



Województwo  
Śląskie

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego**

**URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO  
KATOWICE, 22 MAJA 2018 R.**

# **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

## **§1**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady realizacji zadań i kierowania Urzędem, strukturę organizacyjną Urzędu, zakresy działania Wydziałów oraz zasady załatwiania spraw w Urzędzie.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Ustawa - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2096 z późn. zm),
  - 2) Województwo - Województwo Śląskie,
  - 3) Sejmik - Sejmik Województwa Śląskiego,
  - 4) Radny - radny Województwa Śląskiego,
  - 5) Zarząd - Zarząd Województwa Śląskiego,
  - 6) Marszałek - Marszałek Województwa Śląskiego,
  - 7) Wicemarszałek - Wicemarszałek Województwa Śląskiego,
  - 8) Członek Zarządu - Członek Zarządu Województwa Śląskiego,
  - 9) Skarbnik - Skarbnik Województwa Śląskiego,
  - 10) Sekretarz - Sekretarz Województwa Śląskiego,
  - 11) Dyrektor Urzędu - osoba odpowiedzialna za koordynację organizacji pracy Wydziałów Urzędu. Funkcję Dyrektora Urzędu pełni osoba zatrudniona na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego,
  - 12) Urząd - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach,
  - 13) Wydział - odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu: Wydział, Gabinet, Kancelaria, Biuro,
  - 14) Dyrektor Wydziału - osoba kierującą Wydziałem, Gabinetem, Kancelarią, Biurem,
  - 15) Kierownik Zespołu Zadaniowego - osoba kierująca Międzywydziałowym Zespołem Zadaniowym,
  - 16) Statut - Statut Województwa Śląskiego,
  - 17) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

## **§2**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Sejmik, Zarząd i Marszałek realizują zadania samorządu województwa.
2. Urząd działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
  - 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 3) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 5) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - 6) Statutu Województwa Śląskiego,
  - 7) Statutu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
  - 8) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
  - 9) Regulaminu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
  - 10) Kodeksu Etyki przyjętego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego,

- 11) Innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje samorządu Województwa.

## **Rozdział II** **Zakres działania i zadania Urzędu**

### **§3**

1. Do zasadniczych zadań 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 zintegrowany system zarządzania uwzględniający standardy kontroli zarządczej oraz mające zastosowanie wymagania normy ISO 9001.
3. Zadania umożliwiające efektywną realizację kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych są realizowane wg standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

### **§4**

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 Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zgodnie z Zarządzeniem Marszałka w sprawie czynności kancelaryjnych oraz systemu obiegu dokumentów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.

### **§5**

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr uchwał Zarządu - w **Gabiniecie Marszałka**,
- 2) rejestr porozumień - w **Wydziale Pomocy Prawnej**,
- 3) rejestr zarządzeń Marszałka - w **Wydziale Organizacyjnym**,
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw – w **Wydziale Organizacyjnym**,
- 5) rejestr upoważnień wydawanych przez Skarbnika – w **Wydziale Finansowym**,
- 6) rejestr decyzji Zarządu i Marszałka - w **Gabiniecie Marszałka**,
- 7) rejestr postanowień Zarządu – w **Gabiniecie Marszałka**,

- 8) rejestr postanowień Marszałka – w **Gabinecie Marszałka**,
- 9) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej – w **Wydziale Organizacyjnym**,
- 10) rejestr uchwał Sejmiku - w **Kancelarii Sejmiku**,
- 11) rejestr wniosków i opinii Komisji Sejmiku - w **Kancelarii Sejmiku**,
- 12) rejestr interpelacji – w **Kancelarii Sejmiku**,
- 13) rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Województwo Śląskie - w **Wydziale Kontroli**,
- 14) rejestr umów - w **Wydziale Pomocy Prawnej**,
- 15) rejestr skarg i wniosków - w **Wydziale Organizacyjnym**,
- 16) rejestr zamówień publicznych - w **Wydziale Zamówień Publicznych**,
- 17) rejestr korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu – w **Wydziale Organizacyjnym**,
- 18) rejestr instytucji kultury – w **Wydziale Kultury**,
- 19) rejestr podmiotów prowadzących kursy ADR, kursy na ekspertów ADN, kursy dla doradców – w **Wydziale Komunikacji i Transportu**,
- 20) rejestr przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną – w **Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej**,
- 21) rejestr polowań wykonywanych przez cudzoziemców - w **Wydziale Terenów Wiejskich**,
- 22) rejestr zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok - w **Wydziale Terenów Wiejskich**,
- 23) rejestr zezwoleń dotyczących wytwarzania i gospodarowania odpadami – w **Wydziale Ochrony Środowiska**,
- 24) rejestr zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego – w **Wydziale Edukacji i Nauki**,
- 25) rejestr organizatorów i pośredników turystycznych oraz rejestr organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników turystycznych i pilotów wycieczek – w **Wydziale Gospodarki, Turystyki i Sportu**,
- 26) rejestr przechowawców akt osobowych i płacowych - w **Wydziale Kontroli**,
- 27) rejestr upoważnień do kontroli podmiotów, w zakresie działań nadzorowanych przez Marszałka – w **Wydziale Kontroli**,
- 28) rejestr inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim oraz lokalnym – w **Biurze ds. Planowania Przestrzennego**,
- 29) rejestr upoważnień do przeprowadzania kontroli projektów oraz systemu zarządzania i kontroli w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – w **Wydziale Europejskiego Funduszu Społecznego**,
- 30) rejestr zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli mających siedzibę na terenie województwa śląskiego – w **Wydziale Edukacji i Nauki**,
- 31) rejestr podmiotów leczniczych prowadzących leczenie substytucyjne osób uzależnionych – w **Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej**,
- 32) rejestr wniosków o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie – w **Wydziale Ochrony Środowiska**,
- 33) rejestr przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne – w **Wydziale Komunikacji i Transportu**,
- 34) rejestr rozpatrywanych protestów wpływających w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 – w **Wydziale Rozwoju Regionalnego**,
- 35) rejestr kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie – w **Wydziale Organizacyjnym**,
- 36) rejestr przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną uprawnioną do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu - w **Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej**,

- 37) rejestr zaświadczeń o wpisie do ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami - w **Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej**,
- 38) rejestr zaświadczeń o wpisie do ewidencji lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami - w **Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej**,
- 39) rejestr pism i wniosków składanych przez parlamentarzystów - w **Gabinecie Marszałka**,
- 40) centralny rejestr petycji – w **Wydziale Organizacyjnym**,
- 41) rejestr postępowań sądowych i sądowno – administracyjnych – w **Wydziale Pomocy Prawnej**,
- 42) rejestr zaświadczeń o stanie zaległości z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska w **Wydziale Ochrony Środowiska**.

## §6

1. Do zadań 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) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka,
- 4) wykonywanie uchwał i innych aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka,
- 5) należyte gospodarowanie mieniem Województwa,
- 6) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowania programów wojewódzkich,
- 7) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i posiadanych danych osobowych,
- 8) opracowywanie projektów porozumień w sprawie powierzenia zadań publicznych Województwa innym jednostkom samorządu terytorialnego,
- 9) załatwianie spraw indywidualnych w ustalonym zakresie, w tym do przygotowywania decyzji administracyjnych,
- 10) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 11) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 12) współpraca z Rzecznikiem Prasowym,
- 13) współdziałanie z innymi Wydziałami w sprawach wymagających uzgodnień,
- 14) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu działania Wydziału,
- 15) realizacja misji polityki zintegrowanego systemu zarządzania oraz zasad określonych w księdze zintegrowanego systemu zarządzania Urzędu, prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadzorem nad wydziałową dokumentacją zintegrowanego systemu zarządzania,
- 16) nadzór nad właściwym wykorzystaniem mienia ruchomego przez wojewódzkie jednostki organizacyjne, w stosunku do których Wydział wykonuje nadzór merytoryczny,

- 17) udział w realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym i przygotowaniem obronnymi państwa,
  - 18) udzielanie stosownych informacji, dotyczących wiarytelności wynikających z umów (porozumień) lub zadań prowadzonych przez Wydział, organom egzekucyjnym dokonującym zajęć wiarytelności osób trzecich wobec Województwa Śląskiego, współpracując w razie potrzeby z Wydziałem Pomocy Prawnej oraz Wydziałem Księgowości,
  - 19) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej (slaskie.pl), w zakresie kompetencji Wydziału,
  - 20) przekazywanie do Wydziału Kontroli kopii zawiadomień kierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
2. Do zadań Wydziałów, niezależnie od zadań własnych wynikających z przyjętego podziału kompetencji, w zakresie spraw finansowych należy:
- 1) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowywania projektu uchwały budżetowej oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - 2) sporządzanie planów finansowych na wzorach BT, w części dotyczącej zadań Wydziału oraz ich aktualizacja w trakcie roku budżetowego,
  - 3) prawidłowa realizacja budżetu Województwa w części dotyczącej zadań Wydziału, proponowanie zmian budżetu i w budżecie oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej (w tym w wykazie umów wieloletnich),
  - 4) pełnienie funkcji dysponenta środków budżetowych, w tym gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z planem finansowym oraz limitami wynikającymi z wieloletniej prognozy finansowej (w tym w ramach limitu umów wieloletnich),
  - 5) prawidłowa i terminowa realizacja zobowiązań wydziału oraz „egzekucja” należności budżetowych,
  - 6) opracowywanie harmonogramów realizacji wydatków budżetowych,
  - 7) przygotowywanie i sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, analiz statystycznych i bieżącej informacji o realizacji zadań,
  - 8) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do sporządzenia Informacji oraz Sprawozdań z wykonania budżetu oraz Informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - 9) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika / Głównego Księgowego w czynnościach prawnych wywołujących zobowiązania pieniężne,
  - 10) dokonywanie oceny prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie ich wykorzystania,
  - 11) wykonywanie nadzoru w zakresie gospodarki finansowej nad wojewódzkimi jednostkami budżetowymi i wojewódzkimi osobami prawnymi,
  - 12) przygotowywanie innych informacji w trakcie roku budżetowego, niezbędnych do realizacji zadań Województwa.

## §7

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**

#### **§8**

1. Całościem działań Urzędu kieruje Marszałek przy pomocy Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza, Dyrektora Urzędu 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. Sekretarz odpowiada za zapewnienie nadzoru nad właściwą organizacją pracy Urzędu oraz za realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Dyrektor Urzędu ponosi odpowiedzialność za koordynację organizacji pracy Wydziałów Urzędu.
5. Dyrektorzy Wydziałów kierują ich pracą i odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
6. Podział zadań pomiędzy Marszałkiem, Wicemarszałkami, Członkami Zarządu, Skarbnikiem, Sekretarzem oraz Dyrektorem Urzędu w zakresie nadzoru nad Wydziałami oraz samodzielnymi stanowiskami określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§9**

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, Sekretarza 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,
- 14) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie,

15) administruje danymi osobowymi przetwarzanymi w Urzędzie.

## **§10**

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 posiadany 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, reprezentowanie Województwa na uroczystościach i w czasie spotkań oficjalnych na zasadach uzgodnionych z Marszałkiem.

## **§11**

1. W celu umożliwienia należytego wykonywania obowiązków, osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Skarbnik są uprawnieni do korzystania ze środków będących w dyspozycji Urzędu, w tym środków technicznych oraz środków transportu.
2. Osoby uprawnione korzystają z udostępnionych środków dla celów służbowych, zgodnie z ich przeznaczeniem i właściwościami, stosując odpowiednio wymogi przewidziane dla pracowników Urzędu.

## **§12**

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



### **§13**

Sekretarz odpowiada za wykonywanie w imieniu Marszałka zadań w następujących obszarach:

- 1) komunikacja społeczna i promocja,
- 2) nadzór nad zapewnieniem obsługi administracyjnej i kancelaryjno – technicznej Sejmiku Województwa i jego Komisji oraz Przewodniczącego Sejmiku,
- 3) nadzór nad organizacją procesu udzielania zamówień publicznych,
- 4) nadzór nad polityką kadrową w Urzędzie,
- 5) nadzór nad organizacją Urzędu,

Sekretarz wykonuje czynności zastrzeżone na jego rzecz w przepisach prawa oraz wszelkie inne zadania zlecone przez Marszałka.

### **§14**

Dyrektor Urzędu prowadzi w imieniu Marszałka sprawy związane z właściwą organizacją pracy Urzędu, w szczególności:

- 1) koordynuje organizację pracy komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) koordynuje, projektuje i wdraża narzędzia zapewniające funkcjonowanie zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie,
- 3) koordynuje wdrażanie systemów informatycznych,
- 4) wdraża, utrzymuje i doskonali system zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 5) koordynuje i nadzoruje obsługę klientów Urzędu,
- 6) koordynuje administracyjno – gospodarczą obsługę Urzędu,
- 7) koordynuje i sprawuje nadzór nad obsługą interesantów Urzędu,
- 8) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
- 9) koordynuje opracowywanie aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 10) czuwa nad terminowym i zgodnym z właściwością rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji,
- 11) zapewnia warunki logistyczne do sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz niezbędnego wyposażenia technicznego,
- 12) nadzoruje prawidłowy obieg korespondencji w Urzędzie,
- 13) nadzoruje, przygotowywane przez Dyrektorów Wydziałów, wewnętrzne zarządzenia organizacyjne Wydziałów określające służbowe podporządkowanie ich referatów, zespołów i stanowisk wraz z wewnętrznym regulaminem organizacyjnym Wydziału,
- 14) nadzoruje pracę Kierowników Międzywydziałowych Zespołów Zadaniowych.

### **§15**

1. Dyrektor Wydziału Kadr i Płac odpowiada za realizację zadań polityki kadrowej oraz sprawuje nadzór nad organizacją i czasem pracy pracowników.
2. Dyrektor Wydziału Kadr i Płac wykonuje nadzór i kontrolę w odniesieniu do wszystkich Wydziałów w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu.

### **§16**

1. Zadania i obowiązki wspólne dla wszystkich Dyrektorów Wydziałów:
  - 1) kierowanie, koordynowanie oraz nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań powierzonego Wydziału,

- 2) ustalanie:
    - a) wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Wydziału,
    - b) szczegółowego zakresu zadań,
    - c) zasad funkcjonowania i zakresu stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 3) nadzorowanie realizacji przez Wydział uchwał Sejmiku Województwa, których wykonanie zostało powierzone Zarządowi Województwa oraz uchwał Zarządu Województwa i Zarządzeń Marszałka – należących do zakresu działania Wydziału,
  - 4) przekazywanie Rzecznikowi Prasowemu oraz Wydziałowi Komunikacji Społecznej informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych w Województwie przy udziale kierowanego przez niego Wydziału,
  - 5) opracowanie schematu organizacyjnego Wydziału obejmującego:
    - a) określenie poszczególnych stanowisk pracy,
    - b) ustalenie zakresu obowiązków dla pracowników Wydziału, podziału zastępstw między nimi oraz utrzymanie stałej aktualności upoważnień i pełnomocnictw pracowników Wydziału,
  - 6) przygotowywanie:
    - a) materiałów, wniosków i projektów dokumentów kierowanych na posiedzenia Zarządu i komisji Sejmiku,
    - b) projektów odpowiedzi na wnioski komisji Sejmiku oraz interpelacje posłów, senatorów i radnych,
  - 7) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie utrzymania i doskonalenia funkcjonującego w Urzędzie zintegrowanego systemu zarządzania uwzględniającego standardy kontroli zarządczej oraz mające zastosowanie wymagania normy ISO 9001,
  - 8) współdziałanie we wdrażaniu systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu Urzędu,
  - 9) nadzór nad przestrzeganiem ustaw:
    - a) o ochronie danych osobowych,
    - b) o dostępie do informacji publicznej,
    - c) o ochronie informacji niejawnych,
    - d) o finansach publicznych,
    - e) prawo zamówień publicznych,
    - f) kodeks postępowania administracyjnego,
    - g) o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (w tym sporządzanie sprawozdań),
  - 10) reagowanie na zagrożenie wypadkowe,
  - 11) uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem na podstawie przepisów ogólnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
  - 12) współpraca z Pełnomocnikiem ds. związanych z obronnością i bezpieczeństwem publicznym w zakresie realizacji zadań obronnych oraz zarządzania kryzysowego.
  - 13) sprawowanie kontroli zarządczej w Wydziale, w zakresie zadań powierzonych do realizacji Wydziałowi,
  - 14) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
  - 15) zapewnienie sprawnej obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego,
2. Dyrektor Wydziału ustala oraz wnioskuję 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 tę, w czasie nieobecności Dyrektora, pełni pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z nadzorującym Wydział Marszałkiem, Wicemarszałkiem, Członkiem Zarządu, Skarbnikiem lub Sekretarzem.

