowywanie SIWZ i opisów przedmiotów zamówienia,
 - sporządzanie umów we współpracy z pracownikami merytorycznymi,
 - sporządzanie odpowiedniej dokumentacji do realizacji umów,
 - sporządzanie harmonogramu zamówień publicznych dla Wydziału,
 - nadzór nad harmonogramem oraz jego aktualizacja,
 - aktualizacja rejestru zamówień publicznych.
- c) Zespół ds. transportu:
- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zakupem, ubezpieczeniem oraz eksploatacją samochodów służbowych,
 - organizacja przewozu osób i transportu materiałów Urzędu koordynacja pracy kierowców zatrudnionych lub pracujących na rzecz Urzędu,
 - kontrola kart drogowych kierowców zatrudnionych lub pracujących na rzecz Urzędu,

- nadzór nad dokumentacją pojazdów wykorzystywanych przez Urząd,
- zlecanie zgłaszanych przez kierowców remontów i napraw samochodów służbowych,
- monitorowanie kosztów eksploatacji środków transportu,
- prowadzenie gospodarki paliwami, ogumieniem, częściami zmiennymi,
- prowadzenie analizy kosztów transportu,
- prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem transportu w Urzędzie.

Kierowcy:

- przewóz osób i transport materiałów ,zgodnie z otrzymanym zleceniem,
- dbanie o stan techniczny powierzonego pojazdu, wykonywanie drobnych napraw,
- odpowiedzialność za powierzony pojazd oraz jego wyposażenie,
- właściwa eksploatacja pojazdu,
- rzetelne i czytelne prowadzenie odpowiednich zapisów w kartach drogowych,
- zgłaszanie na bieżąco usterek w powierzonym pojeździe w celu dokonania napraw,
- kontrola ubezpieczenia pojazdów,
- terminowe wykonywanie przeglądów.

d) Zespół ds. gospodarki magazynowej i zaopatrzenia

- prowadzenie gospodarki magazynowej Urzędu:
 - organizacja i prowadzenie magazynów,
 - obsługa systemu gospodarki magazynowej,
 - tworzenie baz zamówień, formularzy zamówień,
 - dbałość o ciągłość dostaw, dystrybucja posiadanych zapasów dla poszczególnych Wydziałów,
 - nadzór nad prawidłową, realizacją składanych zapotrzebowań przez Wydziały,
 - zbiórka z wydziałów zużytych materiałów eksploatacyjnych, przygotowanie materiałów eksploatacyjnych do transportu, sporządzanie dokumentów WZ,
 - udostępnianie informacji o działalności oraz zakresie prac zespołu zadaniowego ds. gospodarki magazynowej poprzez prowadzenie, aktualizację, modyfikację, backup strony magazyn.silesia-region.pl
 - przeprowadzenie analiz szacunkowych ilości i wartości artykułów potrzebnych w roku następnym,
 - przyjmowanie, kontrola, opisywanie dokumentów dostaw, WZ, faktur Vat, rozliczenie pobranych zaliczek,
 - realizacja, kontrola, nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania umów
 - przygotowywanie dokumentów SWIZ, warunków umów do postępowań przetargowych na zakup artykułów (przygotowanie części dot. parametrów technicznych przedmiotu zamówienia oraz warunków wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę),
 - kontakt, korespondencja z wydziałami, współpraca z sekretariatami wydziałów, gabinetów, kancelarii,
 - kontakt, korespondencja z dostawcami oraz składanie zamówień do dostawców, zgłaszanie reklamacji,
- przyjmowanie zamówień (w tym realizacja zamówień, rozliczanie faktur) na potrzeby Urzędu,

- przyjmowanie zamówień z Wydziałów dotyczących ogłoszeń prasowych, zlecenie i rozliczanie ogłoszeń prasowych, przygotowywanie dokumentacji SWIZ, warunków umowy do postępowania przetargowego na emisję ogłoszeń prasowych (przygotowanie części dot. Parametrów technicznych przedmiotu umowy przez Wykonawcę),
- koordynacja i zamówień prasy codziennej,
- sprawowanie nadzoru nad umowami dot. Środków transportu.
- e) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami dotyczącymi wpisu do rejestru przechowywawców akt osobowych i płacowych wraz ze sprawami kontroli w tym zakresie,
- f) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie obiegu kontroli dokumentów, stosowania instrukcji kancelaryjnej, terminowości załatwiania spraw o przekazywania akt do archiwum,
- g) współpraca z organami przeprowadzającymi kontrole w Urzędzie
- h) aktualizacja jednolitego rzeczowego wykazu akt ,
- i) ewidencja wyposażenia Urzędu,
- j) współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim,
- k) ubezpieczenie środków trwałych,
- l) realizacja zadań związanych z utrzymaniem pomieszczeń biurowych w budynkach stanowiących siedzibę Urzędu Marszałkowskiego,
- m) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zbiorów publicznych,
- n) zapewnienie ciągłości świadczeń dla Urzędu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej i komórkowej,
- o) prowadzenie spraw związanych z wynajmem i użyczeniem sal reprezentacyjnych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego,
- p) zapewnienie obsługi gastronomicznej spotkań i konferencji organizowanych przez Urząd.

3) Kancelaria Ogólna i Archiwum (AI KA):

- a) obsługa biura podawczego,
- b) dostarczanie i wysyłanie poczty Urzędu, wysyłanie przesyłek kurierskich,
- c) dystrybucja korespondencji pomiędzy poszczególnymi Wydziałami,
- d) powielanie i dystrybucja pism okólnych,
- e) rozdział gazet i prasy,
- f) kontakty z Poczta Polską,
- g) prowadzenie rejestru korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu,
- h) nadzór nad realizacją instrukcji kancelaryjnej w zakresie przekazywania dokumentacji w Wydziałów do archiwum,
- i) dostarczanie do Gabinetu Marszałka zaproszeń i pism,
- j) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum,
- k) przejmowanie dokumentacji z Wydziałów urzędu do archiwum,
- l) wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,
- m) prace komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie wniosków na brakowanie, przekazywanie akt na makulaturę,
- n) wydawanie zaświadczeń i kserokopii dokumentacji przechowywanej w archiwum,
- o) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach,
- p) opieka nad zasobem archiwalnym Urzędu,
- q) prace porządkowe nad zasobem archiwalnym ,
- r) prowadzenie dokumentacji przechowywanej w archiwum.

- 4) Sekretariat (AI SE)
 - a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Wydziału,
 - c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników Wydziału,
 - d) przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
 - e) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
 - f) prowadzenie spraw pracowniczych,
 - g) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN,
 - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału.

§ 29

WYDZIAŁ INWESTYCJI (IW)

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępcę Dyrektora,
 - 3) Referat planowania i przygotowania inwestycji oraz remontów,
 - 4) Referat realizacji i nadzoru inwestycji,
 - 5) Referat analiz i sprawozdawczości finansowej,
 - 6) Referat obsługi kontraktu wojewódzkiego,
 - 7) Sekretariat.
2. Zakres działania:
 - 1) Referat planowania i przygotowania inwestycji oraz remontów (IW PP)
 - a) przygotowywanie do zatwierdzania programów rzeczowo-finansowych na każdy rok budżetowy oraz przeprowadzanie aktualizacji tych programów w ciągu roku,
 - b) opracowywanie umów i aneksów na przekazywanie dotacji z budżetu samorządu jednostkom realizującym inwestycje, remonty i zakupy inwestycyjne,
 - c) rozliczanie zrealizowanych i oddanych do użytku zadań inwestycyjnych,
 - d) uczestniczenie w przeprowadzanych przez Wydział kontrolach problemowych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowych w jednostkach realizujących zadania inwestycyjne i remontowe,
 - e) prowadzenie spraw Wydziału w zakresie aktualizacji bazy informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - f) współpraca z jednostkami pełniącymi funkcje inwestorów bezpośrednich w zakresie opracowywanych programów rzeczowo-finansowych, oraz uzgadniania określanych zawieranych umowach dotacji wzajemnych zobowiązaniach,
 - g) opracowywanie propozycji podjęcia działań w celu racjonalnego i gospodarnego wykorzystania środków budżetowych,
 - h) przygotowywanie dla potrzeb Zarządu informacji o stanie realizacji i zaawansowania realizowanych inwestycji,
 - i) przygotowywanie informacji związanych z procedurami dotyczącymi uruchamiania i przepływów finansowych dla zadań ujętych w budżecie wojewódzkim,
 - j) pozyskiwanie i przygotowywanie informacji o potrzebach w zakresie realizacji inwestycji i remontów w Województwie,
 - k) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem w Wydziale programu SEKAP(rejestracja korespondencji), oraz programu DYSPOONENT (rejestracja umów dotyczących udzielanych dotacji budżetowych).

- 2) Referat realizacji i nadzoru inwestycji (IW RN)
- a) koordynacja i nadzór nad realizacją, pod kątem rzeczowym i finansowym zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym obiektów zabytkowych finansowanych z budżetu państwa i ze środków własnych Województwa,
 - b) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego dla inwestycji wskazanych decyzją Zarządu Województwa Śląskiego,
 - c) przygotowywanie kart zadań i działań dla inwestycji ujętych w Kontrakcie Wojewódzkim,
 - d) przygotowywanie programów i harmonogramów rzeczowo – finansowych dla koordynowanych zadań,
 - e) sprawdzanie dokumentów finansowych będących podstawą do uruchomienia środków finansowych na konta poszczególnych inwestorów w zakresie zgodności z zatwierdzonymi programami i harmonogramami rzeczowo – finansowymi,
 - f) sprawdzanie dokumentów finansowych składanych przez inwestorów dla zadań objętych dotacją budżetową, pod kątem kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - g) przygotowywanie wniosków do Wojewody Śląskiego o wypłatę dotacji celowej dla zadań ujętych w Kontrakcie Wojewódzkim,
 - h) monitorowanie inwestycji kontraktowych poprzez określanie i uaktualnianie, w porozumieniu z inwestorami bezpośrednimi zadań, wskaźników produktu, rezultatu i oddziaływania,
 - i) przeprowadzanie kontroli problemowych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowych w jednostkach realizujących zadania inwestycyjne i remontowe, w tym kontrola przeprowadzanych przez inwestorów przetargów pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 3) Referat analiz i sprawozdawczości finansowej (IW AS)
- a) opracowywanie na podstawie danych przekazanych przez Wydziały merytoryczne projektu planu dochodów i wydatków na zadania inwestycyjne i remontowe koordynowane przez Wydział,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie planów rzeczowo-finansowych dochodów i wydatków budżetowych na drukach BT-1 w podziale na organ i jednostkę budżetową,
 - c) przyjmowanie na przestrzeni roku zmian i przeniesień do planu finansowego Wydziału, w wyniku uchwał podejmowanych przez Sejmik i Zarząd Województwa Śląskiego,
 - d) opracowywanie w okresach kwartalnych harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych Wydziału w podziale na zadania własne, zlecone i powierzone,
 - e) opracowywanie (w części dotyczącej finansowania inwestycji) wniosków o wypłatę dotacji z budżetu państwa do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego na zadania ujęte w Kontrakcie Wojewódzkim,
 - f) sporządzanie zestawień faktur według pozycji programu rzeczowo-finansowego, dla zadań ujętych w Kontrakcie Wojewódzkim oraz zadań, dla których inwestorem bezpośrednim jest Województwo Śląskie,
 - g) przygotowywanie dokumentów finansowych niezbędnych do uruchomienia środków przyznanych na zadania inwestycyjne i remontowe finansowane ze środków własnych budżetu Województwa,
 - h) uzgadnianie z Wydziałem Księgowości kwot uzyskanych dochodów i poniesionych wydatków na przestrzeni danego miesiąca,

- i) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego,
 - j) sporządzanie comiesięcznych informacji z dotacji podmiotowych i dotacji celowych przekazanych poszczególnym podmiotom,
 - k) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wydatków strukturalnych,
 - l) opracowywanie półrocznej i rocznej informacji z przebiegu wykonania budżetu Województwa w zakresie nadzorowanych przez Wydział zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - m) dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia ich wykorzystania w stosunku do zatwierdzonego harmonogramu rzeczowo finansowego,
 - n) przygotowywanie dla potrzeb Wydziału i Zarządu Województwa Śląskiego informacji o stanie realizacji i zaawansowania zadań inwestycyjnych i remontowych koordynowanych przez Wydział,
 - o) koordynacja Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Województwa Śląskiego oraz wprowadzanie na posiedzenia Zarządu i Sejmiku Województwa Śląskiego zmian wnioskowanych przez Wydziały merytoryczne,
 - p) rejestrowanie w programie Dysponent umów zawieranych na realizację zadań koordynowanych przez Wydział, dla których inwestorem bezpośrednim jest Województwo Śląskie,
 - q) przygotowywanie materiałów w części dotyczącej finansowania zadań inwestycyjnych i remontowych do cyklicznych sprawozdań przygotowywanych przez Wydział z zakresu ISO, BIP, SIZ.
- 4) Referat obsługi kontraktu wojewódzkiego (IW KW)
- a) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia Kontraktu Wojewódzkiego oraz uczestnictwo w negocjacjach i naradach z tym związanych,
 - b) opracowywanie dokumentów niezbędnych do dokonania zmian w Kontrakcie Wojewódzkim w formie zgodnego oświadczenia stron i uzgadnianie ich z organami administracji rządowej,
 - c) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów wykonawczych z Wojewodą Śląskim dla zadań objętych Kontraktem Wojewódzkim, dla których podmiotem uprawnionym jest Samorząd Województwa,
 - d) przygotowywanie porozumień/umów do zawarcia przez Województwo Śląskie z podmiotami uprawnionymi do realizacji zadań ujętych w Kontrakcie Wojewódzkim,
 - e) koordynacja działań związanych z obiegiem dokumentów dotyczących finansowania zadań ujętych w Kontrakcie Wojewódzkim,
 - f) współpraca z podmiotami uprawnionymi do realizacji zadań objętych Kontraktem Wojewódzkim,
 - g) opracowywanie wymaganych przepisami sprawozdań z realizacji Kontraktu Wojewódzkiego,
 - h) koordynacja zadań „budowlanych” realizowanych w ramach Programu łagodzenia w regionie śląskim skutków restrukturyzacji zatrudnienia w górnictwie węgla kamiennego (przygotowywanie umów, aneksów, sprawozdawczość),
 - i) opracowywanie projektu harmonogramu zamówień publicznych planowanych do realizacji przez Wydział w danym roku budżetowym oraz jego aktualizacja,
 - j) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla inwestycji zaplanowanych w budżecie Wydziału oraz uczestnictwo w pracach komisji/zespołów powołanych do przeprowadzania ww postępowań,

- k) przygotowywanie i przeprowadzanie wskazanych przez Dyrektora Wydziału zamówień zaplanowanych w budżecie Wydziału o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równoważności kwoty 14.000 euro zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie rozporządzeniami,
 - l) przeprowadzanie kontroli z realizacji przez beneficjentów zadań ujętych w Kontrakcie Wojewódzkim.
- 5) Sekretariat (IW SE)
- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
 - b) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału,
 - c) prowadzenie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - d) prowadzenie na bieżąco czynności związanych z ewidencją mienia Wydziału,
 - e) sprawy związane z przekazywaniem dokumentacji do archiwum
 - f) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN,
 - g) przyjmowanie faktur VAT z tytułu zakupionych towarów i usług
 - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału.

§ 30

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU (KT)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat drogownictwa i transportu,
- 4) Referat komunikacji,
- 5) Referat ekonomiczno-finansowy,
- 6) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Referat drogownictwa i transportu (KT RDT)

- a) przygotowywanie umów oraz porozumień w sprawach dotyczących współfinansowania i realizacji inwestycji, remontów na drogach wojewódzkich przez jednostki samorządu terytorialnego oraz nadzorowanie ich realizacji,
- b) przygotowywanie umów w sprawach budowy lub przebudowy dróg wojewódzkich spowodowanych inwestycjami niedrogowymi, oraz umów regulujących zasady udzielania pomocy finansowej powiatom i gminom na realizację ich zadań własnych na drogach,
- c) współuczestnictwo w realizacji projektów drogowych aplikowanych do funduszy Unii Europejskiej i innych zagranicznych źródeł finansowych,
- d) realizacja zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach poprzez:
 - rozpatrywanie i przygotowywanie do zatwierdzania projektów organizacji ruchu dotyczących zmian, usprawnień i uzupełnień w systemie organizacji ruchu na drogach wojewódzkich dla których zarządcą jest Zarząd Województwa Śląskiego,
 - przygotowywanie opinii do projektów organizacji ruchu dla innych organów zarządzających ruchem,
 - przygotowywanie opinii do rozwiązań geometrycznych dróg w projektach budowlanych,
 - prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu,
 - wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości zastosowania i funkcjonowania oznakowania dróg,

- e) przygotowywanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny, przygotowywanie decyzji cofających wydanie zezwolenia lub odmawiających wydanie zezwolenia,
- f) nadawanie numerów drogom powiatowym i gminnym,
- g) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania drogami wojewódzkimi, przypisanych samorządowi Województwa a wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych,
- h) współuczestnictwo w procesie nabywania nieruchomości dla celów budowy i modernizacji dróg wojewódzkich,
- i) przygotowywanie opinii dotyczących lokalizacji dróg publicznych,
- j) przedkładanie propozycji przebiegu dróg wojewódzkich i zaliczania dróg do tej kategorii,
- k) przygotowywanie opinii o zaliczaniu dróg do kategorii dróg powiatowych,
- l) przygotowywanie opinii o przebiegu dróg krajowych i wniosków o zaliczenie drogi do tej kategorii,
- m) realizacja budżetu Województwa w części finansowania dróg wojewódzkich w zakresie budowy, remontów, utrzymania, ochrony i zarządzania nimi,
- n) uczestnictwo w pracach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- o) wykonywanie nadzoru nad Zarządem Dróg Wojewódzkich,
- p) wykonywanie nadzoru nad Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego,
- q) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń przedsiębiorcy na produkcję tablic rejestracyjnych, przygotowywanie decyzji odmawiających wydania i decyzji cofających zezwolenia na produkcję tablic rejestracyjnych,
- r) wykonywanie zadania zleconego z zakresu administracji rządowej w przedmiocie dokształcania kierowców przewożących towary niebezpieczne poprzez:
 - prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy,
 - dokształcające, jako rejestru działalności regulowanej w rozumieniu
 - przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
 - wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru, przygotowanie decyzji wykreślających przedsiębiorcę z rejestru, odmawiających wpisu do rejestru oraz zakazujących wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem,
 - nadzór nad prowadzeniem kursów,
 - kontrole podmiotów prowadzących kursy,
 - przygotowanie dokumentów wyznaczających przedstawicieli Marszałka do składu komisji przeprowadzających egzaminy kończące kursy.
- s) prowadzenie ewidencji egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami – w szczególności:
 - dokonywanie wpisu do ewidencji egzaminatorów bądź wykreślenie egzaminatora z ewidencji,
 - wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis,
 - przygotowywanie decyzji wykreślających egzaminatora z ewidencji,
- t) nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami,
- u) prowadzenie zadania p.n. "Budowa Drogowej Trasy Średnicowej GOP Katowice – Gliwice", realizowanego na podstawie porozumień podpisanych z miastami na prawach powiatu, w zakresie:
 - przygotowywania dokumentacji finansowej związanej z płatnościami,

- przygotowywania dokumentacji niezbędnej do zaciągania zobowiązań finansowych przez Inwestora Zastępczego t.j. Drogową Trasą Średnicową S.A. w Katowicach,
 - kontrolowania dokumentów rozliczeniowo-finansowych dotyczących realizacji inwestycji,
 - ewidencjonowania i analizy wydatków związanych z realizacją inwestycji,
 - współudziału w odbiorach robót związanych z realizacją inwestycji,
 - przygotowywania dokumentacji dotyczącej przekazania środków trwałych, wytworzonych w ramach DTS na majątek miast.
- v) przygotowywanie korespondencji związanej z organizacją EURO 2012 w województwie śląskim,
 - w) monitorowanie płynności przepływu informacji związanej z organizacją EURO 2012 w województwie śląskim,
 - x) organizowanie spotkań związanych z organizacją EURO 2012 w województwie śląskim.
- 2) Referat komunikacji (KT RK)
- a) przygotowywanie stanowiska w sprawie opinii projektów likwidacji linii kolejowych lub ich części,
 - b) tworzenie systemów komunikacji zbiorowej i transportu w województwie,
 - c) organizowanie i dotowanie kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich, wykonywanych na podstawie umowy o świadczenie usług publicznych.
 - d) nabywanie kolejowych pojazdów szynowych niezbędnych do wykonywania kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich,
 - e) współuczestnictwo w realizacji projektów kolejowych dotyczących w szczególności zakupu pojazdów szynowych aplikowanych do funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł finansowych,
 - f) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania, cofnięcia, zmiany lub wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób oraz kontrola działalności podmiotów, którym udzielono zezwolenia,
 - g) rozliczanie i przekazywanie dopłat z tytułu stosowania ustawowych ulg w krajowych autobusowych przewozach pasażerskich,
 - h) przygotowywanie projektów wniosków w sprawie obsługi trasy lotniczej na zasadzie użyteczności publicznej.
- 3) Referat ekonomiczno – finansowy (KT RF)
- a) opracowywanie projektów planu finansowego w części dotyczącej zakresu działania Wydziału,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie planów rzeczowo – finansowych dochodów i wydatków budżetowych na drukach BT-1 w podziale na organ i jednostkę,
 - c) opracowywanie okresowych harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych Wydziału w podziale na zadania własne i inne,
 - d) nadzór na realizacją planu finansowego Wydziału,
 - e) uzgadnianie z Wydziałem Księgowości kwot uzyskanych dochodów i wydatków poniesionych na przestrzeni danego okresu sprawozdawczego,
 - f) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) z wykonania planu dochodów i wydatków Zarządu Dróg Wojewódzkich w Katowicach i Wydziału,
 - g) uczestniczenie w kontrolach związanych z realizacją planu finansowego Wydziału,
 - h) ocena ekonomiczna i finansowa jednostek, wobec których Wydział wykonuje nadzór,

- i) opracowywanie projektu harmonogramu zamówień publicznych planowanych do realizacji przez Wydział w danym roku budżetowym oraz jego aktualizacja,
 - j) rejestrowanie w programie "Dysponent" umów zawieranych na realizację zadań koordynowanych przez Wydział,
 - k) wprowadzanie zmian do Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Województwa Śląskiego i przekazywanie ich do Wydziału Inwestycji,
 - l) przygotowywanie i opracowywanie materiałów do cyklicznych sprawozdań sporządzanych przez Wydział w zakresie: ISO, BIP, SIZ,
 - m) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału,
 - n) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej.
- 4) Sekretariat (KT SE)
- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
 - b) prowadzenie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - c) prowadzenie na bieżąco czynności związanych z ewidencją mienia w Wydziale,
 - d) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej
 - e) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału

§ 31

WYDZIAŁ KONTROLI (KN)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zespół kontrolerów,
- 4) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Zespół kontrolerów (KN ZK)

- a) przeprowadzanie kontroli w wyznaczonej jednostce zgodnie z planem kontroli lub na polecenie Marszałka lub Zarządu,
- b) przeprowadzanie na polecenie Marszałka czynności wyjaśniająco – sprawdzających i sporządzanie z nich pisemnych informacji,
- c) sporządzanie protokołu z ustaleń kontroli,
- d) przygotowywanie propozycji wystąpienia pokontrolnego,
- e) przygotowywanie korespondencji w sprawach przeprowadzonych czynności,
- f) sporządzanie zawiadomień o stwierdzonych przez Wydział naruszeniach dyscypliny finansów publicznych,
- g) sporządzanie zawiadomień do organów ścigania o stwierdzonych przez Wydział nieprawidłowościach noszących znamiona przestępstwa,
- h) wykonywanie innych zaleceń przez Dyrektora.

2) Sekretariat (KN SE)

- a) obsługa kancelaryjna i poligraficzna Wydziału,
- b) ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- c) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
- d) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
- e) zaopatrzenie Wydziału w materiały biurowe,
- f) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału,

- g) prowadzenie spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego,
- h) bieżące czynności związane z ewidencją, oznakowaniem i aktualizacją mienia w Wydziale,
- i) gromadzenie i monitorowanie aktów prawnych oraz dokumentacji dot. Uchwał Zarządu i Sejmiku,
- j) sporządzanie informacji do Systemu Informacji Zarządu z bieżącej pracy Wydziału,
- k) koordynacja Biuletynu Informacji Publicznej w ramach Wydziału dotyczących m. in. przeprowadzanych kontroli i uchwał, których projekty przygotowywał Wydział,
- l) prowadzenie rejestrów będących w kompetencjach Wydziału,
- m) sporządzanie – na podstawie sprawozdań przekazanych przez Wydziały – półrocznych i rocznych zbiorczych sprawozdań z wykonania kontroli,
- n) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału
- o) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN
- p) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora.

§ 32

WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (KG)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor - Główny Księgowy Urzędu,
- 2) Referat księgowości Urzędu,
- 3) Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych,
- 4) Kasa,
- 5) Sekretariat.

2. Zakres działania:

- 1) Główny Księgowy Urzędu (KG GK)
 - a) prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu,
 - b) analizuje realizację planu finansowego Urzędu,
 - c) dokonuje oceny prawidłowości realizacji zadań finansowych,
 - d) kontroluje legalność dokumentów dotyczących planu finansowego Urzędu,
 - e) opracowuje analizy i zbiorcze sprawozdania z wykonania planu finansowego Urzędu,
 - f) opracowuje dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości,
 - g) sporządza sprawozdanie finansowe: Urzędu, łączne jednostek organizacyjnych oraz bilans skonsolidowany województwa.
- 2) Referat księgowości Urzędu (KG KU)
 - a) księgowanie syntetyczne i analityczne w zakresie:
 - planu finansowego Urzędu,
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym pożyczek mieszkaniowych,
 - sum depozytowych,
 - b) prowadzenie analityki środków trwałych, ich aktualizacji i umarzania,
 - c) sprawdzanie dokumentacji finansowo-księgowej oraz faktur, rachunków i innych dokumentów,
 - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych dotyczących Urzędu:
 - miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz ze środków funduszy strukturalnych,

- kwartalnych i rocznych o dotacjach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
 - kwartalnych i rocznych o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - kwartalnych i rocznych o stanie należności,
 - oraz innych o których mowa w Rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- e) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych i bilansu Urzędu Marszałkowskiego, sprawozdań finansowych i bilansu łącznego jednostek i zakładów budżetowych, w tym funduszy celowych,
- f) opracowywanie kwartalnych sprawozdań statystycznych jednostki,
- g) sporządzanie przelewów dotyczących:
- przekazywania dotacji dla zakładów budżetowych i innych jednostek organizacyjnych,
 - zapłaty faktur, rachunków i innych dokumentów spełniających wymogi dowodu księgowego,
- h) prowadzenie ewidencji przychodów do podatku VAT, zaangażowania środków, dochodów z mienia, obejmującej:
- sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT – stanowiących podstawę do rozliczeń z Urzędem Skarbowym w Katowicach,
 - prowadzenie bieżącej ewidencji zaangażowania środków budżetowych,
 - prowadzenie bieżącej ewidencji dochodów budżetu z tytułu wieczystego użytkowania, trwałego zarządu i dzierżaw nieruchomości.
- 3) Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych (KG KF)
- a) kontrola dokumentacji finansowo - księgowej: faktur, rachunków i innych dokumentów podlegających rozliczeniu w ramach ZPORR, RPO, PO KL,
 - b) księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów księgowych,
 - c) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania budżety z funduszy strukturalnych w ramach ZPORR, RPO, PO KL,
 - d) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych w zakresie ZPORR, RPO, PO KL,
 - e) sporządzanie przelewów dotyczących przekazania środków na zadania finansowane ze środków funduszy strukturalnych w ramach ZPORR, RPO WSL, PO KL,
 - f) weryfikacja pod względem formalno - rachunkowym wniosków Beneficjentów w ramach ZPORR, RPO WSL, PO KL.
- 4) Kasa (KG KA)
- a) prowadzenie kasy Urzędu, księgi druków ścisłego zarachowania oraz sporządzanie raportów kasowych,
 - b) prowadzenie ewidencji depozytów wartości niegotówkowych,
 - c) prowadzenie ewidencji zaliczek
- 5) Sekretariat (KG SE)
- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
 - c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
 - d) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
 - e) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
 - f) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
 - g) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału

- h) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału
- i) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN.

§ 33

WYDZIAŁ KULTURY (KL)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zastępca Dyrektora,
- 4) Referat nadzoru i promocji,
- 5) Referat prawno-ekonomiczny,
- 6) Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych,
- 7) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Referat nadzoru i promocji (KL NP)

- a) wykonywanie zadań organizatora wobec wojewódzkich instytucji kultury ,
- b) wykonywanie zadań organizatora wobec wspólnych instytucji kultury w zakresie określonym w obowiązujących umowach,
- c) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego oraz realizowanie umów zawieranych w wyniku tych konkursów,
- d) organizowanie konkursu wyłaniającego kandydatów do stypendiów oraz realizacja tych stypendiów,
- e) realizacja procedur ustalonych dla nagród Marszałka Województwa Śląskiego,
- f) promocja kultury,
- g) współpraca z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną,
- h) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Katowicach,
- i) współdziałanie ze strukturami szkolnictwa artystycznego regionu,
- j) współpraca z mniejszościami narodowymi,
- k) współdziałanie ze środowiskami kultury, środkami przekazu, instytucjami i środowiskami naukowymi,
- l) współpraca z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz strukturami samorządowymi,
- m) przeprowadzanie kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających w wojewódzkich instytucjach kultury,
- n) wykonywanie zadań wynikających z zapisów obowiązujących strategii oraz wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami,
- o) opracowywanie materiałów informacyjnych, analitycznych, syntetycznych z zakresu działania Wydziału.

