|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Załącznik doZarządzenia

Wewnętrznego nr 1/OR/2025

Dyrektora Departamentu Organizacji

Urzędu - Dyrektora Urzędu

z dnia 1 kwietnia 2025 r.

**Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Organizacji Urzędu**

1. Struktura organizacyjna:
2. Dyrektor - Dyrektor Urzędu;
3. Zastępca Dyrektora;
4. Zastępca Dyrektora;
5. Referat ds. organizacji i legislacji;
6. Referat ds. zarządzania systemem bezpieczeństwa informacji;
7. Referat kancelarii ogólnej;
8. Referat archiwum zakładowego:
	1. Zespół archiwum zakładowego i zarządzania dokumentacją,
	2. Zespół przechowawców akt osobowych i płacowych;
9. Stanowisko ds. wsparcia pracowników Urzędu;
10. Sekretariat.

2. Zakres działań:

1. Referat ds. organizacji i legislacji (OR-OL):
2. opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych uchwał Zarządu dot. organizacji Urzędu, w tym m.in.:
* opiniowanie i realizacja wniosków dotyczących zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
* opracowywanie i aktualizacja uchwały dot. systemu zastępstw Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa Śląskiego,
* opracowywanie i aktualizacja uchwały dot. udzielenia upoważnienia pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego do składania oświadczeń woli związanych
z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa,
* opracowywanie i aktualizacja uchwały dot. ustalenia wykazu jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego,