5. Dyrektorzy Wydziałów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę Wydziałów odpowiednio przed: Marszałkiem, nadzorującym Wydział Wicemarszałkiem, Członkiem Zarządu, Skarbnikiem lub Sekretarzem.

## **§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,
  - d) o finansach publicznych,
  - e) prawo zamówień publicznych,
  - f) kodeks postępowania administracyjnego,
  - g) o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (w tym sporządzanie sprawozdań),
- 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**

1. W skład Urzędu wchodzi Wydziały:

	symbol akt:
1) Gabinet Marszałka	GM
2) Kancelaria Sejmu	KS
3) Biuro ds. Planowania Przestrzennego	PP
4) Wydział Dialogu	DS
5) Wydział Edukacji i Nauki	EN
6) Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego	FS
7) Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	FR
8) Wydział Finansowy	FN
9) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	GK
10) Wydział Gospodarki, Turystyki i Sportu	GP

- |   |    |
|---|----|
| 11) Wydział Inwestycji                    | IR |
| 12) Wydział Kadr i Płac                   | PK |
| 13) Wydział Komunikacji i Transportu      | KT |
| 14) Wydział Komunikacji Społecznej        | KP |
| 15) Wydział Kontroli                      | KA |
| 16) Wydział Księgowości                   | KG |
| 17) Wydział Kultury                       | KL |
| 18) Wydział Nadzoru Właścicielskiego      | NW |
| 19) Wydział Ochrony Środowiska            | OS |
| 20) Wydział Organizacyjny                 | OR |
| 21) Wydział Pomocy Prawnej                | OP |
| 22) Wydział Projektów Własnych            | PW |
| 23) Wydział Rozwoju Regionalnego          | RR |
| 24) Wydział Terenów Wiejskich             | TW |
| 25) Wydział Zamówień Publicznych          | ZN |
| 26) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej | ZD |
2. W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska:
    - 1) Pion ochrony (Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych) (IN),
    - 2) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Spraw Przeciwpożarowych (BHP),
    - 3) Pełnomocnik ds. Związanych z Obronnością i Bezpieczeństwem Publicznym (OB),
    - 4) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ),
    - 5) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
  3. Wewnętrzne regulaminy organizacyjne Wydziałów, przygotowywane przez Dyrektorów Wydziałów (w formie Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora Wydziału) wymagają opinii Wydziału Organizacyjnego. Opinia ta jest wiążąca dla Dyrektora Wydziału przygotowującego powyższe Zarządzenie Wewnętrzne. Procedurę wydawania Wewnętrznych Zarządzeń Dyrektora Wydziału w sprawie przyjęcia Wewnętrznego Regulaminy Organizacyjnego Wydziałów określa odrębne Zarządzenie Marszałka.
  4. Schematy organizacyjne Wydziałów określające służbowe podporządkowanie ich referatów, zespołów i stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
  5. Marszałek w drodze zarządzenia:
    - 1) powołuje zespoły zadaniowe oraz pełnomocników,
    - 2) tworzy samodzielne stanowiska w Urzędzie.
  6. W uzasadnionych przypadkach, w celu realizacji zadań o charakterze projektowym Marszałek w drodze zarządzenia powołuje zespoły projektowe. W skład zespołów projektowych mogą wchodzić pracownicy różnych Wydziałów Urzędu, a także osoby niebędące pracownikami Urzędu. Wewnętrzną organizację zespołu projektowego, w tym w szczególności rolę i podległość w strukturze projektowej, a także zakres zadań i odpowiedzialności poszczególnych członków zespołu projektowego regulują: zarządzenie powołujące zespół projektowy, regulamin zespołu projektowego i przyjęte na jego podstawie narzędzia pracy.
  7. Pomiędzy symbolami identyfikującymi nazwę wydziału i nazwę referatu stawiamy znak rozdzielający minus, zgodnie z § 5 ust. 9 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
  8. Wzór legitymacji służbowej pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
  9. W Wydziale Organizacyjnym, na prawach referatów, działają Międzywydziałowe Zespoły Zadaniowe w Częstochowie oraz w Bielsku Białej.
  10. Międzywydziałowym Zespołem Zadaniowym kieruje Kierownik Międzywydziałowego Zespołu Zadaniowego, nad którym nadzór sprawuje Dyrektor Urzędu.

## §20

Do kierowniczych stanowisk w Urzędzie należą:

- 1) Marszałek Województwa,
- 2) Wicemarszałek Województwa,
- 3) Członek Zarządu Województwa,
- 4) Skarbnik Województwa,
- 5) Sekretarz Województwa,
- 6) Dyrektor Wydziału,
- 7) Zastępca Dyrektora Wydziału,
- 8) Kierownik Referatu,
- 9) Kierownik Zespołu Zadaniowego,
- 10) Inspektor Ochrony Danych.

## Rozdział V Zakresy działania Wydziałów

### §21

#### **GABINET MARSZAŁKA (GM)**

Do zakresu działania **Gabinetu Marszałka** należy organizacja i koordynacja działań Marszałka i Zarządu wynikająca z kompetencji i obowiązków ustawowych, w tym w szczególności:

- 1) koordynacja działalności publicznej i reprezentacyjnej Marszałka i Zarządu,
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej przy zadaniach realizowanych przez Marszałka i Zarząd,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Zarządu, obsługa posiedzeń, spotkań i narad Zarządu,
- 4) organizowanie współpracy z parlamentarzystami, organami samorządu powiatowego i gminnego oraz koordynacja współpracy z administracją publiczną,
- 5) koordynacja działań związanych z realizacją przez Zarząd zadań wynikających z ustawy o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych,
- 6) realizacja działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich oraz koordynacja tych działań,
- 7) prowadzenie zadań związanych z realizacją polityki senioralnej,
- 8) koordynacja działań związanych z uczestnictwem Marszałka i Członków Zarządu w Konwencie Marszałków Województw RP,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem Patronatów Marszałka Województwa oraz uczestnictwem Marszałka w Komitetach Honorowych.

### §21”

#### **WYDZIAŁ DIALOGU (DS)**

Do zakresu działania **Wydziału Dialogu** należy koordynacja współpracy Marszałka Województwa i Zarządu Województwa z organizacjami pozarządowymi i związkami zawodowymi, w tym w szczególności:

- 1) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i promowanie wolontariatu,
- 2) koordynacja działań związanych z uczestnictwem Marszałka i Członków Zarządu w Komitecie Regionów oraz Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej (opiniowanie projektów ustaw, uchwał, stanowisk i rozporządzeń),
- 3) prowadzenie spraw mających na celu koordynowanie funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
- 4) realizacja zadań związanych z prowadzeniem działań wspierających tworzenie i funkcjonowanie Młodzieżowego Sejmiku Województwa Śląskiego,
- 5) realizacja zadań wynikających z wykonywania inicjatywy uchwałodawczej przez mieszkańców Województwa Śląskiego.

## **§22**

### **KANCELARIA SEJMIKU (KS)**

Do zakresu działania **Kancelarii Sejmiku** należy obsługa działalności Sejmiku oraz zapewnianie przygotowania sesji Sejmiku i jego komisji, w tym w szczególności:

- 1) zapewnianie warunków organizacyjnych i technicznych pracy Sejmiku, jego komisji oraz klubów radnych,
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej pracy Przewodniczącego Sejmiku, Wiceprzewodniczących Sejmiku oraz radnych,
- 3) udostępnianie materiałów i dokumentów związanych z działalnością Sejmiku,
- 4) prowadzenie rejestrów uchwał Sejmiku, interpelacji, zapytań i wniosków składanych przez radnych Sejmiku oraz wniosków i opinii komisji,
- 5) przekazywanie oryginałów uchwał Sejmiku organom nadzoru, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego (w tym akty prawa miejscowego) oraz Gabinetowi Marszałka (w celu przekazania Wydziałom Urzędu do wykonania),
- 6) prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjno - technicznej związanej z nadawaniem Odznaki Honorowej za Zasługi dla Województwa Śląskiego,
- 7) współpraca z Wydziałami oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania materiałów i informacji dla potrzeb Sejmiku oraz jego komisji.

## **§23**

### **BIURO DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (PP)**

Do zakresu działania **Biura ds. Planowania Przestrzennego** należy realizacja zadań związanych z kształtowaniem i prowadzeniem polityki przestrzennej w województwie, w tym w szczególności:

- 1) sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego województwa i dokonywanie jego okresowej oceny,
- 2) opracowanie audytu krajobrazowego, planów, studiów, analiz, koncepcji i innych opracowań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu opiniowania i uzgadniania studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy, gminnych programów rewitalizacji, planów zagospodarowania przestrzennego województw ościennych oraz wniosków w sprawach objętych tzw. "specustawami" (odpowiednio w zakresie zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego województwa, zadań rządowych i samorządowych oraz w zakresie uwzględnienia wyników audytu krajobrazowego),

- 4) prowadzenie spraw z zakresu opiniowania uchwał rad gmin w sprawie ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
- 6) koordynacja funkcjonowania Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno -Architektonicznej,
- 7) organizacja corocznego konkursu Najlepsza Przestrzeń Publiczna Województwa Śląskiego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i realizacją przez Samorząd Województwa „Polityki rowerowej”.

## **§24**

### **WYDZIAŁ EDUKACJI I NAUKI (EN)**

Do zakresu działania **Wydziału Edukacji i Nauki** należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania edukacyjnych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności:

- 1) wykonywanie nadzoru nad podległymi jednostkami,
- 2) współorganizowanie wymiany i współpracy międzynarodowej w dziedzinie oświaty,
- 3) nabór wniosków o przyznanie stypendiów dla uzdolnionej młodzieży zgodnie z aktualnym programem,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli oraz rejestru zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania wpisów oraz rejestru zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania zasiłku pieniężnego w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 7) opracowywanie projektów planu finansowego w części dotyczącej zakresu działania Wydziału i jednostek podległych,
- 8) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych,
- 9) zgłaszanie zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Śląskiego,
- 10) organizowanie otwartego konkursu ofert na zadania publiczne w dziedzinie edukacji publicznej,
- 11) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych jednostek,
- 12) prowadzenie spraw związanych z procedurą przyznawania nagród i odznaczeń,
- 13) promocja kształcenia zawodowego województwa śląskiego,
- 14) organizowanie kontaktów dotyczących współpracy międzynarodowej z partnerami zagranicznymi i krajowymi (placówki dyplomatyczne, przedstawicielstwa regionów partnerskich, instytucje kultury, uczelnie) oraz udziału województwa w regionalnych organizacjach europejskich.

## **§25**

### **WYDZIAŁ EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (FS)**

Do zakresu działania **Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego** należy obsługa Zarządu Województwa w zakresie: pełnienia funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 (PO KL), pełnienia funkcji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego (RPO WSL 2014-2020) w części finansowanej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zapewnienia funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) w województwie, w tym w szczególności:

- 1) obsługa finansowa PO KL i RPO WSL 2014-2020, w tym koordynacja wykorzystania Pomocy Technicznej RPO 2014-2020 w zakresie realizacji zadań i wydatków realizowanych przez Wydział FS związanych z wdrażaniem RPO WSL 2014 – 2020 w części dotyczącej EFS,
- 2) obsługa procesów: naboru wniosków, wyboru do dofinansowania projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, zawierania umów o dofinansowanie lub podejmowania decyzji o dofinansowaniu projektu oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania tych procesów w ramach osi priorytetowej RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej EFS: włączenie społeczne, regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy oraz wzmocnienie potencjału edukacyjnego,
- 3) przeprowadzanie weryfikacji prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów projektów, w tym poprzez weryfikację wniosków o płatność składanych przez beneficjentów oraz kontrolę projektu w miejscu realizacji projektu, w tym po zakończeniu realizacji projektu,
- 4) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację projektów oraz obsługa procesu raportowania o nieprawidłowościach, monitorowanie nadużyć finansowych i naruszeń dyscypliny finansów publicznych,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, danych, dokumentów, deklaracji w odniesieniu do RPO WSL 2014-2020, w tym agregowanie i monitorowanie odpowiednich danych (w zakresie m.in. postępu rzeczowo-finansowego, standardów i procedur),
- 6) inicjowanie oraz realizacja projektów własnych Instytucji Zarządzającej RPO WSL 2014-2020 oraz projektów Wydziału finansowanych z innych źródeł zewnętrznych,
- 7) koordynacja, finansowanie, rozliczanie, nadzór nad realizacją standardów oraz promocja Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w regionie,
- 8) koordynacja na poziomie Wydziału funkcjonowania systemów informatycznych zapewniających obsługę RPO WSL 2014-2020, wprowadzanie danych do systemów informatycznych oraz innych narzędzi informatycznych wykorzystywanych w celu wdrażania RPO WSL 2014-2020.

## §26

### **WYDZIAŁ EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO (FR)**

Do zakresu działania **Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego** należy wykonywanie zadań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, wynikających z Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Opisu Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 i z Instrukcji Wykonawczych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, w tym w szczególności:

- 1) przeprowadzanie naborów wniosków w ramach RPO WSL, ocena poprawności przedłożonych projektów oraz kompletności formalnej wniosków i załączników w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej oraz organizacja prac Komisji Oceny Projektów (KOP) wraz z koordynacją procesu oceny merytorycznej,
- 2) przygotowywanie umów/porozumień o dofinansowanie, decyzji o dofinansowanie projektów własnych oraz aneksów do umów/porozumień o dofinansowanie, decyzji zmieniających do projektów własnych,
- 3) weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność z wyłączeniem Instrumentów Inżynierii Finansowej i Pomocy Technicznej, potwierdzanie wystąpienia nieprawidłowości



- w rozumieniu Rozporządzenia 1303/2013 oraz realizacja zadań związanych z odzyskiwaniem środków od beneficjentów,
- 4) realizacja płatności na rzecz beneficjentów w ramach RPO WSL oraz prowadzenie spraw w zakresie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów. Przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu województwa oraz sporządzanie informacji z przebiegu wykonania planu finansowego Wydziału,
  - 5) kontrola prawidłowości realizacji projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w tym również kontrola w okresie trwałości,
  - 6) weryfikacja naruszeń i stwierdzanie nieprawidłowości w projektach finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ustalanie wartości nieprawidłowości i nakładanie korekt finansowych. Nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z procesem certyfikacji wydatków RPO WSL do Komisji Europejskiej w ramach Wydziału,
  - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych oraz realizacja zadań wynikających z obowiązków wierzyciela dotyczących należności z tytułu zwrotu środków w ramach RPO WSL 2007-2013 i 2014-2020,
  - 8) monitorowanie realizacji projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WSL,
  - 9) realizacja zadań w zakresie wsparcia zarządzania przy podejmowaniu decyzji w Wydziale. Nadzór nad przygotowywaniem i aktualizacją procedur, wytycznych, instrukcji dla beneficjentów oraz innych dokumentów programowych dotyczących wdrażania EFRR w ramach Wydziału,
  - 10) realizacja zadań z zakresu Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 oraz z zakresu zamówień publicznych na potrzeby Wydziału,
  - 11) koordynacja w zakresie Wydziału obsługi kontroli zewnętrznych i wewnętrznych funkcjonowania systemu realizacji RPO WSL oraz monitorowanie wdrożenia rekomendacji z kontroli systemowych.