2) Referat prawno-ekonomiczny (KL PE)

- a) opracowywanie projektu budżetu w dziale 921 – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego oraz jego realizacja poprzez:
 - planowanie rocznych dotacji dla wojewódzkich instytucji kultury oraz nadzór nad ich realizacją,

- weryfikacja planów finansowych i bilansów wojewódzkich instytucji kultury,
 - b) wykonywanie zadań organizatora wobec instytucji wspólnych w zakresie finansowym wynikających z obowiązujących umów,
 - c) sprawozdawczość finansowa w zakresie dz. 921 – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego,
 - d) dokonywanie okresowych analiz działalności wojewódzkich instytucji kultury w zakresie przychodów i kosztów, wyniku finansowego, zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - e) przygotowywanie i realizacja umów dotacji na dofinansowanie wojewódzkich instytucji kultury przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz jednostki samorządu terytorialnego,
 - f) realizacja – pod kątem finansowym – umów zawieranych z podmiotami innymi niż wojewódzkie instytucje kultury,
 - g) dokonywanie analiz statystycznych wojewódzkich instytucji kultury,
 - h) bieżący przegląd aktów legislacyjnych związanych z działalnością Wydziału,
 - i) opracowywanie materiałów informacyjnych, analitycznych, syntetycznych z zakresu działania Wydziału dotyczących spraw finansowych,
 - j) zgłaszanie zadań do funduszy strukturalnych,
 - k) opracowywanie harmonogramu zamówień publicznych,
 - l) przeprowadzanie kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających w zakresie finansowym w wojewódzkich instytucjach kultury,
 - m) wykonywanie zadań wynikających z zapisów obowiązujących strategii oraz wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami w aspekcie finansowym,
 - n) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
 - o) wprowadzanie zmian do Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Województwa Śląskiego i przekazywanie ich do Wydziału Inwestycji,
 - p) realizacja procedur przewidzianych dla dotacji celowych na zakupy inwestycyjne dla wojewódzkich instytucji kultury,
 - q) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego oraz realizowanie umów zawieranych w wyniku tych konkursów.
- 3) Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych (KL OK)
- a) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów i zastępców dyrektorów wojewódzkich instytucji kultury,
 - b) opracowywanie planów kontroli wojewódzkich instytucji kultury oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - c) prowadzenie spraw związanych z procedurą przyznawania odznaczeń,
 - d) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji systemu zarządzania jakością w zakresie zadań Wydziału,
 - e) sporządzanie informacji do Biuletynu Systemu Informacji Zarządu z zakresu działalności Wydziału i wojewódzkich instytucji kultury.
- 4) Sekretariat (KL SE)
- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
 - c) prowadzenie czynności kancelaryjnych,
 - d) nadzór nad mieniem Wydziału
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału,
 - f) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN.

§ 34

ZESPÓŁ OBSŁUGI PRAWNEJ (OP)

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Koordynator – Radca prawny,
 - 2) Radcy Prawni,
 - 3) Stanowiska ds. obsługi prawnej,
 - 4) Sekretariat.
2. Zakres działania:
 - 1) Radcy Prawni (OP RP)
 - a) opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych kierowanych do Urzędu, projektów uchwał Zarządu i Sejmiku, z uwzględnieniem ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
 - b) opiniowanie pod względem prawnym umów i porozumień oraz innych aktów wydawanych przez Zarząd i Marszałka,
 - c) obsługa prawna Urzędu oraz nadzór nad stosowaniem prawa,
 - d) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz prowadzenie innych spraw przewidzianych ustawami,
 - e) obsługa prawna Sejmiku,
 - f) zastępstwo organów samorządu Województwa w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
 - 2) Stanowiska do spraw obsługi prawnej (OP AS)
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku,
 - b) przygotowywanie opinii i analiz prawnych,
 - c) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego,
 - d) prowadzenie rejestru postępowań sądowych, sądowo – administracyjnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa.
 - 3) Sekretariat (OP SE)
 - a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
 - c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników
 - d) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Województwa Śląskiego i archiwizacja umów,
 - e) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału.
3. Wydział prowadzi sprawy z zakresu obsługi prawnej, określone w ust. 2, o ile obsługa prawna nie zostanie, na podstawie umowy, powierzona podmiotowi zewnętrznemu, uprawnionemu do świadczenia usług doradztwa prawnego.

§ 35

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA (OS)

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Planowania i sprawozdawczości w ochronie środowiska,
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Zrównoważonego Rozwoju,
 - 4) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych

- 5) Referat ds. weryfikacji opłat ekologicznych,
- 6) Referat ds. księgowości opłat ekologicznych,
- 7) Referat ds. windykacji opłat ekologicznych,
- 8) Stanowisko ds. planowania budżetu,
- 9) Stanowisko ds. pomocy publicznej i odraczania opłat podwyższonych,
- 10) Referat ds. geologii i zasobów naturalnych,
- 11) Referat ds. planowania i sprawozdawczości w ochronie środowiska,
- 12) Zespół ds. zrównoważonego rozwoju,
- 13) Referat ds. gospodarki wodno-ściekowej,
- 14) Referat ds. gospodarki odpadami,
- 15) Referat ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym,
- 16) Zespół ds. uzgodnień inwestycyjnych,
- 17) Pełnomocnik ds. Programu Odra 2006,
- 18) Sekretariat.

2. Zakres działania:

- 1) Referat ds. weryfikacji opłat ekologicznych (OS RW)
 - a) weryfikacja informacji w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska z tytułu:
 - gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza,
 - poboru wód,
 - wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi,
 - składowania odpadów.
 - b) weryfikacja sprawozdań o wysokości należnej opłaty produktowej oraz o ilości wprowadzonej na rynek masy opakowań wraz z produktami oraz produktów w myśl ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej.
 - c) weryfikacja sprawozdań o wysokości należnej opłaty za substancje kontrolowane.
 - d) sporządzanie rocznego sprawozdania o wysokości należnej opłaty za substancje kontrolowane.
 - e) weryfikacja rocznych sprawozdań podmiotów gospodarczych o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań, według rodzaju materiałów, z jakich zostały wykonane, z wyszczególnieniem opakowań wielokrotnego użytku.
 - f) sporządzanie rocznego sprawozdania o wielkości wprowadzonych na rynek krajowy opakowań i produktów z podziałem na poszczególne ich rodzaje oraz o osiągniętych wielkościach odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych oraz odpadów poużytkowych z podziałem na poszczególne ich rodzaje.
 - g) sporządzanie rocznego sprawozdania w zakresie masy wytworzonych, przywiezionych z zagranicy lub wywiezionych za granicę opakowań według ich rodzaju.
 - h) tworzenie bazy danych przedsiębiorstw, prowadzących działalność polegającą na wytwarzaniu lub imporcie produktów w opakowaniach i produktów w myśl ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej,
- 2) Referat ds. księgowości opłat ekologicznych (OS RK)
 - a) prowadzenie ewidencji opłat ponoszonych za korzystanie ze środowiska tj. opłat za:

- wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza,
 - wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - pobór wód,
 - składowanie odpadów,
 - opłaty produktowej i depozytowej,
 - substancje kontrolowane.
- b) sporządzanie materiałów i informacji dla Marszałka, Zarządu i Sejmiku Województwa Śląskiego dotyczących wielkości wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska.
- c) redystrybucja środków z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska na : Narodowy, Wojewódzki, powiatowe i gminne fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
- d) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dla opłat za korzystanie ze środowiska.
- e) sporządzanie przelewów.
- f) uzgadnianie sald z podmiotami korzystającymi ze środowiska.
- 3) Referat ds. windykacji opłat ekologicznych (OS RF)
- a) windykacja należnych opłat.
- b) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań.
- c) ustalanie stanu zadłużenia przedsiębiorstw w stanie likwidacji i upadłości oraz postępowań układowych.
- d) uzgadnianie sald z podmiotami korzystającymi ze środowiska.
- e) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z opłatami za korzystanie ze środowiska.
- 4) Stanowisko ds. planowania budżetu (OS PB)
- a) współdział w opracowaniu projektu budżetu i planu finansowego w zakresie działania Wydziału.
- b) opracowywanie propozycji układu wykonawczego budżetu i planu finansowego Wydziału.
- c) przygotowywanie propozycji w opracowaniu harmonogramu realizacji budżetu i planu finansowego Wydziału.
- d) bieżąca analiza realizacji budżetu i planu finansowego Wydziału.
- 5) Stanowisko ds. pomocy publicznej i odraczania opłat podwyższonych (OS PP)
- a) przygotowanie decyzji dotyczących odraczania zmniejszenia oraz umorzenia podwyższonych opłat za korzystanie ze środowiska.
- b) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej w tym wydawanie zaświadczeń udzielonej pomocy publicznej.
- 6) Referat ds. geologii i zasobów naturalnych (OS RG)
- a) wykonywanie kompetencji organu koncesyjnego w odniesieniu do złóż kopalin podstawowych nie zastrzeżonych dla ministra właściwego do spraw środowiska oraz złóż kopalin pospolitych nie zastrzeżonych dla starosty, a zwłaszcza przygotowanie dokumentów dotyczących:
- udzielania, zmiany, cofania, ograniczania i stwierdzania wygaśnięcia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie lub wydobywanie kopalin,
 - uzgodnień koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych wydawanych przez starostę,
 - zwalniania ubiegającego się o koncesję na wydobywanie kopalin pospolitych z niektórych wymagań określonych ustawą,

- projektów decyzji o przeniesieniu koncesji, na rzecz innego podmiotu spełniającego określone w ustawie warunki,
 - zawiadamiania o przyjęciu bez zastrzeżeń dodatku do projektu zagospodarowania złoża, a w przypadku zastrzeżeń żądanie w drodze decyzji zmiany lub uzupełnienia dodatku,
 - projektów decyzji na przeklasyfikowanie zasobów geologicznych bilansowych do pozabilansowych i odwrotnie, a także zasobów przemysłowych do nieprzemysłowych, bądź zasobów nieprzemysłowych do przemysłowych lub do strat, ustanawiania zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją,
 - dokonywanie zmian warunków zabezpieczenia oraz określanie terminu wygaśnięcia obowiązku zabezpieczenia.
- b) opracowywanie dokumentów niezbędnych do sprawowania przez Zarząd Województwa uprawnień Skarbu Państwa w odniesieniu do działalności związanej z korzystaniem ze złóż kopalin oraz rozporządzaniem prawem do nich, na którą ustawa nie wymaga koncesji,
- c) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu udzielonych koncesji,
- d) prowadzenie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych, w tym:
- przygotowywanie projektów decyzji Marszałka zatwierdzających projekty prac geologicznych oraz przygotowywanie projektów decyzji Marszałka nakazujących podmiotom wykonującym prace geologiczne dokonanie za wynagrodzeniem dodatkowych prac geologicznych, w szczególności badań, pomiarów oraz pobieranie dodatkowych próbek,
 - przygotowywanie projektów decyzji Marszałka zezwalających na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin,
 - przygotowywanie projektów zawiadomienia o przyjęciu bez zastrzeżeń dokumentacji geologicznej, a przypadku zastrzeżeń żądanie w drodze decyzji zmiany lub uzupełnienia dokumentacji.
- e) zobowiązywanie przedsiębiorcy do dokonania obmiaru wyrobisk w innym niż ustawowy terminie.
- f) przygotowywanie projektów decyzji Marszałka określającej wysokość opłaty eksploatacyjnej w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorcę ustawowych obowiązków wydawanie decyzji ustalającej podwyższoną opłatę eksploatacyjną dla prowadzącego działalność z rażącym naruszeniem warunków koncesji.
- g) przygotowywanie projektów decyzji Marszałka ustalającej opłatę za prowadzenie działalności w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin - dla których organem koncesyjnym jest Marszałek - z rażącym naruszeniem warunków koncesji.
- h) przygotowywanie projektów decyzji Marszałka nakazujących wstrzymanie działalności lub podjęcie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych.
- i) przygotowywanie projektów decyzji Marszałka zakazujących uprawnionym geologom wykonywania, dozoru lub kierowania pracami geologicznymi w przypadku rażącego niedbalstwa bądź rażącego naruszenia prawa.
- j) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych.

- k) udostępnianie informacji geologicznej, do której prawa przysługują Skarbowi Państwa w zakresie upoważnienia udzielonego przez ministra właściwego do spraw środowiska.

7) Referat ds. planowania i sprawozdawczości w ochronie środowiska (OS RP)

- a) przeprowadzanie procedury aktualizacji Programu ochrony środowiska województwa śląskiego celem dostosowywania go do wymogów wynikających ze zmian polityki ekologicznej państwa oraz aktualizacji Planu gospodarki odpadami dla województwa śląskiego celem dostosowywania go do wymogów wynikających z Krajowego planu gospodarki odpadami.
- b) koordynacja i monitoring wdrażania Programu ochrony środowiska województwa śląskiego oraz Planu gospodarki odpadami dla województwa śląskiego.
- c) sporządzanie raportów z realizacji Programu ochrony środowiska województwa śląskiego oraz Planu gospodarki odpadami dla województwa śląskiego w dwuletnich cyklach sprawozdawczych.
- d) dokonywanie uzgodnień zakresu stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko projektu programu ochrony środowiska oraz projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami, a także ich aktualizacji.
- e) współpraca z samorządami szczebla powiatowego i gminnego, a także związkami międzygminnymi w zakresie przygotowania wojewódzkiego, powiatowych i gminnych planów gospodarki odpadami oraz ich aktualizacji.
- f) współpraca z samorządami szczebla powiatowego w zakresie przygotowania powiatowych programów ochrony środowiska i ich aktualizacji.
- g) przygotowywanie dla Zarządu Województwa opinii dla projektów powiatowych i gminnych planów gospodarki odpadami i ich aktualizacji.
- h) przygotowywanie dla Zarządu Województwa opinii projektów aktualizacji powiatowych programów ochrony środowiska.
- i) przedkładanie Zarządowi Województwa sprawozdań z realizacji powiatowych planów gospodarki odpadami.
- j) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie procedury uchwalania planów gospodarki odpadami szczebla gminnego i powiatowego oraz dotyczącej budowy, utrzymania, eksploatacji i modernizacji instalacji oraz urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów w obrębie województwa celem przekazania Ministrowi Środowiska.
- k) prowadzenie bazy danych w zakresie gospodarki substancjami stwarzającymi szczególne zagrożenie dla środowiska w tym azbestem, PCB i wyrobami zawierającymi te substancje na terytorium województwa śląskiego.
- l) uczestnictwo w Radzie Programowej do spraw realizacji rządowego Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest przy ministrze właściwym ds. gospodarki.
- m) przeprowadzenie procedury opracowania „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest w województwie śląskim”.
- n) koordynacja i monitoring wdrażania „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest w województwie śląskim” na wszystkich szczeblach administracji samorządowej.
- o) udostępnianie informacji z zakresu wojewódzkiego programu ochrony środowiska oraz dotyczących porządkowania gospodarki odpadami w obrębie województwa śląskiego w oparciu o Plan gospodarki odpadami dla województwa śląskiego.

- p) współpraca z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi w zakresie opracowywania programów ochrony środowiska oraz planów gospodarki odpadami.
- q) opracowywanie harmonogramów i organizacja posiedzeń Zespołu Roboczego ds. Koordynacji Gospodarki Odpadami w Województwie Śląskim, a także konferencji, sympozjów, itp. w zakresie gospodarki odpadami dla województwa śląskiego.
- r) inicjowanie realizacji zadań własnych województwa śląskiego ujętych w Planie gospodarki odpadami dla województwa śląskiego.
- s) weryfikacja zbiorczych zestawień danych dotyczących gospodarowania odpadami.
- t) tworzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami.
- u) wykonywanie nadzoru merytorycznego nad Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska w Katowicach oraz Śląskim Ogrodem Zoologicznym w Chorzowie.

8) Zespół ds. zrównoważonego rozwoju (OS ZR)

- a) przygotowywanie dla Sejmiku Województwa Śląskiego, Zarządu Województwa, Marszałka, Sejmowej komisji ochrony środowiska opinii, informacji, danych i materiałów dot. ochrony i stanu środowiska, realizacji polityki ekologicznej państwa na szczeblu regionalnym oraz odpowiedzi na interpelacje radnych.
- b) opiniowanie rządowych projektów dokumentów planistycznych dotyczących ochrony środowiska oraz projektów aktów prawnych.
- c) analiza wskazanych przez Dyрекcję Wydziału spraw o szczególnym stopniu złożoności projektów decyzji, postanowień i pism, a w szczególności pozwoleń zintegrowanych w aspekcie poprawności merytorycznej i formalnej prowadzonego postępowania oraz przygotowanego projektu decyzji na funkcjonowanie instalacji.
- d) współudział w pracach Komitetów Sterujących powoływanych dla opracowania i aktualizacji dokumentów planistycznych szczebla wojewódzkiego tj:
 - strategii rozwoju województwa śląskiego,
 - planu zagospodarowania przestrzennego województwa śląskiego,
 - programu ochrony środowiska województwa śląskiego,
 - planu gospodarki odpadami dla województwa śląskiego,
 - naprawczych programów ochrony powietrza,
 - programów ochrony przed hałasem,
 - programu usuwania azbestu,
 - programu wykorzystania odnawialnych źródeł energii,
 - programu małej retencji dla województwa śląskiego,
 - regionalnej strategii innowacji województwa śląskiego.
- e) współpraca z Wydziałem Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego w zakresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie ochrony środowiska.
- g) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach w tym:
 - analiza rocznych sprawozdań z działalności WFOŚiGW w celu przedłożenia ich Zarządowi Województwa,

- opracowywanie dla Zarządu Województwa informacji o działalności WFOŚiGW za rok ubiegły, w celu przedłożenia jej ministrowi właściwego ds. środowiska, Narodowemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Sejmikowi Województwa.
- h) opiniowanie projektów planów aglomeracji opracowanych przez samorządy gminne celem przedłożenia ich Zarządowi Województwa.
- i) prowadzenie sprawozdawczości dotyczących inwestycji zaopatrzenia w wodę i sanitacji wsi.
- j) prowadzenie postępowania związanego z transgranicznym oddziaływaniem na środowisko.
- k) prowadzenie spraw związanych z działalnością powołanej przez Marszałka Województwa komisji egzaminacyjnej ds. stwierdzania kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami.
- l) uczestnictwo w pracach Komitetu Sterującego i Rady Programowej Programu przyjazna Kłonica.
- m) prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie podnoszenia świadomości ekologicznej społeczeństwa i wyrabiania właściwych postaw i nawyków proekologicznych.
- n) rozpatrywanie skarg i zażaleń w aspekcie ochrony środowiska.
- o) udzielanie informacji w zakresie kompetencji panelu.

9) Referat ds. gospodarki wodnościekowej (OS WS)

Wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem wodami, w tym:

- przygotowywanie projektu decyzji w sprawie:
 - ustalenia linii brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
 - zwolnienia od obowiązku zawarcia niektórych informacji w projekcie rozgraniczenia gruntów pokrytych wodami od gruntów przyległych,
 - odszkodowania za szkody będące następstwem pozwolenia wodnoprawnego wydanego przez Marszałka oraz za szkody nie będące następstwem pozwolenia wodnoprawnego,
 - podziału kosztów utrzymania tworzących brzeg wody budowli lub murów nie będących urządzeniami wodnymi pomiędzy właścicieli wód, oraz w sprawie podziału kosztów utrzymania śródlądowych wód powierzchniowych lub urządzeń wodnych pomiędzy zakłady, które przez wprowadzanie ścieków do wód lub urządzeń wodnych albo w inny sposób przyczyniają się do ich wzrostu,
 - ustanowienia strefy ochronnej obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej ujęcia wody,
 - unieruchomienia zakładu lub jego części do czasu usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, wyrażenie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności po stwierdzeniu usunięcia zaniedbań,
- przygotowywanie projektów pozwoleń wodnoprawnych, cofanie, stwierdzanie wygaśnięcia lub ograniczenia w zakresie określonym w art. 140 ust. 2 ustawy Prawo wodne oraz wodnoprawnych przy budowie drogi krajowej, a także przeniesienie prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
- prowadzenie postępowania dot. wydawania, cofania oraz stwierdzania wygaśnięcia pozwoleń zintegrowanych oraz przygotowywanie projektów decyzji w części dot. gospodarki wodnościekowej,

- przygotowywanie projektów decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
 - przygotowanie projektów decyzji nakładających obowiązek ograniczania oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - udostępnianie informacji dotyczących gospodarki wodnościekowej.
- 9) Referat ds. gospodarki odpadami (OS GO)
- a) przygotowywanie projektów pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, cofanie oraz stwierdzanie wygaśnięcia pozwoleń.
 - b) przygotowywanie projektów pozwoleń na wytwarzanie odpadów powstających w związku z ich wydobywaniem ze składowisk lub zwałowisk odpadów, cofanie oraz stwierdzanie wygaśnięcia pozwoleń.
 - c) prowadzenie postępowania dotyczącego wydawania, cofania oraz stwierdzania wygaśnięcia pozwoleń zintegrowanych oraz przygotowywanie projektów decyzji w części dot. gospodarowania odpadami.
 - d) przygotowywanie projektów zezwoleń oraz cofania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania odpadów, a także spalania odpadów poza instalacjami lub urządzeniami przeznaczonymi do tego celu.
 - e) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących wyrażenia zgody na zamknięcie składowisk odpadów.
 - f) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
 - g) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowisk.
 - h) przygotowywanie projektów decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego.
 - i) przygotowanie projektów decyzji nakładających obowiązek ograniczania oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
 - j) udostępnianie informacji dotyczących gospodarki odpadami.
- 11) Referat ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym (OS PH)
- a) przygotowywanie projektów decyzji dot. pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, cofanie oraz stwierdzanie wygaśnięcia pozwoleń.
 - b) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ustalania wymagań w zakresie ochrony środowiska dot. eksploatacji instalacji z których emisja nie wymaga pozwolenia.
 - c) nakładanie na podmioty korzystające ze środowiska obowiązku prowadzenia pomiarów poziomów substancji w powietrzu i pomiarów wielkości emisji.
 - d) przeprowadzanie procedury dotyczącej naprawczych Programów Ochrony Powietrza (nPOP), współdziałanie z marszałkami innych województw oraz organami samorządu szczebla powiatowego.
 - e) monitoring i sprawozdawczość z wdrażania Programów Ochrony Powietrza.
 - f) prowadzenie postępowania dotyczącego wydawania, cofania oraz stwierdzania wygaśnięcia pozwoleń zintegrowanych oraz przygotowanie projektu decyzji w części dotyczącej wprowadzania gazów i pyłów do powietrza.
 - g) prowadzenie konsultacji, zapewnienie udziału społeczeństwa w sprawach ograniczenia ryzyka i skutków przekroczenia dopuszczalnych, alarmowych poziomów zanieczyszczeń.

- h) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zezwoleń upoważniających do uczestnictwa w systemie handlu uprawnieniami do emisji, czasowego wykluczenia instalacji z systemu i wyrażania zgody na zakup dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy.
- i) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących przeniesienia przyznanych uprawnień do emisji na następny okres rozliczeniowy oraz zgody na pokrycie uprawnień do emisji uprawnieniami przyznanymi wnioskodawcy na następny rok rozliczeniowy.
- j) przeprowadzenie postępowania w sprawie określenia przez Sejmik Województwa rodzajów lub jakości paliw dopuszczonych do stosowania na terenie całego województwa bądź jego części oraz sposobu realizacji i kontroli.
- k) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących dopuszczalnego poziomu hałasu, a także nakładających obowiązek prowadzenia pomiarów poziomu energii w środowisku.
- l) prowadzenie postępowania dot. wydawania, cofania oraz stwierdzania wygaśnięcia pozwoleń zintegrowanych oraz przygotowywanie projektów decyzji w części dot. hałasu i promieniowania elektromagnetycznego.
- m) przygotowywanie projektów decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego.
- n) przygotowanie projektów decyzji nakładających obowiązek ograniczania oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego.

12) Zespół ds. uzgodnień inwestycyjnych (OS UI)

- a) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów postanowień uzgadniających zakres raportu dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
- b) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów postanowień uzgadniających realizację warunków środowiskowych planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
- c) prowadzenie postępowań w sprawie utworzenia obszarów ograniczonego użytkowania m.in. dla lotniska, dróg i innych zakładów.
- d) współudział w postępowaniu dotyczącym wydawania pozwoleń zintegrowanych dla instalacji IPPC wraz z przygotowywaniem projektów tych pozwoleń.
- e) udostępnianie informacji w zakresie działalności zespołu.

13) Pełnomocnik ds. Programu Odra 2006

Wykonywanie zadań powierzonych przez Zarząd Województwa Śląskiego.

14) Sekretariat (OS SE)

- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
- d) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
- e) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
- f) nadzór nad terminowością załatwiania spraw,
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału,
- h) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN

§ 36

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I KADR (OR)

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Referat organizacyjny,
 - 3) Referat administracji personelem,
 - 4) Referat płac i rozliczeń,
 - 5) Referat rozwoju personelu,
 - 6) Sekretariat.
2. Zakres działania:
 - 1) Referat organizacyjny (OR RO)
 - a) dbanie o prawidłową realizację wydatków z rozdziału 75495 budżetu,
 - b) dbanie o prawidłową realizację wydatków z rozdziału 75818 budżetu,
 - c) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw,
 - d) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - e) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, wstępna selekcja wpływających skarg i wniosków, przekazywanie właściwym Wydziałom, sporządzanie projektów odpowiedzi,
 - f) prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka,
 - g) obsługa narad dyrektorów.
 - 2) Referat administracji personelem (OR AP)
 - a) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu:
 - zatrudnianie pracowników Urzędu,
 - przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników (akta osobowe),
 - prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem kar,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - obsługa zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - opracowywanie regulaminów pracy,
 - współdziałanie ze związkami zawodowymi w sprawach pracowniczych.
 - b) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych, instytucji kultury oraz zakładów opieki zdrowotnej):
 - przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej (akt osobowych).
 - c) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - opracowywanie regulaminu ZFŚS,
 - przygotowywanie okresowych posiedzeń komisji socjalnej,
 - prowadzenie dokumentacji
 - d) organizacja staży absolwenckich i praktyk studenckich:
 - prowadzenie dokumentacji.
 - 3) Referat rozwoju personelu (OR RP)
 - a) nabór pracowników:
 - organizowanie naborów na stanowiska pracownicze w Urzędzie
 - organizowanie naborów na stanowiska dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych.

- b) organizacja szkoleń i innych form kształcenia zawodowego pracowników, w zakresie budżetu OR:
 - sporządzanie rocznych planów szkoleń i nadzór nad ich realizacją,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń,
 - sporządzanie analiz z zakresu szkoleń,
 - monitorowanie i ocena efektywności szkoleń,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej kształcenia pracowników.
- c) prowadzenie okresowej oceny pracowników.

Organizację szkoleń w Wydziale Rozwoju Regionalnego oraz w Wydziale Europejskiego Funduszu Społecznego realizują te Wydziały we własnym zakresie.

- 4) Referat płac i rozliczeń (OR PR)
 - a) planowanie i zarządzanie funduszem płac:
 - przygotowywanie założeń i projektów rocznych funduszy płac,
 - monitorowanie wykonywania rocznych funduszy płac.
 - b) prowadzenie spraw płacowych pracowników:
 - naliczanie wynagrodzeń pracowników,
 - prowadzenie dokumentacji zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - przygotowywanie dokumentacji płacowej dla zatrudnionych i byłych pracowników.
 - c) rozliczanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Urząd z osobami fizycznymi,
 - d) rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - e) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne
 - f) i Fundusz Pracy,
 - g) naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON,
 - h) rozliczanie diet radnych Sejmiku,
 - i) wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 5) Sekretariat (OR SE)
 - a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Wydziału,
 - c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników Wydziału,
 - d) przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
 - e) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
 - f) prowadzenie spraw pracowniczych,
 - g) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN
 - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału
 - i) obsługa administracyjno – organizacyjna Stanowiska ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych.

§ 37

WYDZIAŁ PLANOWANIA STRATEGICZNEGO I PRZESTRZENNEGO (SP)

- 1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Zastępca Dyrektora,

- 4) Referat strategii i planowania rozwoju,
- 5) Referat planowania przestrzennego,
- 6) Referat finansowo – ekonomiczny,
- 7) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Referat strategii i planowania rozwoju (SP RS)

- a) opracowywanie analiz, strategii, programów i koncepcji strategicznych w szczególności dotyczących rozwoju społeczno – gospodarczego regionu i jego obszarów polityki rozwoju, w tym:
 - zmiany i aktualizacja strategii rozwoju województwa,
 - opracowanie strategii i programów sektorowych, w tym gospodarczych obejmujących między innymi planowanie rozwoju specjalnych stref ekonomicznych, stref aktywności gospodarczej. – z wyłączeniem programów finansowanych ze środków UE,
 - udział w opracowaniu koncepcji integracji miast aglomeracji miejskich i rozwoju obszarów metropolitalnych województwa,
 - współpraca i udział w opracowaniu programów rządowych, międzyregionalnych i transgranicznych – z wyłączeniem programów finansowanych ze środków UE (tj. INTERREG, EWT),
 - opiniowanie wniosków o ustanowienie specjalnej strefy ekonomicznej w zakresie zgodności z zapisami strategii rozwoju województwa
- b) koordynacja i opracowanie projektów wojewódzkich z zakresu rozwoju regionalnego,
- c) opracowanie i prowadzenie regionalnego systemu monitorowania i ewaluacji (oceny) procesów rozwoju, w tym:
 - monitoring i ewaluacja rozwoju regionu, w tym realizacji strategii rozwoju województwa oraz planu zagospodarowania przestrzennego województwa i regionalnej strategii innowacji,
 - monitoring i ewaluacja realizacji strategii, programów regionalnych i sektorowych – z wyłączeniem programów finansowanych ze środków UE,
- d) pełnienie funkcji „Jednostki koordynującej wdrażanie Regionalnej Strategii Innowacji na lata 2000-2013”.
- e) badanie realizowanych oraz planowanych programów i projektów rządowych, a także wojewódzkich i ponadregionalnych pod kątem zgodności ze Strategią Rozwoju Województwa Śląskiego.
- f) prowadzenie baz danych wspomagających zarządzanie rozwojem regionalnym:
 - baza statystyczna,
 - baza programów wojewódzkich i ponadregionalnych.
- g) współpraca z partnerami lokalnymi, regionalnymi oraz środowiskami społeczno – gospodarczymi.
- h) współpraca międzyregionalna.

2) Referat planowania przestrzennego (SP RP)

- a) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej województwa:
 - sporządzanie i opracowanie studiów, analiz, koncepcji i innych opracowań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - opracowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa i projektu planu zagospodarowania przestrzennego obszaru metropolitalnego i ich zmian,

- przygotowanie opinii, składanie wniosków, udostępnianie informacji w zakresie planowania przestrzennego województwa,
 - opracowanie okresowej oceny planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - przygotowanie uzgodnień projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - przygotowanie uzgodnień miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - przygotowanie uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - przygotowanie uzgodnień projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
 - obsługa działalności wojewódzkiej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
 - przygotowanie materiałów do negocjacji z gminami dotyczących warunków wprowadzania zadań samorządu województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - organizacja corocznego Konkursu Województwa Śląskiego pt.: „Najlepsza Przestrzeń Publiczna Województwa Śląskiego”,
 - współpraca przy opracowaniu programów i projektów rządowych (Program Odra 2006, Program Wisła 2020), międzyregionalnych i transgranicznych,
 - przygotowanie opinii w sprawie programów zawierających zadania rządowe służące realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, sporządzanych przez ministrów i centralne organy administracji rządowej,
- b) badanie realizowanych oraz planowanych programów i projektów rządowych, a także wojewódzkich i ponadregionalnych pod kątem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - c) opiniowanie wniosków o ustalenie lokalizacji drogi publicznej zakresie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - d) *–wykreślony–*
 - e) opiniowanie wniosków o ustanowienie specjalnej strefy ekonomicznej w zakresie zgodności z zapisami planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - f) współpraca i współdziałanie ze środowiskiem branżowym (instytucjami, samorządami zawodowymi, stowarzyszeniami, uczelniami),
 - g) współpraca międzyregionalna i transgraniczna w zakresie planowania przestrzennego,
 - h) budowa baz danych o przestrzeni regionu,
 - i) wizualizacja danych.
- 3) Referat finansowo – ekonomiczny (SP RF)
- a) plany finansowe i sprawozdawczość w zakresie realizacji zadań Wydziału,
 - b) koordynacja realizacji zadań samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - c) analizowanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Wydziału,
 - d) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału,
 - e) organizacja zamówień publicznych,
 - f) kontrola wewnętrzna Wydziału,
 - g) nadzór nad realizacją uchwał organów samorządu województwa,
 - h) prowadzenie w Wydziale spraw związanych z systemem zarządzania jakością.