**udzielenia upoważnienia pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa**

**udzielenia upoważnienia pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa**

**udzielenia upoważnienia pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa**

**udzielenia upoważnienia pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa**

* publikacja uchwał Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej,
* rozpowszechnianie uchwał Zarządu w wewnętrznej platformie komunikacyjnej Urzędu pn. Intranet,
* sporządzanie wykazów/zestawień dot. uchwał Zarządu,
1. koordynacja przygotowywania i rozpowszechniania zarządzeń Marszałka, w tym prowadzenie rejestru zarządzeń oraz m.in.:
* opiniowanie zarządzeń Marszałka przygotowywanych przez Departamenty Urzędu,
* monitorowanie obiegu zarządzeń Marszałka,
* rozpowszechnianie zarządzeń Marszałka w wewnętrznej platformie komunikacyjnej Urzędu pn. Intranet,
* przygotowywanie zarządzeń Marszałka będących w kompetencjach referatu/Departamentu,
1. koordynacja sporządzania i wydawania wewnętrznych regulaminów organizacyjnych Departamentów, w tym m.in.:
* monitowanie stanu aktualności wewnętrznych regulaminów organizacyjnych Departamentów,
* opiniowanie wewnętrznych regulaminów organizacyjnych Departamentów pod kątem zgodności z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
* monitorowanie poprawności zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej wewnętrznych regulaminów organizacyjnych Departamentów,
* sporządzanie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Departamentu,
1. prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz m.in.:
* prowadzenie spraw z zakresu skarg dotyczących pracowników Urzędu,
* nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi na skargi i wnioski,
* przekazywanie skarg i wniosków innym organom w przypadku braku właściwości do rozpatrzenia sprawy,
* przygotowywanie sprawozdań z zakresu skarg i wniosków,
* prowadzenie spraw dot. innych pism przychodzących,
1. prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania petycji, w tym prowadzenie rejestru petycji oraz m.in.:
* nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi na petycje,
* przekazywanie petycji innym organom w przypadku braku właściwości do rozpatrzenia sprawy,
* publikacja petycji i informacji o sposobie załatwienia petycji w Biuletynie Informacji Publicznej,
1. realizacja zadań związanych z udzielaniem pełnomocnictw przez Zarząd, w tym prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz m.in.:
* opiniowanie wniosków o pełnomocnictwo Zarządu,
* przygotowywanie projektów uchwał, kart spraw i pełnomocnictw Zarządu,
* opiniowanie kart spraw dot. udzielanych pełnomocnictw przygotowywanych przez Departamenty Urzędu,
* publikacja uchwał Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej,
* przygotowywanie pełnomocnictw Zarządu będących w kompetencjach referatu/Departamentu,
1. realizacja zadań związanych z udzielaniem upoważnień przez Marszałka oraz Sekretarza
i Dyrektora Urzędu, w tym prowadzenie rejestrów oraz m.in.:
* przygotowywanie projektów upoważnień Marszałka, Sekretarza i Dyrektora Urzędu,
* opiniowanie wniosków o upoważnienia Marszałka, Sekretarza i Dyrektora Urzędu,
* przygotowywanie pism w sprawie odwołania upoważnień Marszałka, Sekretarza
i Dyrektora Urzędu,
* przygotowywanie upoważnień Marszałka, Sekretarza i Dyrektora Urzędu będących
w kompetencjach referatu/Departamentu,
1. koordynacja wdrażania, utrzymywania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania (zwanego dalej: ZSZ) w Urzędzie w zakresie normy ISO 9001 i kontroli zarządczej, w tym m.in.:
* koordynacja i proponowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie,
* koordynacja zadań związanych z aktualizacją Polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
* monitorowanie, aktualizacja Księgi ZSZ oraz procedur podstawowych ZSZ,
* prowadzenie ewidencji dokumentacji ZSZ Urzędu,
* koordynacja zadań związanych z identyfikacją procesów i aktualizacją kart procesów wraz z monitorowaniem przyjętych mierników i  ryzyka do procesów,
* koordynacja zadań związanych z wyznaczeniem oraz  monitorowaniem przez Departamenty celów priorytetowych województwa, celów jakościowych i celów bezpieczeństwa informacji w Urzędzie, w tym sporządzanie zbiorczych raportów
z monitoringu celów i ryzyk do ww. celów,
* koordynacja zadań związanych z wyznaczeniem oraz monitorowaniem rocznych
i stałych celów operacyjnych oraz ryzyk Departamentu,
* koordynacja zadań związanych z przeprowadzeniem rocznego przeglądu ZSZ,
w tym zbieranie oraz opracowywanie danych do raportu,
* koordynacja zadań związanych ze sporządzeniem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie przez Marszałka oraz Dyrektora Departamentu,
* realizacja zadań w zakresie przeprowadzania badania satysfakcji klienta zewnętrznego, samooceny kontroli zarządczej wraz z badaniem satysfakcji pracowników oraz sporządzanie zbiorczej informacji o ich wynikach,
* koordynacja zadań związanych z przeprowadzaniem auditów wewnętrznych ZSZ w Urzędzie,
* monitorowanie skuteczności i efektywności działań korygujących, w tym prowadzenie rejestru działań korygujących oraz współdziałanie w ww. zakresie z Departamentami
oraz auditorami wewnętrznymi,
* koordynacja zadań związanych z auditami zewnętrznymi w zakresie zgodności
z wymaganiami normy ISO 9001,
* współpraca i konsultacje z Departamentami Urzędu w zakresie dotyczącym funkcjonowania ZSZ,
* uczestniczenie w obradach Komitetu Bezpieczeństwa Urzędu,
1. koordynacja zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
2. koordynacja spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi
w Urzędzie, w tym:
* prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
* współpraca z organami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrole w Urzędzie,
* prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych związanych z kontrolami zewnętrznymi,
* nadzorowanie terminowości przygotowywanych przez Departamenty Urzędu odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
* opiniowanie projektów odpowiedzi przygotowywanych przez Departamenty Urzędu pod podpis Członka Zarządu  na pisemne pytania kontrolerów w toku kontroli,
* przygotowywanie, na podstawie informacji z Departamentów Urzędu, projektów odpowiedzi pod podpis Członka Zarządu dot. sposobu realizacji zaleceń zawartych w dokumentacji pokontrolnej/ zastrzeżeń do treści dokumentacji pokontrolnej,
* publikowanie w BIP informacji o rozpoczętych w Urzędzie kontrolach zewnętrznych oraz dokumentacji pokontrolnej,
1. koordynacja udostępniania informacji publicznej lub informacji sektora publicznego
do ponownego wykorzystywania, w tym:
* prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
* nadzór nad terminowością udostępniania informacji,
* sporządzanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostepnienie informacji publicznej z zakresu referatu OL/Departamentu,
* opiniowanie projektów odpowiedzi na wnioski przygotowywane przez Departamenty Urzędu,
1. koordynacja zadań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Urzędzie,
2. koordynacja spraw związanych z działalnością lobbingową, w tym:
* publikacja w BIP informacji rocznej o działaniach podejmowanych wobec organów Samorządu Województwa Śląskiego przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingową,
1. obsługa administracyjno-organizacyjna Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
2. Referat ds. zarządzania systemem bezpieczeństwa informacji (OR-ZB):
3. koordynacja wdrażania, utrzymywania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania
w Urzędzie w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnie
z wymaganiami normy ISO 27001, w tym m.in.:
* przygotowywanie i opiniowanie wytycznych i regulacji wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa informacji w Urzędzie,
* sprawdzanie funkcjonowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie,
* koordynacja działań związanych z zarządzaniem ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji w Urzędzie oraz identyfikacja zagrożeń,
* opracowanie i nadzorowanie przestrzegania zasad współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz Urzędu w zakresie bezpieczeństwa informacji,
* obsługa administracyjna Komitetu Bezpieczeństwa Urzędu,
* prowadzenie działań związanych z podnoszeniem świadomości pracowników Urzędu w obszarze bezpieczeństwa informacji poprzez prowadzenie szkoleń wstępnych
i okresowych w w/w zakresie,
* koordynacja i proponowanie rozwiązań w zakresie doskonalenia i wdrożenia zabezpieczeń wspomagających zarządzanie bezpieczeństwem informacji w Urzędzie,
a w szczególności w zakresie zabezpieczeń informatycznych, fizycznych
i organizacyjnych;
* koordynacja obsługi zdarzeń i incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji w Urzędzie wraz z prowadzeniem ewidencji zdarzeń,
* ewidencjonowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
* ewidencjonowanie wniosków o uprawnienia w systemach informatycznych,
* ewidencjonowanie systemów informatycznych;
1. Referat kancelarii ogólnej (OR-KO):

a) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej
i wychodzącej z Urzędu, a także:

* + - zapewnienie właściwego obiegu korespondencji zewnętrznej w Urzędzie, poprzez przyjmowanie przesyłek pocztowych, kurierskich i złożonych osobiście przez klientów, rejestrowanie ich w Systemie Obiegu Dokumentów i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych,
		- obsługa biura podawczego,
		- dostarczanie oraz wysyłanie przesyłek pocztowych i kurierskich Urzędu,
		- dystrybucja korespondencji pomiędzy poszczególnymi departamentami Urzędu,
		- kontakt z operatorem w zakresie świadczenia usług pocztowych i kurierskich,
		- powielanie i dystrybucja pism ogólnych, rozdział prasy i zaproszeń na poszczególne Departamenty Urzędu,
		- realizacja planu finansowego i zamówień publicznych Departamentu w zakresie działań Zespołu;
1. Referat archiwum zakładowego (OR-AZ):
	1. Zespół archiwum zakładowego i zarządzania dokumentacją:
* obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym:

 -- bieżące nadzorowanie prawidłowości wykonania czynności kancelaryjnych w Departamentach Urzędu, a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt oraz nadzór nad właściwym zakładaniem spraw i ich prowadzeniem,

 -- prowadzenie czynności sprawdzających w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów związanych z obiegiem dokumentów, stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, terminowości załatwiania spraw
oraz przekazywania akt do archiwum,

* prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:

 -- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt
do przekazania do archiwum,

 -- przejmowanie materiałów wytworzonych w Departamentach Urzędu oraz dokumentacji niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają następcy prawnego,

 -- przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

 -- opieka nad materiałami przechowywanymi w postaci elektronicznej na  informatycznych nośnikach danych,

 -- obsługa składów chronologicznych Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
(EZD),

 -- prace komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie wniosków na  brakowanie,

 -- prowadzenie kwerend archiwalnych oraz udostępnianie przechowywanej dokumentacji,

 -- przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach,

 -- opieka nad zasobem archiwalnym i składami chronologicznymi Urzędu zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego,

 -- wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,

 -- opieka nad pomieszczeniami archiwum, w zakresie czystości oraz odpowiedniej temperatury i wilgotności,

 -- realizacja planu finansowego Departamentu i zamówień publicznych w zakresie działań Zespołu,

 -- archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,

 -- przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań Zespołu;

b) Zespół przechowawców akt osobowych i płacowych:

* prowadzenie spraw dotyczących przechowawców akt osobowych i płacowych, w tym prowadzenie rejestru przechowawców i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
* obsługa kancelaryjna Urzędu;
1. Stanowisko ds. wsparcia pracowników Urzędu:
2. realizacja zadań związanych ze wsparciem pracowników Urzędu oraz kadry kierowniczej
w różnych aspektach zarządzania,
3. koordynacja zadań związanych z dokonywaniem zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowaniem działań następczych;
4. Sekretariat (OR-SE):
5. bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Departamentu,
6. zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu
w tym m.in.: prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN SOD SEKAP, przygotowywanie korespondencji wychodzącej, dystrybucja poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Departamentu, zgodnie z ich kompetencjami
i dekretacją Dyrektora Departamentu,
7. prowadzenie spraw organizacyjno - kadrowych dotyczących pracowników Departamentu związanych m.in. ze szkoleniami pracowników Departamentu, rejestracją poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, urlopami pracowniczymi,
8. prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji i pracowników Departamentu,
9. organizacja spotkań kadry kierowniczej Departamentu,
10. prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
11. współprowadzenie rejestru kart spraw,
12. prowadzenie ewidencji mienia ruchomego w Departamencie,
13. opracowywanie informacji i zestawień na potrzeby Dyrekcji Departamentu.