## §27

### WYDZIAŁ FINANSOWY (FN)

Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy zarządzanie finansami województwa i urzędu, w tym w szczególności:

- 1) opracowanie projektu uchwały budżetowej oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego,
- 2) opracowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego,
- 3) opracowanie planu finansowego Urzędu oraz bieżąca jego aktualizacja,
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą zadłużenia Województwa,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Województwa,
- 6) sporządzanie informacji i sprawozdań o przebiegu wykonania budżetu,
- 7) sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych Województwa, zbiorczych i skonsolidowanych zbiorczych,
- 9) sporządzanie sprawozdań jednostkowych Województwa, zbiorczych i łącznych w zakresie operacji finansowych,
- 10) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu,
- 11) realizacja zadań Wydziału w zakresie programów i projektów finansowanych przy udziale funduszy europejskich, z uwzględnieniem RPO WSL,
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Województwa,
- 13) współpraca z bankami w zakresie lokowania wolnych środków,

- 14) uczestniczenie w procesie zamówień publicznych z zakresu obsługi bankowej budżetu Województwa oraz zaciągania zobowiązań dłużnych.

## §28

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

Do zakresu działania **Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami** należy wykonywanie zadań należących do Marszałka i Zarządu z zakresu geodezji i kartografii oraz gospodarki nieruchomościami Województwa Śląskiego, w tym w szczególności:

- 1) realizacja zadań służby geodezyjnej i kartograficznej szczebla wojewódzkiego zgodnie z polityką państwa w zakresie geodezji i kartografii w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, w tym m.in.:
  - a) nadzór nad prowadzeniem części wojewódzkiej państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - b) zlecenie wykonania kartograficznych opracowań tematycznych,
  - c) zlecenie wykonania baz danych obiektów topograficznych oraz standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10000,
  - d) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - e) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych, a także monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
  - f) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu rejestru granic i powierzchni jednostek podziału terytorialnego w części dotyczącej obszaru województwa,
- 2) koordynacja prac scaleniowo-wymiennych z obszaru województwa śląskiego, w tym współpraca z Wydziałem Terenów Wiejskich w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie gospodarowania wojewódzkim zasobem nieruchomości w tym min.:
  - a) opracowywanie planów wykorzystania wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
  - b) zbywanie, wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie a także ustanawianie innych praw do nieruchomości (lub ich części w tym lokali użytkowych i mieszkalnych) Województwa Śląskiego,
  - c) wyrażanie zgód właścicielskich, w tym w zakresie wycinki drzew lub krzewów oraz zajęcia nieruchomości,
  - d) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego a także innych obowiązków w tym zakresie wynikających z przepisów prawa,
  - e) zlecenie wycen nieruchomości, świadectw charakterystyki energetycznej oraz inwentaryzacji technicznej budynków.
- 4) ustalanie propozycji priorytetów, kierunków, sposobów i potrzeb nabywania nieruchomości na potrzeby prawidłowego gospodarowania mieniem województwa,
- 5) nabywanie praw własności i użytkowania wieczystego nieruchomości na rzecz Województwa Śląskiego za wyjątkiem nieruchomości drogowych i przeznaczonych pod inwestycje drogowe,
- 6) regulacja stanów prawnych nieruchomości w tym m.in.:
  - a) określanie zapotrzebowania na prace geodezyjne i zlecenie tych prac,
  - b) przygotowywanie dokumentacji do dokonania wpisów i regulacji w księgach wieczystych oraz ewidencji gruntów i budynków,

- 7) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za nieruchomości Województwa które przeszły na własność Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 8) prowadzenie bazy danych o nieruchomościach Województwa Śląskiego,
- 9) planowanie oraz realizacja gospodarki finansowo-księgowej zarówno w zakresie wydziału jak i nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

W Wydziale Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami działa **Geodeta Województwa**, do którego zakresu działania należy realizacja zadań Marszałka Województwa o których mowa w ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne.

## §29

### WYDZIAŁ GOSPODARKI, TURYSTYKI I SPORTU (GP)

Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki, Turystyki i Sportu** należy prowadzenie działań na rzecz rozwoju gospodarki i turystyki województwa, wspieranie współpracy międzynarodowej i rozwoju kultury fizycznej, w tym w szczególności:

- 1) obsługa inwestorów zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie województwa – realizacja umowy z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych,
- 2) obsługa przedsiębiorców zainteresowanych rozpoczęciem lub poszerzeniem działalności eksportowej,
- 3) promocja gospodarcza, inwestycyjna i turystyczna województwa poprzez organizację i uczestnictwo w wystawach, targach, seminariach, konferencjach, sympozjach, konkursach, wyjazdach studyjnych, misjach gospodarczych,
- 4) wspomaganie rozwoju społeczno-gospodarczego województwa śląskiego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z produktami tradycyjnymi,
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) rozpatrywanie wniosków na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych do 18%,
- 8) współudział w planowaniu zaopatrzenia energetycznego województwa,
- 9) realizacja założeń Strategii Rozwoju Sportu w Województwie Śląskim do roku 2020,
- 10) współpraca z Ministerstwem Sportu i Turystyki oraz JST województwa śląskiego w zakresie kultury fizycznej,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w realizacji zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej oraz bezpieczeństwa publicznego, działalności wspomagającej rozwój gospodarczy oraz rozwój wspólnot i społeczności lokalnych a także w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki – w tym organizacja i obsługa otwartych konkursów ofert i nadzór nad wydatkowaniem przyznanych środków,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o przyznanie Nagród Marszałka Województwa Śląskiego za wybitne osiągnięcia sportowe,
- 13) weryfikacja i analiza realizacji zadań własnych Województwa w dziedzinie edukacji, kultury, kultury fizycznej i sportu przez Stadion Śląski sp. z o.o. w Chorzowie, wynikających z zawartych umów wykonawczych,
- 14) zaszeregowanie, kontrola oraz ewidencja obiektów hotelarskich,
- 15) prowadzenie rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, kontrola działalności oraz weryfikacja ich zabezpieczeń finansowych,
- 16) nadawanie i kontrola uprawnień przewodników górskich oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 17) współpraca w zakresie promocji regionu z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami komercyjnymi, społecznymi oraz samorządem gospodarczym (m.in. z Polską Organizacją Turystyczną, Śląską Organizacją Turystyczną oraz Lokalnymi Organizacjami Turystycznymi),

- 18) opiniowanie wniosków o nadanie Dyplomu Marszałka Województwa Śląskiego "Za zasługi dla turystyki",
- 19) realizacja Programu Rozwoju Turystyki w Województwie Śląskim 2020+.

### §30

#### WYDZIAŁ INWESTYCJI (IR)

Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji** należy realizacja zadań inwestycyjnych województwa, w tym w szczególności:

- 1) przygotowanie procesu inwestycyjnego dla zadań własnych i prowadzonych przez jednostki podległe,
- 2) koordynacja oraz nadzór nad realizacją inwestycji pod kątem rzeczowym i finansowym, finansowanych ze środków własnych Województwa oraz innych źródeł,
- 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych ujętych w planie finansowym Wydziału,
- 4) opracowanie planu finansowego dotyczącego realizowanych zadań Wydziału, koordynowanie, rozliczanie bieżące i końcowe zadań inwestycyjnych i remontowych wraz z prowadzeniem szczegółowej ewidencji faktur i umów dotyczących realizowanych zadań,
- 5) opracowywanie okresowych oraz zbiorczych informacji, analiz i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez wydział,
- 6) nadzór nad działaniem Spółki Stadion Śląski w zakresie inwestycji, zgodnie z aktualnie obowiązującą umową wykonawczą oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi i Wydziałami Urzędu,
- 7) przygotowywanie dokumentacji dla toczących się postępowań sądowych oraz sądowno – administracyjnych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych

### §31

#### WYDZIAŁ KADR I PŁAC (PK)

Do zakresu działania **Wydziału Kadr i Płac** należy obsługa kadrowo - płacowa Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych oraz emerytalno-rentowych pracowników Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych, instytucji kultury oraz zakładów opieki zdrowotnej),
- 3) organizacja staży dla bezrobotnych, praktyk studenckich i absolwenckich,
- 4) planowanie i realizacja planu finansowego Wydziału Kadr i Płac oraz planu finansowego z otrzymanych dotacji od Wojewody w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań,
- 5) rozliczanie rachunków z umów cywilnoprawnych zawieranych przez Urząd z osobami fizycznymi,
- 6) rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 7) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PFRON,
- 8) rozliczanie diet Radnych Sejmiku,
- 9) wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) sporządzanie sprawozdań i analiz,
- 11) obsługa administracyjno-organizacyjna Stanowiska ds. bezpieczeństwa pracy, higieny pracy i spraw przeciwpożarowych, Pełnomocnika ds. związanych z obronnością i bezpieczeństwem publicznym oraz Pionu Ochrony,
- 12) realizacja zadań z zakresu spraw socjalnych pracowników i byłych pracowników Urzędu,

- 13) realizacja zadań związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze, realizacja służby przygotowawczej dla nowoprzyjętych pracowników oraz realizacja oceny okresowej pracowników Urzędu.

## §32

### WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU (KT)

Do zakresu działania **Wydziału Komunikacji i Transportu** należy realizacja inwestycji drogowych oraz zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym, w tym w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z imprezami powodującymi utrudnienia w ruchu drogowym lub wymagającymi korzystania z drogi w sposób szczególny,
- 2) wykonywanie zadania zleconego z zakresu administracji rządowej w przedmiocie przewozu towarów niebezpiecznych,
- 3) prowadzenie spraw w przedmiocie produkcji tablic rejestracyjnych,
- 4) wykonywanie zadania zleconego z zakresu administracji rządowej dotyczącego procesu egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami oraz kierującymi pojazdami oraz prowadzenie ewidencji egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami wojewódzkimi, dla których zarządcą jest Zarząd Województwa Śląskiego, spraw związanych z inwestycjami, remontami, utrzymaniem ww. dróg,
- 6) współuczestnictwo w realizacji projektów drogowych aplikowanych do funduszy Unii Europejskiej i innych zagranicznych źródeł finansowych,
- 7) zarządzanie ruchem na drogach wojewódzkich w granicach województwa Śląskiego poza miastami na prawach powiatu oraz współpraca w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 8) prowadzenie zadań związanych z realizacją dopłat z tytułu honorowania ulg ustawowych w krajowym transporcie drogowym oraz zadań związanych z przekazywaniem rekompensat przewoźnikom kolejowym, z którymi Województwo Śląskie podpisało umowę,
- 9) prowadzenie zadań o charakterze wojewódzkim, przewidzianych dla organizatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego, zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym,
- 10) prowadzenie zadań przewidzianych dla organu właściwego w sprawie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób w transporcie drogowym, zgodnie z ustawą o transporcie drogowym,
- 11) nabywanie kolejowych pojazdów szynowych do wykonywania kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich z wykorzystywaniem różnych źródeł finansowania,
- 12) nadzór nad Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego w zakresie organizacyjnym i finansowym oraz nadzór nad Zarządem Dróg Wojewódzkich.

## §33

### WYDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ (KP)

Do zakresu działania **Wydziału Komunikacji Społecznej** należy zapewnienie obsługi prasowej i informacyjnej Marszałka i Zarządu oraz działania promocyjne regionu, w tym w szczególności:

- 1) współpraca z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji o zadaniach realizowanych przez Samorząd Województwa - **Rzecznik Prasowy (podległy bezpośrednio Marszałkowi),**

- 2) redagowanie i bieżąca aktualizacja serwisu internetowego Województwa Śląskiego ([www.slaskie.pl](http://www.slaskie.pl)) oraz prowadzenie oficjalnych profili Województwa Śląskiego w mediach społecznościowych,
- 3) opracowywanie i wdrażanie polityki promocji Województwa,
- 4) organizowanie oraz wspieranie imprez i konkursów promujących Województwo,
- 5) obsługa w zakresie wydawania zgody na używanie herbu i flagi Województwa,

### **§34**

#### **WYDZIAŁ KONTROLI (KA)**

Do zakresu działania **Wydziału Kontroli** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki finansowej w wojewódzkich jednostkach budżetowych i wojewódzkich osobach prawnych,
- 2) przeprowadzanie czynności wyjaśniająco – sprawdzających w Urzędzie,
- 3) sporządzanie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i organów ścigania zawiadomień w zakresie naruszeń stwierdzonych w trakcie kontroli przeprowadzanych przez Wydział KA,
- 4) dokonywanie analizy ustaleń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz weryfikacja realizacji przez Wydziały zaleceń pokontrolnych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przechowawców akt osobowych i placowych, w tym prowadzenie rejestru przechowawców i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- 6) prowadzenie wykazu zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych kierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych przez wydziały Urzędu

### **§35**

#### **WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (KG)**

Do zakresu działania **Wydziału Księgowości** należy zapewnienie obsługi księgowej Urzędu w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie zasad polityki rachunkowości w Urzędzie,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu,
- 3) bieżąca współpraca z bankiem prowadzącym rachunki Urzędu,
- 4) prowadzenie kasy Urzędu,
- 5) prowadzenie analityki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych, ich aktualizacji i umarzania,
- 6) kompleksowa obsługa finansowo-księgowa osób nie będących pracownikami Urzędu (nagrody, stypendia i inne),
- 7) realizacja zadań w zakresie programów i projektów finansowanych przy udziale funduszy europejskich, z uwzględnieniem RPO WSL,
- 8) prowadzenie centralnego rozliczania Województwa Śląskiego w zakresie podatku VAT,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu,
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych Urzędu,
- 11) sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu, łącznego sprawozdania finansowego jednostek organizacyjnych oraz bilansu skonsolidowanego województwa.