4) Sekretariat (SP SE)

- a) obsługa kancelaryjna i poligraficzna,
- b) zaopatrzenie Wydziału w materiały biurowe i sprzęt,
- c) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- d) dystrybucja korespondencji między pracownikami,
- e) koordynacja realizacji skarg i wniosków kierowanych do Wydziału,
- f) załatwianie obsługi delegacji i szkoleń oraz spraw socjalnych pracowników Wydziału,
- g) zapotrzebowanie na prasę i publikacje branżowe,
- h) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
- i) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału,
- j) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN.

§ 38

WYDZIAŁ PROMOCJI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (PR)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat promocji,
- 4) Referat współpracy międzynarodowej,
- 5) Sekretariat.

2. Zakres działania

1) Referat promocji (PR RP)

- a) realizacja strategii komunikacji marketingowej w zakresie atrakcyjności turystycznej oraz budowy marki Województwa Śląskiego,
- b) współpraca z Polską Organizacją Turystyczną, Śląską Organizacją Turystyczną i Lokalnymi Organizacjami Turystycznymi w zakresie promocji Województwa oraz rozwijania Śląskiego Systemu Informacji Turystycznej,
- c) udział w imprezach promujących Województwo w kraju i za granicą,
- d) opracowywanie materiałów promujących Województwo oraz ich ewidencja i dystrybucja,
- e) organizacja pobytów studyjnych dla dziennikarzy oraz organizatorów turystyki,
- f) tworzenie i promocja regionalnych markowych produktów turystycznych,
- g) organizacja i realizacja konkursów na zadania publiczne Województwa Śląskiego w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki.
- h) obsługa w zakresie wydawania zgody na używanie herbu i flagi Województwa Śląskiego,
- i) opiniowanie wniosków o nadanie Dyplomu Marszałka Województwa Śląskiego "Za zasługi dla turystyki",
- j) organizowanie szkoleń dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego i branży turystycznej zajmujących się rozwijaniem i upowszechnianiem turystyki w Województwie,
- k) prowadzenie spraw dotyczących realizacji planu finansowego Wydziału w zakresie promocji i działalności pożytku publicznego w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki.

2) Referat współpracy międzynarodowej (PR RW)

Zakres zadań wspólnych:

- a) organizowanie kontaktów dotyczących współpracy międzynarodowej z partnerami zagranicznymi i krajowymi (jednostki samorządu terytorialnego,

- placówki dyplomatyczne, środowiska gospodarcze, przedstawicielstwa regionów partnerskich, instytucje kultury, uczelnie),
- b) obsługa merytoryczna i organizacyjna współpracy zagranicznej realizowanej przez Zarząd i Sejmik (przyjmowanie delegacji zagranicznych oraz wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Województwa),
 - c) organizacja i realizacja konkursów na zadania publiczne Województwa Śląskiego w dziedzinie współpracy międzynarodowej i integracji europejskiej,
 - d) współudział w przygotowaniu imprez promujących Województwo w kraju i za granicą,
 - e) przygotowywanie dokumentów do rozmów, spotkań roboczych i konferencji, prowadzenie korespondencji z zakresu współpracy międzynarodowej w językach francuskim, niemieckim, angielskim.

Zadania szczegółowe:

- a) stanowisko ds. kontaktów z partnerami krajów: Czechy, Słowacja, Rumunia i Ukraina,
 - b) stanowisko ds. kontaktów z partnerami z Francji i Belgii, innych kontaktów francuskojęzycznych, a ponadto kontaktów z organizacjami międzynarodowymi,
 - c) wykonywanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad Biurem Regionalnym w Brukseli,
 - d) stanowisko ds. kontaktów z partnerami z Republiki Federalnej Niemiec, Republiki Austrii i innych kontaktów niemieckojęzycznych,
 - e) stanowisko ds. kontaktów z Wielką Brytanią, Hiszpanią, Węgrami, Szwecją, krajami Ameryki Północnej i innymi krajami,
 - f) stanowisko ds. obsługi zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Marszałkowskiego, Członków Zarządu oraz Radnych Sejmiku Województwa Śląskiego (przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wypłat dewiz, zakup polis ubezpieczeniowych, weryfikacja rozliczeniowa) oraz prowadzenia spraw dotyczących realizacji planu finansowego Wydziału w zakresie współpracy międzynarodowej i działalności pożytku publicznego w tym zakresie.
- 3) Sekretariat (PR SE)
- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
 - c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
 - d) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
 - e) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
 - f) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
 - g) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału
 - h) . prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN
 - j) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału.

§ 39

WYDZIAŁ ROZWOJU REGIONALNEGO

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zastępca Dyrektora,
- 4) Zastępca Dyrektora,

- 5) Referat ds. obsługi finansowej,
- 6) Referat ds. programowania i analiz regionalnych, informacji i promocji,
- 7) Referat ds. monitoringu i kontroli,
- 8) Referat ds. wyboru projektów 1,
- 9) Referat ds. wyboru projektów 2,
- 10) Referat ds. pomocy technicznej,
- 11) Referat ds. Europejskiej współpracy terytorialnej,
- 12) Referat ds. kontraktacji i płatności,
- 13) Referat ds. monitoringu i kontroli projektów,
- 14) Zespół ds. informacji i promocji,
- 15) Sekretariat.

2) Zakres działania:

1) Referat ds. obsługi finansowej (RR ROF)

- a) Prowadzenie spraw dotyczących realizacji budżetu, w tym między innymi:
 - przygotowanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
 - opracowywanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Wydziału, ewidencjonowanie dokonanych zmian i nadzór nad jego realizacją,
 - prowadzenie ewidencji umów i zleceń zawartych ze środków budżetowych oraz rozliczanie faktur,
 - sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
 - opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji zadań,
 - dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do zatwierdzonego harmonogramu rzeczowo - finansowego,
 - wprowadzanie danych do Programu DYSPOONENT.
- b) Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
 - przygotowanie dyspozycji płatności,
 - opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach priorytetów i działań RPO WSL,
 - przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie działań RPO ESL,
 - dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do zatwierdzonego planu finansowego dla działań RPO WSL oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego,
 - wykonywanie nadzoru w zakresie gospodarki finansowej IP2 RPO WSL,
 - przygotowywanie dyspozycji płatności dla IP2 RPO WSL,
 - uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur,
 - koordynacja działań Wydziału dotyczących realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- c) Prowadzenie spraw dotyczących Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Śląskiego, w tym między innymi:
 - koordynowanie na poziomie Wydziału zagadnień związanych z Kontraktem Wojewódzkim (KW),
 - współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego w zakresie instrumentu polityki regionalnej, jakim jest Kontrakt Wojewódzki,
 - współdziałanie z wydziałami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie podpisania i realizacji KW oraz z innymi podmiotami uprawnionymi, realizującymi zadania Kontraktu,

- przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy samorządowo -rządowej – Kontraktu Wojewódzkiego w perspektywie finansowej 2007-2013 oraz aneksów związanych z jej aktualizacją,
 - wykonywanie czynności związanych z realizacją Kontraktu Wojewódzkiego, w tym między innymi:
 - przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji rozwojowej,
 - rozliczanie dotacji rozwojowej,
 - dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do rocznego planu udzielania dotacji rozwojowej,
 - przygotowanie materiałów informacyjnych nt Kontraktu Wojewódzkiego.
- d) Prowadzenie spraw dotyczących projektów Pomocy Technicznej Programu IW INTERREG III A Czechy - Polska, Programów Celu 3 Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2007 - 2013 obejmujących Województwo Śląskie, Pomocy Technicznej Sektorowego Programu Operacyjnego Restrukturyzacji i modernizacji sektora żywnościowego oraz rozwoju obszarów wiejskich 2004-2006, w tym między innymi:
- przygotowanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie w/w zadań,
 - bieżąca ewidencja realizowanych dochodów i wydatków w ramach projektów,
 - sporządzanie części finansowej sprawozdań z realizacji projektów,
 - sporządzanie wniosków o płatność w ramach projektów,
 - sporządzanie harmonogramów płatności w ramach projektów,
 - sporządzanie wniosków o uruchomienie rezerwy celowej,
 - rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa oraz środków pozyskanych z innych źródeł.
- 2) Referat ds. programowania i analiz regionalnych, informacji i promocji (RR RPARIP)
- Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych w tym między innymi:
- a) Programowanie rozwoju:
- opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i jego ewentualnych zmian, kontakty z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego i Komisją Europejską w ww. zakresie,
 - opracowanie i zmiana Uszczegółowienia RPO WSL,
 - ocena Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL,
 - uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji podręczników procedur.
- b) Analizy regionalne:
- opracowanie i koordynacja procesu realizacji celów Planu ewaluacji RPO WSL,
 - przeprowadzanie ewaluacji on-going RPO WSL,
 - współpraca z Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (Krajową Jednostką Oceny) oraz Instytucją Koordynującą RPO w zakresie ewaluacji stopnia realizacji RPO WSL,
 - powołanie, organizacja i przewożenie pracom Grupy Sterującej ds. ewaluacji,
 - gromadzenie danych i przeprowadzania analiz efektywności RPO WSL w szerokim kontekście interwencji publicznej w regionie,

- analizy zakresu programów realizowanych na terenie województwa, w tym z punktu widzenia przebiegu linii demarkacyjnych między nimi,
- analizy skutków interwencji różnych programów na terenie województwa, w kontekście ich wzajemnej koordynacji,
- koordynacja polityk horyzontalnych w RPO WSL, w tym przede wszystkim horyzontalnej polityki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
- prowadzenie innych badań, uczestnictwo w programach związanych z analizą procesu rozwoju regionalnego.

3) Referat ds. monitoringu i kontroli (RR RMK)

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

a) Zakres zadań dotyczących monitorowania:

- monitorowanie postępów w realizacji RPO WSL poprzez sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WSL i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
- sporządzanie informacji miesięcznych z realizacji RPO WSL i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
- prowadzenie sekretariatu oraz organizacja prac Komitetu Monitorującego RPO WSL,
- monitorowanie postępów w realizacji Programów Rozwoju Subregionu w ramach RP WSL.

b) Zakres zadań dotyczący kontroli systemowej RPO WSL,

- sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WSL,
- weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli IP2 RPO WSL,
- sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie zbiorczych planów kontroli w ramach RPO WSL w województwie,
- planowanie, inicjowanie, przeprowadzanie oraz dokumentowanie czynności kontrolnych,
- sporządzanie i przekazywanie informacji pokontrolnej,
- kontrola sprawdzająca wykonania zaleceń pokontrolnych,
- współpraca z organizacjami kontroli zewnętrznej,
- prowadzenie kontroli w zakresie zadań powierzonych
- prowadzenie kontroli systemu zarządzania i kontroli w zakresie zadań realizowanych przez DS. RPO,
- kontrola zapewnienia właściwej ścieżki audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL,
- sporządzanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do Instytucji Audytowej,

c) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości, w tym między innymi:

- sporządzanie odpowiednich zestawień/raportów o nieprawidłowościach i przekazywanie ich właściwym instytucjom,
- wykrywanie, stwierdzanie i raportowanie o nieprawidłowościach w IP2 RPO WSL,

d) Opracowywanie i aktualizacja Opisu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL.

e) Opracowywanie i aktualizacja procedur RPO WSL i wytycznych dla IP2 RPO WSL oraz akceptacja dokumentów przygotowanych przez IP2 RPO WSL.

f) Wykonywanie nadzoru nad systemem zarządzania i kontroli w IP2 RPO WSL.

4) Referat ds. wyboru projektów 1 (RR RWP 1)- Priorytet I, Priorytet III, Priorytet IV, Priorytet V, Priorytet VI

a) Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, a w szczególności:

- organizacja konkursów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL oraz ocena przedłożonych projektów,
- przeprowadzanie naboru wniosków,
- ocena poprawności i kompletności formalnej wniosków w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
- udział w organizacji oraz nadzór nad przebiegiem prac Komisji Oceny Projektów,
- koordynacja działań związanych z realizacją ścieżki pozakonkursowej RPO WSL (w tym opracowywanie wytycznych i procedur do ścieżki pozakonkursowej oraz przeprowadzanie wstępnej oceny formalnej projektów kluczowych oraz projektów w ramach Programów Rozwoju Subregionu),
- przygotowywanie dokumentacji dla Zarządu Województwa, niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- przekazywanie informacji na temat dostępności oraz zasad aplikowania o środki w ramach RPO WSL, w tym obsługa bazy projektów i koordynatorów PARTNER II oraz obsługa Punktu Informacyjnego,
- udział w formułowaniu propozycji zmian i w przygotowywaniu wniosków o ich wprowadzanie do RPO WSL, a także współpraca przy przygotowaniu raportów ewaluacyjnych,
- przekazywanie informacji z realizacji RPO WSL niezbędnych do przygotowania sprawozdań miesięcznych, okresowych rocznych i sprawozdania końcowego do referatu ds. monitoringu i kontroli,
- uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur.

b) Wykonywanie zadań związanych z realizacją Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, w tym między innymi obsługa wdrażania działań w ramach ZPORR, w tym priorytet I i III (bez działania 1.6 i 3.4).

5) Referat ds. wyboru projektów 2 (RR RWP 2)- Priorytet II, Priorytet VII, Priorytet VIII, Priorytet IX, Priorytet X

a) Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, a w szczególności:

- organizacja konkursów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL oraz ocena przedłożonych projektów,
- przeprowadzanie naboru wniosków,
- ocena poprawności i kompletności formalnej wniosków w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
- udział w organizacji oraz nadzór nad przebiegiem prac Komisji Oceny Projektów,
- przygotowywanie dokumentacji dla Zarządu Województwa, niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawie wyboru projektów o dofinansowania,
- przekazywanie informacji na temat dostępności oraz zasad aplikowania o środki w ramach RPO WSL, w tym obsługa bazy projektów i koordynatorów PARTNER II oraz obsługa Punktu Informacyjnego,
- udział w formułowaniu propozycji zmian i w przygotowywaniu wniosków o ich wprowadzanie do RPO WSL, a także współpraca przy przygotowaniu raportów ewaluacyjnych,

- przekazywanie informacji z realizacji RPO WSL niezbędnych do przygotowania sprawozdań miesięcznych, okresowych rocznych i sprawozdania końcowego do referatu ds. monitoringu i kontroli,
 - uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur.
- b) Wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu łagodzenia w regionie śląskim skutków restrukturyzacji zatrudnienia w górnictwie węgla kamiennego.

6) Referat ds. Pomocy Technicznej (RR RPT)

- a) Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
- przygotowywanie Roczno Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej,
 - przygotowywanie sprawozdań (część sprawozdawcza wniosku beneficjenta o płatności) z realizacji Roczno Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej,
 - sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL,
 - uczestnictwo w planowaniu budżetu w zakresie Pomocy Technicznej RPO WSL,
 - ewidencja wydatków ponoszonych w związku z realizacją działań z zakresu Pomocy Technicznej, RPO WSL,
 - przygotowanie rocznego planu wydatków i dochodów dla ww. zadań oraz jego aktualizacja,
 - przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Pomocy Technicznej. RPO WSL
 - uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur.

7) Referat ds. Europejskiej współpracy terytorialnej (RR EWT)

- a) Udział w przygotowaniu dokumentów programowych, dokumentów uzupełniających/podręczników wdrażania programów współpracy transgranicznej, transnarodowej, międzyregionalnej,
- b) Prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego, w tym: udzielania informacji, konsultacje wniosków, bieżący kontakt z wnioskodawcami /beneficjentami w ramach programów współpracy transgranicznej, transnarodowej, międzyregionalnej,
- c) Organizacja szkoleń oraz przygotowanie materiałów promocyjnych w ramach dostępnych dla obszaru województwa śląskiego programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- d) Udział w pracach Wspólnego Sekretariatu Technicznego (WST) w Ołomuńcu w Republice Czeskiej w ramach Programu Operacyjnego Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A CZ-PL 2004-2006 / PO Współpracy Transgranicznej RCz-RP 2007-2013,
- e) Organizacja prac Komisji Oceny Projektów w ramach dostępnych dla obszaru województwa śląskiego programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- f) Realizacja projektów własnych w ramach dostępnych dla obszaru województwa śląskiego programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- g) Współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażaniu Programów IW INTERREG III w celu zakończenia ich realizacji oraz Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej.

8) Referat ds. kontraktacji i płatności (RR RKP)

a) Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

– Zakres zadań dotyczących umów o dofinansowanie:

- opracowanie wzorów umów pomiędzy DS. a beneficjentem o dofinansowanie
- przygotowywanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie,
- przygotowanie projektów uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych,
- przygotowanie oraz nadzór nad procesem podpisywania umowy ramowej dla projektów indywidualnych,
- prowadzenie bazy elektronicznej zawartych umów o dofinansowanie,

– Zakres zadań dotyczących certyfikacji:

- weryfikacja wniosków o płatność, w tym weryfikacja dokumentów finansowych pod kątem kwalifikowalności poniesionych wydatków,
- weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej od IP 2 RPO WSL do IŻ RPO WSL
- prowadzenie spraw związanych z certyfikacją wydatków poprzez przygotowywanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do Instytucji Certyfikującej,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem prognoz wydatków na podstawie przesłanych przez beneficjentów harmonogramów składania wniosków o płatność,
- prowadzenie spraw związanych z pomniejszaniem deklaracji wydatków na poszczególnych poziomach o kwoty odzyskane oraz dokonywania stosownych korekt finansowych

– Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości:

- wykrywanie, stwierdzanie i raportowanie o nieprawidłowościach i przekazywanie informacji do referatu ds. obsługi finansowej i referatu ds. monitoringu i kontroli projektów, referatu ds. monitoringu i kontroli,
- prowadzenie i kontrola postępowania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości,
- prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie,
- zadania polegające na odzyskiwaniu kwot od beneficjentów, w tym przygotowanie projektu decyzji o zwrocie kwoty nieprawidłowości,

– Przekazywanie informacji z realizacji RPO WSL niezbędnych do przygotowania sprawozdań miesięcznych, okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego do referatu ds. monitoringu i kontroli,

– Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników i procedur.

b) Obsługa wdrażania działań w ramach Sektora Operacyjnego „Restrukturyzacja i Modernizacja Sektora Żywnościowego oraz Rozwój Obszarów Wiejskich – SPO ROL 2004-2006.

9) Referat ds. monitoringu i kontroli projektów (RR RMKP)

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

a) Zakres zadań dotyczących kontroli projektów na miejscu:

- prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów (monitoring realizacji projektów w województwie),

- sporządzanie rocznych planów kontroli projektów,
 - prowadzenie wyrywkowych kontroli sprawdzających faktyczność wydatków opisanych z przedstawianymi fakturami oraz kontrola na miejscu realizacji projektu,
 - prowadzenie kontroli ex-ante i ex-post dotyczących poprawności stosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - sporządzanie informacji pokontrolnej z przeprowadzonych kontroli
- b) Zakres zadań dotyczących sprawozdawczości:
- zbieranie, analizowanie i weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność,
 - sporządzanie raportów z wdrażania projektów i działań wraz z zestawieniem wydatków i przekazywanie ich do referatu ds. monitoringu i kontroli.
- c) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości:
- kontrola zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do referatu ds. kontraktacji i płatności i referatu ds. monitoringu i kontroli.
- d) Uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji podręczników procedur,
- e) Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Lokalnego Systemu Informacyjnego (System informatyczny wdrażania i zarządzania RPO WSL-SIWIZ)
- f) Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Krajowego Systemu Informacyjnego (SIMIK 07-13) w Wydziale

10) Zespół ds. informacji i promocji (RR IP)

- j) Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
- zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach RPO WSL,
 - koordynacja działań Regionalnego Punktu Informacyjnego RPO WSL oraz Punktów Kontaktowych w subregionach,
 - inicjowanie i realizacja dodatkowych działań promocyjnych na szczeblu regionalnym, upowszechnianie wiedzy nt. RPO WSL (np. promocyjnych dotyczących RPO WSL, EWT, ZPORR na terenie Województw. Szkolenie dla beneficjentów),
 - zapewnianie dostępności do materiałów informacyjnych nt. RPO WSL,
 - przygotowanie Planu Komunikacji dla RPO WSL oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu Komunikacji dla RPO WSL,
 - pozyskiwanie informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdań z realizacji Planu Komunikacji dla RPO WSL
 - opracowanie Rocznych Planów Działań w zakresie Informacji i Promocji,
 - opracowanie wytycznych dla beneficjentów RPO WSL w zakresie informacji i promocji oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur.
- b) Wykonywanie zadań związanych z realizacją Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR), w tym:
- udzielanie informacji w zakresie przeprowadzonych działań promocyjnych ZPORR,
 - pozyskiwanie informacji wynikających z badań ewaluacyjnych działań informacyjno-promocyjnych ZPORR.

- c) Wspieranie i podejmowanie wspólnych działań z referatem EWT w zakresie informacji i promocji EWT.

Koordinacja działań Wydziału w ramach szkoleń dla pracowników uczestniczących we wdrażaniu RPO WSL.

11) Sekretariat (RR SE)

- a) Bieżąca obsługa sekretariatu Wydziału,
- b) Prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych pracowników Wydziału,
- c) Ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wydziału,
- d) Nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne referaty,
- e) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
- f) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały i urządzenia biurowe,
- g) Gromadzenie i rejestracja wpływających do Wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- h) Prowadzenie bieżącej ewidencji mienia rzeczowego w Wydziale,
- i) Prowadzenie dokumentacji w części wynikającej z zakresu powierzonych czynności oraz przechowywanie oryginałów dokumentacji systemu zarządzania jakością
- j) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału,
- k) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN.

§ 40

WYDZIAŁ TERENÓW WIEJSKICH (TW)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zastępca Dyrektora,
- 4) Sekretariat (TW SE),
- 5) Referat restrukturyzacji obszarów wiejskich i produkcji rolniczej (TW RP)
 - a) Zespół ds. rybołówstwa, leśnictwa i łowiectwa,
 - b) Zespół ds. rolnictwa, restrukturyzacji i modernizacji obszarów wiejskich,
- 6) Referat Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych i odnowy wsi (TW FG):
 - a) Zespół księgowo - finansowy,
 - b) Zespół ds. ochrony gruntów i odnowy wsi
 - c) Zespół ds. zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Referat gospodarki wodnej, organizacji i statystyki (TW ZW):
 - a) Zespół ds. nadzoru nad Śląskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych (ŚZMiUW),
 - b) Samodzielne stanowisko ds. planowania,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. grup producentów rolnych, organizacji i statystyki
- 8) Referat wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PR),
 - a) Zespół ds. wdrażania.
- 9) Referat ds. obsługi Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PO):
 - a) Zespół informacji, promocji i Pomocy Technicznej.
 - b) Samodzielne stanowisko ds. monitoringu, sprawozdawczości,
- 10) Referat autoryzacji płatności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PP):
 - a) Zespół ds. płatności
- 11) Referat kontroli Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PK)

- a) Zespół ds. kontroli
- 12) Stanowisko ds. kancelaryjnych Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PS)
- 13) Regionalny Sekretariat Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (TW KS).

2. Zakres działania:

1) Sekretariat (TW SE))

- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
- d) kontrola używania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
- e) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
- f) nadzór nad terminowością załatwiania spraw
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału
- h) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN.

2) Referat restrukturyzacji obszarów wiejskich i produkcji rolniczej (TW RP)

a) Zespół ds. rybołówstwa, leśnictwa i łowiectwa:

- przygotowywanie projektów dokumentów dla Zarządu w sprawie oceny wypełniania przez uprawnionego do rybactwa – obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej, ustanawianie lub znoszenie obrębów ochronnych i hodowlanych, wydawania – w szczególnie uzasadnionych przypadkach – zezwoleń na odstępstwo od zakazów wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym oraz ustanawiania zasad znakowania sprzętu pływającego używanego do połowu ryb,
- opracowywanie dla Zarządu dokumentu określającego terminy zakończenia zbiorów roślin uprawnych, niezbędnego do rozstrzygnięć w sprawach odszkodowań za straty wyrządzone przez zwierzyne leśną,
- przygotowywanie zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok, prowadzenie rejestru tych zezwoleń,
- przygotowywanie projektu uchwały Sejmiku w sprawie określenia warunków, czasu i sposobu ograniczenia populacji zwierząt,
- prowadzenie rejestru polowań wykonywanych przez cudzoziemców oraz skracanie okresów polowań na terenie województwa,
- przygotowywanie projektu uchwały Sejmiku w sprawie podziału obszarów, na których istnieją warunki do prowadzenia łowiectwa, na obwody łowieckie oraz zmiany granic tych obwodów,
- przygotowywanie projektu uchwały Sejmiku w sprawie zakazu lub utrzymania pszczoł określonej linii.

b) Zespół ds. rolnictwa, restrukturyzacji i modernizacji obszarów wiejskich:

- przygotowywanie projektu zezwolenia na wprowadzenie technologii chowu zwierząt dotychczas nie stosowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- programowanie działań i przedsięwzięć mających na celu osiągnięcie wyższej konkurencyjności produkcji rolniczej oraz podnoszenie poziomu cywilizacyjnego terenów wiejskich, współdziałanie ze służbami rządowymi i samorządem rolniczym jak również instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rolnictwa i rozwoju terenów wiejskich w tworzeniu programów modelujących rolnictwo i gospodarkę żywnościową oraz przemiany ekonomiczno – społeczne,

- promowanie rozwiązań organizacyjnych zmierzających do tworzenia warunków wielokierunkowej integracji gospodarczej w obszarach wiejskich, głównie rozwoju rolniczych usług specjalistycznych, jak również działalności gospodarczej poza rolnictwem,
- udział w opracowywaniu programów mających na celu tworzenie miejsc pracy i alternatywnych źródeł dochodu ludności wiejskiej, udział w budowie strategii regionalnej oraz programów operacyjnych dla rozwoju terenów wiejskich.
- przygotowanie i organizacja Konkursu Przedsięwzięć Odnowy Wsi Województwa Śląskiego:
 - przyjmowanie i ocena wniosków,
 - wybór projektów do dofinansowania,
 - przygotowanie i podpisywanie umów,
 - przyjmowanie i rozliczanie projektów składanych w ramach odnowy wsi,
- przygotowanie i organizacja konkursów ofert w ramach wdrażania „Programu aktywizacji gospodarczej oraz zachowania dziedzictwa kulturowego Beskidów i Jury Krakowsko - Częstochowskiej – OWCA plus”

3) Referat Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych i odnowy wsi (TW FG):

a) Zespół księgowo finansowy:

- wykonywanie prac związanych z obsługą Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych:
 - merytoryczna kontrola otrzymywanych decyzji na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
 - rejestrowanie płatników i prowadzenie baz danych,
 - aktualizacja przedmiotowych danych,
 - przygotowywanie korespondencji, zawiadomień, upomnień w stosunku do osób uchylających się od obowiązku uiszczania opłat,
 - ściąganie należności z tytułu opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji na drodze postępowania egzekucyjnego,
 - sporządzanie bilansu oraz niezbędnej sprawozdawczości finansowej w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków FOGR, bieżąca analiza przychodów i wydatków Funduszu,
 - przekazywanie 20% zgromadzonych przychodów terenowego funduszu na rachunek Funduszu Centralnego w terminie 15 dni po zakończeniu każdego kwartału.
- określanie zasad i ustalanie trybu umarzania wierzytelności oraz udzielania ulg w spłacie należności terenowego FOGR:
 - umarzanie należności w całości lub w części,
 - odraczanie terminu płatności,
 - rozkładanie należności na raty.
- przygotowanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie zaliczenia niektórych gmin do innego, niż dotychczas, okręgu podatkowego oraz ustalenia wykazu miejscowości uznawanych za tereny górskie.

b) Zespół ds. ochrony gruntów i odnowy wsi:

- określanie zasad i trybu postępowania w sprawach związanych z wydatkowaniem środków FOGR w Województwie:
 - przyjmowanie wniosków o dofinansowanie ze środków FOGR,
 - komisyjna kwalifikacja przedmiotowych wniosków w terenie,
 - analiza zakwalifikowanych wniosków i przedkładanie Zarządowi propozycji podziału środków przewidzianych w rzeczowym planie wydatków,

- opracowanie rzeczowego planu wydatków,
- komisyjne odbieranie robót,
- wypłata środków za zrealizowane zadania zgodnie z ustawą.
- przygotowanie i organizacja Konkursu Piękna Wieś Województwa Śląskiego
 - przyjmowanie zgłoszeń,
 - wizje terenowe,
 - wybór laureatów,
 - oficjalne zamknięcie konkursu, wręczenie nagród.

c) Zespół ds. zagospodarowania przestrzennego:

- przygotowanie projektów opinii i decyzji w sprawach dotyczących przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.

4) Referat gospodarki wodnej, organizacji i statystyki (TW ZW):

a) zespół ds. nadzoru nad Śląskim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Katowicach (SZMiUW):

- nadzór nad statutową i finansową działalnością Śląskiego Zarządu Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Katowicach , a w szczególności:
 - realizacja zatwierdzonych przez Marszałka rocznych planów rzeczowo – finansowych,
 - kontrola działalności finansowej i merytorycznej SZMiUW.
- udział we wdrażaniu Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 w zakresie nadzoru nad Śląskim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Katowicach,
- nadzór nad współdziałaniem SZMiUW z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- współpraca z Wydziałem Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego i rozwój obszarów wiejskich” Działanie 2.5 Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi w zakresie merytorycznej oceny wniosków o dofinansowanie zadań przygotowanych przez SZMiUW w Katowicach,
- nadzór nad działalnością związków spółek wodnych z siedzibami na terenie województwa śląskiego w zakresie przewidzianym ustawą – Prawo wodne,
- prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami gospodarowania wodami, w szczególności związanych z Programem małej retencji dla woj. Śląskiego,

b) Samodzielne stanowisko ds. planowania

- prowadzenie spraw związanych z planem finansowym Wydziału:
 - przygotowywanie propozycji planów zadań i ich finansowania,
 - przygotowywanie okresowych harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych, przychodów i rozchodów,
 - sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych, przychodów i rozchodów,
 - przygotowywanie wniosków w sprawach przeniesień wydatków między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej,
 - bieżąca analiza realizacji planu finansowego w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Terenów Wiejskich
 - obsługa oprogramowania finansowo – księgowego „Dysponent” w zakresie umów realizowanych w Wydziale.

c) Stanowisko ds. grup producentów rolnych, organizacji i statystyki:

- przygotowanie projektów wszystkich dokumentów związanych z rejestracją grup producentów rolnych i ich związków jak również prowadzenie w imieniu Marszałka nadzoru nad działalnością tych grup, prowadzenie rejestru grup,
- sporządzanie projektów decyzji Marszałka w sprawach wstępnego uznania grup producentów owoców i warzyw, chmielu, tytoniu oraz suszu paszowego, zmian do zatwierdzonego planu dochodzenia do uznania tych grup za organizacje producentów, uznania organizacji producentów i ich zrzeszeń – w tym ponadnarodowych, oraz cofnięcia tego uznania,
- prowadzenie w imieniu Marszałka kontroli w zakresie spełniania obowiązujących warunków i wymogów jak również informowanie ministra właściwego do spraw rynków rolnych oraz organów Agencji Rynku Rolnego i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- sporządzanie rocznych sprawozdań dla Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi:
 - z realizacji inwestycji w zakresie dróg gminnych na obszarach wiejskich /RRW-14/,
 - z realizacji inwestycji w zakresie dróg powiatowych /RRW-15/.

5) Referat wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PR)

Kierownik Referatu Wdrażania:

- kieruje pracą Referatu Wdrażania,
- prowadzi nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
- akceptuje przygotowane przez pracowników referatu projekty umów/decyzji w trybie KPA,
- zatwierdza sporządzone przez pracowników referatu IUP/IUS,
- akceptuje rozpatrzone przez pracowników referatu RIUP/IUS.

a) zespół ds. wdrażania

- informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków,
- przygotowanie naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- przyjmowanie kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy,
- dokonywanie wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami programu na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej,
- przygotowywanie projektów umów/decyzji w trybie KPA na podpis Marszałka,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW 2007-2013 z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- prowadzenie rejestru umów z beneficjentami i przesyłanie danych do ARiMR,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- rozpatrywanie odwołań odnoszących się do sposobu rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w realizacji działań, wykrywanie tych nieprawidłowości i informowanie właściwych instytucji o ich wystąpieniu,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- sporządzanie IUP/IUS,
- rozpatrywanie IUP/IUS przekazywanych z referatu autoryzacji płatności PROW

6) Referat ds. obsługi Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PO)

Kierownik Referatu ds. obsługi PROW:

- kieruje pracą Referatu ds. obsługi,

- prowadzi nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
- parafowanie przygotowanych przez pracowników referatu sprawozdań, rocznego planu komunikacyjnego oraz wniosków aplikacyjnych i płatność w ramach Pomocy Technicznej PROW,
- zatwierdza sporządzone przez pracowników referatu IUP/IUS,
- akceptuje rozpatrzone przez pracowników referatu RIUP/IUS.

a) Zespół informacji, promocji i Pomocy Technicznej:

- przygotowanie wniosków o pomoc techniczną w ramach PROW,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- przechowywanie i udostępnianie Instytucji Zarządzającej oraz właściwym organom krajowym Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań instytucji wdrażającej,
- zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach PROW,
- koordynacja działań promocyjnych dotyczących PROW na terenie Województwa,
- inicjowanie i realizacja dodatkowych działań promocyjnych na szczeblu regionalnym,
- współpraca z Instytucją Zarządzającą, Agencją Płatniczą, Jednostką Koordynującą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PROW w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych (wymiana informacji), wspólne przedsięwzięcia rozpowszechnianie informacji nt. programów strukturalnych, współfinansowanych przez Unię Europejską),
- dostarczanie i upowszechnianie informacji o realizowanych w ramach PROW projektach,
- dostarczanie i upowszechnianie informacji o funduszach, z których środków finansowane są projekty,
- dbałość o dostępność materiałów informacyjnych i wniosków aplikacyjnych w Instytucjach Wdrażających na terenie Województwa,
- sporządzanie IUP/IUS,
- rozpatrywanie IUP/IUS przekazanych z referatu kontroli Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- przygotowanie i przekazanie Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi planu rocznego (rocznego planu komunikacyjnego) w zakresie informowania o Programie.

b) Samodzielne stanowisko ds. monitoringu, sprawozdawczości:

- pracownicy komórki raportują bezpośrednio Zastępcy Dyrektora,
- monitorowanie realizacji wdrażanych działań oraz przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wystąpieniu zgodnie z przyjętymi procedurami o ich zaistnieniu zgodnie z przyjętymi procedurami,
- realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości w ramach SW
- sporządzanie IUP/IUS,

- rozpatrywanie IUP/IUS przekazanych z referatu kontroli Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

7) Referat autoryzacji płatności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PP)

Kierownik Referatu autoryzacji płatności:

- kieruje pracą Referatu autoryzacji płatności,
- prowadzi nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
- dokonuje autoryzacji płatności,
- zatwierdza sporządzone przez pracowników referatu IUP/IUS,
- akceptuje rozpatrzone przez pracowników referatu RIUP/IUS.

a) Zespół ds. płatności:

- przyjmowanie i kontrola administracyjna wniosków o płatność,
- przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłaty środków dla beneficjentów,
- wybór wniosków do kontroli na miejscu oraz kontroli po zakończeniu projektu zgodnie z Rozporządzeniem Komisji ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzania procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków dla działań wdrażanych,
- sporządzanie IUP/IUS,
- rozpatrywanie IUP/IUS przekazanych z Referatu wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

8) Referat kontroli Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PK)

Kierownik Referatu Kontroli:

- kieruje pracą referatu kontroli,
- prowadzi nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
- zatwierdza sporządzone przez pracowników referatu IUP/IUS,
- akceptuje rozpatrzone przez pracowników referatu RIUP/IUS.

a) Zespół ds. kontroli:

- przeprowadzanie kontroli projektów wytypowanych do kontroli,
- przeprowadzenie wizytacji w miejscu w ramach kontroli administracyjnych,
- przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli u beneficjentów,
- udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania windykacyjnego
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- sporządzanie IUP/IUS,
- rozpatrywanie IUP/IUS przekazywanych z referatu ds. obsługi PROW.

9) Stanowisko ds. kancelaryjnych PROW (TW PS):

- ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących w ramach PROW,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o dofinansowanie realizacji Projektu w ramach PROW,
- prowadzenie rejestru odwołań i wniosków w ramach PROW,
- kontrolowanie terminowości załatwiania spraw realizowanych w ramach PROW,
- przygotowanie korespondencji do wysyłki w ramach PROW,
- prowadzenie ewidencji i oznakowań środków trwałych oraz wyposażenia wraz z bieżącą aktualizacją tej ewidencji zakupionych w ramach PROW,
- prowadzenie kart pojazdu i rozliczanie samochodu,

10) Regionalny Sekretariat Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (TW KS):

- identyfikacja i analiza możliwych do przeniesienia dobrych praktyk w zakresie rozwoju obszarów wiejskich oraz przekazanie informacji na ich temat,
- wymiana wiedzy oraz ocena polityki w zakresie rozwoju obszarów wiejskich,
- ułatwianie kontaktów między członkami Sieci,
- przygotowanie programów szkoleniowych dla lokalnych grup działania w procesie tworzenia,
- rozpowszechnianie informacji dotyczących dostępnych instrumentów i działań dotyczących rozwoju obszarów wiejskich,
- wspieranie współpracy międzyterytorialnej i transnarodowej,
- wspieranie współpracy międzyinstytucjonalnej,
- rozpowszechnianie informacji dotyczących dostępnych instrumentów i działań wspierających rozwój obszarów wiejskich (inne fundusze),
- organizacja i wymiana doświadczeń oraz know-how,
- transfer dobrych praktyk oraz projektów innowacyjnych.

§ 41

WYDZIAŁ TURYSTYKI I SPORTU (TS)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor Wydziału,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat turystyki,
- 4) Referat sportu,
- 5) Referat ekonomiczno-finansowy,
- 6) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Referat turystyki (TS RT)

- a) prowadzenie wojewódzkiego rejestru organizatorów i pośredników turystycznych, weryfikacja ich zabezpieczeń finansowych, przygotowywanie decyzji w sprawie zaszeregowania obiektów hotelarskich do określonego rodzaju i kategorii oraz prowadzenie ewidencji,
- b) powoływanie komisji egzaminacyjnych pilotów i przewodników, ich obsługa,
- c) przygotowywanie decyzji nadających uprawnienia pilotów, przewodników turystycznych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- d) przygotowywanie decyzji upoważniających podmioty gospodarcze do prowadzenia szkoleń na pilotów i przewodników,
- e) kontrole:

- obiektów hotelarskich,
 - podmiotów szkolących pilotów wycieczek i przewodników,
 - osób wykonujących zadania pilotów wycieczek i przewodników,
 - organizatorów, pośredników oraz agentów turystycznych.
- f) dokonywanie wpisów do centralnych komputerowych baz danych:
- organizatorów i pośredników turystycznych,
 - obiektów hotelarskich,
 - pilotów wycieczek i przewodników.
- 2) Referat sportu (TS RS)
- a) nadzór nad programem rozwoju bazy sportowej w Województwie, przygotowywanie materiałów, weryfikacja zgłoszeń, analiza rozliczeń, korekty programu,
 - b) bieżąca weryfikacja bazy obiektów sportowych na terenie Województwa,
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w realizacji zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz ratownictwa górskiego i wodnego, w tym konkursy ofert,
 - d) przygotowanie i kontrola merytoryczna realizacji umów o wykonanie zadania publicznego,
 - e) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o odznaczenia resortowe „Za zasługi dla Sportu”.
- 3) Referat ekonomiczno-finansowy (TS RE)
- a) opracowywanie corocznych planów rzeczowo-finansowych Wydziału oraz jednostki budżetowej WOKiS „Stadion Śląski”,
 - b) sporządzanie analiz i okresowych sprawozdań z wykorzystania środków budżetowych,
 - c) nadzór i kontrola nad prawidłowością i celowością wydatkowania środków budżetowych przez dofinansowane podmioty,
 - d) kontrola umów i rozliczeń dotacji dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizujących zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - e) przyjmowanie, opisywanie, kontrola faktur i rachunków, wystawianie faktur VAT i not księgowych,
 - f) wykonywanie nadzoru nad jednostką budżetową WOKiS „Stadion Śląski”,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
 - h) nadzór nad realizacją budżetu Wydziału.
- 4) Sekretariat (TS SE)
- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
 - b) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału,
 - c) prowadzenie czynności kancelaryjnych,
 - d) prowadzenie na bieżąco czynności związanych z ewidencją mienia w Wydziale,
 - e) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Wydziału
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału
 - g) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN.

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO (ZN)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor Wydziału – Dyrektor Generalny,
- 2) Referat zamówień publicznych,
- 3) Referat nadzoru właścicielskiego,
- 4) Sekretariat.

2. Zakres działania:

- 1) Referat zamówień publicznych (ZN ZP)
 - a) koordynacja realizacji zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie i nadzór nad stosowną dokumentacją,
 - d) uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych,
 - e) współpraca z organami prowadzącymi kontrole w zakresie zamówień publicznych,
 - f) korespondencja z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
 - g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.
- 2) Referat nadzoru właścicielskiego (ZN NW)
 - a) realizacja polityki Województwa oraz zadań wynikających z przyjętej strategii jego rozwoju w zakresie wykorzystania aktywów finansowych w postaci akcji udziałów jako instrumentów oddziaływania Zarządu na gospodarkę regionu, w tym:
 - wnoszenie, na określonych zasadach, wkładów do spółek poprzez obejmowanie lub nabywanie akcji i udziałów,
 - zbywanie akcji i udziałów w spółkach,
 - tworzenie i przystępowanie do spółek prawa handlowego,
 - monitorowanie dochodów z papierów wartościowych,
 - emitowanie obligacji i zarządzanie nimi.
 - b) wykonywanie uprawnień wynikających z tytułu uczestnictwa Województwa w strukturze własnościowej spółek prawa handlowego oraz współdziałania z organami tych spółek,
 - c) opracowywanie umów, aneksów, porozumień w zakresie zagadnień prowadzonych przez Referat,
 - d) opracowywanie rocznych planów finansowych dotyczących zadań prowadzonych przez Referat oraz nadzoru nad ich realizacją,
 - e) sporządzanie sprawozdań i opracowywanie informacji w zakresie działalności podmiotów objętych nadzorem właścicielskim oraz aktualizacja ich wykazu,
 - f) sporządzanie analiz i opinii tematycznych,
 - g) opracowywanie i przygotowywanie materiałów dla reprezentantów Województwa na zgromadzenia wspólników i akcjonariuszy,
 - h) prowadzenie postępowań dotyczących powoływania i odwoływania członków organów spółek z udziałem Województwa oraz przeprowadzania naboru kandydatów do rad nadzorczych tych spółek,
 - i) monitorowanie wykonywania przez spółki prawa handlowego, w których Województwo posiada akcje i udiały, zadań postawionych im przez organy samorządu Województwa,
 - j) występowanie z wnioskami o przekazanie na rzecz Województwa akcji i udziałów spółek znajdujących się na jego terenie.

- 3) Sekretariat (ZN SE)
 - a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Wydziału,
 - c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników Wydziału,
 - d) przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
 - e) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
 - f) prowadzenie spraw pracowniczych
 - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału
 - h) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN.

§ 43

WYDZIAŁ ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ (ZD)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych,
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Restrukturyzacji i Ochrony Zdrowia,
- 4) Referat budżetu,
- 5) Referat gospodarki finansowej,
- 6) Referat nadzoru i przekształceń,
- 7) Referat polityki społecznej i promocji zdrowia,
- 8) Referat programowania i strategii,
- 9) Referat ds. PFRON,
- 10) Stanowisko ds. osób niepełnosprawnych,
- 11) Stanowisko ds. kadrowych,
- 12) Sekretariat.

2. Zakres działania:

- 1) Referat budżetu (ZD RB)
 - a) opracowywanie planów finansowych w zakresie realizacji zadań w ramach ochrony zdrowia,
 - b) sprawowanie funkcji dysponenta środków w zakresie finansowania zakładów objętych budżetem Województwa,
 - c) opracowywanie sprawozdawczości i informacji w zakresie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji samodzielnym publicznym zakładom opieki zdrowotnej z budżetu państwa i budżetu województwa,
 - e) analiza wniosków o dofinansowanie zadań,
 - f) zgłaszanie zmian do Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Województwa Śląskiego,
 - g) zawieranie umów o realizację zadań finansowych ze środków ujętych w budżecie Województwa,
 - h) prowadzenie spraw związanych z realizacją staży podyplomowych,
 - i) finansowanie i realizacja zadań z zakresu medycyny pracy, w tym realizacja umów z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w Katowicach i Instytutem Medycyny Pracy i Zdrowia Środowiskowego w Sosnowcu,
 - j) prowadzenie spraw finansowych z zakresu działania zakładu budżetowego – Zakładów Naprawczych Sprzętu Medycznego w Bytomiu,
 - k) finansowanie realizacji zadań z zakresu promocji zdrowia,
 - l) finansowanie zadań realizowanych w ramach budżetu Wydziału z zakresu:
 - polityki społecznej,
 - przeciwdziałania alkoholizmowi,

- przeciwdziałania narkomanii,
 - realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- m) sprawowanie nadzoru finansowego nad Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.
- 2) Referat gospodarki finansowej (ZD GF)
- a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej,
 - b) analizowanie programów naprawczych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pod względem ekonomiczno – finansowym,
 - c) analizowanie i przedkładanie Zarządowi do zatwierdzenia rocznych sprawozdań finansowych oraz sporządzanie zbiorczego bilansu nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - d) organizowanie i prowadzenie kontroli jednostek wynikających z realizowanych zadań,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
 - f) opracowywanie i analizowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych informacji o sytuacji finansowej nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - g) tworzenie i koordynacja zasad sprawozdawczości samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie gospodarki finansowej ze szczególnym uwzględnieniem zobowiązań,
 - h) przygotowanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie zadań realizowanych przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej.
- 3) Referat nadzoru i przekształceń (ZD NiP)
- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem i likwidacją samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzenia zmian do statutów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania projektów uchwał jednostek samorządu terytorialnego dotyczących ograniczenia rodzajowego udzielanych świadczeń zdrowotnych w utworzonych przez te jednostki samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu nabywania i zbywania przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej sprzętu i aparatury medycznej,
 - f) prowadzenie bazy danych sprzętu i aparatury medycznej nadzorowanych samodzielnie publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu dysponowania mieniem samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w oparciu o zasady ustanowione przez organ założycielski,
 - h) organizowanie i prowadzenie kontroli,
 - i) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu powoływania i zmian składów Rad Społecznych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - k) organizowanie konkursów na stanowiska kierowników nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz zastępców kierowników w zakładach, w których kierownik nie jest lekarzem,

- l) współpraca z konsultantami wojewódzkimi w ochronie zdrowia, samorządami zawodowymi, uczelniami medycznymi i innymi organizacjami w zakresie funkcjonowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - m) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi na terenie samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - n) analizowanie programów naprawczych i restrukturyzacyjnych nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie potrzeb zdrowotnych,
 - o) analiza programów restrukturyzacyjnych i wniosków przekształceniowych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Województwo Śląskie,
 - p) współpraca z innymi wydziałami Urzędu, w sprawach związanych z działalnością samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - q) prowadzenie spraw związanych z obronnością.
- 4) Referat polityki społecznej i promocji zdrowia (ZD PS)
- a) wykonywanie czynności w ramach postępowań administracyjnych w sprawach skierowań do zakładów opiekuńczo – leczniczych i pielęgnacyjno – opiekuńczych, przygotowywanie stosownych dokumentów oraz prowadzenie ewidencji wydanych decyzji,
 - b) przygotowywanie spraw z zakresu upoważniania przez Marszałka lekarza innego niż lekarz zakładu opieki zdrowotnej do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego wobec osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - c) zapewnienie realizacji postanowień sądowych o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osoby psychicznie chorej, która ma być poddana badaniu przez biegłego, a która odmawia stawienia się w publicznym zakładzie psychiatrycznej opieki zdrowotnej lub w inny sposób uchyla się od tego badania,
 - d) realizacja zadań na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym:
 - prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną oraz ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
 - sprawowanie kontroli nad przeprowadzaniem badań lekarskich i wydawaniem orzeczeń w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem,
 - sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem badań psychologicznych.
 - e) realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia finansowanych w ramach budżetu Województwa,
 - f) współpraca z powiatami w zakresie realizowanych programów zdrowotnych
 - g) przekazywanie Wojewodzie kwartalnej informacji o realizowanych na terenie Województwa programach zdrowotnych,
 - h) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie ochrony zdrowia,
 - i) kontrola wykorzystania dotacji w zakresie promocji zdrowia,
 - j) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
 - k) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:
 - zbieranie, gromadzenie, wymiana informacji i dokumentacji w zakresie przeciwdziałania narkomani, objętych badaniami statystycznymi statystyki publicznej, oraz opracowywanie i przetwarzanie zebranych danych,
 - prowadzenie i inicjowanie badań dotyczących problematyki narkotyków

- i narkomanii oraz opracowywanie i udostępnienie ich wyników,
- gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie baz danych dotyczących narkotyków i narkomanii,
- formułowanie wniosków sprzyjających kształtowaniu adekwatnej do sytuacji strategii reagowania na problem narkomanii,
- gromadzenie i udostępnianie publikacji na temat narkotyków i narkomanii,
- l) tworzenie, monitoring i aktualizacja dokumentacji systemu zarządzania jakością w Wydziale,
- m) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.

5) Referat programowania i strategii (ZD PR)

- kreowanie polityki zdrowotnej Województwa,
- analiza potrzeb zdrowotnych mieszkańców Województwa,
- ocena dostępności i jakości poziomu udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- tworzenie wojewódzkich programów zdrowotnych,
- analiza zdrowotnych programów krajowych i realizacja zadań przypisanych dla administracji samorządowej szczebla wojewódzkiego,
- udział w pracach dotyczących tworzenia i wdrażania strategii regionalnych.

6) Referat ds. PFRON (ZD PFRON)

- a) realizacja zadań Samorządu Województwa dotyczących rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:
 - nadzór nad realizacją wojewódzkich programów dotyczących wyrównania szans dla osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - wykonywanie czynności w ramach postępowań administracyjnych w sprawach opiniowania wniosków o wpis do rejestru ośrodków, w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla osób korzystających z dofinansowania Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, przygotowywanie stosownych dokumentów oraz prowadzenie ewidencji wydanych postanowień,
 - wykonywanie czynności w ramach postępowań dotyczących dystrybucji środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w zakresie realizacji określonych w ustawie zadań samorządu Województwa:
 - dofinansowania robót budowlanych w obiektach służących rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - zwrotu kosztów poniesionych przez zakłady pracy chronionej na szkolenie zatrudnionych osób niepełnosprawnych, w związku z koniecznością zmiany profilu produkcji,
 - udzielania jednorazowych pożyczek w celu ochrony istniejących w zakładach pracy chronionej miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
 - dofinansowania kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej,
 - współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy,
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - koordynowanie opracowania informacji o działalności prowadzonej przez samorząd Województwa w przedmiotowym zakresie dla Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych,

- prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej.

- 7) Stanowisko ds. osób niepełnosprawnych (ZD ON)
 - a) prowadzenie konsultacji dla osób niepełnosprawnych,
 - b) wspieranie osób niepełnosprawnych w działaniach na rynku pracy,
 - c) prowadzenie konsultacji dla organizacji osób niepełnosprawnych na temat dostępnych programów pomocy finansowej z budżetu państwa, programów PFRON, funduszy strukturalnych oraz innych dostępnych na rynku, a także ubiegania się o dotacje,
 - d) zbieranie informacji dotyczących działalności jednostek samorządu terytorialnego realizujących zadania na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - e) organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - f) inicjowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
 - g) opracowywanie i aktualizacja baz danych zawierających informacje przydatne zarówno osobom niepełnosprawnym i organizacjom prowadzącym działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 8) Stanowisko ds. kadrowych (ZD SK)
 - a) przygotowanie i prowadzenie spraw osobowych dyrektorów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej:
 - przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej (akt osobowych) dyrektorów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) prowadzenie spraw pracowników Wydziału dotyczących bieżącej aktualizacji zakresów obowiązków i szkoleń.
- 9) Sekretariat (ZD SE)
 - a) obsługa sekretariatu Wydziału,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały i urządzenia biurowe,
 - c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
 - d) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
 - e) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
 - f) gromadzenie i rejestracja wpływających do Wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
 - g) prowadzenie ewidencji mienia rzeczowego Wydziału,
 - h) przechowywanie oryginałów dokumentacji systemu zarządzania jakością,
 - i) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Wydziału,
 - j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
 - k) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału,
 - l) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN.

§ 44

ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (AU)

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Koordynator - Audytor Wewnętrzny,
 - 2) Audytorzy Wewnętrzni,
 - 3) Stanowisko ds. audytu wewnętrznego.

2. Zakres działania:

- 1) przygotowanie rocznych planów audytu wewnętrznego w Urzędzie, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu,
- 2) identyfikowanie i monitorowanie procesów zachodzących w Urzędzie, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur,
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie obejmującego:
 - a) ocenę funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, efektywności, rzetelności, kompletności, dokładności, przejrzystości, jawności i terminowości,
 - b) ocenę systemu zarządzania ryzykiem i kierowania Urzędem,
 - c) ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli wewnętrznej,
 - d) ocenę procesów zachodzących w Urzędzie,
 - e) ocenę osiągniętych efektów z zadaniami Urzędu,
 - f) ocenę jakości działania Wydziałów z punktu widzenia zapewnienia wykonania zadań Urzędu,
 - g) ocenę przestrzegania procedur kontroli finansowej,
 - h) ocenę przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
 - i) ocenę systemu wdrażania procedur i przebiegu programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 5) wykonywanie audytów sprawdzających,
- 6) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
- 7) opracowywanie i przedkładanie Marszałkowi sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z zasadami określonymi ustawą o finansach publicznych.

3. Obsługę administracyjno – organizacyjną Zespołu zapewnia Wydział Kontroli.

4. Szczegółowy zakres działania Zespołu określa odrębne zarządzenie Marszałka.

§ 45

MIĘDZYWYDZIAŁOWY ZESPÓŁ ZADANIOWY W BIELSKU – BIAŁEJ (BB)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik,
- 2) Pracownicy realizujący zadania Wydziałów.

2. Zakres działania:

- 1) Kierownik
 - a) organizuje i kieruje pracą zespołu,
 - b) przekazuje pracownikom zadania określone przez merytoryczne Wydziały.
- 2) Pracownicy realizujący zadania określone przez Dyrektora właściwego Wydziału:
 - a) Wydziału Kultury,
 - b) Wydziału Ochrony Środowiska,
 - c) Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
 - d) Wydziału Rozwoju Regionalnego,
 - e) Wydziału Promocji Współpracy Międzynarodowej,
 - f) Wydziału Terenów Wiejskich,

- g) Wydziału Kontroli,
- h) Wydziału Turystyki i Sportu,
- i) Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej.

§ 46

MIEDZYWYDZIAŁOWY ZESPÓŁ ZADANIOWY W CZĘSTOCHOWIE (CZ)

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Pracownicy realizujący zadania Wydziałów.
2. Zakres działania:
 - 1) Kierownik
 - a) organizuje i kieruje pracą zespołu,
 - b) przekazuje pracownikom zadania określone przez merytoryczne Wydziały.
 - 2) Pracownicy realizujący zadania określone przez Dyrektora właściwego Wydziału:
 - a) Wydziału Kultury,
 - b) Wydziału Ochrony Środowiska,
 - c) Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
 - d) Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - e) Wydziału Rozwoju Regionalnego,
 - f) Wydziału Turystyki i Sportu,
 - g) Wydziału Terenów Wiejskich,
 - h) Wydziału Kontroli.

§ 47

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I KANCELARIA TAJNA (IN)

1. Struktura organizacyjna:

Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, podległe bezpośrednio Marszałkowi.
2. Zakres działania:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemu i sieci teleinformatycznych,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - a) umorzenia postępowania sprawdzającego,
 - b) odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
 - c) cofnięcia poświadczenia bezpieczeństwa.

- 8) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych składanych przez kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby zobowiązane do ich składania.

3. Zakres działania Kancelarii Tajnej:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulami tajności osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej oraz w Urzędzie,
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 48

PEŁNOMOCNIK DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ (ZJ)

1. Struktura organizacyjna:

Samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Marszałkowi.

2. Zakres działania:

- 1) nadzór nad utrzymywaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2001,
- 2) tworzenie, nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością,
- 3) zapewnienie, że procesy są ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
- 4) informowanie kierownictwa Urzędu Marszałkowskiego o skuteczności systemu zarządzania jakością,
- 5) organizowanie auditów wewnętrznych oraz ich nadzór,
- 6) nadzór nad prowadzeniem działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących
- 7) uświadamianie pracowników Urzędu Marszałkowskiego o potrzebie spełniania oczekiwań klientów i wymagań prawnych,
- 8) reprezentowanie Urzędu Marszałkowskiego na zewnątrz w zakresie związanym z problematyką jakościową.

3. Obsługę administracyjno – organizacyjną stanowiska zapewnia Wydział Informatyki i Administracji.

§ 49

STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA PRACY, HIGIENY PRACY I SPRAW PRZECIWPÓŻAROWYCH (BH)

1. Struktura organizacyjna:

Samodzielne stanowisko, podległe bezpośrednio Marszałkowi.

2. Zakres działania:
Prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem, higieną pracy i sprawami przeciwpożarowymi Urzędu.
3. Obsługę administracyjno – organizacyjną stanowiska zapewnia Wydział Organizacyjny i Kadr.

§ 50

PEŁNOMOCNIK DS. ZWIĄZANYCH Z OBRONNOŚCIĄ I BEZPIECZEŃSTWEM PUBLICZNYM (OB)

1. Struktura organizacyjna:
Samodzielne stanowisko, podległe bezpośrednio Marszałkowi.
2. Zakres działania:
 - 1) planowanie przedsięwzięć w sprawach obronnych na okres pokoju, w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
 - 2) określenie zadań do realizacji przez Wydziały Urzędu Marszałkowskiego i podległe im jednostki organizacyjne w zakresie obronności na okres zagrożenia i wojny, sytuacji kryzysowych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 3) organizowanie szkoleń oraz sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie spraw obronnych, wynikające z ustaw,
 - 4) uczestniczenie w ćwiczeniach oraz szkoleniach obronnych, organizowanych przez organy administracji rządowej i sił zbrojnych,
 - 5) realizacja zadań zapisanych w rozporządzeniu RM w sprawie gotowości obronnej państwa,
 - 6) zapewnienie właściwego opracowania, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji o charakterze planistyczno – obronnym,
 - 7) współpraca z Dyrektorem Generalnym w zakresie koordynacji przygotowań prac obronnych Urzędu Marszałkowskiego,
 - 8) wykonywanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego wynikających z przepisów ustawy o samorządzie i ustaw towarzyszących,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym we współpracy z administracją publiczną i instytucjami odpowiedzialnymi za jego tworzenie,
 - 10) koordynacja międzywydziałowa działań związanych z udziałem Urzędu Marszałkowskiego w pracach zespołu właściwego ds. reagowania kryzysowego powołanego przez Wojewodę Śląskiego.
3. Obsługę administracyjno – organizacyjną stanowiska zapewnia Wydział Organizacyjny i Kadr.

§ 51

BIURO DS. PRZYGOTOWANIA EURO 2012 W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor Biura
 - 2) Zastępca Dyrektora Biura

- 3) Pracownicy Biura,
- 4) Sekretariat.

2. Zakres zadań:

- 1) Koordynacja prac związanych z bezpieczeństwem podczas EURO 2012,
- 2) Koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem odpowiedniej bazy sportowej,
- 3) Koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem odpowiedniej bazy hotelowej,
- 4) Koordynacja prac związanych z zapewnieniem właściwego zaplecza medycznego,
- 5) Koordynacja prac związanych z zapewnieniem usług transportowych (lotnictwo, kolej, komunikacja miejska),
- 6) Koordynacja prac związanych z podjęciem działań promocyjnych w zakresie EURO 2012,
- 7) Współpraca z przedstawicielami miast: Chorzowa i Katowic oraz z przedstawicielem Wojewody Śląskiego w zakresie organizacji EURO 2012,
- 8) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie świadczenia usług doradczych przez te instytucje,
- 9) Współpraca z Komendą Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej,
- 10) Współpraca z Komendą Wojewódzką Policji,
- 11) Współpraca z Jednostką Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 51 ''

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI (ABI)

1. Struktura organizacyjna:

Stanowisko, podległe bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

2. Zakres działania:

- 1) odpowiedzialność za ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych (także pojedynczych informacji niegromadzonych w formie zbioru danych), jak i tzw. Zbiorach ręcznych,
- 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń
- 3) odpowiedzialność zarówno za sprawy dotyczące zabezpieczenia technicznego, jak i wdrożenia oraz nadzoru nad procedurami odnoszącymi się do tzw. Czynnika ludzkiego,
- 4) tworzenie i aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- 5) tworzenie i wdrażanie procedur Polityki Bezpieczeństwa Informacji
- 6) kontrola systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz przygotowanie zaleceń dla ich użytkowników
- 7) przeprowadzanie szkoleń z Polityki bezpieczeństwa informacji dla wszystkich pracowników.