## §36

### WYDZIAŁ KULTURY (KL)

Do zakresu działania **Wydziału Kultury** należy wypełnianie kompetencji ustawowych w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego, a także ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz współpracy ze środowiskami twórczymi w tym w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny i finansowy nad instytucjami kultury co do których Województwo Śląskie jest organizatorem lub współorganizatorem,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z zapisów obowiązujących strategii oraz wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami,
- 3) promocja kultury i dziedzictwa kulturowego regionu,
- 4) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego w zakresie właściwym dla zakresu działania Wydziału,
- 5) organizowanie konkursu wyłaniającego kandydatów do stypendiów oraz realizacja tych stypendiów,
- 6) realizacja procedur ustalonych dla nagród Marszałka Województwa Śląskiego,
- 7) organizowanie otwartego konkursu wniosków na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
- 8) współpraca z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną lub działającymi w obszarze kultury, a także ze środowiskami kultury, środkami przekazu, instytucjami, środowiskami naukowymi oraz samorządami lokalnymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z procedurą przyznawania odznak resortowych twórcom i działaczom kultury,
- 10) wykorzystywanie dziedzictwa kulturowego regionu do tworzenia sieciowych produktów kulturalno-turystycznych,
- 11) zarządzanie produktem – Szlak Zabytków Techniki Województwa Śląskiego wraz z przygotowaniem i realizacją Święta Szlaku Zabytków Techniki Województwa Śląskiego – Industriady,
- 12) koordynacja działań związanych z Europejskim Szlakiem Dziedzictwa Przemysłowego wraz z upowszechnianiem dziedzictwa przemysłowego regionu,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej.

## §37

### WYDZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO (NW)

Do zakresu działania **Wydziału Nadzoru Właścicielskiego** należy nadzór nad spółkami prawa handlowego w których udziały lub akcje posiada Województwo Śląskie, w szczególności:

- 1) skuteczne wykorzystanie praw właścicielskich dla realizacji zadań Województwa oraz w celu jego rozwoju racjonalne wykorzystanie zasobów majątku Województwa i poszukiwanie optymalnego sposobu jego wykorzystania dla realizacji celów publicznych,
- 2) wzrost efektywności działania, skuteczności zarządzania i wartości Spółek,
- 3) przygotowywanie podmiotów do ewentualnych procesów przekształceń w dążeniu do osiągnięcia docelowego modelu ich funkcjonowania,
- 4) zapewnienie transparentności oraz sprawnego monitoringu działalności Spółek,
- 5) skuteczne wykonywanie praw właścicielskich Województwa do realizacji zadań i celów, dla których zostały powołane Spółki,
- 6) osiągnięcie przejrzystości funkcjonowania Spółek m.in. poprzez:

- a) koordynowanie procesów związanych z wnoszeniem, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, wkładów do spółek poprzez obejmowanie lub nabywanie akcji i udziałów, w tym związanych z tworzeniem nowych spółek prawa handlowego,
- b) koordynowanie procesów zbywania akcji lub udziałów w spółkach,
- c) wykonywanie uprawnień wynikających z tytułu uczestnictwa Województwa w spółkach prawa handlowego oraz współdziałania z organami tych spółek,
- d) przygotowywanie kart spraw i projektów uchwał rozpatrywanych przez Zarząd Województwa w zakresie spraw Wydziału,
- e) stałą współpracę z wydziałami merytorycznymi Urzędu w zakresie zagadnień wynikających z działalności poszczególnych spółek,
- f) sporządzanie analiz finansowych spółek objętych nadzorem na podstawie danych przekazanych przez spółki,
- g) weryfikację formalno-prawną kandydatów - reprezentantów Województwa Śląskiego - na członków organów spółek,
- h) stałą współpracę z reprezentantami Województwa Śląskiego w organach spółek.

### §38

#### **WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA (OS)**

Do zakresu działania **Wydziału Ochrony Środowiska** należy realizacja zadań związanych z ochroną środowiska, w szczególności:

- 1) planowanie w zakresie środowiska,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu emisji gazów lub pyłów do powietrza,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu emisji promieniowania elektromagnetycznego do środowiska,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu emisji hałasu do środowiska,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu pozwoleń zintegrowanych,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zezwoleń i kar w związku z usuwaniem drzew i krzewów,
- 9) realizacja zadań administracji geologicznej,
- 10) realizacja zadań związanych z:
  - a) weryfikacją opłat za korzystanie ze środowiska,
  - b) weryfikacją sprawozdań w zakresie opłaty produktowej oraz ustawy o bateriach i akumulatorach,
  - c) prowadzenie Wojewódzkiego Systemu Odpadowego,
  - d) prowadzenie rejestru rodzaju, ilości i miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 11) prowadzenie kontroli przedsiębiorców oraz spółek prawa handlowego w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 12) prowadzenie ewidencji opłat środowiskowych oraz redystrybucja środków finansowych na Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz na dochody budżetu gmin i powiatów województwa śląskiego,
- 13) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu opłat środowiskowych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych stwierdzających wysokość nadpłaty z tytułu opłat środowiskowych,
- 14) windykacja należności z tytułu opłat środowiskowych, w oparciu o przepisy postępowania egzekucyjnego, likwidacyjnego oraz upadłościowego oraz prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze stosowaniem ulg w zakresie spłaty zaległości,



- 15) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 16) udział w postępowaniach administracyjnych w sprawach o wydanie decyzji środowiskowych oraz w sprawach ocen oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko i zakwalifikowanych jako instalacje wymagające uzyskania pozwolenia zintegrowanego,
- 17) nadzór nad działalnością jednostek podległych.

W Wydziale Ochrony Środowiska działa **Geolog Wojewódzki**, do którego zakresu działania należy realizacja zadań Marszałka Województwa, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze oraz innych ustawach.

## §39

### WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY (OR)

Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy stworzenie odpowiednich warunków technicznych, lokalowych i osobowych umożliwiających sprawne funkcjonowanie Urzędu, w szczególności:

- 1) zapewnianie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz niezbędnego wyposażenia technicznego,
- 2) zapewnienie sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz projektowanie i realizacja działań dotyczących rozwoju informatyki w Urzędzie,
- 3) obsługa, zmiany i rozbudowa Lokalnych Systemów Informatycznych RPO WSL (tj. SIWIZ RPO WSL 2007-2013 i LSI 2014),
- 4) zapewnienie łączności teleinformatycznej w celu sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz projektowanie i koordynowanie działań w tym zakresie,
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją umów związanych z administrowaniem budynkami Urzędu i innymi nieruchomościami użytkowanymi przez Urząd,
- 6) gospodarowanie mieniem Urzędu,
- 7) koordynowanie spraw związanych z wystąpieniami podmiotów prowadzących zawodową działalność lobbingową,
- 8) koordynowanie spraw z zakresu załatwiania skarg, wniosków oraz petycji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem Upoważnień Marszałka oraz Pełnomocnictw Zarządu,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz rejestru Zarządzeń Marszałka,
- 11) koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 12) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie,
- 13) obsługa biura podawczego w Urzędzie
- 14) przejmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 15) zarządzanie i administrowanie stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej oraz innymi stronami Urzędu w zakresie tworzenia struktury serwisu i udzielania praw dostępu,
- 16) gospodarowanie mieniem ruchomym Województwa,
- 17) przygotowanie i realizacja projektu Plan Działań w zakresie osi priorytetowej XIII Pomoc Techniczna w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- 18) współpraca z organami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrole w Urzędzie,
- 19) prowadzenie polityki szkoleniowej dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego,
- 20) nadzorowanie zadań wynikających z realizacji Kodeksu Etyki oraz Zarządzenia Marszałka Województwa w sprawie wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Marszałkowskim,

- 21) koordynacja zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie,
- 22) koordynacja zadań zmierzających do wdrożenia normy ISO 27001 w Urzędzie.

### **Audyt Wewnętrzny**

Do zakresu działania **Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie zadań audytowych – zapewniających – planowych i pozaplanowych, w tym zleconych, w celu wspierania Marszałka w realizacji celów i zadań województwa poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- 2) przeprowadzanie zadań audytowych - czynności doradczych – na wniosek marszałka lub z własnej inicjatywy w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki,
- 3) przygotowanie na podstawie analizy ryzyka w porozumieniu z marszałkiem planu audytu na następny rok,
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny dostosowania działań audytowanych do zgłoszonych zaleceń,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 6) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
- 7) prowadzenie akt stałych audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych,
- 8) koordynowanie kontroli zarządczej w jednostkach podległych.

### **§40**

#### **WYDZIAŁ POMOCY PRAWNEJ (OP)**

1. Do zakresu działania **Wydziału Pomocy Prawnej** należy w szczególności pomoc prawna dla Urzędu oraz nadzór nad stosowaniem prawa w tym w szczególności:
  - 1) opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych kierowanych do Urzędu, projektów uchwał Zarządu i Sejmiku,
  - 2) opiniowanie pod względem prawnym umów i porozumień oraz innych aktów wydawanych przez Zarząd i Marszałka,
  - 3) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego,
  - 4) pomoc prawna dla Sejmiku, Przewodniczącego Sejmiku oraz Komisji Sejmiku,
  - 5) zastępstwo organów samorządu Województwa w postępowaniu sądowym i sądowo – administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
  - 6) prowadzenie rejestru postępowań sądowych i sądowo – administracyjnych,
  - 7) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień w Urzędzie,
  - 8) koordynacja i nadzorowanie zadań związanych z pomocą publiczną realizowaną w Urzędzie oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
2. Powierzenie zadań z zakresu pomocy prawnej dla organów Województwa oraz Urzędu zewnętrznym kancelariom prawnym następuje w konsultacji z Wydziałem Pomocy Prawnej, w szczególności w odniesieniu do zakresu zleconych zadań oraz trybu współpracy. Opinie lub analizy prawne opracowane przez zewnętrzne kancelarie prawne są przedkładane niezwłocznie do wiadomości Wydziału Pomocy Prawnej.

## §40

### WYDZIAŁ PROJEKTÓW WŁASNYCH (PW)

Do zakresu działania **Wydziału Projektów Własnych** należy opracowywanie i realizacja projektów własnych województwa śląskiego a w szczególności:

- 1) analiza źródeł informacji na temat możliwych do pozyskania przez Województwo Śląskiego funduszy zewnętrznych,
- 2) prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez Województwo Śląskie,
- 3) współpraca przy przygotowaniu wniosku o dofinansowanie/grant,
- 4) współpraca przy rozliczaniu projektu,
- 5) nadzór nad terminowością wykonywania poszczególnych zadań w ramach projektu,
- 6) raportowanie Zarządowi Województwa Śląskiego stanu realizacji i przygotowania projektów własnych.

## §41

### WYDZIAŁ ROZWOJU REGIONALNEGO (RR)

Do zakresu działania **Wydziału Rozwoju Regionalnego** należy kształtowanie polityki rozwoju regionalnego, koordynacja prac nad projektem strategii rozwoju województwa, wykonywanie zadań Zarządu Województwa Śląskiego pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007- 2013 oraz na lata 2014 – 2020 w zakresie zarządzania programem. Wydział Rozwoju Regionalnego wykonuje zadania Zarządu Województwa Śląskiego jako Instytucji Zarządzającej pełniącej funkcję Instytucji Certyfikującej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020. Wydział Rozwoju Regionalnego wspiera wdrażanie Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dostępnych dla obszaru województwa śląskiego na lata 2014 – 2020. W szczególności do zakresu działania Wydziału Rozwoju Regionalnego należy:

- 1) opracowywanie strategii, programów i koncepcji strategicznych, w tym strategii rozwoju województwa,
- 2) prowadzenie monitoringu rozwoju województwa, w tym strategii rozwoju województwa,
- 3) prowadzenie badań i analiz dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej regionu,
- 4) programowanie środków EFRR oraz EFS w ramach RPO WSL 2014-2020,
- 5) pełnienie funkcji Jednostki Ewaluacyjnej RPO WSL,
- 6) realizacja procesu ewaluacji Programu, koordynacja w UM WSL całości prac związanych z realizacją badań ewaluacyjnych/ analiz i ekspertyz prowadzonych przez inne instytucje zarządzające programami operacyjnymi, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz Komisję Europejską,
- 7) pełnienie funkcji Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego będącego częścią krajowej sieci obserwatoriów terytorialnych,
- 8) programowanie rozwoju w zakresie innowacji i transferu technologii, realizacja projektów mających na celu wdrożenie rozwiązań w zakresie budowania potencjału protechnologicznego i innowacyjnego regionu,
- 9) monitorowanie i aktualizacja regionalnych specjalizacji i inteligentnych specjalizacji regionu,
- 10) zarządzanie, wdrażanie i monitorowanie Regionalnego Systemu Innowacji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z naborem projektów w ramach ścieżki pozakonkursowej w zakresie osi priorytetowej XIII Pomoc Techniczna w ramach RPO WSL na lata 2014-2020,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem Pomocy Technicznej w ramach RPO WSL 2014-2020,
- 13) koordynacja i kontrola realizacji zadań w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,

- 14) zarządzanie, koordynacja i kontrola zadań w ramach instrumentów finansowych 2007-2013 oraz 2014-2020,
- 15) koordynacja działań związanych z tworzeniem i aktualizacją dokumentacji w zakresie realizacji RPO WSL 2007-2013 oraz RPO WSL 2014-2020,
- 16) koordynacja kontroli zewnętrznych projektów oraz systemu zarządzania i kontroli RPO WSL,
- 17) prowadzenie Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- 18) rozpatrywanie protestów w ramach RPO WSL,
- 19) przygotowywanie projektów decyzji/postanowień w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych, jako organ II instancji,
- 20) certyfikowanie wobec KE wydatków poniesionych w ramach RPO WSL 2014-2020,
- 21) koordynacja zadań dotyczących nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2007-2013 oraz koordynacja procesu raportowania nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020,
- 22) zarządzanie rzeczowe i finansowe RPO WSL 2007-2013 oraz RPO WSL 2014-2020,
- 23) przygotowanie Rocznych Planów Kontroli RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020,
- 24) prowadzenie kontroli systemowych w IP RPO WSL oraz wewnętrznych kontroli funkcjonowania systemu realizacji RPO WSL 2014-2020 w FS i FR,
- 25) przygotowanie Deklaracji Zarządczej i Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli,
- 26) koordynacja systemu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w RPO WSL 2014-2020,
- 27) nadzór merytoryczny nad realizacją RPO WSL 2014-2020 przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości oraz Wojewódzki Urząd Pracy pełniące funkcję IP RPO WSL 2014-2020,
- 28) koordynowanie działań informacyjno – promocyjnych RPO WSL 2014-2020,
- 29) realizacja zadań związanych z rozliczaniem projektów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2007-2013 i 2014 – 2020 obejmujących Województwo,
- 30) prowadzenie Regionalnych Punktów Kontaktowych w ramach czesko-polskiego oraz polsko-słowackiego programu współpracy transgranicznej, a także udział w pracach Wspólnego Sekretariatu w Ołomuńcu w Republice Czeskiej,
- 31) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w zakresie Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dostępnych dla obszaru województwa śląskiego,
- 32) analiza pakietów aplikacyjnych naborów w ramach RPO WSL 2014-2020, przygotowywanych przez poszczególne jednostki merytoryczne oraz regulaminów naboru pod kątem wdrażania kryteriów oceny projektów - lub innych rozwiązań systemowych wprowadzanych przez IOK,
- 33) komunikacja wewnątrz i na zewnątrz instytucji na temat bieżących zdarzeń związanych z realizacją RPO WSL,
- 34) realizacja zadań związanych z przygotowaniem projektu budżetu województwa, nadzorowaniem wydatkowania w zakresie planu finansowego WRR,
- 35) koordynowanie spraw związanych z rozliczaniem finansowym w ramach Kontraktu Wojewódzkiego, Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego, oraz nadzorem w zakresie gospodarki finansowej nad Śląskim Centrum Przedsiębiorczości,
- 36) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych dla potrzeb Wydziału,
- 37) realizacja zadań Rzecznika Funduszy Europejskich.