Ponadto:

- przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,

- nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolowanie czy przebywające w nich osoby mają stosowne upoważnienia,
- nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
- kontrola haseł użytkowników, czy spełniają określone zasady bezpieczeństwa oraz kontrola systemów antywirusowych i ich procedur,
- nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kontem ich dalszej przydatności,
- nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
- nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
- monitorowanie funkcjonowania i wdrażania zabezpieczeń w celu ochrony danych osobowych,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- przeprowadzanie i wdrażanie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

Ze strony Wydziału Informatyki Administracji do kontaktu i współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji wyznacza się Kierownika Referatu Informatyki.

3. Obsługę administracyjno – organizacyjną stanowiska zapewnia Wydział Organizacyjny i Kadr.

Rozdział VI

Organizacja przeprowadzania kontroli.

§ 52

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Marszałek, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu, Skarbnik oraz Dyrektorzy Wydziałów.
2. Skarbnik realizuje zadania kontrolne w zakresie:
 - 1) przestrzegania ustawy o rachunkowości,
 - 2) przestrzegania ustawy o finansach publicznych,
 - 3) kompetencji Skarbnika (głównego księgowego budżetu Województwa).
3. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Kadr wykonuje nadzór i kontrolę w odniesieniu do wszystkich Wydziałów w zakresie:
 - 1) właściwej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa,
 - 2) właściwego i terminowego załatwiania spraw kierowanych do Urzędu,
 - 3) sposobu i terminowości załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) realizacji zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli Urzędu przez jednostki zewnętrzne,
 - 5) poprawności stosowania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
 - 6) przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu.

§ 53

Wydział Kontroli przeprowadza kontrole w zakresie gospodarki finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, wojewódzkich osobach prawnych, Wydziałach oraz w innych podmiotach, w zakresie wykonywanych

przez nie zadań, powierzonych przez Samorząd Województwa i działań nadzorowanych przez Marszałka Województwa oraz czynności wyjaśniająco-sprawdzające o charakterze doraźnym.

§ 54

Kontrola wewnętrzna dokonywana przez Dyrektorów Wydziałów opiera się na rocznym planie kontroli, zatwierdzonym uchwałą Zarządu oraz na doraźnych poleceniach Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz Skarbnika.

§ 55

Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienia podpisane przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 56

1. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Marszałek lub osoba przez niego upoważniona.
2. Zalecenia pokontrolne wynikające z kontroli przeprowadzonej w Wydziałach, dotyczące pracowników Urzędu, podpisuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 57

Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych kontroli kompletują i przechowują właściwe Wydziały.

§ 58

Tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli zewnętrznej określają następujące zasady:

- 1) protokoły i dokumentację z kontroli oraz wystąpienia organów kontroli zewnętrznej skierowane do Zarządu bądź Marszałka ewidencjonuje Wydział Organizacyjny i Kadr,
- 2) zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Wydział Organizacyjny i Kadr przekazuje do realizacji Dyrektorom Wydziałów, ustalając termin przygotowania odpowiedzi i przedłożenia jej do podpisu Marszałka,
- 3) dyrektorzy Wydziałów, którym przekazano wystąpienia pokontrolne, propozycje odpowiedzi do organów kontrolnych przedkładają do Wydziału Organizacyjnego i Kadr na 5 dni przed upływem terminu udzielenia odpowiedzi,
- 4) ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne przedkłada Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Kadr do podpisu Marszałka, po uzyskaniu kontrasygnaty właściwego Wicemarszałka lub Członka Zarządu,
- 5) odpisy udzielonych odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.

§ 59

Książkę kontroli Urzędu prowadzi Wydział Informatyki i Administracji.

§ 60

Regulamin kontroli stanowi odrębna uchwała Zarządu.

Rozdział VII

Obieg korespondencji w Urzędzie.

§ 61

Obieg poczty w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla samorządu Województwa.

§ 62

1. Poczta wpływająca do Urzędu jest przyjmowana wyłącznie w kancelarii ogólnej z wyjątkiem ofert składanych w trakcie postępowań o zamówienia publiczne.
2. Poczta wpływająca do Urzędu jest przekazywana do Wydziału Organizacyjnego i Kadr, za prawidłowy obieg tej korespondencji odpowiada Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§ 63

Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych.

§ 64

Dyrektorzy Wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Marszałka, członków Zarządu i Skarbnika,
- 2) decyzje administracyjne oraz inne pisma lub dokumenty w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Marszałka lub Zarząd.

§ 65

Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Marszałka.

§ 66

W zakresie realizowanych zadań Dyrektorzy Wydziałów w indywidualnych zakresach czynności podległych pracowników mogą określić rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 67

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz innych dokumentów, zamieszczają na kopii, w lewym dolnym rogu, adnotację zawierającą imię i nazwisko, stanowisko oraz datę sporządzenia, a także opatrują je parafą.
2. Wszystkie dokumenty przedstawiane do podpisu członkom Zarządu, powinny na kopii posiadać parafę właściwego Dyrektora Wydziału, dokumenty finansowe - podpis Skarbnika, a dokumenty rodzące skutki prawne - podpis Radcy Prawnego, opatrzone odciskami pieczęci funkcyjnych i datą.

3. W koniecznych przypadkach dokumenty powinny zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu treści z zainteresowanymi Wydziałami.

§ 68

1. Zasady podpisywania uchwał Zarządu, umów i postanowień, określają odrębne uchwały Zarządu.
2. Zasady podpisywania dokumentów w zakresie postępowań o zamówienia publiczne reguluje odrębne zarządzenie Marszałka.

Rozdział IX

Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych Zarządu i Marszałka.

§ 69

1. Aktami prawnymi Zarządu są uchwały.
2. Projekty uchwał powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.

§ 70

1. Forma aktu prawnego obejmuje jego tytuł, treść i uzasadnienie.
2. Tytuł uchwały winien zawierać jej numer, oznaczenie organu podejmującego uchwałę, datę uchwały oraz określenie jej przedmiotu.

§ 71

W treści uchwały należy:

- 1) określić podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji,
- 2) podać postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację uchwał,
- 4) określić sposób jej wejścia w życie,
- 5) podać tytuły aktów, które tracą moc,
- 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu lub publikacji, w przypadku gdy przewidują to przepisy,
- 7) wskazać osoby podpisujące uchwałę.

§ 72

Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie obejmujące:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeby i celu wydania aktu,
- 2) wykazanie różnic między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym i faktycznym, opis przewidywanych skutków publicznych, gospodarczych i finansowych, związanych z wejściem w życie aktu oraz źródeł finansowania.

§ 73

1. W sprawach związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem Urzędu, ustalających określone procedury postępowań, wprowadzających wewnętrzne uregulowania prawne lub wymagających powołania doraźnych lub stałych komisji, czy zespołów Marszałek wydaje zarządzenia wewnętrzne.

2. Przy opracowywaniu projektów zarządzeń i postanowień, postanowienia §§ 70, 71, 72 stosuje się odpowiednio.

§ 74

Tryb przedkładania projektów uchwał, decyzji oraz innych materiałów na posiedzenia Zarządu określa odrębna uchwała Zarządu.

Rozdział X

Interpelacje radnych kierowane do Marszałka i Zarządu.

§ 75

Interpelacje, zapytania i wnioski radnych przekazywane są za pośrednictwem Kancelarii Sejmiku do Dyrektora Gabinetu Marszałka.

§ 76

Dyrektor Gabinetu Marszałka dokonuje stosownej dekretacji, określając Wydział lub konkretną osobę odpowiedzialną za merytoryczne przygotowanie odpowiedzi na złożoną interpelację (zapytanie, wniosek).

§ 77

Do zadań Gabinetu Marszałka należy:

- 1) rejestracja dokumentu w prowadzonym w tym celu rejestrze,
- 2) przekazanie dokumentu adresatowi, zgodnie z dokonaną dekretacją,
- 3) dopilnowanie terminowego przygotowania projektu odpowiedzi przez właściwy Wydział lub osobę,
- 4) przedstawienie do podpisu przez Marszałka odpowiedzi na złożoną interpelację (wniosek, zapytanie),
- 5) przedstawienie, za pośrednictwem Kancelarii Sejmiku, Przewodniczącemu Sejmiku odpowiedzi na złożone interpelacje (wnioski, zapytania), których adresatem jest Marszałek lub Zarząd.

Rozdział XI

Udzielanie upoważnień (pełnomocnictw).

§ 78

1. Upoważnień (pełnomocnictw) udziela Marszałek i Zarząd, z zastrzeżeniem § 65.
2. Upoważnień w zakresie art. 57 pkt. 3 ustawy o samorządzie województwa udziela Skarbnik.
3. Z wnioskiem o udzielenia upoważnienia (pełnomocnictwa) mogą występować: członkowie Zarządu oraz Dyrektorzy Wydziałów.
4. Bieżący nadzór nad udzielaniem upoważnień (pełnomocnictw) pełni Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

Rozdział XII

Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych.

§ 79

Marszałek, Wicemarszałek lub Członek Zarządu przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Marszałka.

§ 80

1. Indywidualne sprawy z zakresu administracji, dla których przepisy prawa przewidują formę decyzji administracyjnej Marszałka lub Zarządu, prowadzone są przez Wydziały, zgodnie z przyjętym podziałem kompetencji.
2. Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są :
 - 1) udzielać stronom wyczerpujących informacji,
 - 2) wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa,
 - 3) rozstrzygać sprawy w obowiązujących terminach,
 - 4) informować strony o stanie załatwienia sprawy,
 - 5) informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe.

§ 81

Przekazywanie spraw i dokumentów pomiędzy Wydziałami w przypadku zmian organizacyjnych odbywa się protokolarnie.

§ 82

Pracownicy Urzędu posługują się legitymacjami służbowymi, które jednocześnie stanowią przepustkę. Wzór legitymacji pracownika Urzędu stanowi załącznik nr 6.

§ 83

Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 84

Niniejszy regulamin przyjęty został jako akt prawny obowiązujący w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego na mocy uchwały nr/III/2008 Zarządu Województwa, podjętej w dniu 2008 roku.

Podział zadań pomiędzy Marszałkiem, Wicemarszałkami, Członkami Zarządu i Skarbnikiem w zakresie nadzoru nad Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu.

1. Marszałek Województwa Śląskiego - Bogusław Śmigielski (MW)
 - 1) Gabinet Marszałka (GM)
 - 2) Kancelaria Sejmiku (KS)
 - 3) Dyrektor Generalny (DG)
 - Wydział Informatyki i Administracji (AI)
 - Wydział Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego (ZN)
 - Wydział Organizacyjny i Kadr (OR)
 - 4) Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego (FS)
 - 5) Wydział Kontroli (KN)
 - 6) Zespół Obsługi Prawnej (OP)
 - 7) Wydział Rozwoju Regionalnego (RR)
 - 8) Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Bielsku – Białej (BB)
 - 9) Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Częstochowie (CZ)
 - 10) Zespół Audytu Wewnętrznego (AU)
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Spraw Przeciwpożarowych (BH)
 - 12) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (ZJ)
 - 13) Pełnomocnik ds. związanych z obronnością i bezpieczeństwem publicznym (OB)
 - 14) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN)
 - 15) Biuro ds. Przygotowania EURO 2012 w Województwie Śląskim (EURO 2012)
 - 16) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)
2. Wicemarszałek Województwa Śląskiego – Zbyszek Zaborowski (WMW 1)
 - 1) Wydział Gospodarki (GP)
 - 2) Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej (PR)
 - 3) Wydział Kultury (KL)
3. Wicemarszałek Województwa Śląskiego – Adam Stach (WMW 2)
 - 1) Wydział Terenów Wiejskich (TW)
 - 2) Wydział Ochrony Środowiska (OS)
 - 3) Wydział Planowania Strategicznego i Przestrzennego (SP)
4. Członek Zarządu - Mariusz Kleszczewski (CZW 1)
 - 1) Wydział Edukacji i Nauki (EN)
 - 2) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej (ZD)
 - 3) Wydział Turystyki i Sportu (TS)
5. Członek Zarządu - Piotr Spyra (CZW 2)
 - 1) Wydział Komunikacji i Transportu (KT)
 - 2) Wydział Inwestycji (IW)
 - 3) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami (GK)
6. Skarbnik Województwa – Elżbieta Stolorz – Krzysztof
 - 1) Wydział Finansowy (FN)
 - 2) Wydział Księgowości (KG)

**Podział zadań pomiędzy Marszałkiem, Wicemarszałkami
i Członkami Zarządu w zakresie merytorycznego nadzoru nad
realizacją zadań o charakterze wojewódzkim**

1. Marszałek Województwa Śląskiego – Bogusław Śmigielski – nadzór nad zadaniami z zakresu:
 - 1) rozwoju Województwa,
 - 2) współpracy z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru województwa,
 - 3) współpracy z samorządem gospodarczym i zawodowym,
 - 4) współpracy z administracją rządową,
 - 5) współpracy z innymi województwami,
 - 6) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 7) współpracy z regionami w zakresie ustalonym przez Zarząd,
 - 8) pozyskiwania i łączenia środków finansowych publicznych i prywatnych, w celu realizacji zadań z zakresu użyteczności publicznej,
 - 9) pielęgnowania polskości oraz kształtowania świadomości narodowej, a także pielęgnowania i rozwijania tożsamości lokalnej,
 - 10) przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 11) nadzoru właścicielskiego w spółkach prawa handlowego, w których Województwo Śląskie posiada akcje lub udziały (w ramach posiadanych pełnomocnictw),
 - 12) obronności,
 - 13) bezpieczeństwa publicznego,
 - 14) spraw szczególnych, określonych Regulaminem Organizacyjnym, w zakresie zadań wykonywanych przez nadzorowany Wydział.
2. Wicemarszałek Województwa Śląskiego - Zbyszek Zaborowski – nadzór nad zadaniami z zakresu:
 - 1) współpracy z organizacjami międzynarodowymi i regionalnymi innych państw,
 - 2) promocji walorów i możliwości rozwojowych województwa,
 - 3) ochrony praw konsumenta,
 - 4) tworzenia warunków rozwoju gospodarczego, w tym kreowania rynku pracy oraz współpracy z samorządem gospodarczym,
 - 5) pobudzania aktywności gospodarczej,
 - 6) podnoszenia poziomu konkurencyjności i innowacji gospodarki województwa,
 - 7) gospodarki mieniem ruchomym Województwa,
 - 8) wspierania rozwoju kultury oraz ochrony i racjonalnego wykorzystania dziedzictwa kulturowego,
 - 9) zachowania wartości środowiska kulturowego przy uwzględnieniu potrzeb przyszłych pokoleń,
 - 10) współpracy z regionami w zakresie ustalonym przez Zarząd,
 - 11) spraw szczególnych, określonych Regulaminem Organizacyjnym, w zakresie zadań wykonywanych przez nadzorowany Wydział.

3. Wicemarszałek Województwa Śląskiego – Adam Stach – nadzór nad zadaniami z zakresu:
 - 1) kształtowania i utrzymania ładu przestrzennego,
 - 2) rolnictwa i terenów wiejskich,
 - 3) ochrony środowiska,
 - 4) zachowania wartości środowiska przyrodniczego przy uwzględnieniu potrzeb przyszłych pokoleń,
 - 5) racjonalnego korzystania z zasobów przyrody oraz kształtowania środowiska naturalnego, zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju,
 - 6) geologii,
 - 7) bieżącej współpracy z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 8) gospodarki wodnej, w tym ochrony przeciwpowodziowej,
 - 9) współpracy z regionami w zakresie ustalonym przez Zarząd,
 - 10) spraw szczególnych, określonych Regulaminem Organizacyjnym, w zakresie zadań wykonywanych przez nadzorowany Wydział.
4. Członek Zarządu Województwa Śląskiego – Mariusz Kleszczewski - nadzór nad zadaniami z zakresu:
 - 1) edukacji publicznej,
 - 2) wspierania i prowadzenia działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia obywateli,
 - 3) wspierania rozwoju nauki i współpracy między sferą nauki i gospodarki, popierania postępu technologicznego oraz innowacji,
 - 4) promocji i ochrony zdrowia,
 - 5) pomocy społecznej,
 - 6) polityki prorodzinnej,
 - 7) kultury fizycznej i turystyki,
 - 8) współpracy ze Śląską Organizacją Turystyczną,
 - 9) współpracy z regionami w zakresie ustalonym przez Zarząd,
 - 10) spraw szczególnych, określonych Regulaminem Organizacyjnym, w zakresie zadań wykonywanych przez nadzorowany Wydział.
5. Członek Zarządu Województwa Śląskiego - Piotr Spyra – nadzór nad zadaniami z zakresu:
 - 1) transportu i dróg publicznych,
 - 2) utrzymania i rozbudowy infrastruktury społecznej i technicznej o znaczeniu wojewódzkim,
 - 3) geodezji, kartografii i gospodarki nieruchomościami,
 - 4) współpracy z regionami w zakresie ustalonym przez Zarząd,
 - 5) spraw szczególnych, określonych Regulaminem Organizacyjnym, w zakresie zadań wykonywanych przez nadzorowany Wydział.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Śląskiego

Podział zadań pomiędzy Marszałkiem, Wicemarszałkami i Członkami Zarządu w zakresie kierowania, koordynowania i kontrolowania działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych oraz pełnienia nadzoru właścicielskiego w spółkach prawa handlowego, w których Województwo posiada akcje lub udziały

Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne (w.s.j.o.)
Marszałek Województwa Śląskiego – Bogusław Śmigielski

l.p.	pełna nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, wojewódzkiej samorządowej instytucji kultury lub wojewódzkiej osoby prawnej	w.s.j.o. w.o.p. w.s.i.k	adres i numer telefonu	wydział wykonujący nadzór
1	Wojewódzki Urząd Pracy	w.s.j.o.	ul. Powstańców 41 a 40-024 Katowice tel. 032 255 43 25	FS
2	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości	w.s.j.o.	Ul. Dąbrowskiego 23 40-032 Katowice	RR

Spółki prawa handlowego, w których Województwo Śląskie posiada akcje lub udziały
Marszałek Województwa Śląskiego – Bogusław Śmigielski

l.p	pełna nazwa spółki prawa handlowego	rodzaj spółki	adres , numer telefonu	wydział wykonujący nadzór
1	Górnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego SA w Katowicach	S.A.	ul. Powstańców 17 40 – 039 Katowice tel. 032 728 58 00	ZN
2	Agencja Rozwoju Regionalnego SA w Bielsku – Białej	S.A.	ul. Cieszyńska 365 43-382 Bielsko Biała tel. 033 816 91 62, 033 812 26 75	ZN
3	Rudzka Agencja Rozwoju „Inwestor” sp. z o.o. w Rudzie Śląskiej	Sp. z o.o.	ul. Wolności 6 41-700 Ruda Śląska tel. 032 248 77 86, 032 244 21 87	ZN
4	Centrum Projektów Regionalnych „INWESTOR” SA w Katowicach	S.A.	ul. Roździeńskiego 188 40-203 Katowice tel. 032 781 86 00	ZN
5	Górnośląskie Towarzystwo Lotnicze SA w Katowicach	S.A.	ul. Korfantego 38 40 – 161 Katowice tel. 032 201 06 33 do 34	ZN
6	Fundusz Górnośląski SA w Katowicach	S.A.	ul. Sokolska 8 40 – 086 Katowice tel. 032 256 54 30	ZN
7	Wojewódzki Park Kultury i Wypoczynku im. Gen. J. Ziętki w Chorzowie	S.A.	Aleja Różana 2 41-501 Chorzów tel. 032 34983 62	ZN

Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne (w.s.j.o.), wojewódzkie osoby prawne (w.o.p.), wojewódzkie samorządowe instytucje kultury (w.s.i.k.), wojewódzka samorządowa instytucja kultury prowadzona jako wspólna instytucja kultury przez Województwo Śląskie i Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego (w.s.i.k.p.j.w.i.k) i wspólna instytucja kultury Gminy Zabrze i Województwa Śląskiego (w.i.k.)

Wicemarszałek Województwa Śląskiego – Zbyszek Zaborowski

l.p	pełna nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub wojewódzkiej osoby prawnej	w.s.j.o. w.o.p. w.s.i.k.	adres , numer telefonu	wydział wykonujący nadzór
1.	Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego	w.s.j.o.	ul. Reymonta 24 40-029 Katowice tel. 032 256 37	GP
2.	Biuro Regionalne Województwa Śląskiego w Brukseli	w.s.j.o.	Rue Sain Laurent 36/38 1000 Bruxelles tel. 00 322 514 77 67	PR
3.	Biblioteka Śląska w Katowicach	w.s.i.k.	pl. Rady Europy 1 40-021 Katowice tel. 032 208 38 75	KL
4.	Regionalny Ośrodek Kultury w Bielsku – Białej	w.s.i.k.	ul.1 Maja 8 43-300 Bielsko-Biała tel. 033 822 05 93	KL
5.	Regionalny Ośrodek Kultury w Częstochowie	w.s.i.k.	ul. Ogińskiego 13a 42-200 Częstochowa tel. 034 324 46 51	KL
6.	Regionalny Ośrodek Kultury w Katowicach	w.s.i.k.	ul. Ligonia 7 40-036 Katowice tel. 032 251 75 63	KL
7.	Śląskie Centrum Dziedzictwa Kulturowego w Katowicach	w.s.i.k.	ul. Ligonia 7 40-036 Katowice tel. 032 251 71 04	KL
8.	Górnośląski Park Etnograficzny w Chorzowie	w.s.i.k.	ul. Parkowa 25 41-500 Chorzów tel. 032 241 07 18	KL
9.	Muzeum Śląskie w Katowicach	w.s.i.k.p.j.w.i.k	al. Korfantego 3 40-005 Katowice tel. 032 258 56 61	KL
10.	Muzeum Zamkowe w Pszczynie	w.s.i.k.	Zamek, ul. Brama Wybrańców 1 43-200 Pszczyna tel. 032 21 03 037	KL
11.	Muzeum Górnośląskie w Bytomiu	w.s.i.k.	pl. Jana III Sobieskiego 2	KL

			41-902 Bytom tel. 032 281 34 01	
12.	Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrze	w.s.i.k.	ul. 3 Maja 19 41-870 Zabrze tel. 032 271 65 91	KL
13.	Muzeum w Bielsku - Białej	w.s.i.k.	ul. Wzgórze 16 43-300 Bielsko – Biała tel. 033 822 06 56	KL
14.	Teatr Śląski im. Stanisława Wyspiańskiego w Katowicach	w.s.i.k.	Rynek 2 40-951 Katowice tel. 032 258 72 51	KL
15.	Teatr Rozrywki w Chorzowie	w.s.i.k.	ul. Konopnickiej 1 41-500 Chorzów tel. 032 346 19 30	KL
16.	Instytucja Kultury „Ars Cameralis Silesiae Superioris” Górnośląski Festiwal Sztuki Kameralnej w Katowicach”	w.s.i.k.	ul. Ligonía 7 40-036 Katowice tel. 032 257 06 01	KL
17.	Opera Śląska w Bytomiu	w.s.i.k.	ul. Moniuszki 21/23 41-902 Bytom tel. 032 281 34 31, 032 281 34 30	KL
18.	Filharmonia Śląska w Katowicach	w.s.i.k.	ul. Sokolska 2 40-074 Katowice tel. 032 259 75 71, 032 351 17 19	KL
19.	Zespół Pieśni i Tańca „Śląsk” im. Stanisława Hadyny w Koszęcinie	w.s.i.k.	ul. Zamkowa 3 42-730 Koszęcin tel. 034 357 63 41, 032 357 63 40	KL
20.	Instytucja Filmowa „Silesia-Film” w Katowicach	w.s.i.k.	ul. Górnicza 5 40-008 Katowice tel. 032 206 88 61 do 3	KL
21.	Zabytkowa Kopalnia Węgla Kamiennego „Guido” w Zabrze	w.i.k.	ul. 3 Maja 91A 41-800 Zabrze Tel. 032 271 40 77	KL

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Śląskiego

Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne (w.s.j.o.), wojewódzkie osoby prawne (w.o.p.) i wojewódzkie samorządowe instytucje kultury (w.s.i.k.)

Wicemarszałek Województwa Śląskiego – Adam Stach

l.p	pełna nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub wojewódzkiej osoby prawnej	w.s.j.o. w.o.p. w.s.i.k.	adres , numer telefonu	wydział wykonujący nadzór
1	Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Św. Huberta 35 40-543 Katowice tel. 032 209 50 08	OS
2	Śląski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Jesionowa 9a 40 -159 Katowice tel. 032 258 27 43	TW
3	Śląski Ogród Zoologiczny w Chorzowie	w.s.j.o.	Promenada gen. Jerzego Ziętka 7 41-501 Chorzów	OS

Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne (w.s.j.o.), wojewódzkie osoby prawne (w.o.p.),

Członek Zarządu Województwa Śląskiego – Mariusz Kleszczewski

l.p.	pełna nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, wojewódzkiej samorządowej instytucji kultury lub wojewódzkiej osoby prawnej	w.s.j.o w.o.p. w.s.i.k	adres i numer telefonu	wydział wykonujący nadzór
1.	Kolegium Nauczycielskie w Bielsku – Białej	w.s.j.o.	ul. Krakowska 30 43 – 300 Bielsko – Biała tel: (033) 816 11 03	EN
2.	Kolegium Nauczycielskie w Bytomiu	w.s.j.o.	ul. Chorzowska 22 41 – 902 Bytom tel: (032) 282 07 94	EN
3.	Kolegium Nauczycielskie w Gliwicach	w.s.j.o.	ul. Hutnicza 9 44 – 100 Gliwice tel: (032) 231 35 15	EN
4.	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Cieszynie	w.s.j.o.	ul. Frysztacka 44 43 – 400 Cieszyn tel: (033) 852 53 72	EN
5.	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Gliwicach	w.s.j.o.	ul. Bojkowska 37 44 – 101 Gliwice tel: (032) 461 27 90	EN
6.	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Tychach	w.s.j.o.	ul. Wojska Polskiego 8 43 – 100 Tychy tel: (032) 217 57 33	EN
7.	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Zabrzu	w.s.j.o.	Plac Warszawski 6 41 – 800 Zabrze tel: (032) 278 58 36	EN
8.	Zespół Nauczycielskich Kolegiów Języków Obcych w Sosnowcu	w.s.j.o.	ul. Zegadłowicza 1 41 – 200 Sosnowiec tel: (032) 266 86 35, (032) 266 55 83, (032) 266 98 04, fax: (032) 266 64 11	EN
9.	Centrum Języków Europejskich – Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Częstochowie	w.s.j.o.	Al. Jana Pawła II 126/130 42 – 200 Częstochowa tel: (034) 365 11 28, (034) 361 12 23	EN
10.	Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Bielsku – Białej	w.s.j.o.	ul. Młodzieżowa 7 43 – 309 Bielsko – Biała tel: (033) 829 01 64	EN
11.	Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Czeladzi	w.s.j.o.	ul. Tuwima 14a 41 – 250 Czeladź tel: (032) 263 04 09	EN
12.	Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli "WOM" w Częstochowie	w.s.j.o.	Al. Jana Pawła II 126/130 42 – 200 Częstochowa tel: (034) 360 60 24, (034) 360 60 14	EN

ZAŁĄCZNIK NR 3

13.	Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli "WOM" w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 7 40 – 132 Katowice tel: (032) 258 22 09, (032) 259 98 69	EN
14.	Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli "WOM" w Bielsku – Białej	w.s.j.o.	ul. Komorowicka 48 43 – 300 Bielsko – Biała tel: (033) 812 37 15 , (033) 812 24 58	EN
15.	Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli i Informacji Pedagogicznej "WOM" w Rybniku	w.s.j.o.	ul. Parkowa 4a 44 – 200 Rybnik tel: (032) 424 74 72	EN
16.	Regionalny Ośrodek Metodyczno – Edukacyjny "METIS" w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Drozdów 21 40 – 530 Katowice tel: (032) 209 53 12 , (032) 209 53 14	EN
17.	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 7 40 – 132 Katowice tel: (032) 258 18 15	EN
18.	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Bielsku – Białej	w.s.j.o.	ul. Komorowicka 48 43 – 300 Bielsko – Biała tel: (033) 812 45 77	EN
19.	Zespół Szkół Specjalnych przy Uzdrowisku Goczałkowice – Zdrój Wojewódzkim Ośrodku Reumatologiczno – Rehabilitacyjnym w Goczałkowicach – Zdroju	w.s.j.o.	ul. Uzdrowska 24 43 – 230 Goczałkowice – Zdrój tel: (032) 212 70 63	EN
20.	Zespół Szkół Specjalnych przy Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym dla Dzieci w Jastrzębiu – Zdroju	w.s.j.o.	ul. Kościuszki 14 44 – 330 Jastrzębie – Zdrój tel: (032) 476 25 00	EN
21.	Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Terapii Nerwic dla Dzieci i Młodzieży w Orzeszu – Zawiaści	w.s.j.o.	ul. Mikołowska 208 43-180 Orzesze – Zawiaść tel: (032) 221 15 28	EN
22.	Zespół Szkół Specjalnych przy Górnośląskim Ośrodku Rehabilitacji Dzieci im. dr A. Szabest w Rabce	w.s.j.o.	ul. Dietla 5 34 – 700 Rabka – Zdrój tel: (018) 268 03 47, (018) 267 63 00	EN
23.	Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Lecznico – Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec – Zbroslawice w Kamieńcu	w.s.j.o.	ul. Gliwicka 3 42 – 674 Kamieniec tel: (032) 233 78 18, (032) 233 78 14	EN
24.	Zespół Szkół Specjalnych przy Wojewódzkim Centrum Pediatrii „Kubalonka” w Istebnej	w.s.j.o.	Istebna 500 43 – 470 Istebna tel: (033) 855 75 55	EN
25.	Zespół Szkół Specjalnych w Skoczowie	w.s.j.o.	ul. Mickiewicza 12 43 – 430 Skoczów tel: (033) 853 30 48	EN
26.	Szkoła Policealna Województwa Śląskiego nr 1 im. Zofii Szlenkierówny w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Wiertnicza 3 40 – 304 Katowice tel: (032) 256 62 61	EN
27.	Szkoła Policealna Województwa Śląskiego nr 2 w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Gliwicka 276 40 – 862 Katowice tel: (032) 254 67 25	EN

ZAŁĄCZNIK NR 3

28.	Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Jacka Koraszewskiego w Gliwicach	w.s.j.o.	ul. Chudoby 10 44 – 100 Gliwice tel: (032) 231 22 55 , (032) 231 45 69	EN
29.	Szkoła Policealna Województwa Śląskiego nr 1 w Raciborzu	w.s.j.o.	ul. Warszawska 7 47 – 400 Racibórz tel: (032) 415 32 44	EN
30.	Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Feliksa Białego w Rybniku	w.s.j.o.	ul. Borki 37 d 44 – 200 Rybnik tel: (032) 424 71 88	EN
31.	Regionalne Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sosnowcu	w.s.j.o.	ul. Stalowa 9 41 – 214 Sosnowiec tel: (032) 299 57 68	EN
32.	Szkoła Policealna Województwa Śląskiego w Zawierciu	w.s.j.o.	ul. Żabia 19 b 42 – 400 Zawiercie tel: (032) 672 43 32	EN
33.	Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. prof. Antoniego Cieszyńskiego w Zabrze	w.s.j.o.	ul. 3 – go Maja 63 41 – 800 Zabrze tel: (032) 271 08 45	EN
34.	Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Niesłyszących i Słabosłyszących im. Marii Grzegorzewskiej w Raciborzu	w.s.j.o.	ul. K. Miarki 4 47 – 400 Racibórz tel. (032) 415 30 01	EN
35.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Kuźni Raciborskiej	w.s.j.o.	ul. Klasztorna 1 47 – 420 Kuźnia Raciborska tel. (032) 419 11 17	EN
36.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Ottona Lipkowskiego w Krupskim Młynie	w.s.j.o.	ul. Krasickiego 4 42 – 693 Krupski Młyn tel. (032) 285 70 23, (032) 285 70 28	EN
37.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Radzionkowie	w.s.j.o.	ul. Sikorskiego 7a 41 – 922 Radzionków tel. (032) 289 01 50 wewn. 34, (032) 289 31 52	EN
38.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Jaworzu	w.s.j.o.	ul. Pałacowa 1 43 – 384 Jaworze tel. (033) 817 21 72, (033) 817 21 73	EN
39.	Szpital Wojewódzki w Bielsku - Białej	w.o.p.	ul. Armii Krajowej 101 43-316 Bielsko Biała tel. 033 816 01 21	ZD
40.	Obwód Lecznictwa Kolejowego – SPZOZ w Bielsku - Białej	w.o.p.	ul. Traugutta 12 43-300 Bielsko Biała tel. 033 822 89 20	ZD
41.	Dziecięcy Ośrodek Leczniczo – Rehabilitacyjny „Bucze” w Górkach Wielkich	w.o.p.	Górki Wielkie 83 43-436 Górki Wielkie tel. 033 853 92 93	ZD
42.	Specjalistyczny Zespół Chorób Płuc i Gruźlicy w Bystrzy	w.o.p.	ul. Fałata 2 43-360 Bystra tel. 033 817 18 00	ZD
43.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 4 w Bytomiu	w.o.p.	Al. Legionów 10 41-902 Bytom tel. 032 281 29 59	ZD

ZAŁĄCZNIK NR 3

44.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzkie Zakłady Ortopedyczne w Bytomiu	w.o.p.	ul. Batorego 17 41-902 Bytom tel. 032 281 65 16	ZD
45.	Zakłady Naprawcze Sprzętu Medycznego w Bytomiu	w.s.j.o.	ul. Smolenia 20 41-902 Bytom tel. 032 281 76 12	ZD
46.	Szpital Specjalistyczny w Chorzowie	w.o.p.	ul. Zjednoczenia 10 41-500 Chorzów tel. 032 241 14 40	ZD
47.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. Najświętszej Maryi Panny w Częstochowie	w.o.p.	ul. Bielska 104/118 42-200 Częstochowa tel. 034 367 31 04	ZD
48.	Wojewódzki Szpital Zespolony im. prof. dr W. Orłowskiego w Częstochowie	w.o.p.	ul. PCK 1 42-200 Częstochowa tel. 034 325 16 82	ZD
49.	Szpital Chorób Wewnętrznych – „Hutniczy” w Częstochowie	w.o.p.	Al. Niepodległości 32 42-200 Częstochowa tel. 034 363 02 62	ZD
50.	Wojewódzki Zakład Opieki Zdrowotnej nad Matką, Dzieckiem i Młodzieżą w Częstochowie	w.o.p.	ul. Sobieskiego 7a 42-200 Częstochowa tel. 034 324 76 49	ZD
51.	Obwód Lecznictwa Kolejowego w Gliwicach - SPZOZ	w.o.p.	ul. Opolska 18 44-100 Gliwice tel. 032 237 73 70	ZD
52.	Uzdrowisko Goczałkowice – Zdrój Wojewódzki Ośrodek Reumatologiczno-Rehabilitacyjny	w.o.p.	ul. Uzdrowska 54 43-230 Goczałkowice Zdrój tel. 032 210 70 91	ZD
53.	Wojewódzki Ośrodek Lecznictwa Odwykowego i Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Gorzycach	w.o.p.	ul. Zamkowa 8 44-350 Gorzyce tel. 032 451 16 97	ZD
54.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 2 w Jastrzębiu - Zdroju	w.o.p.	ul. Jana Pawła II 7 44-330 Jastrzębie Zdrój tel. 032 476 42 00	ZD
55.	Wojewódzki Szpital Rehabilitacyjny dla Dzieci w Jastrzębiu - Zdroju	w.o.p.	ul. Kościuszki 14 44-330 Jastrzębie Zdrój tel. 032 476 32 25	ZD
56.	Beskidzki Zespół Leczniczo-Rehabilitacyjny – Szpital Opieki Długoterminowej w Jaworzu	w.o.p.	ul. Słoneczna 83 43-384 Jaworze tel. 033 817 34 63	ZD
57.	Ośrodek Leczniczo-Rehabilitacyjny dla Dzieci Kamieniec - Zbroslawice	w.o.p.	ul. Polna 2 44-674 Kamieniec - Zbroslawice tel. 032 233 78 77	ZD
58.	Centrum Psychiatrii w Katowicach	w.o.p.	ul. Korczaka 27 40-338 Katowice tel. 032 256 82 09	ZD
59.	Szpital im. Stanisława Leszczyńskiego w Katowicach	w.o.p.	ul. Raciborska 26 40-074 Katowice tel. 032 251 17 61	ZD
60.	Okręgowy Szpital Kolejowy w Katowicach – S.P.Z.O.Z.	w.o.p.	ul. Panewnicka 65 40-760 Katowice tel. 032 257 67 21	ZD
61.	Zespół Wojewódzkich Przychodni Specjalistycznych w Katowicach	w.o.p.	ul. Powstańców 31 40-038 Katowice tel. 032 255 22 26	ZD
62.	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Katowicach	w.o.p.	ul. Warszawska 42 40-956 Katowice tel. 032 259 88 59	ZD

ZAŁĄCZNIK NR 3

63.	Wojewódzki Zespół Ochrony Zdrowia Matki, Dziecka i Młodzieży w Katowicach	w.o.p.	ul. Powstańców 31 40-038 Katowice tel. 032 255 22 42	ZD
64.	Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Katowicach	w.o.p.	ul. Powstańców 52/54 40-024 Katowice tel. 032 255 24 83	ZD
65.	Wojewódzka Specjalistyczna Przychodnia Stomatologiczna w Katowicach	w.o.p.	ul. Dworcowa 17 40-012 Katowice tel. 032 253 76 33	ZD
66.	Obwód Lecznictwa Kolejowego w Katowicach - SPZOZ	w.o.p.	ul. Dworcowa 3 40-012 Katowice tel. 032 257 55 70	ZD
67.	Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im dr Emila Cyrana w Lublińcu	w.o.p.	ul. Grunwaldzka 48 42-700 Lubliniec tel. 034 356 28 80	ZD
68.	Państwowy Zakład Opiekuńczo-Lecniczy w Międzybrodziu Bialskim	w.o.p.	ul. Graniczna 7 34-312 Międzybrodzie Bialskie tel. 033 866 13 50	ZD
69.	Szpital Chorób Płuc w Orzeszu	w.o.p.	ul. Gliwicka 20 43-180 Orzesze tel. 032 362 21 61	ZD
70.	Ośrodek Terapii Nerwic dla Dzieci i Młodzieży w Orzeszu	w.o.p.	ul. Mikołowska 208 43-187 Orzesze - Zawieś tel. 032 221 56 70	ZD
71.	Ośrodek Terapii Uzależnień od Alkoholu w Parzymiechach	w.o.p.	ul. Częstochowska 1 42-164 Parzymiechy tel. 034 318 91 54	ZD
72.	Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr Janusza Daaba w Piekarach Śląskich	w.o.p.	ul. Bytomska 62 41-940 Piekary Śląskie tel. 032 393 41 42	ZD
73.	Szpital Chorób Płuc im. św. Józefa w Pilchowicach	w.o.p.	ul. Dworcowa 31 44-145 Pilchowice tel. 032 235 68 50	ZD
74.	Górnośląski Ośrodek Rehabilitacji Dzieci im dr. A. Szebesty w Rabce - Zdroju	w.o.p.	ul. Dietla 5 34-700 Rabka tel. 012 267 61 47	ZD
75.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 3 w Rybniku	w.o.p.	ul. Energetyków 46 44-200 Rybnik tel. 032 422 19 58	ZD
76.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Państwowy Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku	w.o.p.	ul. Gliwicka 33 44-201 Rybnik tel. 032 422 65 61	ZD
77.	Centrum Leczenia Oparzeń w Siemianowicach Śląskich	w.o.p.	ul. Jana Pawła II 2 41-100 Siemianowice Śl. tel. 032 765 96 50	ZD
78.	Szpital Chorób Płuc w Siewierzu	w.o.p.	ul. Olesińskiego 21 42-470 Siewierz tel. 032 674 11 42	ZD
79.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Zakład Diagnostyki Obrazowej w Sosnowcu	w.o.p.	Pl. Medyków 2 41-200 Sosnowiec tel. 032 368 24 27	ZD
80.	Centrum Pediatrii im. Jan Pawła II w Sosnowcu	w.o.p.	ul. Gabrieli Zapolskiej 3 41-218 Sosnowiec tel. 032 266 02 30	ZD

ZAŁĄCZNIK NR 3

81.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 5 im. "Św. Barbary" w Sosnowcu	w.o.p.	Pl. Medyków 1 41-200 Sosnowiec tel. 032 291 83 44	ZD
82.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Rejonowe Pogotowie Ratunkowe w Sosnowcu	w.o.p.	ul. Czarna 14 41-200 Sosnowiec tel. 032 292 16 04	ZD
83.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Obwód Lecznictwa Kolejowego w Sosnowcu	w.o.p.	ul. Piłsudskiego 9 41-200 Sosnowiec tel. 032 269 52 26	ZD
84.	„Repty” Górnośląskie Centrum Rehabilitacji im. gen. Jerzego Ziętka w Tarnowskich Górach	w.o.p.	ul. Śniadeckiego 1 42-604 Tarnowskie Góry tel. 032 384 70 71	ZD
85.	Zakład Pulmonologii w Tarnowskich Górach	w.o.p.	ul. Lipowa 3 42-600 Tarnowskie Góry tel. 032 285 25 63	ZD
86.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Obwód Lecznictwa Kolejowego w Tarnowskich Górach	w.o.p.	ul. Piłsudskiego 18 42-600 Tarnowskie Góry tel. 032 769 13 86	ZD
87.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Psychiatryczny w Toszku	w.o.p.	ul. Gliwicka 5 44-180 Toszek tel. 032 233 41 12	ZD
88.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. prof. Józefa Gasińskiego w Tychach	w.o.p.	ul. Edukacji 102 43-100 Tychy tel. 032 227 69 35	ZD
89.	Śląski Szpital Reumatologiczno-Rehabilitacyjny im. gen Jerzego Ziętka w Ustroniu	w.o.p.	ul. Szpitalna 11 43-450 Ustroń tel. 033 854 32 00	ZD
90.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Śląskie Centrum Rehabilitacji w Ustroniu	w.o.p.	ul. Zdrojowa 6 43-450 Ustroń tel. 033 854 41 77	ZD
91.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Kolejowy w Wilkowicach - Bystrej	w.o.p.	ul. Żywiecka 19 43-365 Wilkowice - Bystra tel. 033 812 20 20	ZD
92.	Wojewódzkie Centrum Pediatrii „Kubalonka” w Istebnej	w.o.p.	Istebna 500 43-460 Wisła tel. 033 855 26 21	ZD
93.	Wojewódzki Szpital Chorób Płuc im. dr Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim	w.o.p.	ul. Bracka 13 44-300 Wodzisław Śl. tel. 032 455 39 50	ZD
94.	Szpital Specjalistyczny Nr 2 w Bytomiu	w.o.p.	ul. Batorego 15 41-902 Bytom tel. 032 281 07 08	ZD
95.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Specjalistyczny w Zabrze	w.o.p.	ul. M. Skłodowskiej – Curie 10 41-800 Zabrze tel. 032 271 30 25	ZD
96.	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Powstańców 41a 40-024 Katowice tel. 032 209 05 55	ZD
97.	Wojewódzki Ośrodek Kultury i Sportu „Stadion Śląski”	w.s.j.o.	WOKiS „Stadion Śląski” w Chorzowie ul. Katowicka 10 41-500 Chorzów tel. 032 241 60 03,	TS

Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne (w.s.j.o.) i wojewódzkie osoby prawne (w.o.p.)

Członek Zarządu Województwa Śląskiego – Piotr Spyra

I.p.	pełna nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub wojewódzkiej osoby prawnej	w.s.j.o. lub w.o.p.	adres , numer telefonu	wydział wykonujący nadzór
1.	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Lechicka 24 40 – 609 Katowice tel. 032 781 92 11	KT
2.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Katowicach	w.o.p.	ul. Francuska 78 40 – 507 Katowice tel. 032 359 30 01, 032 359 30 02	KT
3.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Bielsku – Białej	w.o.p.	Al. Armii Krajowej 220 43 - 316 Bielsko - Biała tel.033 829 65 80, 033 829 65 90	KT
4.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Częstochowie	w.o.p.	ul. Hallera 1 42 – 200 Częstochowa tel. 034 36 16 001, 034 36 16 009	KT
5.	Częstochowskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie	w.s.j.o.	ul. Śląska 23 42 – 200 Częstochowa tel. 034 324 94 27	GK
6.	Beskidzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Żywcu	w.s.j.o.	ul. Powstańców Śląskich 9 34 – 300 Żywiec tel. 033 861 46 22, 033 861 77 48	GK
7.	Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Graniczna 29 40 – 017 Katowice tel. 032 209 19 66, 032 209 19 65	GK
8.	Śląski Zarząd Nieruchomości	w.s.j.o.	Ul. Grabowa 1a 40-609 Katowice tel. 032 782 49 25, 032 782 49 27	GK

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Marszałek Województwa
Bogusław Śmigielski (MW)

Członek Zarządu
Mariusz Kleszczewski
(CZW I)

Wicemarszałek Województwa
Zbyszek Zaborowski
(WMW I)

Wicemarszałek Województwa
Adam Stach
(WMW II)

Członek Zarządu
Piotr Spyra
(CZW II)

Skarbnik
Województwa
(SK)

Biuro ds.
Przygotowania EURO
2012
w Województwie
Śląskim
(EURO)

Wydział
Edukacji i Nauki
(EN)

Wydział
Zdrowia
i Polityki
Społecznej (ZD)

Wydział
Turystyki
i Sportu (TS)

Gabinet
Marszałka

Dyrektor
Generalny

Wydział Gospodarki
(GP)

Wydział Promocji
i Współpracy
Międzynarodowej
(PR)

Wydział Kultury
(KL)

Administrator
Bezpieczeństwa Informacji
(ABI)

Wydział Zamówień
Publicznych i Nadzoru
Właścicielskiego (ZN)

Wydział Informatyki
i Administracji (AI)

Wydział Organizacyjny
i Kadr (OR)

Wydział
Kontroli

Zespół Radców
Prawnych

Kancelaria
Sejmiku

Wydział
Finansowy
(FN)

Wydział
Księgowości
(KG)

Wydział Rozwoju
Regionalnego (RR)

Wydział Europejskiego
Funduszu
Społecznego (FS)

Międzywydziałowy
Zespół Zadaniowy
(CZ)

Międzywydziałowy
Zespół Zadaniowy
(BB)

Zespół Audytu Wewnętrznego (AU)

Stanowisko ds. BHP.

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością (ZJ)

Pełnomocnik ds. związanych z obronnością i bezpieczeństwem publicznym (OB)

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN)

Wydział Planowania
Strategicznego
i Przestrzennego
(SP)

Wydział Terenów
Wiejskich (TW)

Wydział Ochrony
Środowiska (OS)

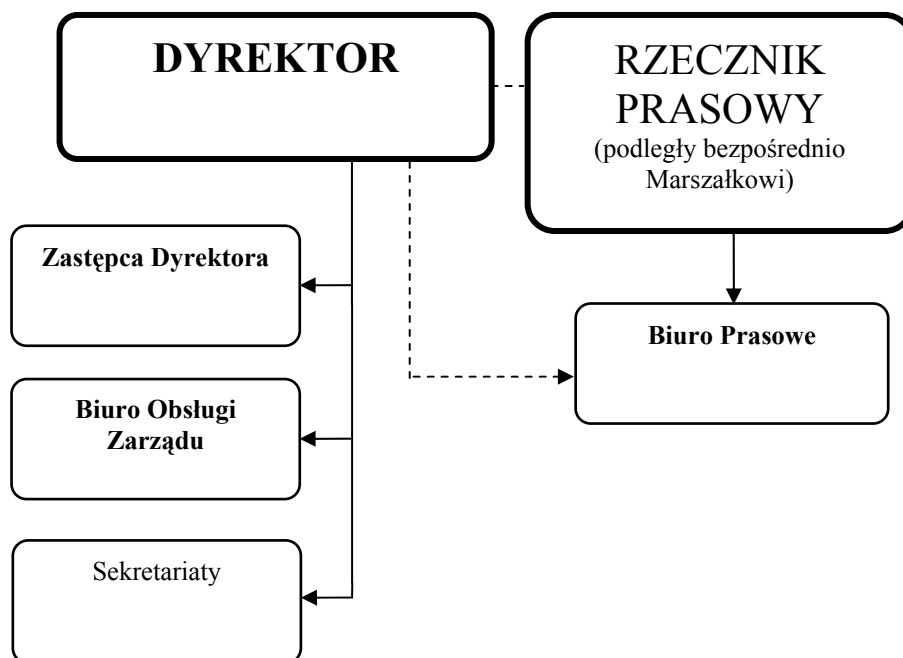
Wydział
Komunikacji
i Transportu (KT)

Wydział Geodezji,
Kartografii
i Gospodarki
Nieruchomościami
(GK)

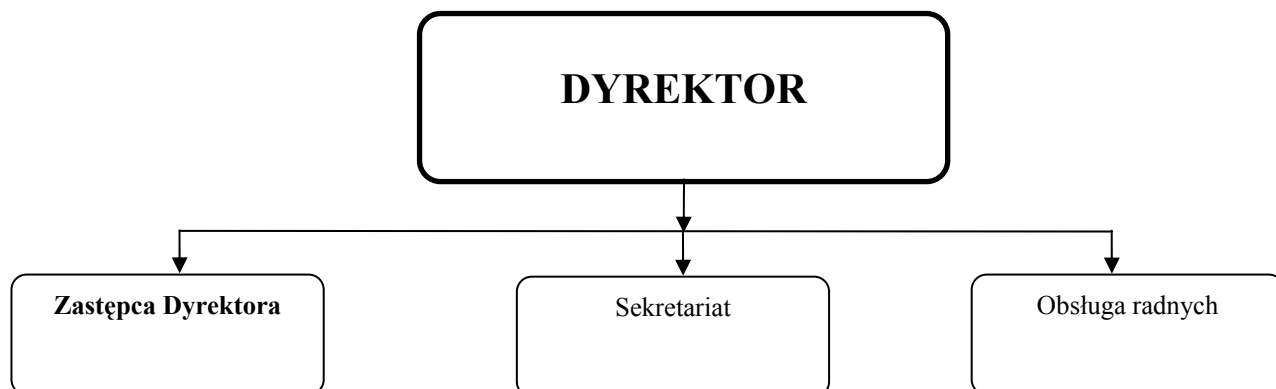
Wydział
Inwestycji (IW)

**Schematy organizacyjne Wydziałów określające służbowe
podporządkowanie ich referatów, zespołów i stanowisk**

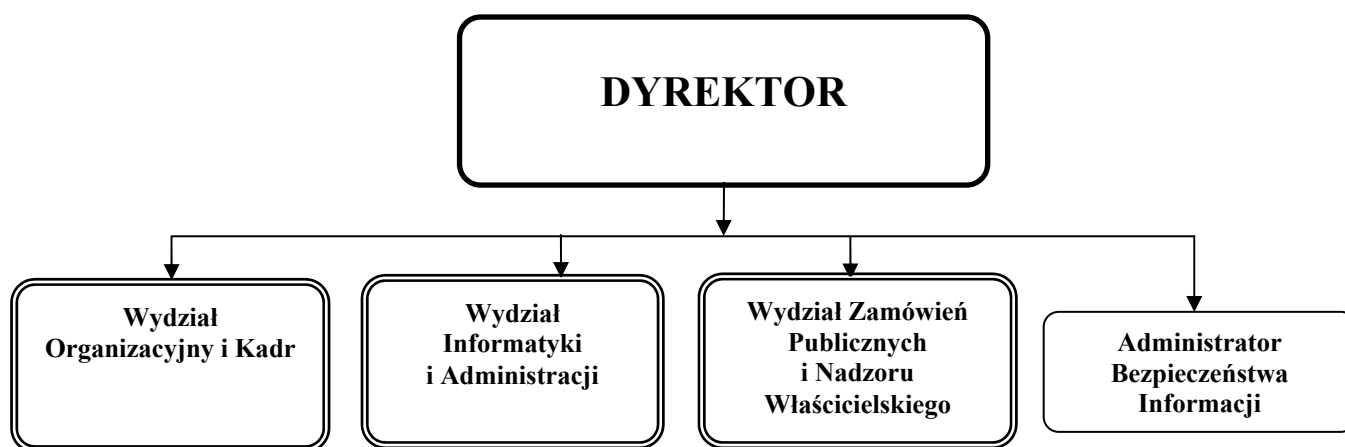
GABINET MARSZAŁKA (GM)



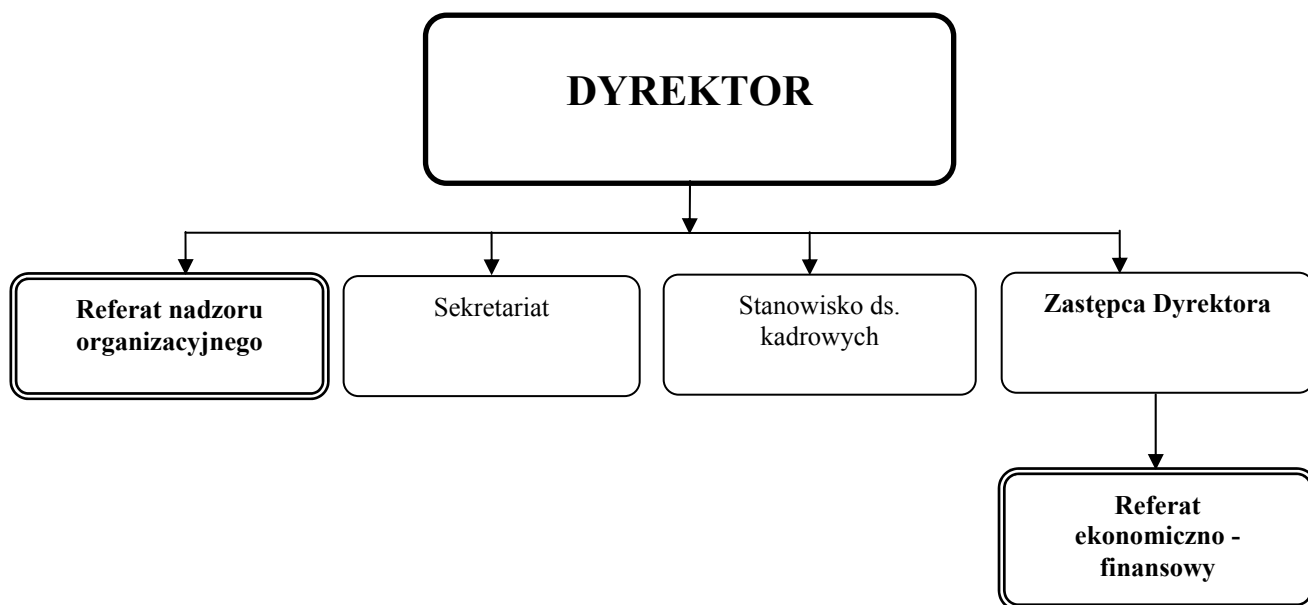
KANCELARIA SEJMIKU (KS)



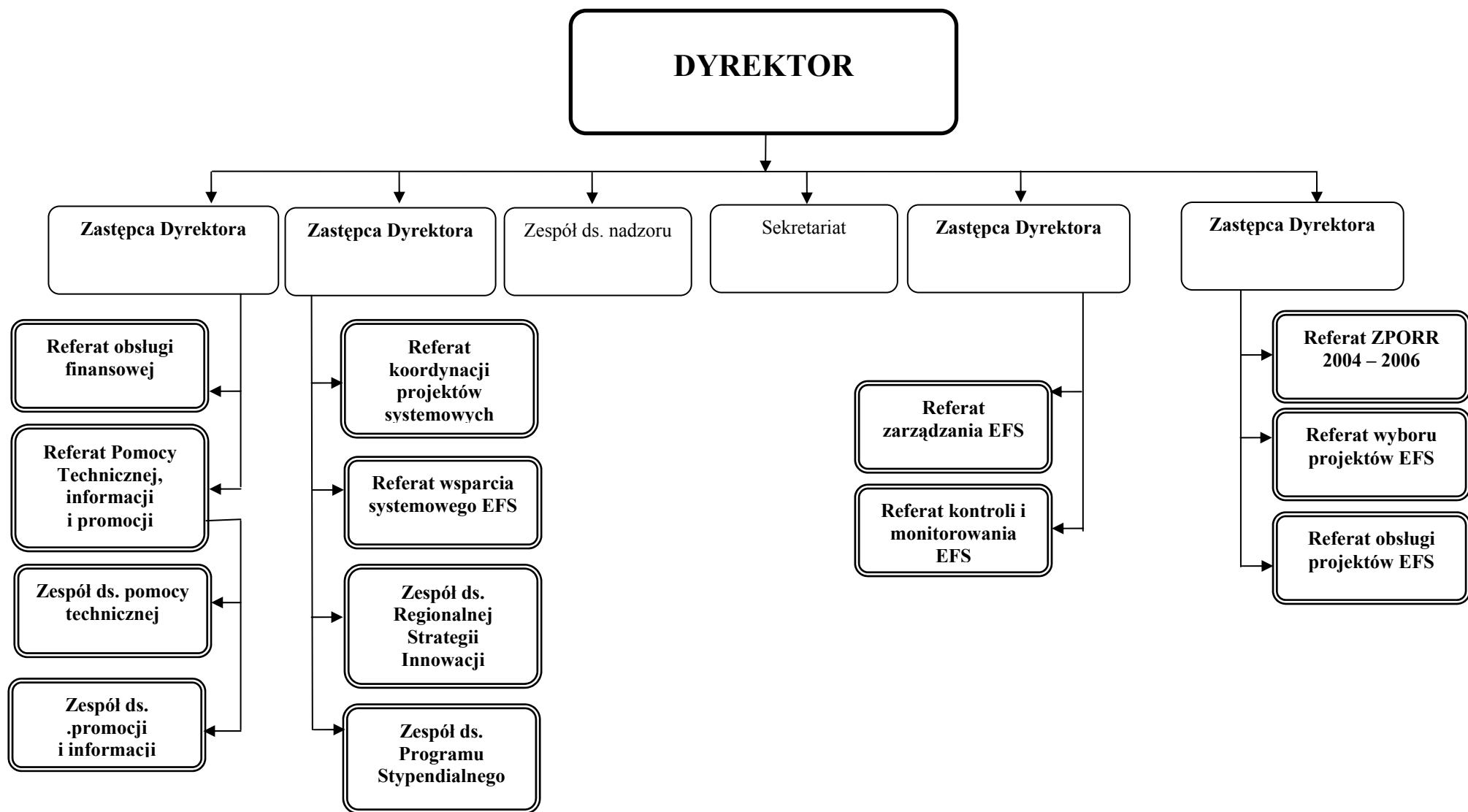
DYREKTOR GENERALNY



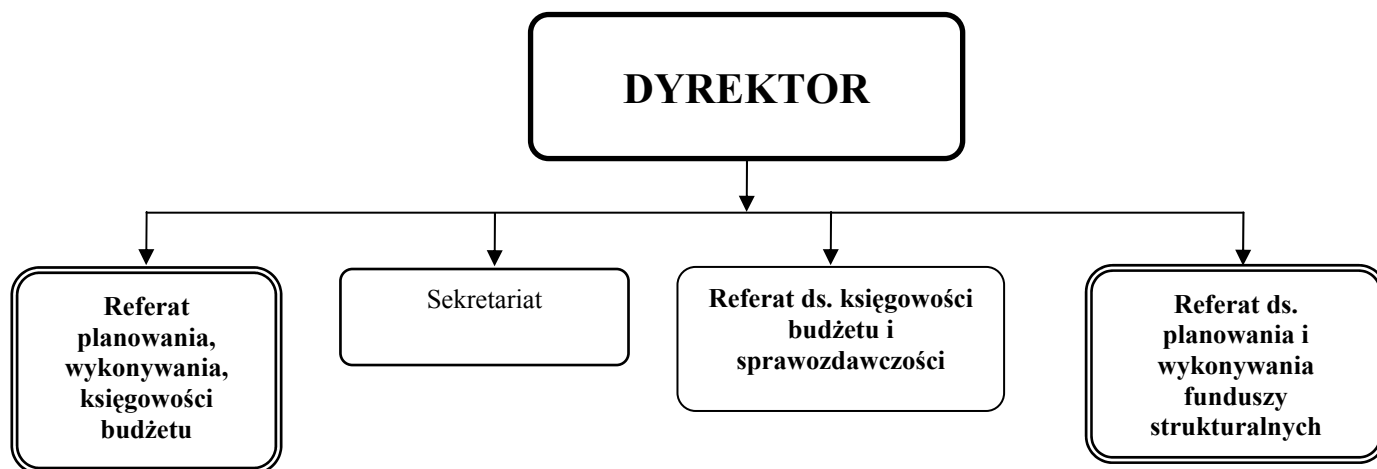
WYDZIAŁ EDUKACJI I NAUKI (EN)