## §42

### WYDZIAŁ TERENÓW WIEJSKICH (TW)

Do zakresu działania **Wydziału Terenów Wiejskich** należy organizacja i koordynacja działań wynikająca z kompetencji i obowiązków ustawowych, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obsługi sekretariatu wydziału oraz obsługa kancelaryjna przy realizacji projektów w ramach PROW 2014-2020,

- 2) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz Prawo Łowieckie,
- 3) realizacja planu dochodów i wydatków Wydziału Terenów Wiejskich,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z pełnionego przez Zarząd nadzoru nad jednostkami podległymi,
- 5) prowadzenie i realizacja zadań związanych z Programem Wsparcia Inicjatyw Lokalnych na obszarach wiejskich,
- 6) realizacja zadań delegowanych ujętych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz 2014-2020 oraz w innych dokumentach wykonawczych,
- 7) koordynacja racjonalnej gospodarki rybackiej w województwie śląskim związanej z realizacją przez Marszałka i Zarząd zadań wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym,
- 8) realizacja zadań w zakresie pszczelarstwa wynikających z ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
- 9) prowadzenie spraw związanych z określeniem ogólnej powierzchni w województwie przeznaczonej corocznie pod uprawy maku lub konopi włóknistych, mając na uwadze zagrożenie narkomanią, zapotrzebowanie na surowce pochodzące z tych upraw oraz tradycję upraw maku i konopi włóknistych na terenie województwa oraz wydawanie i cofanie zezwoleń na skup maku lub konopi włóknistych,
- 10) organizowanie i wspieranie przedsięwzięć i konkursów promujących dobre praktyki rolnicze, tradycję, kulturę i dziedzictwo przyrodnicze na obszarach wiejskich,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu opiniowania zmiany przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze,
- 12) współpraca ze Stacją Doświadczalną Oceny Odmian w Pawłowicach przy realizacji Programu Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego na terenie województwa,
- 13) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji w sprawie należności z tytułu opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- 14) koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem Strategii Rozwoju Obszarów Wiejskich Województw Śląskiego do roku 2030,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie dotychczas nie stosowanej na terytorium RP technologii chowu zwierząt oraz zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok oraz w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok tych zwierząt,
- 16) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego kategorii elitarny i kategorii kwalifikowany odmian sadzeniaków ziemniaka,
- 17) do zadań jednostki regionalnej należy zapewnienie funkcjonowania KSOW w województwie, w szczególności przez identyfikację partnerów KSOW w województwie, realizację planu działania w zakresie dotyczącym województwa na podstawie dwuletnich planów operacyjnych, zgodnie z par. 3 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 30 września 2015 r. w sprawie funkcjonowania krajowej sieci obszarów wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020,
- 18) realizacja zadań wynikających z Programu Operacyjnego „Zrównoważony Rozwój Sektora Rybołówstwa i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich” PO RYBY 2007-2013 oraz Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze” PO RYBY 2014-2020 i innych dokumentów wykonawczych.

## §42”

### WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (ZN)

Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności przygotowywanie postępowań z zakresu zamówień publicznych oraz koordynacja realizacji zamówień publicznych w Urzędzie, w tym w szczególności:

- 1) uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie harmonogramu zamówień publicznych,
- 4) konsultacje w zakresie zamówień publicznych dla komórek organizacyjnych Urzędu.

## §43

### WYDZIAŁ ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ (ZD)

Do zakresu działania **Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej** należy wykonywanie nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Śląskie oraz organizacja i koordynacja działań w zakresie profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia oraz polityki społecznej, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu przekształceń, łączenia, likwidacji i restrukturyzacji samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Śląskie, sprawowanie nadzoru nad ich działalnością, monitorowanie sytuacji finansowej oraz przeprowadzanie kontroli i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 2) opiniowanie i analizowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów z zakresu ochrony zdrowia,
- 3) opracowywanie dokumentów programowych oraz realizacja zadań w zakresie profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia oraz polityki społecznej,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i instytucjami działającymi w obszarze promocji i ochrony zdrowia szczebla regionalnego i centralnego,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o kierujących pojazdami, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o zawodzie psychologa i samorządzie psychologów,
- 6) wykonywanie czynności w ramach postępowań administracyjnych dotyczących zakładów opiekuńczo - leczniczych i pielęgnacyjno – opiekuńczych,
- 7) realizacja zadań Województwa wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 8) obsługa Wojewódzkiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych, działającej przy Marszałku,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Śląskie,
- 10) sporządzanie i wykonywanie planów finansowych w zakresie realizacji zadań Wydziału,
- 11) planowanie, organizacja i finansowanie staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentyistów,
- 12) realizacja zadań samorządu województwa z zakresu medycyny pracy,
- 13) opracowywanie dla organów Województwa okresowych analiz, sprawozdań i innych dokumentów oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie właściwości Wydziału.

## §44

### **PION OCHRONY (IN)**

Do zakresu działania **Pionu Ochrony** należy realizacja zadań związana z ochroną informacji niejawnych, w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie Planu Ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich składania.

## §45

### **STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA PRACY, HIGIENY PRACY I SPRAW PRZECIWOŻAROWYCH (BH)**

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Pracy, Higieny Pracy i Spraw Przeciwożarowych** należy prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem, higieną pracy i sprawami przeciwpożarowymi Urzędu, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w przepisach dla służby bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) kontrola stanu opieki lekarskiej nad pracownikami,
- 3) kontrola przestrzegania warunków higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach pracy Urzędu,
- 4) opiniowanie modernizacji, remontów, przebudów pomieszczeń pracy Urzędu,
- 5) ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz traktowanych na równi z wypadkiem przy pracy,
- 6) sporządzanie rocznych analiz stanu bhp w Urzędzie,
- 7) udział w pracach komisji BHP,
- 8) prowadzenie ewidencji ważności szkoleń okresowych BHP i PPOŻ.

## §46

### **PEŁNOMOCNIK DS. ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA (ZSZ)**

Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania** należy koordynowanie i doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania zgodnego z mającymi zastosowanie wymaganiami normy ISO 9001 oraz przepisami dotyczącymi kontroli zarządczej, w tym w szczególności:

- 1) tworzenie, nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji zintegrowanego systemu zarządzania,
- 2) koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
- 3) zapewnienie, że procesy są ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
- 4) informowanie kierownictwa Urzędu o skuteczności zintegrowanego systemu zarządzania,

- 5) organizowanie auditów wewnętrznych oraz ich nadzór,
- 6) nadzór i monitoring działań korygujących,
- 7) uświadamianie pracowników Urzędu o potrzebie spełniania oczekiwań klientów i wymagań prawnych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu badania satysfakcji klienta,
- 9) współpraca z Referatem audytu wewnętrznego.

## **§47**

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

Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Związanych z Obronnością i Bezpieczeństwem Publicznym** należą sprawy związane z obronnością i bezpieczeństwem publicznym, w tym w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć w sprawach obronnych na okres pokoju, w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- 2) uczestnictwo w ćwiczeniach oraz szkoleniach obronnych, organizowanych przez organy administracji rządowej i sił zbrojnych,
- 3) realizacja zadań zapisanych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie gotowości obronnej państwa oraz wykonywanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego wynikających z przepisów ustawy o samorządzie województwa i ustaw towarzyszących,
- 4) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym we współpracy z administracją publiczną i instytucjami odpowiedzialnymi za jego tworzenie,
- 5) koordynowanie i realizacja zadań prewencyjnych dotyczących zagrożeń związanych z powodzią, huraganem, suszą, katastrofą komunikacyjną, awarią techniczną mediów (gaz, elektryczność, woda), epidemią, terroryzmem,
- 6) weryfikacja, uzgadnianie oraz zatwierdzanie „Planów przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa”,
- 7) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji o charakterze planistyczno – obronnym,
- 8) realizacja czynności związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i w czasie wojny,
- 9) Realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem propozycji wyróżnień pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne medalem „za zasługi dla obronności kraju”

## **§48**

### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)**

Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należą sprawy związane z bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych, w tym w szczególności:

- 1) wypełnianie obowiązków określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO);
- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ww. Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;



- 3) monitorowanie przestrzegania ww. Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ww. Rozporządzenia;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ww. rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie związanym z bezpieczeństwem danych osobowych oraz w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.

## **Rozdział VI** **Organizacja przeprowadzania kontroli**

### **§49**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Marszałek, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Urzędu 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).

### **§50**

1. Instytucjonalna kontrola wewnętrzna realizowana przez komórki organizacyjne Urzędu opiera się na rocznym planie kontroli, doraźnych poleceniach Zarządu oraz Marszałka lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Plany kontroli wojewódzkich jednostek organizacyjnych oraz wojewódzkich osób prawnych zatwierdzone są uchwałą Zarządu. Plany kontroli przeprowadzanych na podstawie przepisów szczególnych zatwierdza – zgodnie z kompetencjami ustawowymi - Marszałek lub Zarząd uchwałą.

### **§51**

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

### **§52**

Wystąpienia pokontrolne podpisuje Marszałek lub osoba przez niego upoważniona.

### **§53**

Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych kontroli kompletują i przechowują właściwe Wydziały.

## **§54**

Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej (w tym w zakresie środków unijnych) szczegółowo regulują odrębne procedury.

## **§55**

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,
- 2) zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Wydział Organizacyjny 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 na 5 dni przed upływem terminu udzielenia odpowiedzi,
- 4) ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne przedkłada Dyrektor Wydziału Organizacyjnego 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.

## **§56**

Książkę kontroli Urzędu prowadzi Wydział Organizacyjny.

## **Rozdział VII** **Obieg korespondencji w Urzędzie**

### **§57**

Obieg poczty w urzędzie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zgodnie z Zarządzeniem Marszałka w sprawie czynności kancelaryjnych oraz systemu obiegu dokumentów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.

### **§58**

1. Poczta wpływająca do Urzędu jest przyjmowana wyłącznie w punkcie kancelaryjnym z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie w ramach prowadzonych naborów przez Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego i Wydział Terenów Wiejskich.
2. Poczta wpływająca do Urzędu jest przekazywana do Wydziału Organizacyjnego. Za prawidłowy obieg tej korespondencji odpowiada Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

### **§59**

Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.

## **Rozdział VIII** **Zasady podpisywania pism i aktów prawnych**

### **§60**

Dyrektorzy Wydziałów podpisują:

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

### **§61**

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

### **§62**

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

### **§63**

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.

### **§64**

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**

### **§65**

1. Aktami prawnymi Zarządu są uchwały.

2. Projekty uchwał powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.

### **§66**

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.

### **§67**

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.

### **§68**

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.

### **§69**

1. W sprawach związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem Urzędu, ustalających określone procedury postępowania, 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 §§ 66, 67, 68 stosuje się odpowiednio.

### **§70**

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

## **Rozdział X** **Interpelacje radnych kierowane do Marszałka i Zarządu**

### **§71**

Interpelacje (zapytania, wnioski) radnych przekazywane są do Sekretarza za pośrednictwem Kancelarii Sejmiku, która rejestruje dokument w prowadzonym w tym celu rejestrze.

### **§72**

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

### **§73**

Do zadań Referatu Obsługi Zarządu należy:

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

## **Rozdział XI** **Udzielanie upoważnień (pełnomocnictw)**

### **§74**

1. Upoważnień (pełnomocnictw) udziela Marszałek i Zarząd, z zastrzeżeniem § 61.
2. Upoważnień w zakresie art. 57 pkt 3 ustawy o samorządzie województwa udziela Skarbnik.
3. Z wnioskiem o udzielenia upoważnienia (pełnomocnictwa) mogą występować: Marszałek, Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu, Skarbnik, Sekretarz, Dyrektor Urzędu oraz Dyrektorzy i Zastępcy Dyrektorów Wydziałów.
4. Bieżący nadzór nad udzielaniem upoważnień (pełnomocnictw) pełni Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

## **Rozdział XII** **Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych**

### **§75**

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

## **§76**

1. Indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, 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**

### **§77**

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

### **§78**

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

### **§79**

Niniejszy regulamin przyjęty został jako akt prawny obowiązujący w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego na mocy uchwały nr 1171/259/V/2018 Zarządu Województwa Śląskiego, podjętej w dniu 22 maja 2018 roku.

Marszałek Województwa organizuje i nadzoruje pracę Zarządu i Urzędu Marszałkowskiego, kieruje bieżącymi sprawami Województwa oraz reprezentuje Województwo na zewnątrz. Podział zadań pomiędzy Marszałkiem Województwa, Wicemarszałkami Województwa, Członkami Zarządu Województwa, Skarbnikiem Województwa i Sekretarzem Województwa w zakresie nadzoru nad Wydziałami i samodzielными stanowiskami Urzędu:

**1. Marszałek Województwa Śląskiego – Wojciech Saługa**

- 1) Gabinet Marszałka (GM)
- 2) Wydział Dialogu (DS)
- 3) Wydział Kontroli (KA)
- 4) Wydział Nadzoru Właścicielskiego (NW)
- 5) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Spraw Przeciwpożarowych (BH)
- 6) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ)
- 7) Pełnomocnik ds. Związanych z Obronnością i Bezpieczeństwem Publicznym (OB)
- 8) Pion Ochrony - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN)
- 9) Inspektor Ochrony Danych (IOD)

**2. Wicemarszałek Województwa Śląskiego – Michał Gramatyka**

- 1) Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (FR)
- 2) Wydział Rozwoju Regionalnego (RR)
- 3) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej (ZD)
- 4) Wydział Gospodarki, Turystyki i Sportu (GP)
- 5) Wydział Projektów Własnych (PW)

**3. Wicemarszałek Województwa Śląskiego – Stanisław Dąbrowa**

- 1) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami (GK)
- 2) Wydział Komunikacji i Transportu (KT)
- 3) Wydział Terenów Wiejskich (TW)

**4. Członek Zarządu Województwa Śląskiego – Henryk Mercik**

- 1) Wydział Kultury (KL)
- 2) Wydział Ochrony Środowiska (OS)
- 3) Biuro ds. Planowania Przestrzennego (PP)

**5. Członek Zarządu Województwa Śląskiego – Małgorzata Ochęduszek-Ludwik**

- 1) Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego (FS)
- 2) Wydział Edukacji i Nauki (EN)
- 3) Wydział Inwestycji (IR)