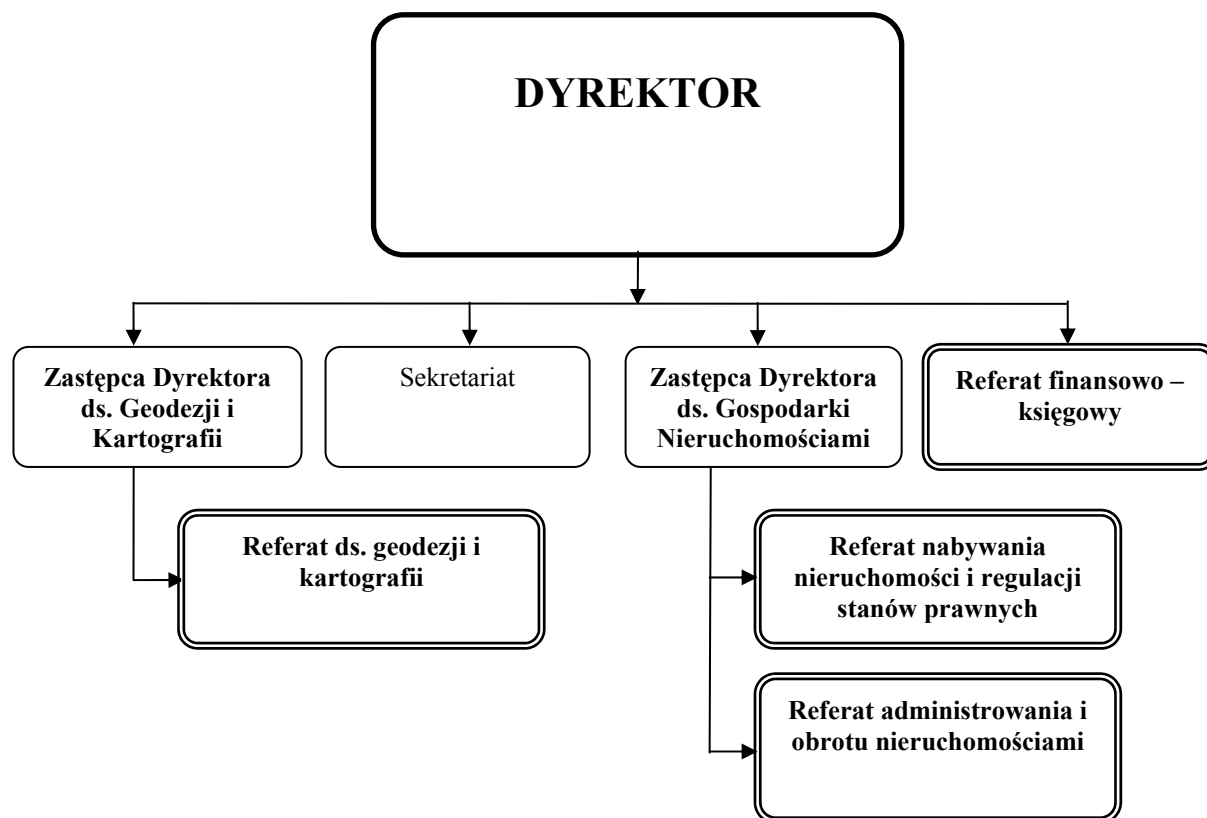
WYDZIAŁ EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (FS)



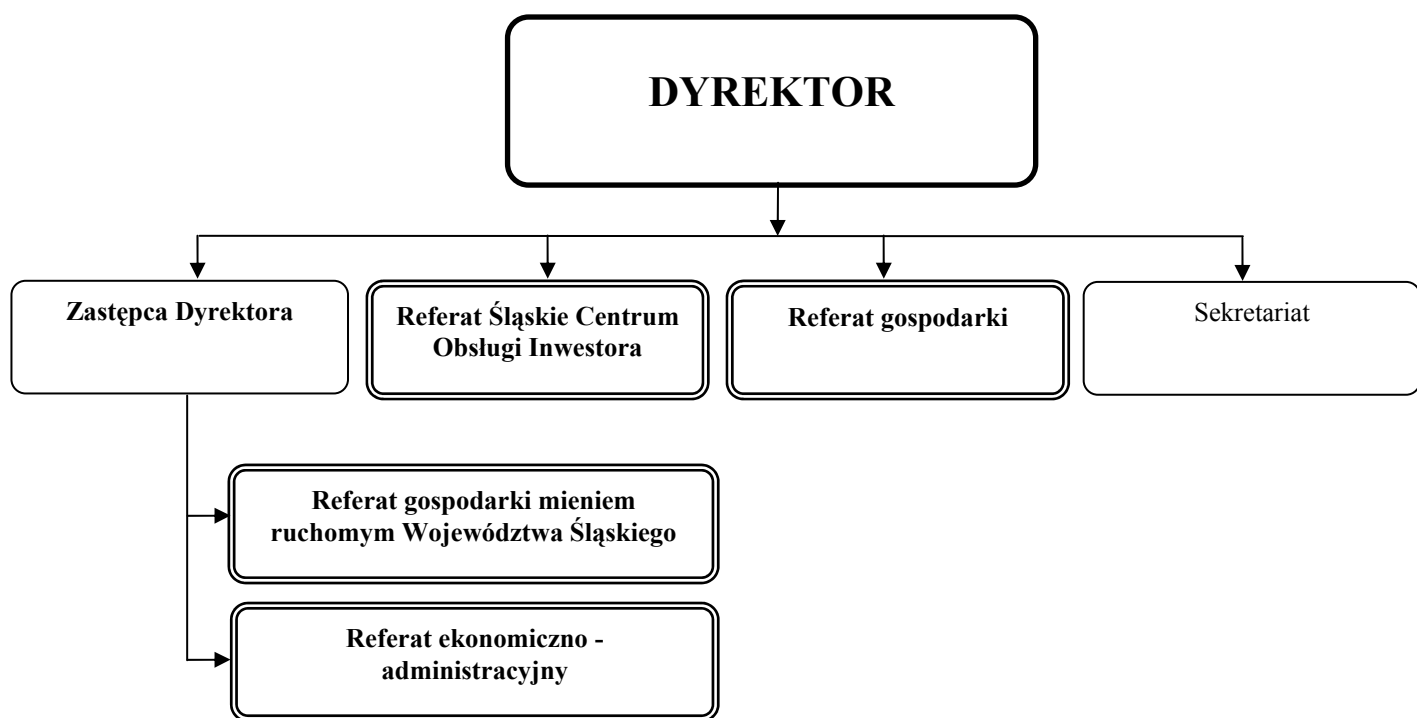
WYDZIAŁ FINANSOWY (FN)



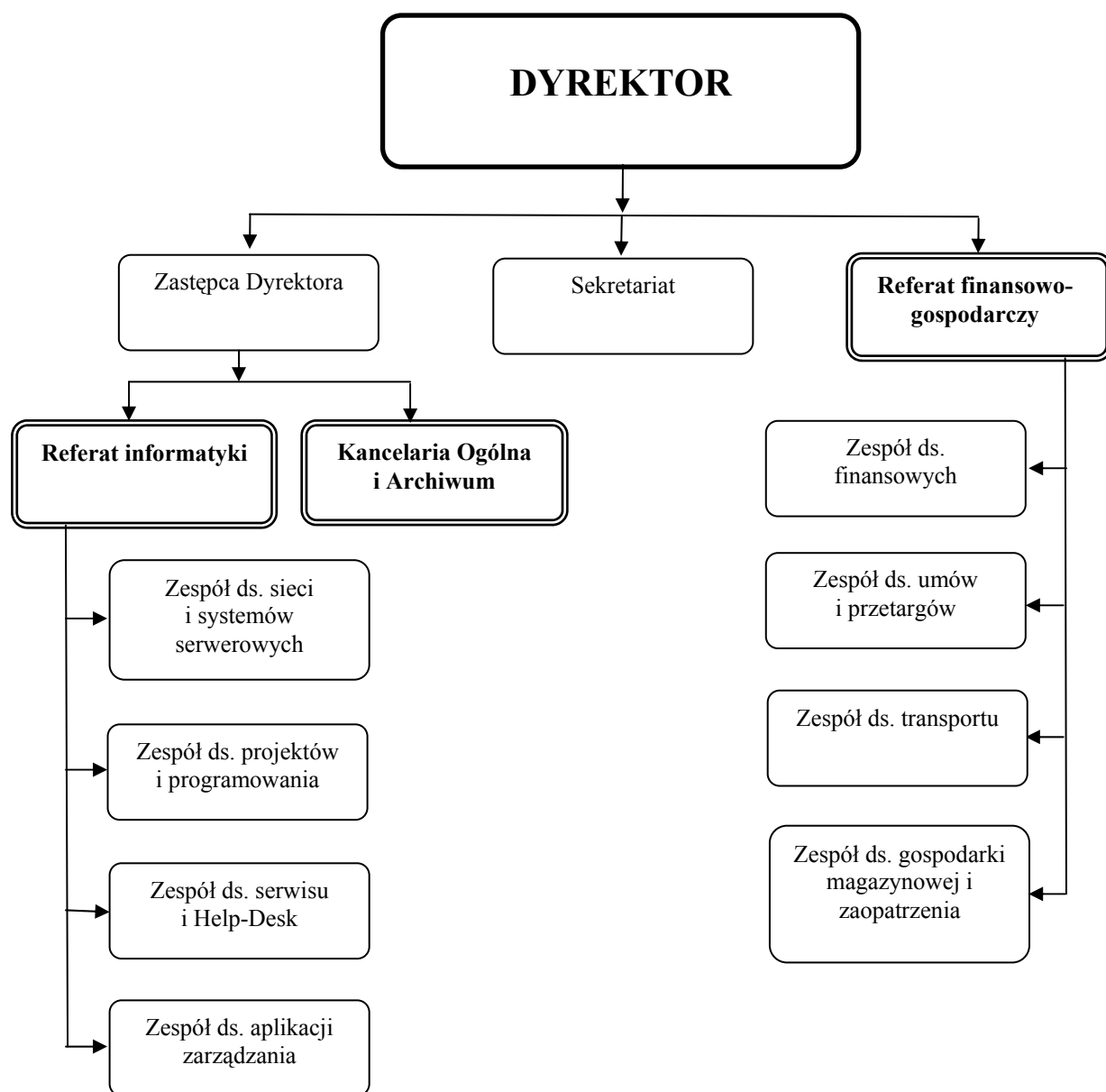
**WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
(GK)**



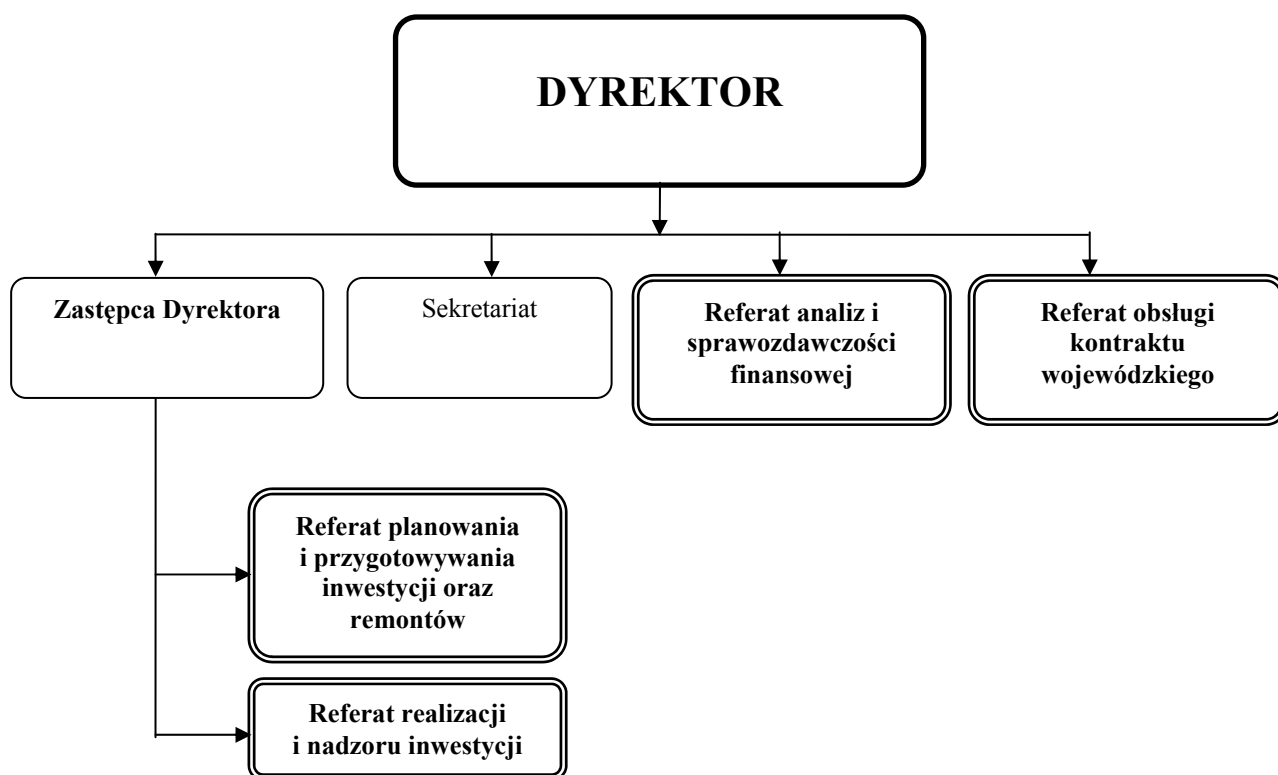
WYDZIAŁ GOSPODARKI (GP)



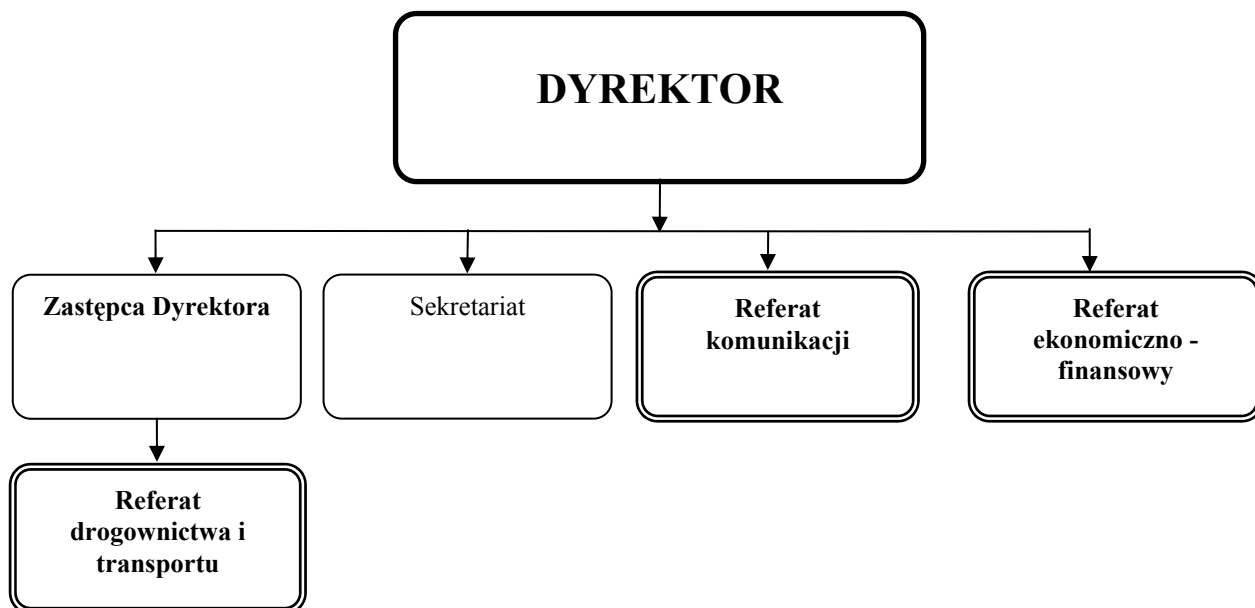
WYDZIAŁ INFORMATYKI I ADMINISTRACJI (AI)



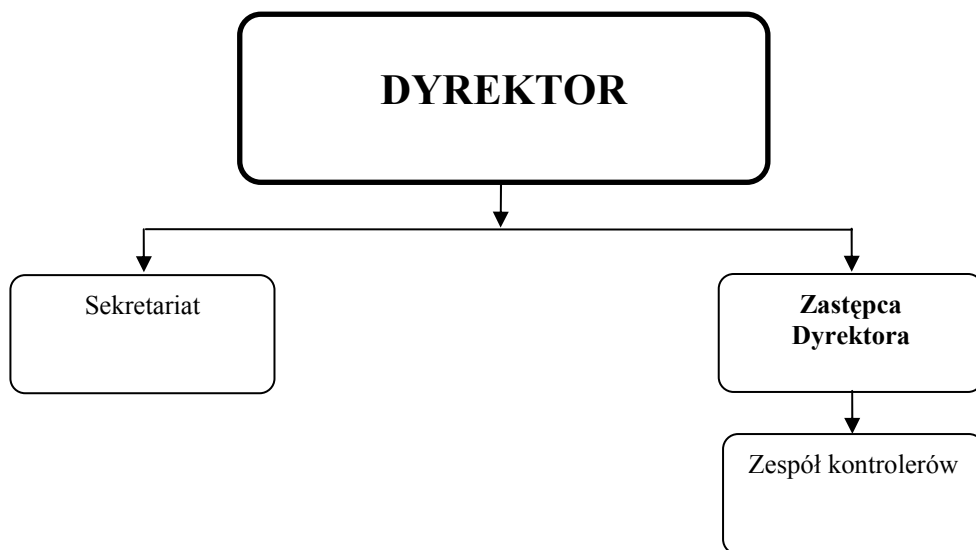
WYDZIAŁ INWESTYCJI (IW)



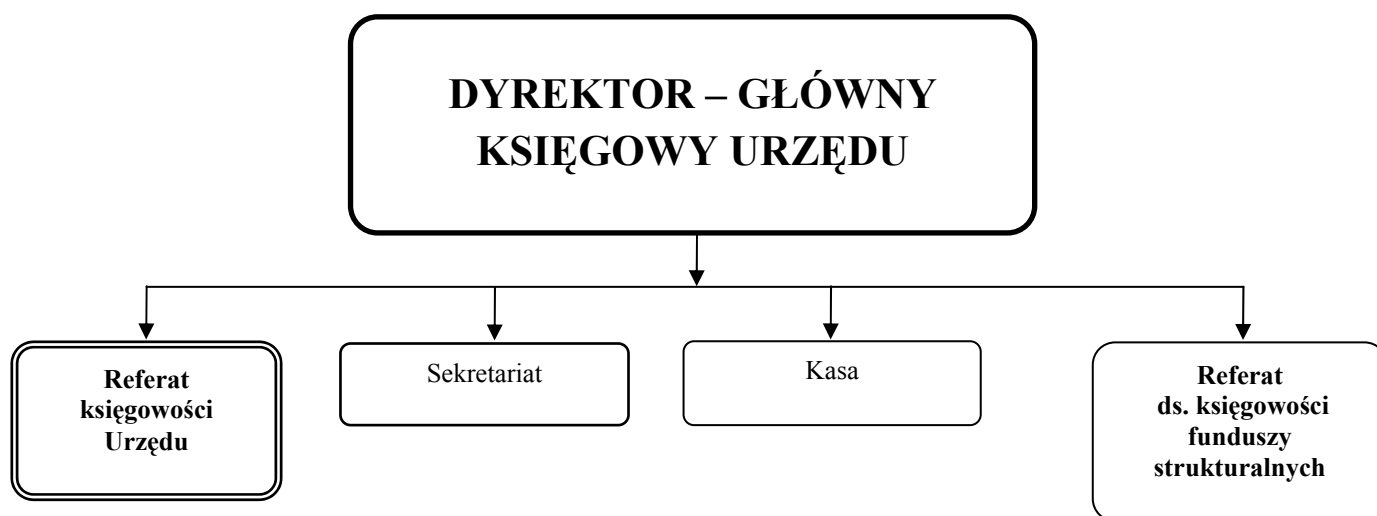
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU (KT)



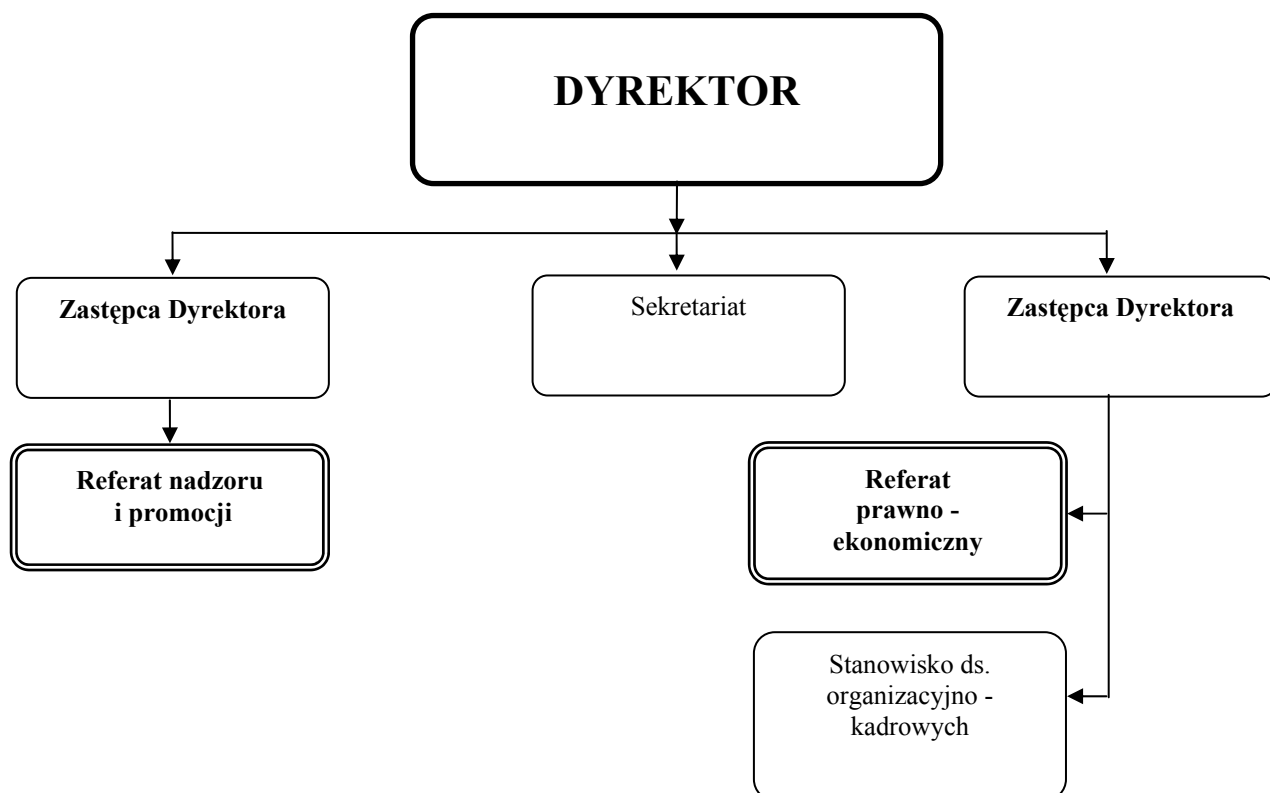
WYDZIAŁ KONTROLI (KN)



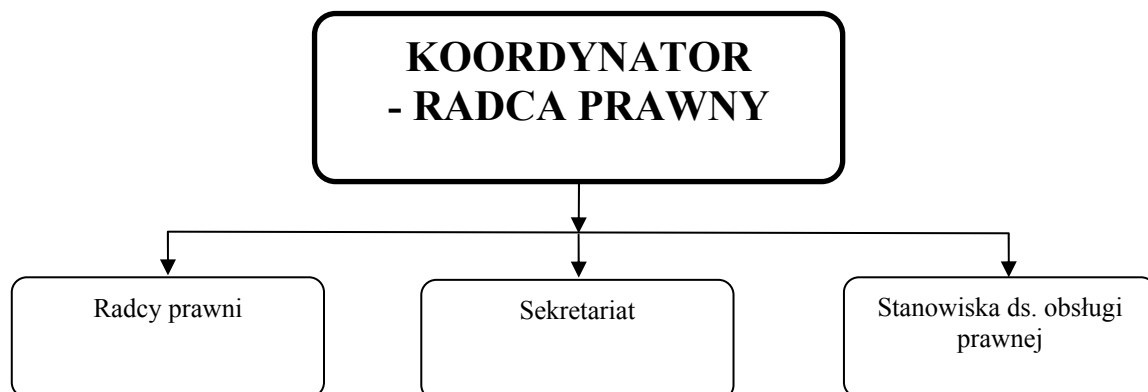
WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (KG)



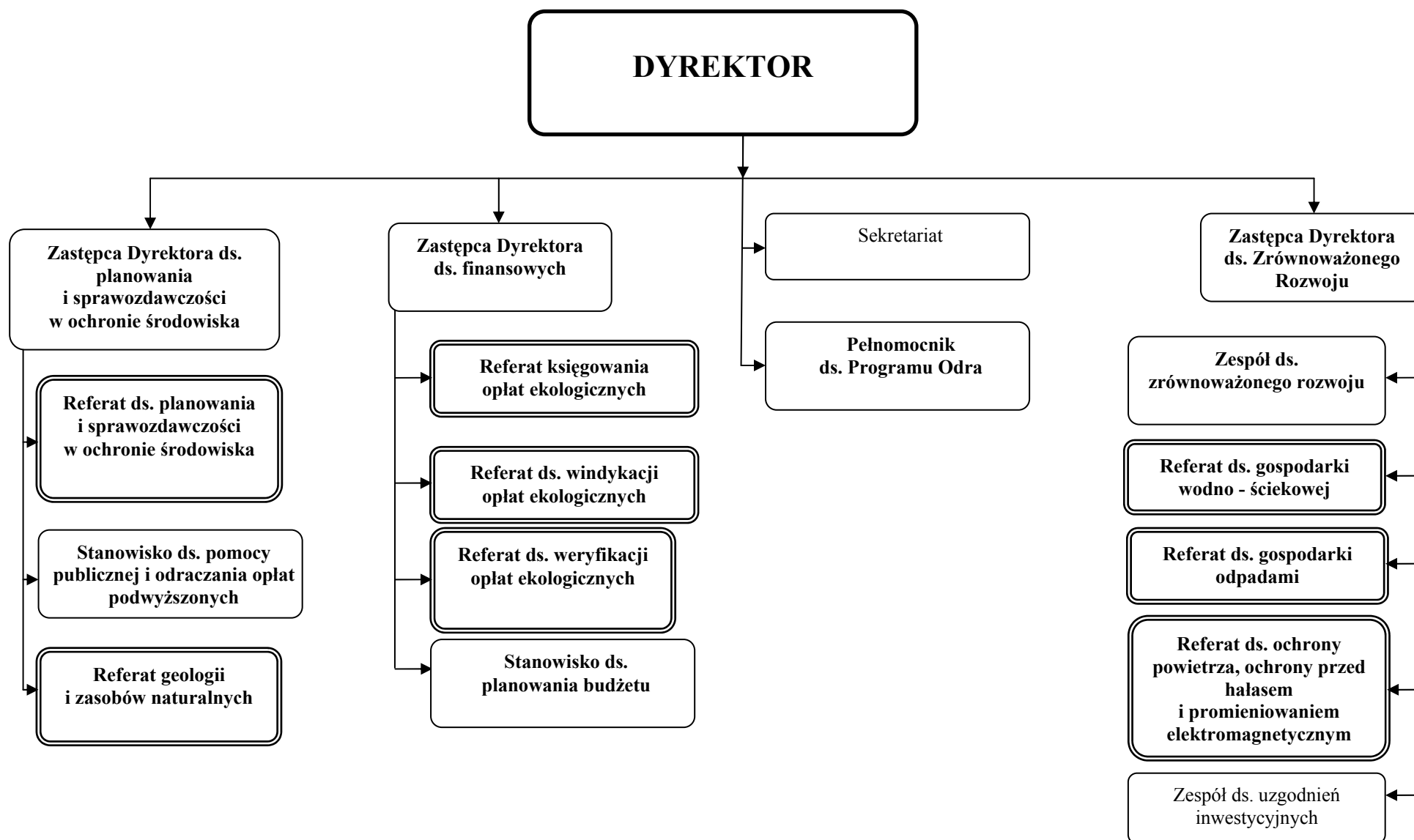
WYDZIAŁ KULTURY (KL)



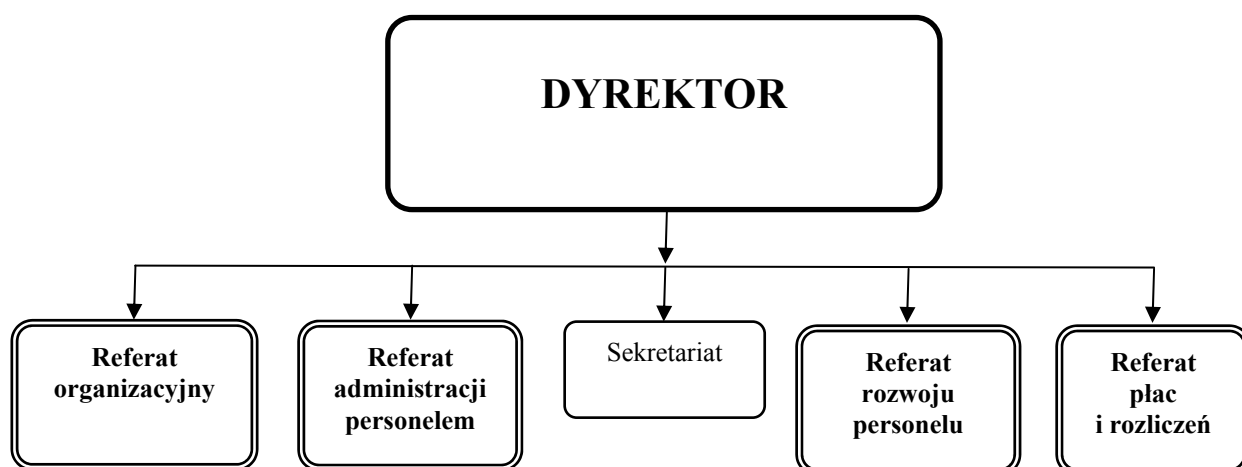
ZESPÓŁ OBSŁUGI PRAWNEJ (OP)



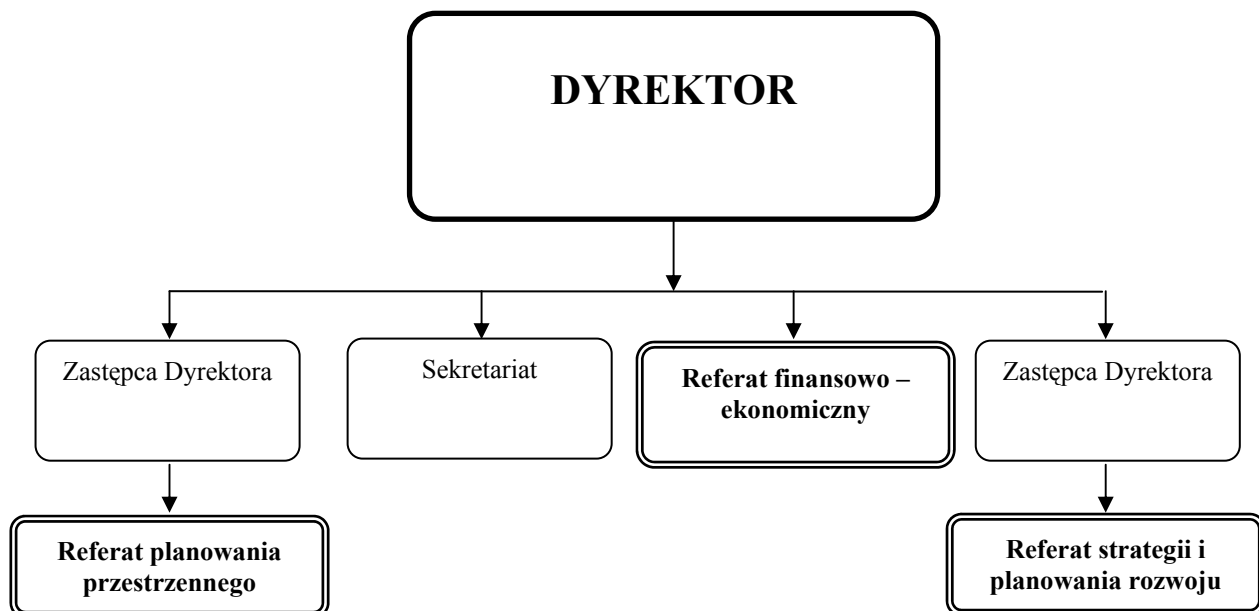
WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA (OS)