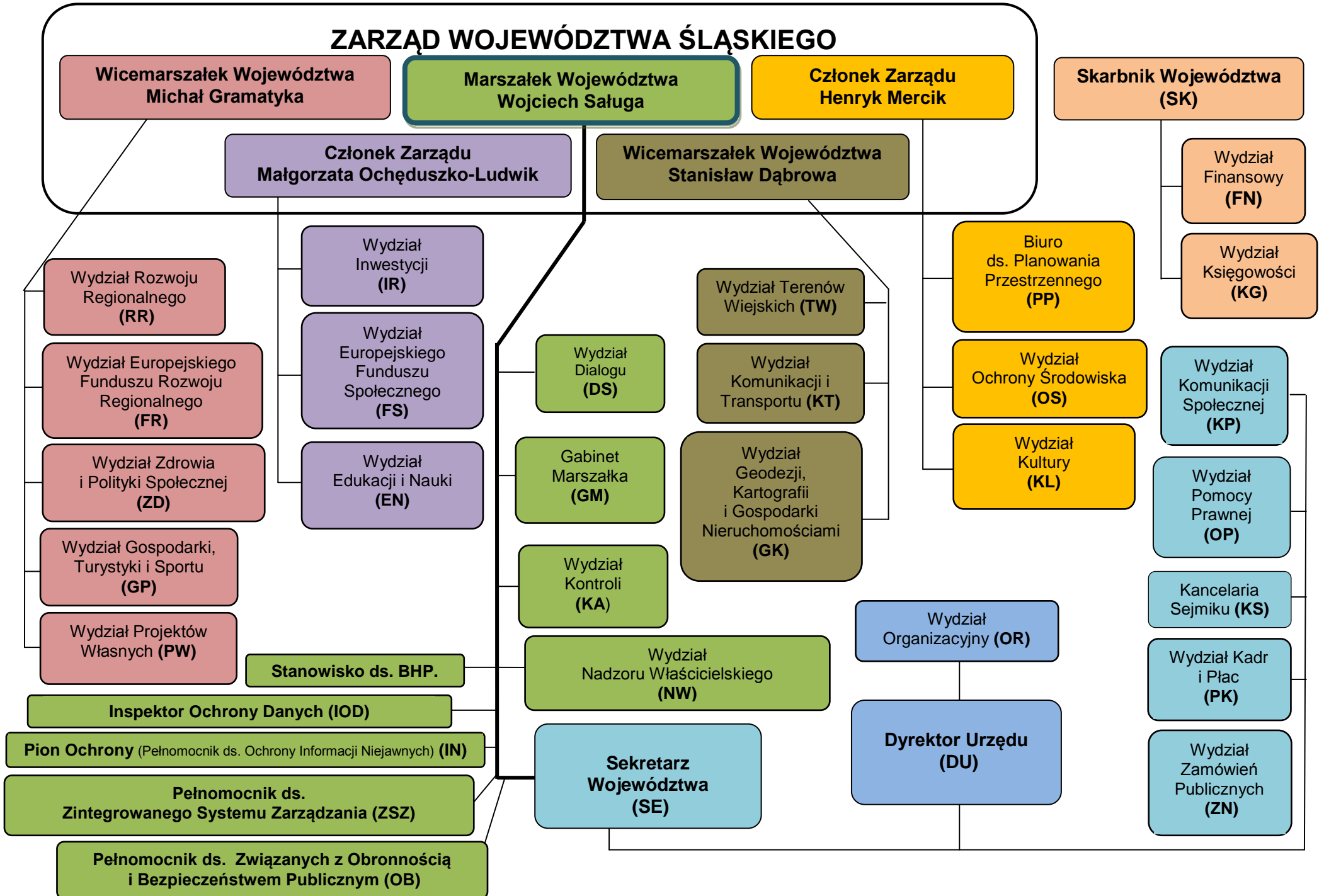
**6. Skarbnik Województwa Śląskiego – Elżbieta Stolorz - Krzisz**

- 1) Wydział Finansowy (FN)
- 2) Wydział Księgowości (KG)

**7. Sekretarz Województwa Śląskiego – Krzysztof Dzierwa**

- 1) Kancelaria Sejmiku (KS)
- 2) Wydział Komunikacji Społecznej (KP)
- 3) Wydział Kadr i Płac (PK)
- 4) Wydział Pomocy Prawnej (OP)
- 5) Wydział Organizacyjny (OR) – nadzorowany przez Dyrektora Urzędu
- 6) Wydział Zamówień Publicznych (ZN)

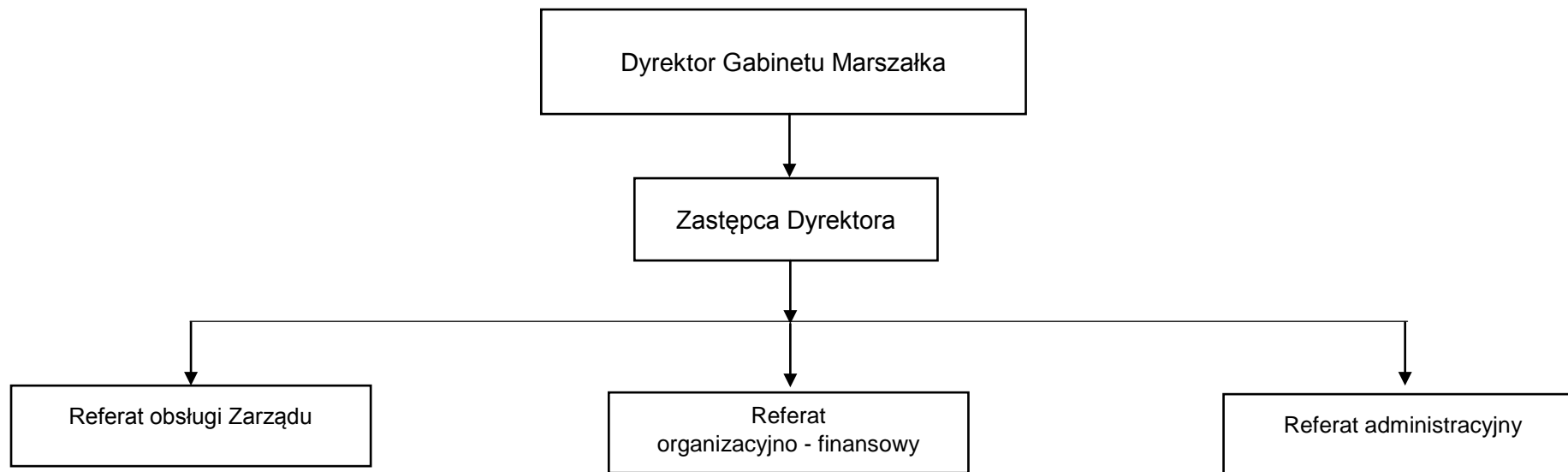
# ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO



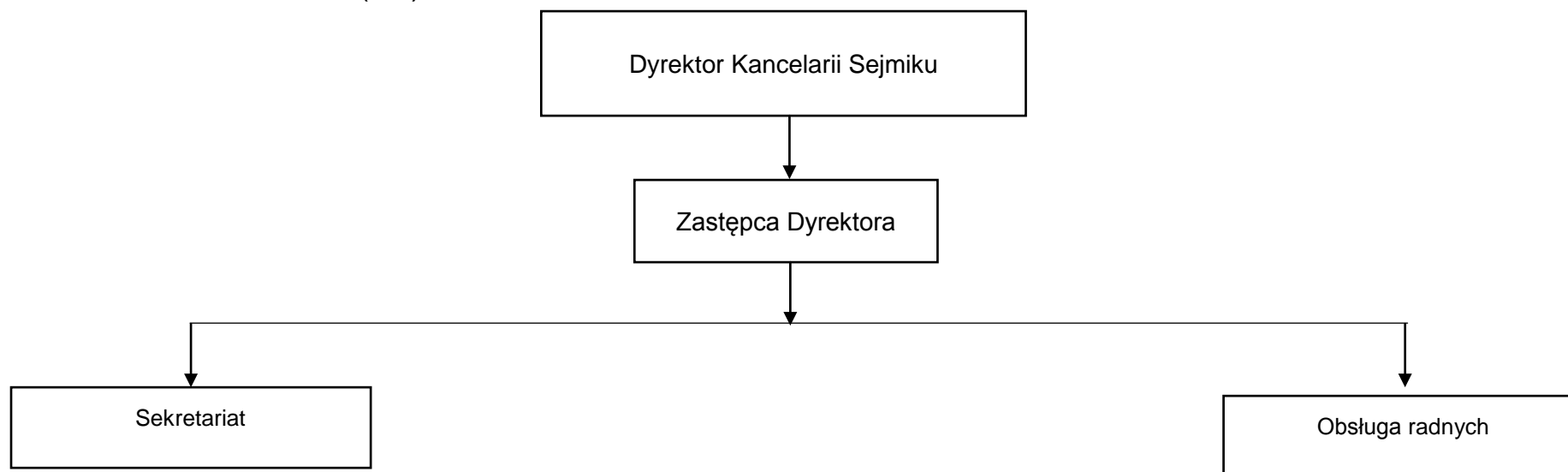


# GABINET MARSZAŁKA (GM)

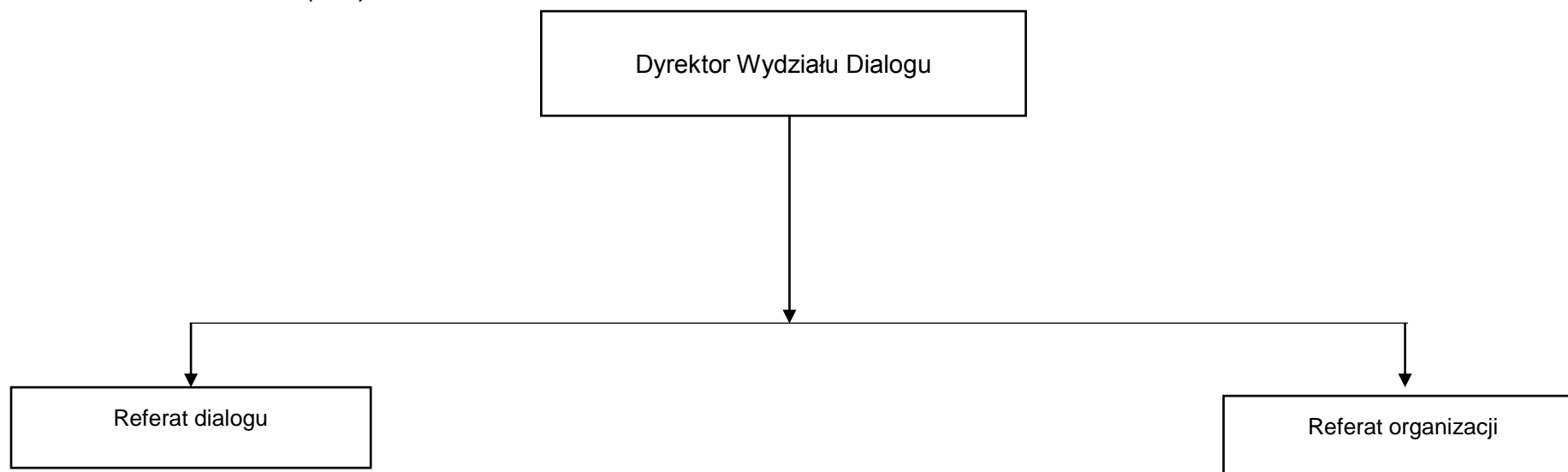
Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego



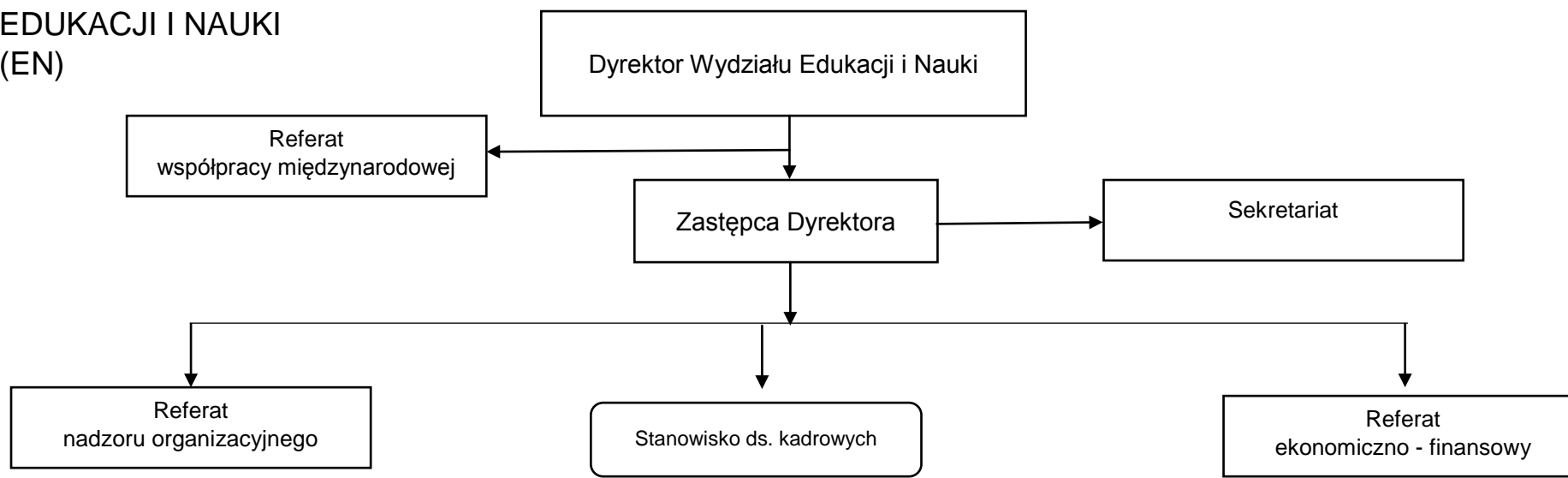
# KANCELARIA SEJMIKU (KS)



WYDZIAŁ DIALOGU (DS)



WYDZIAŁ  
EDUKACJI I NAUKI  
(EN)

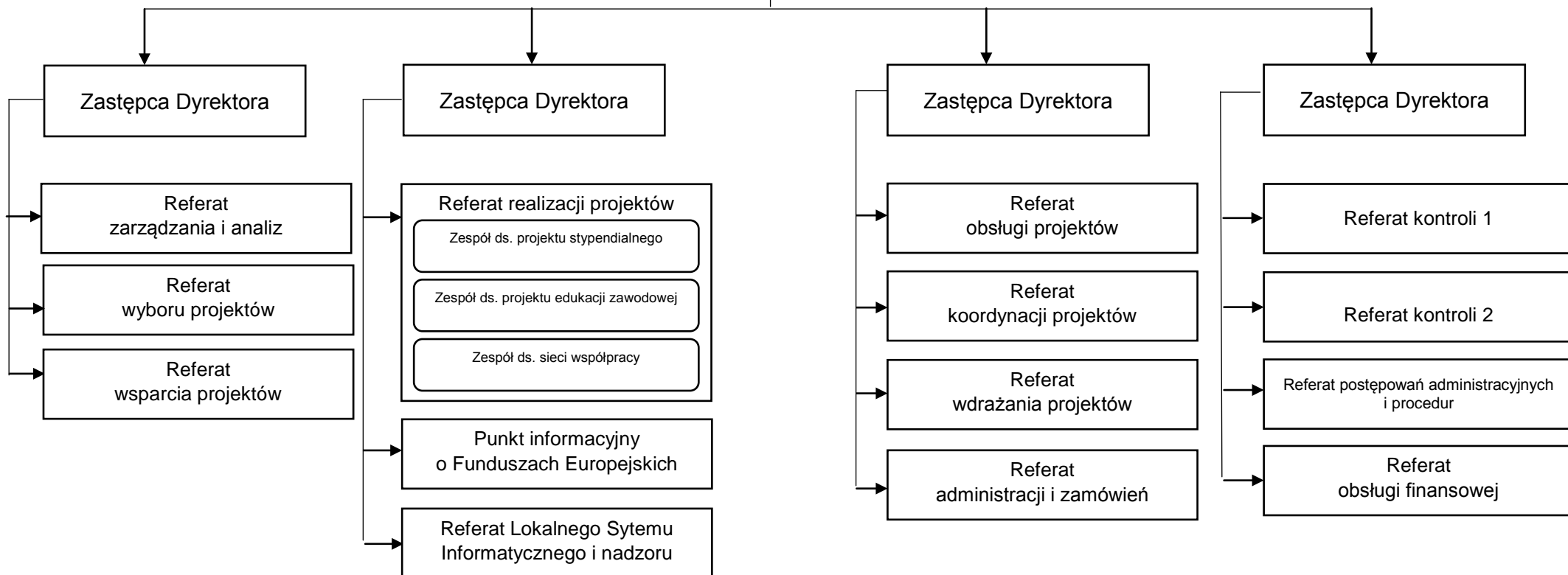


WYDZIAŁ EUROPEJSKIEGO  
FUNDUSZU SPOŁECZNEGO  
(FS)