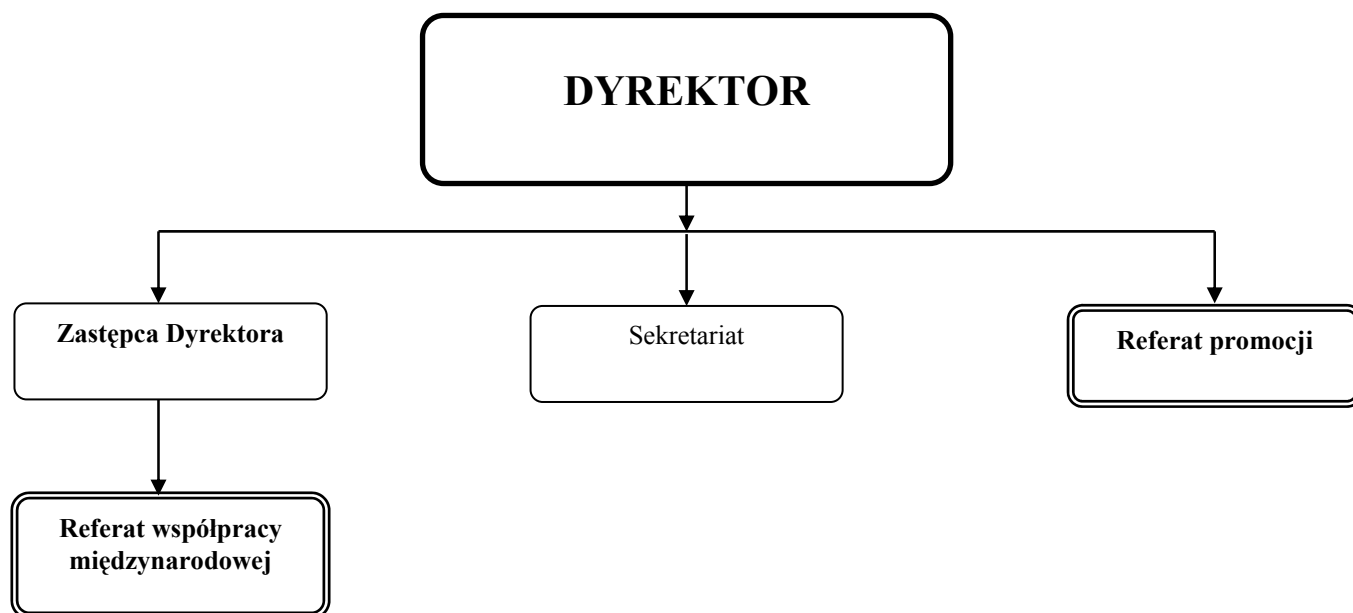
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I KADR (OR)



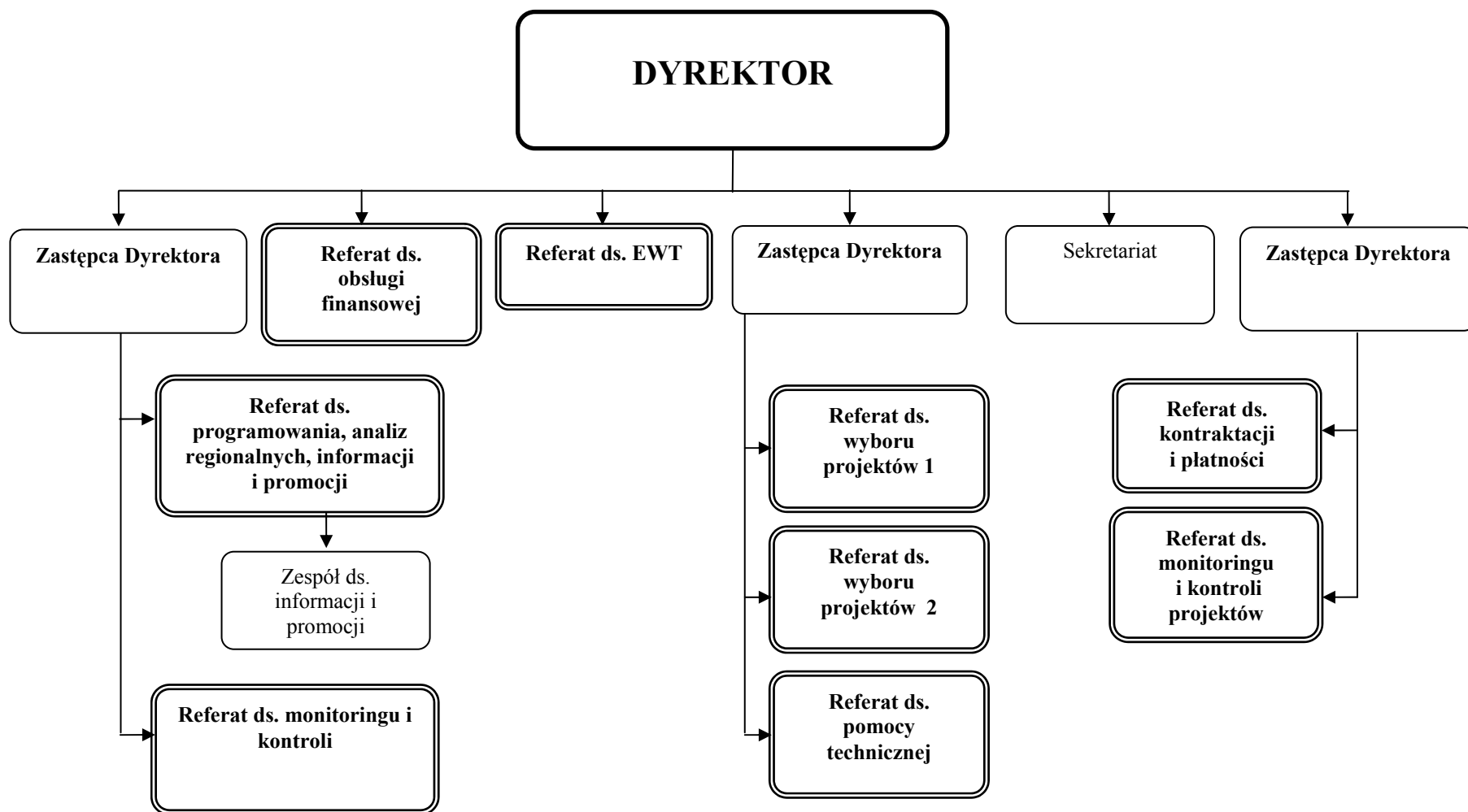
**WYDZIAŁ PLANOWANIA STRATEGICZNEGO
I PRZESTRZENNEGO (SP)**



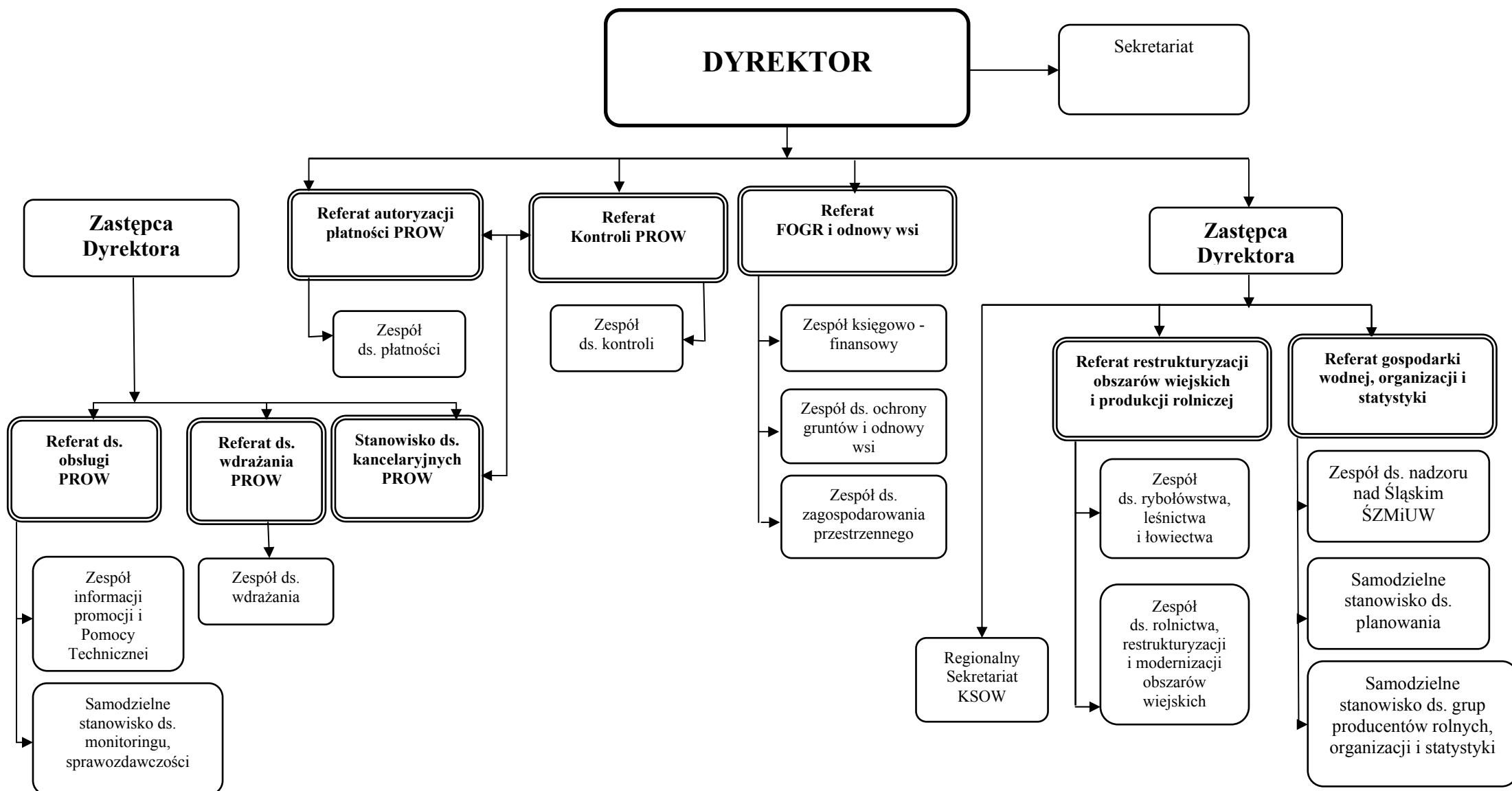
WYDZIAŁ PROMOCJI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (PR)



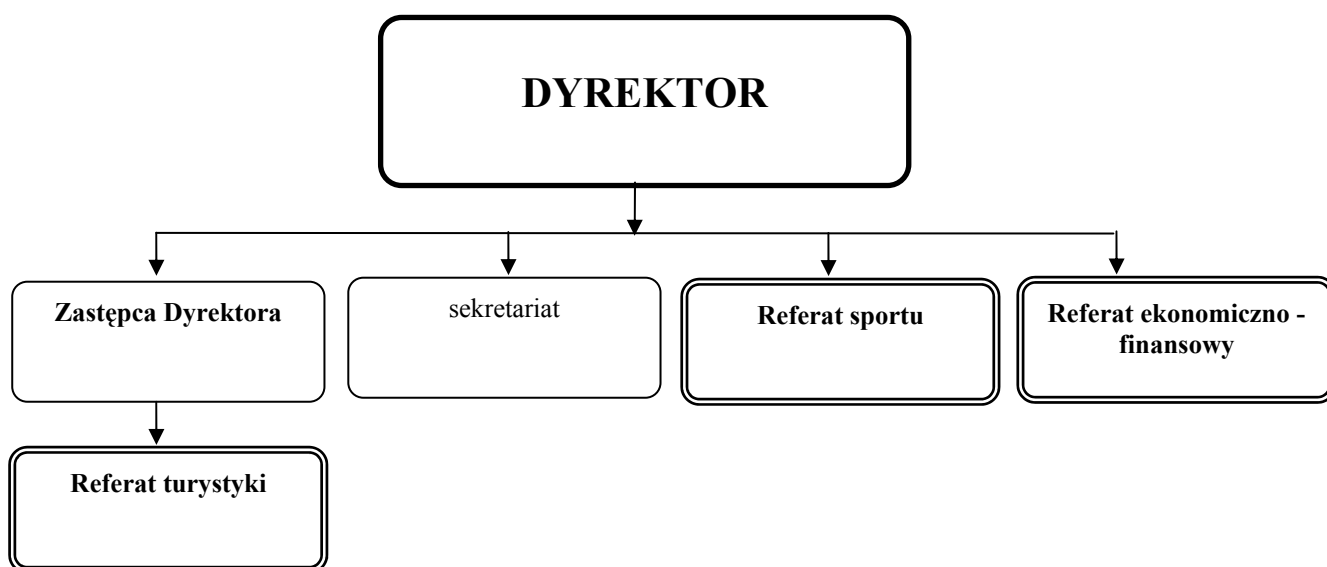
WYDZIAŁ ROZWOJU REGIONALNEGO (RR)



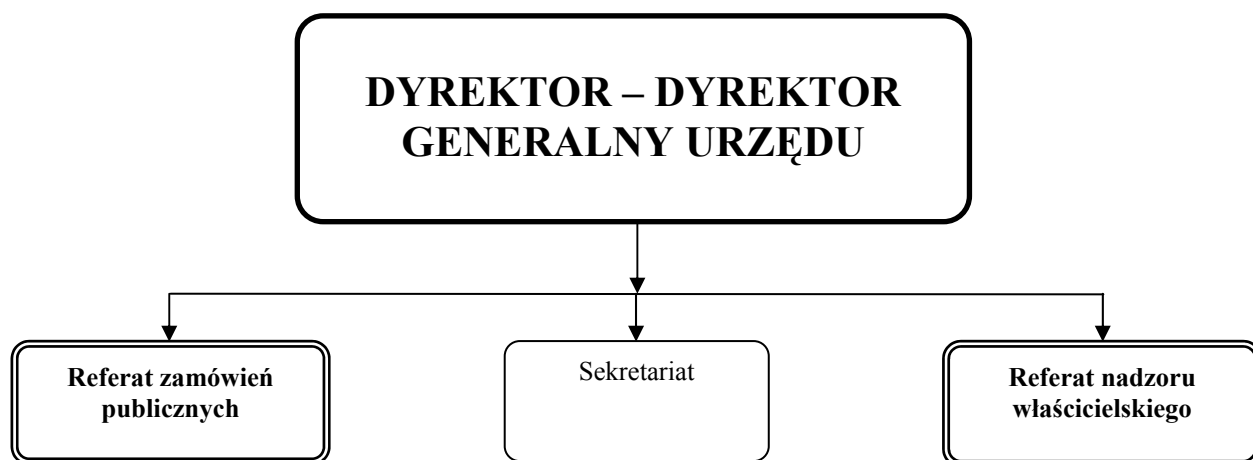
WYDZIAŁ TERENÓW WIEJSKICH (TW)



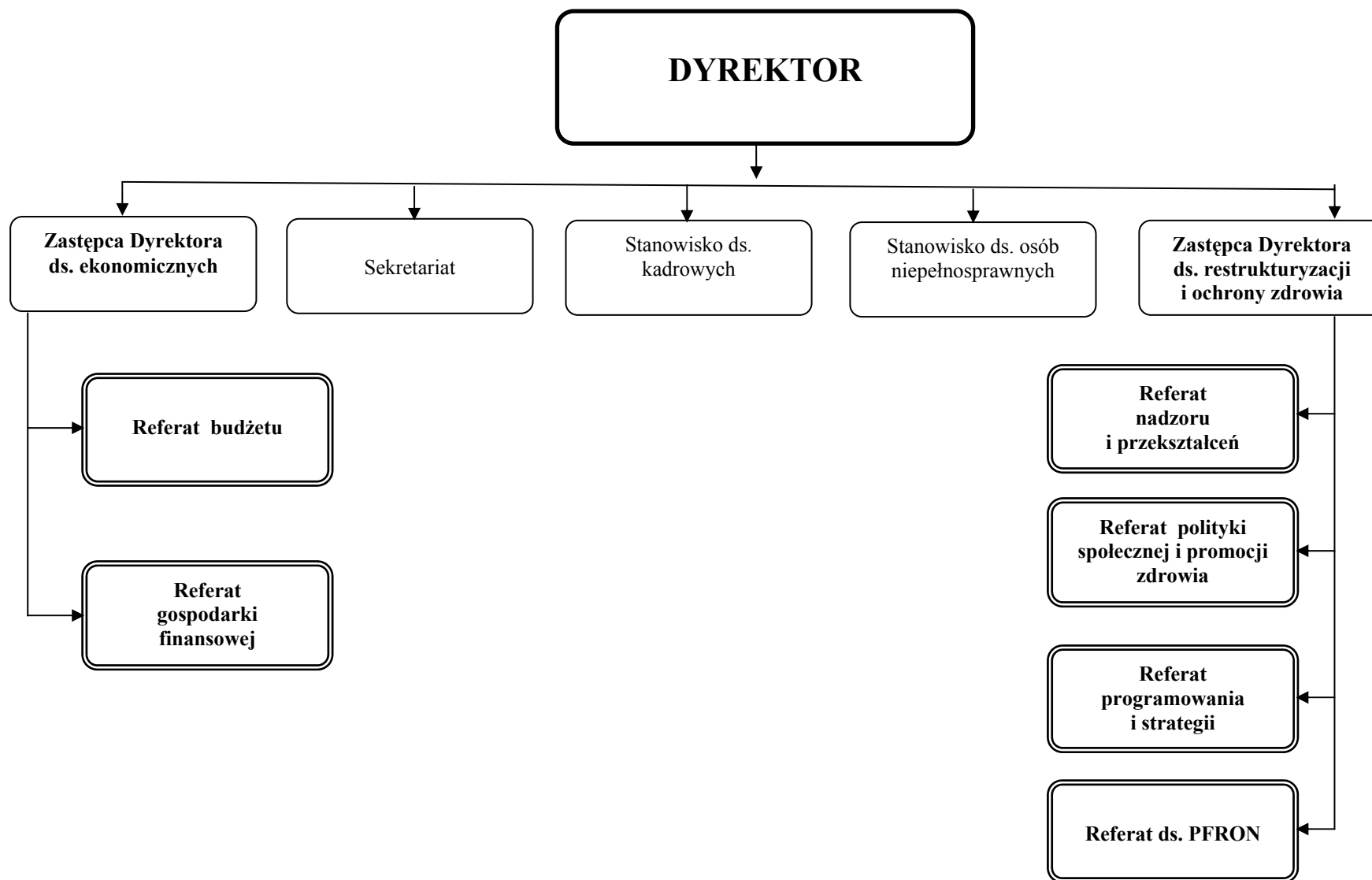
WYDZIAŁ TURYSTYKI I SPORTU (TS)



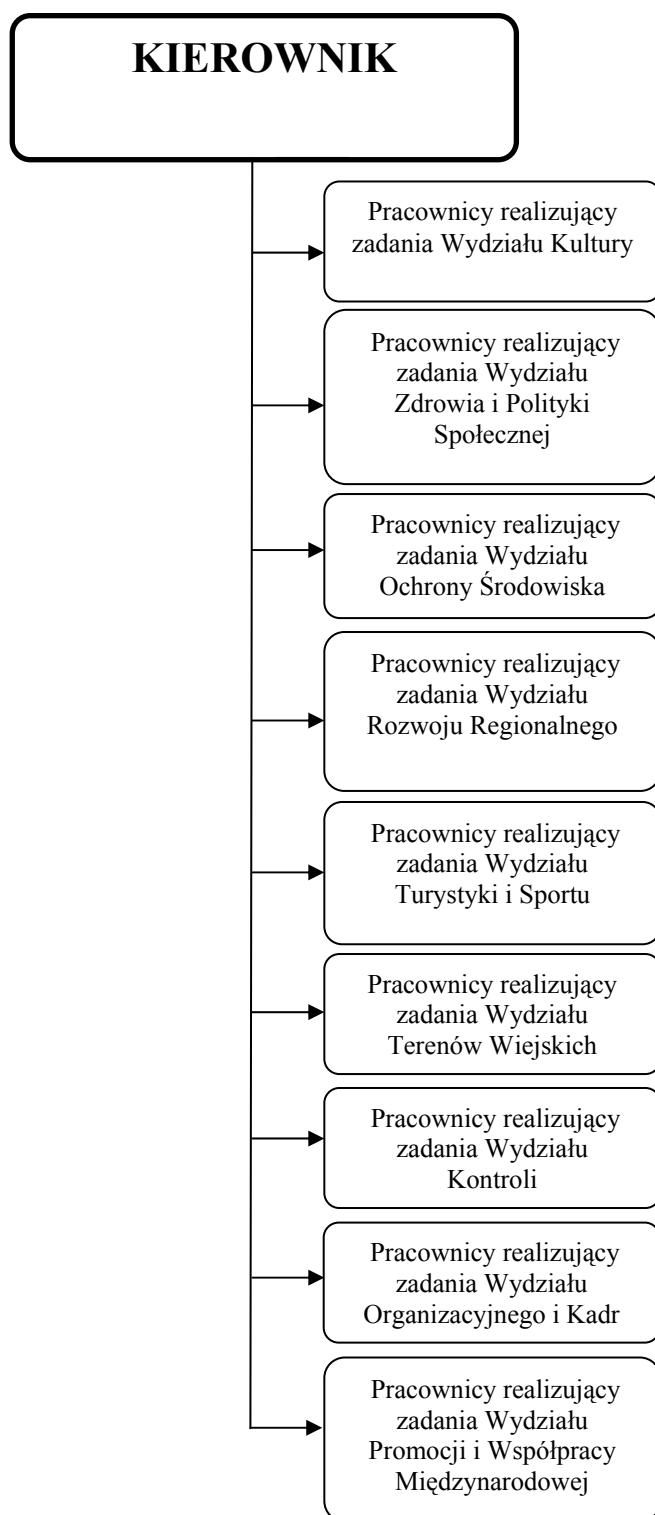
**WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO (ZN)**



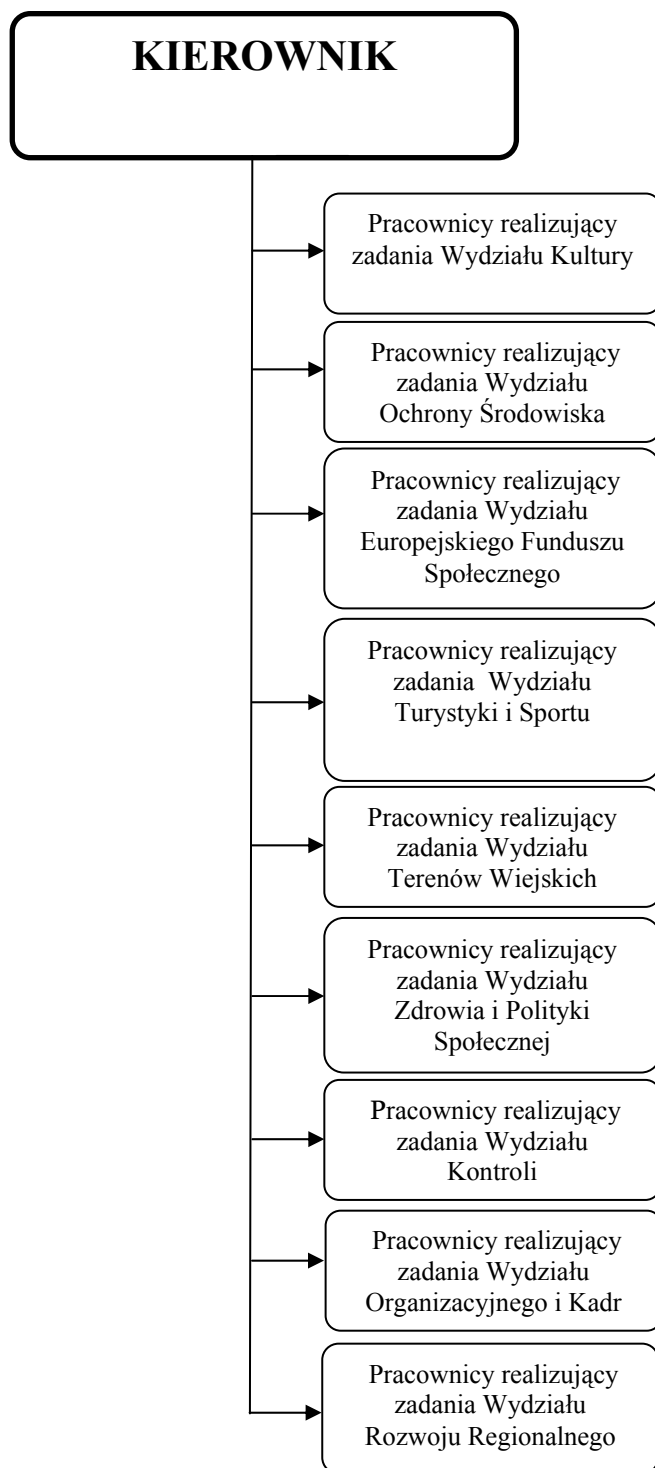
WYDZIAŁ ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ (ZD)



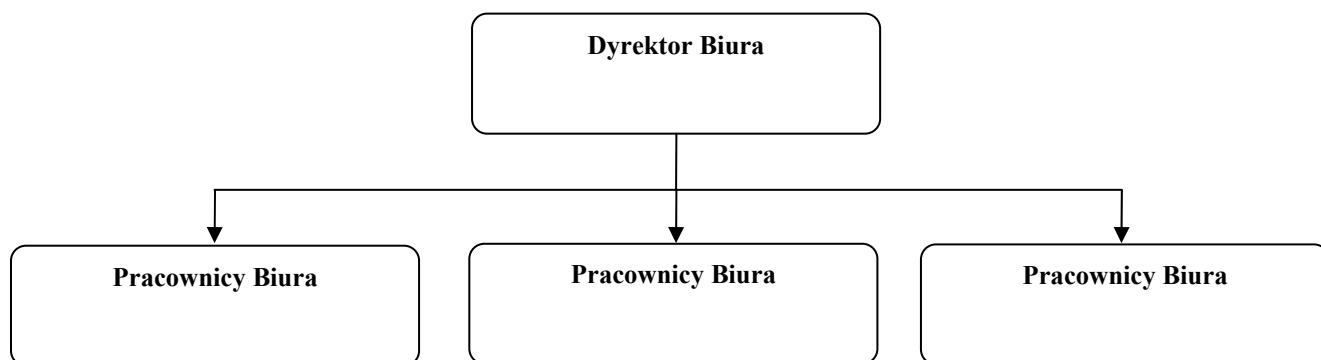
**MIĘDZYWYDZIAŁOWY ZESPÓŁ ZADANIOWY W BIELSKU – BIAŁEJ
(BB)**

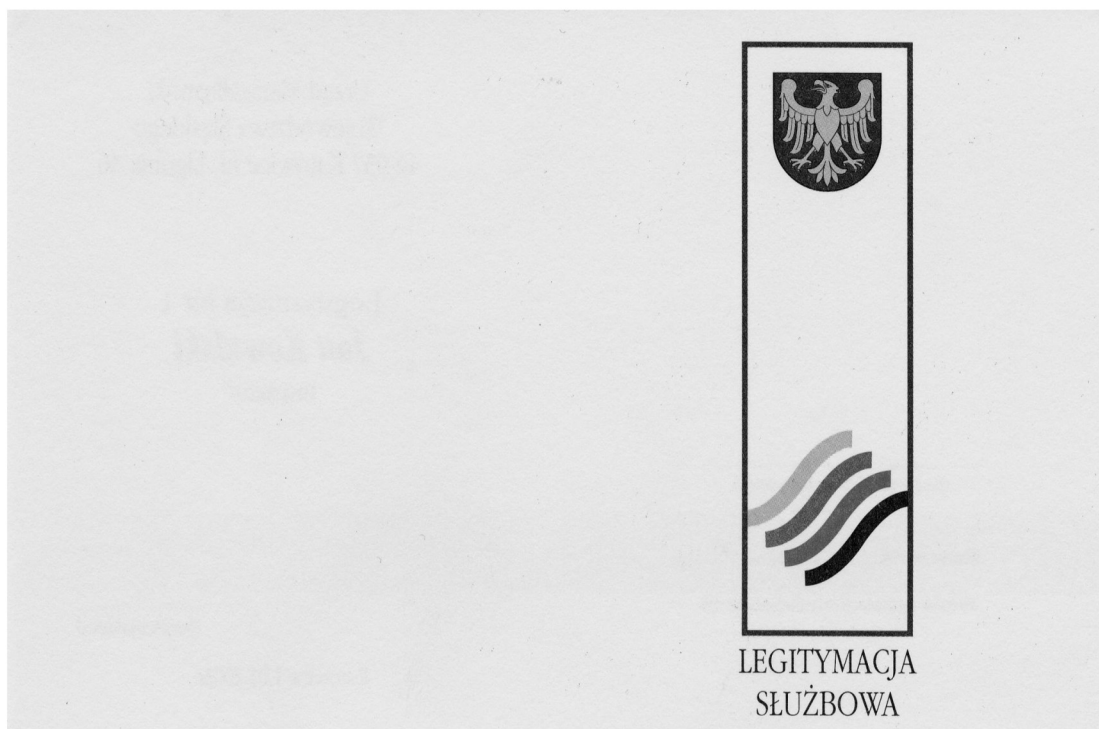


**MIEDZYWYDZIAŁOWY ZESPÓŁ ZADANIOWY W CZĘSTOCHOWIE
(CZ)**



**BIURO DS. PRZYGOTOWANIA EURO 2012 W WOJEWÓDZTWIE
ŚLĄSKIM (EURO 2012)**





Urząd Marszałkowski
Województwa Śląskiego
40-037 Katowice ul. Ligonia 46

Legitymacja Nr 1
Jan Kowalski
Inspektor

.....
(podpis posiadacza legitymacji)

Ważna na rok.....

Ważność legitymacji przedłużono na rok:
.....

.....
(podpis wystawcy)

Katowice 1.01.2003r.