Dyrektor Wydziału Europejskiego  
Funduszu Społecznego

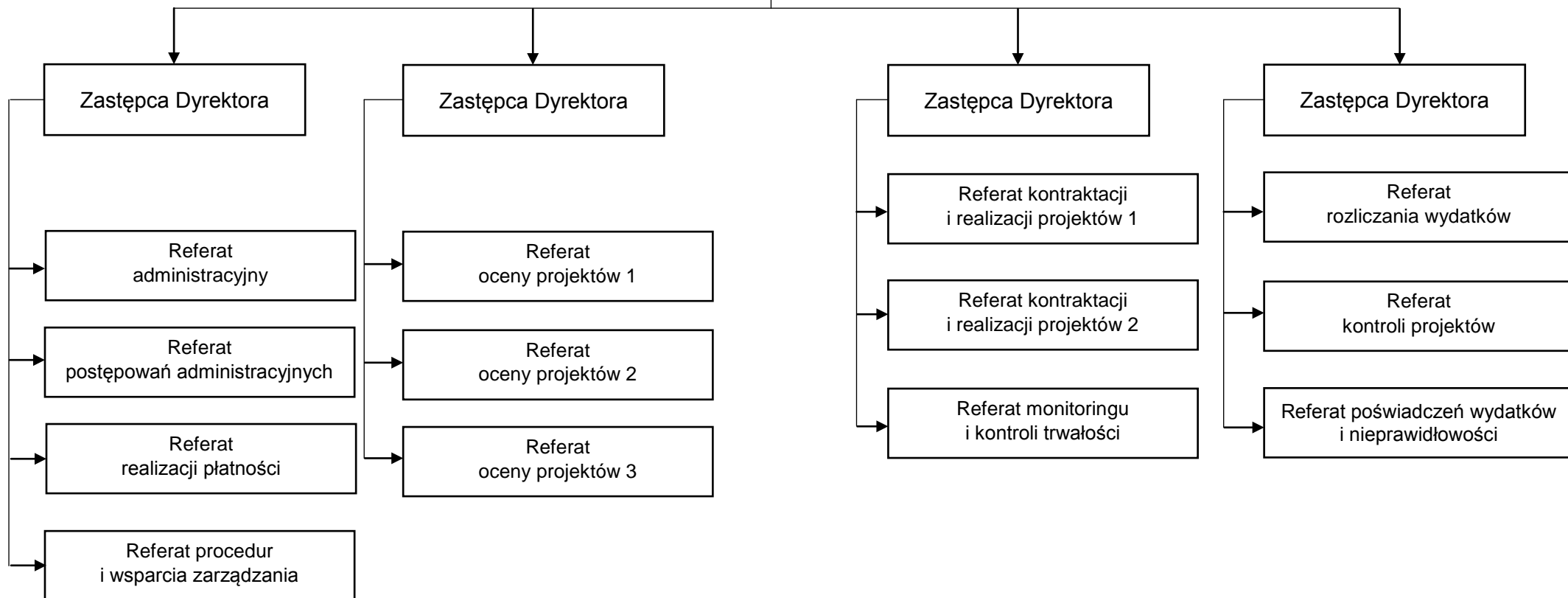
Sekretariat

Samodzielne stanowisko  
ds. pracowniczych

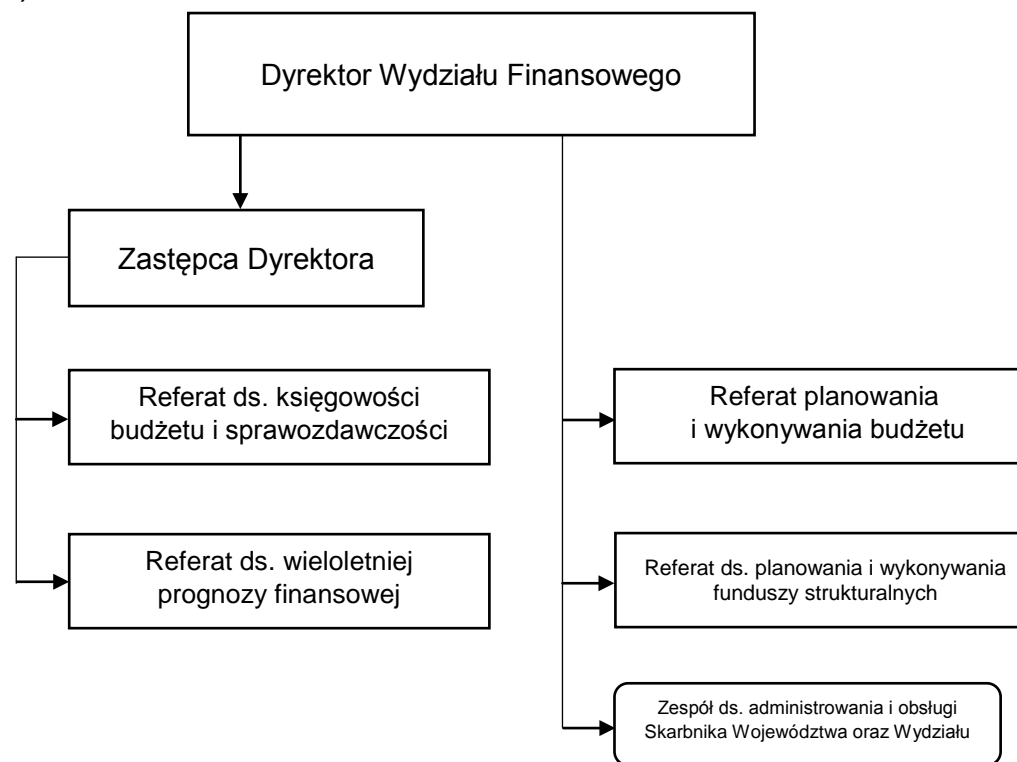


WYDZIAŁ EUROPEJSKIEGO  
FUNDUSZU ROZWOJU  
REGIONALNEGO (FR)

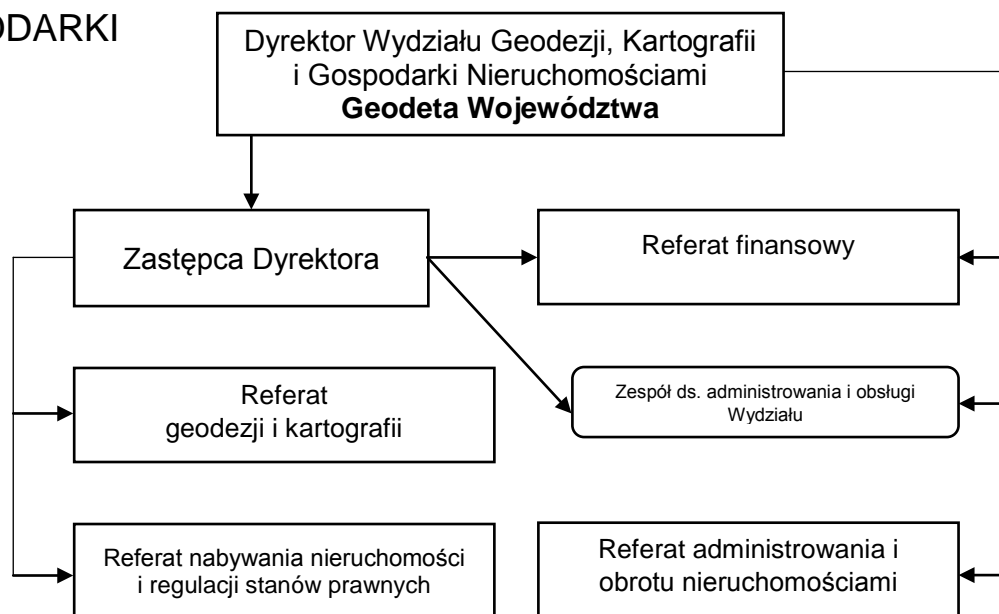
Dyrektor Wydziału Europejskiego  
Funduszu Rozwoju Regionalnego



## WYDZIAŁ FINANSOWY(FN)

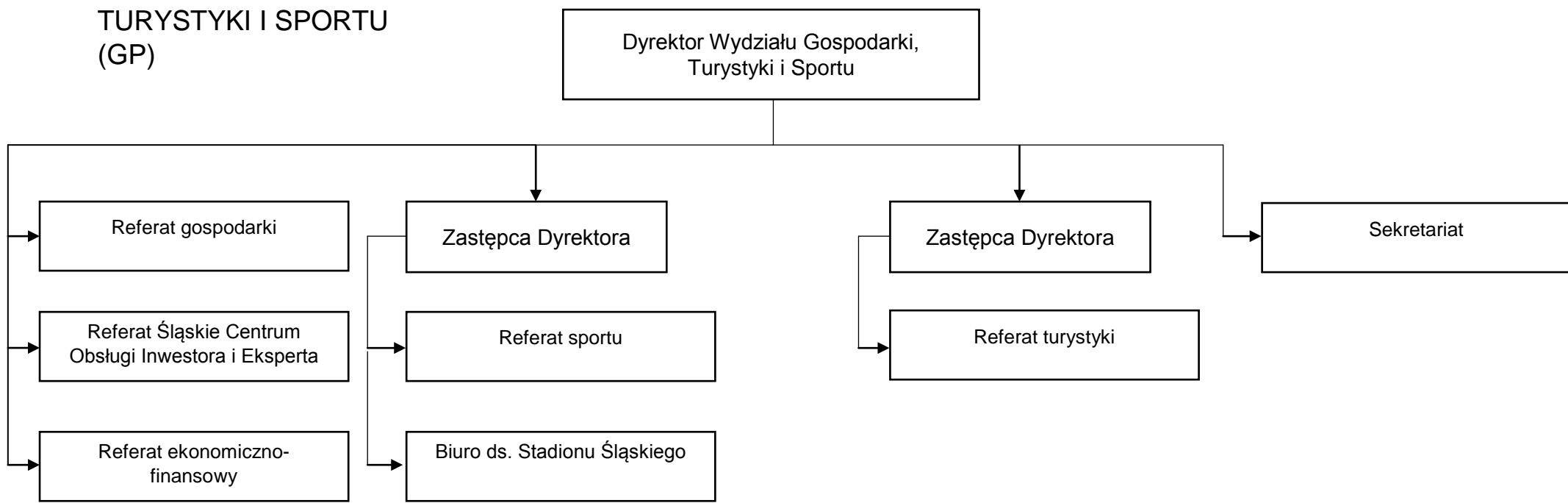


WYDZIAŁ GEODEZJI,  
KARTOGRAFII I GOSPODARKI  
NIERUCHOMOŚCIAMI  
(GK)

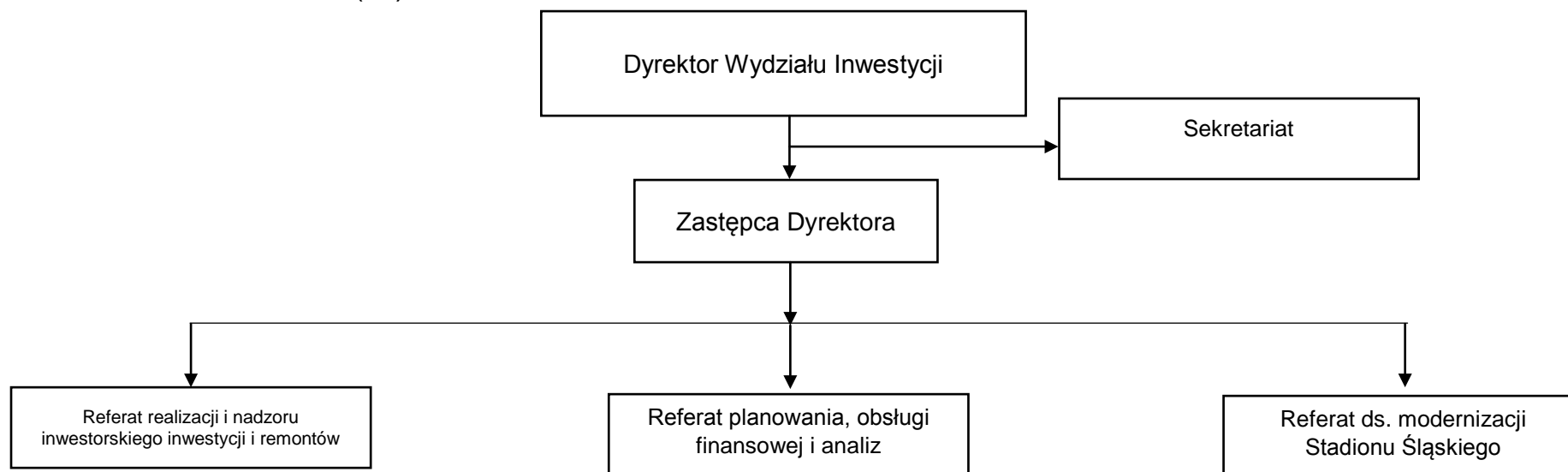




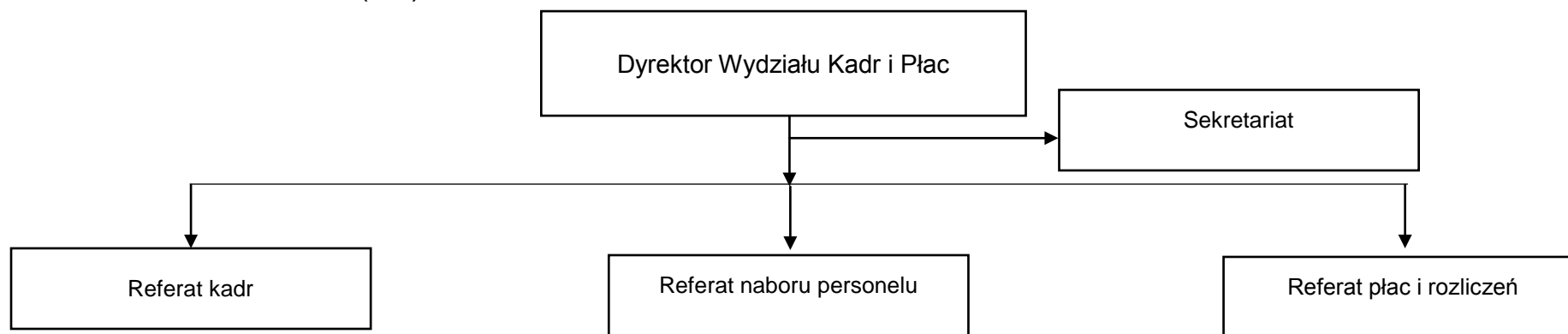
WYDZIAŁ GOSPODARKI,  
TURYSTYKI I SPORTU  
(GP)



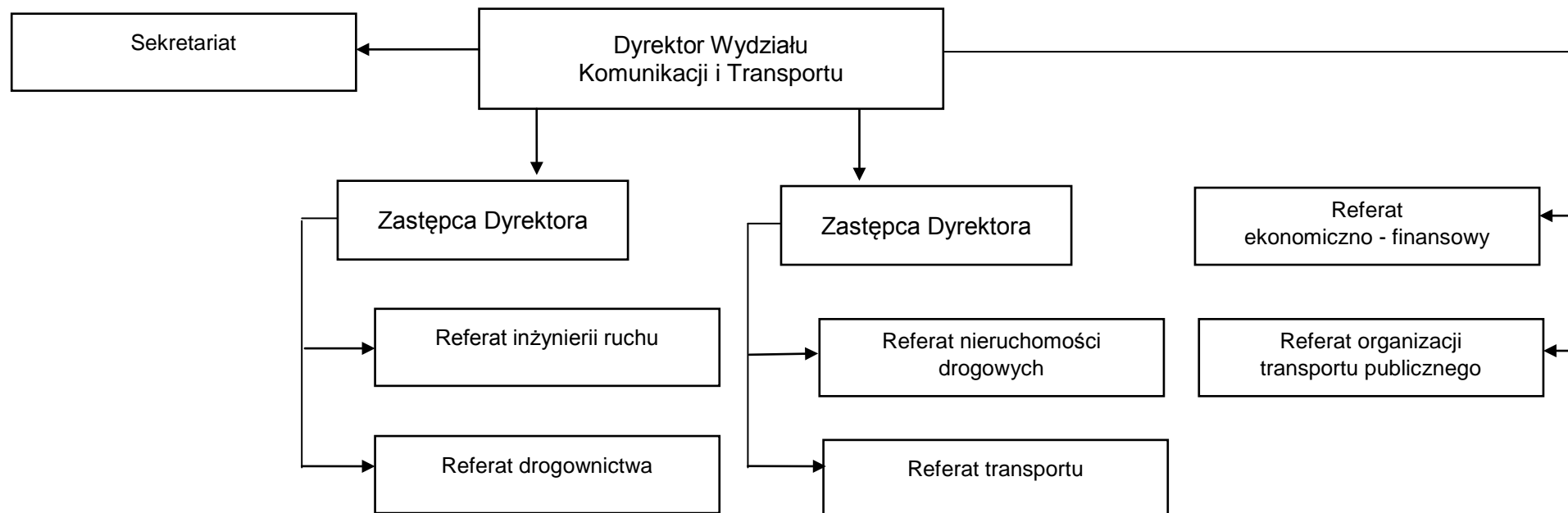
## WYDZIAŁ INWESTYCJI (IR)



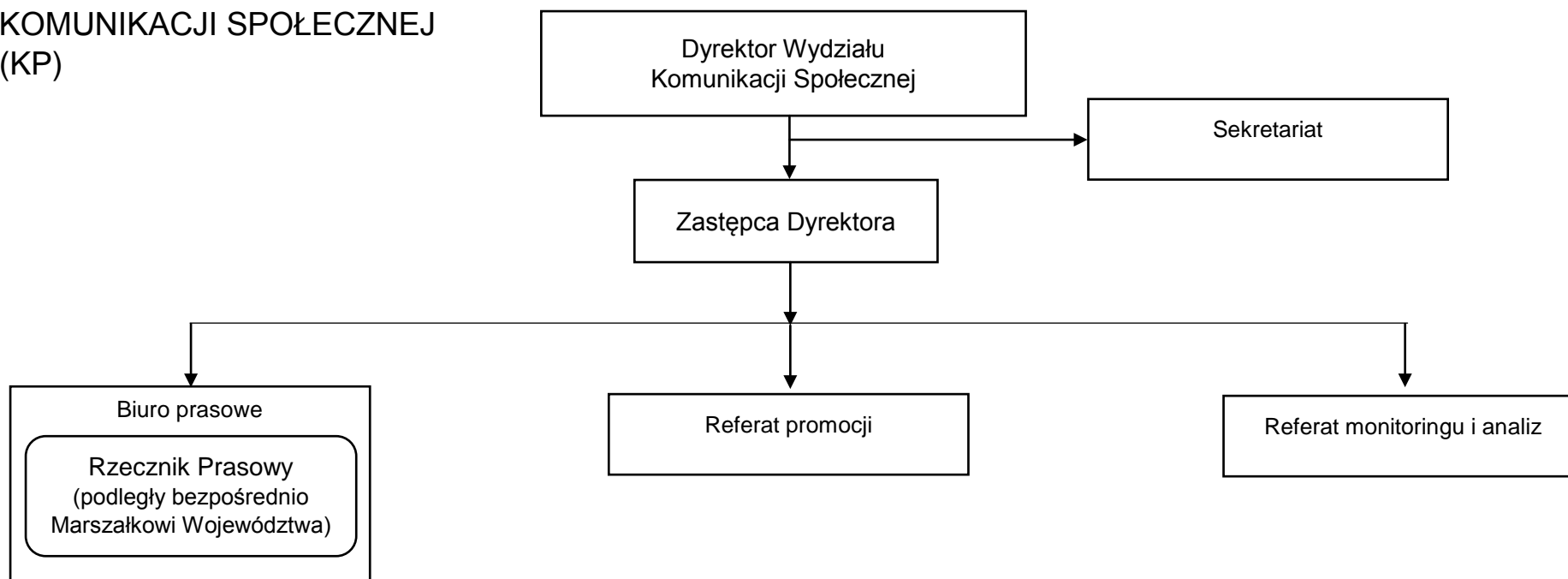
## WYDZIAŁ KADR I PŁAC (PK)



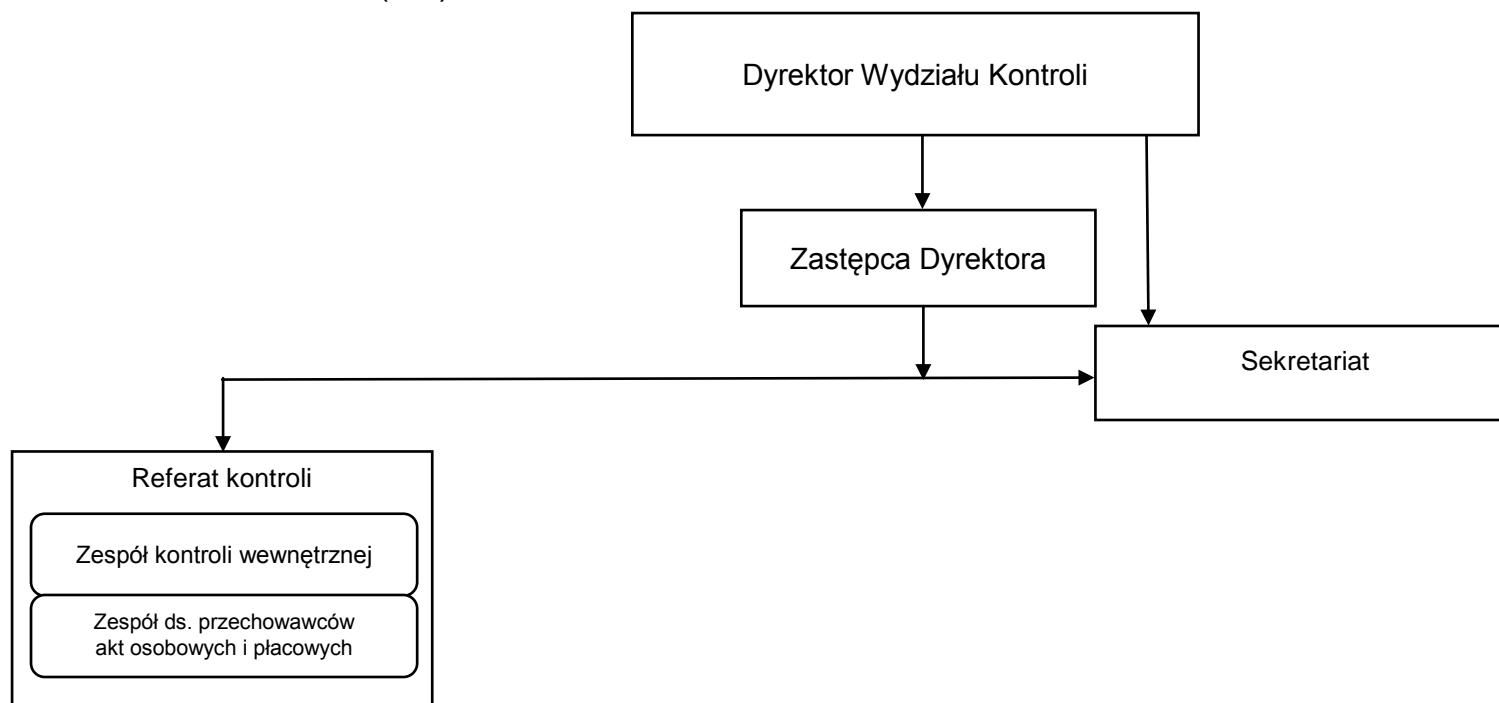
WYDZIAŁ  
KOMUNIKACJI I TRANSPORTU  
(KT)



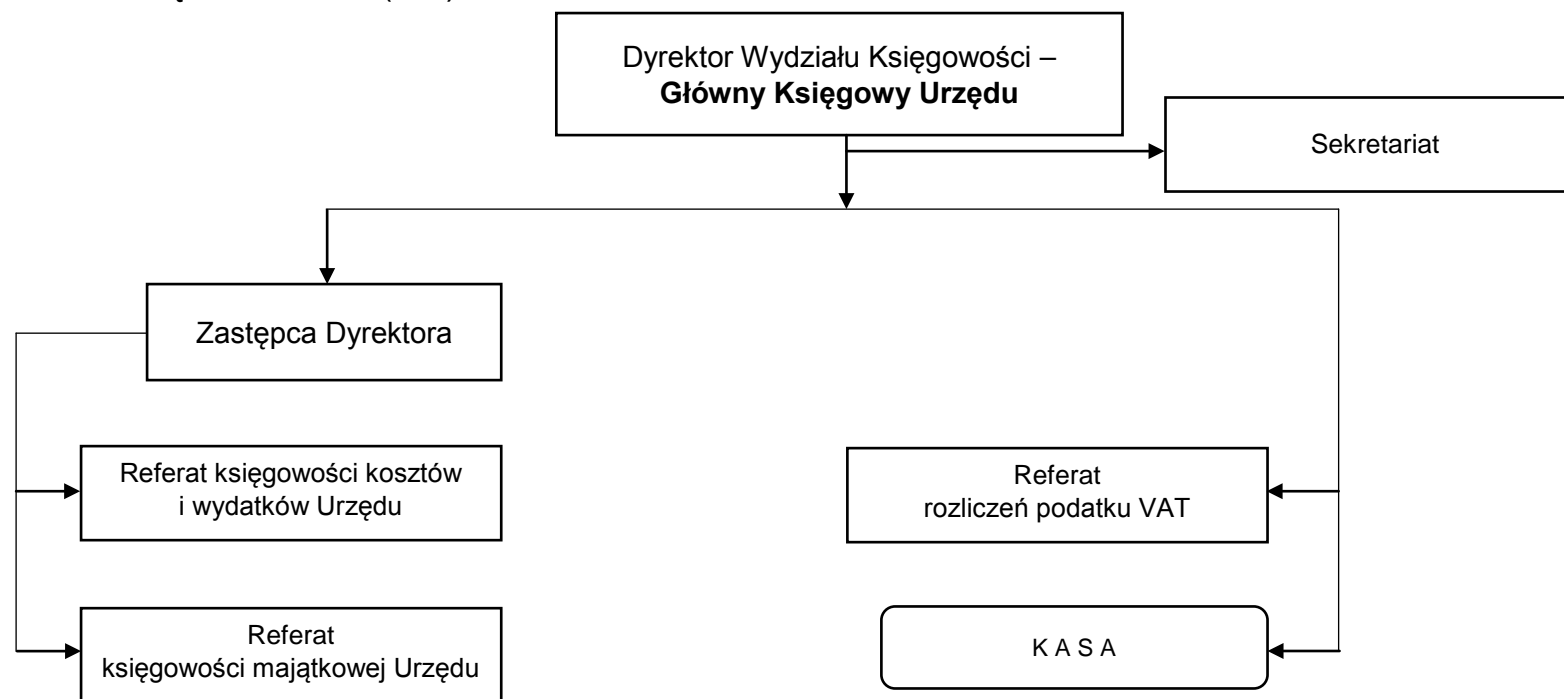
WYDZIAŁ  
KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ  
(KP)



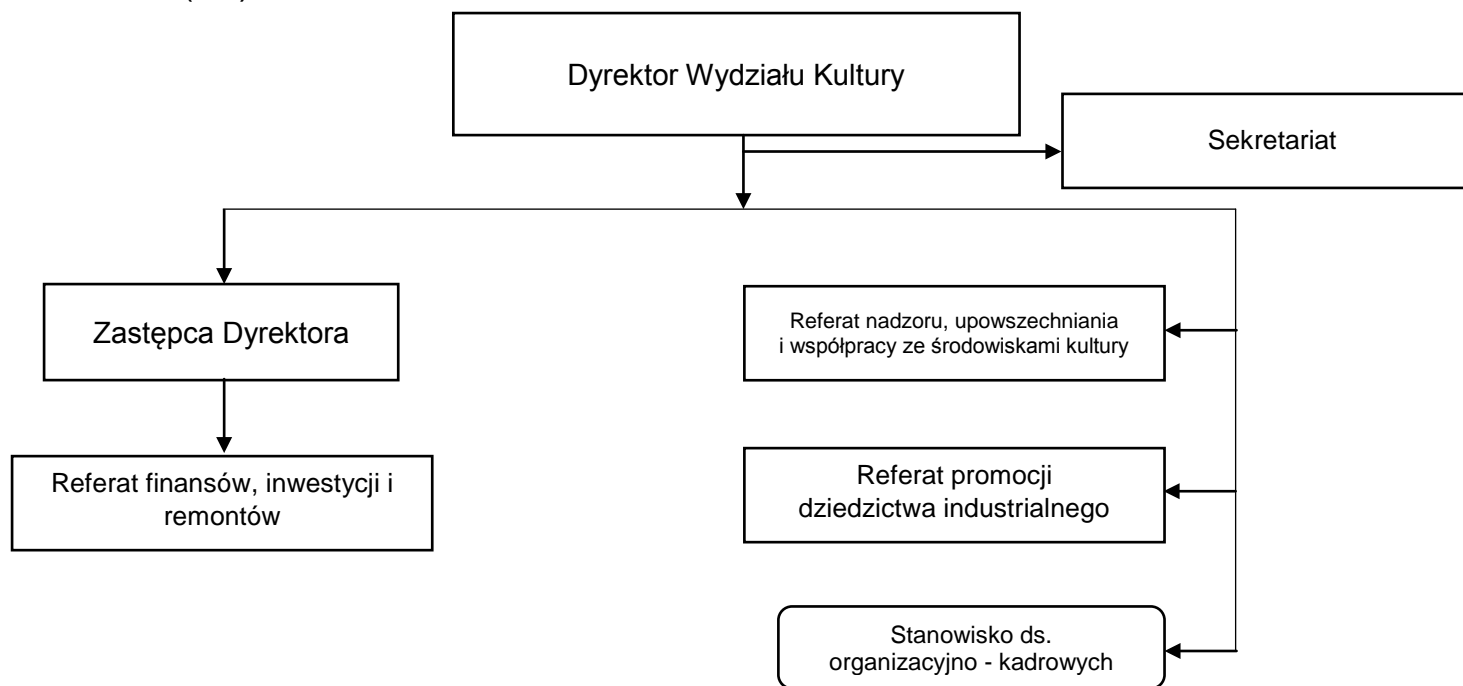
## WYDZIAŁ KONTROLI (KA)



## WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (KG)

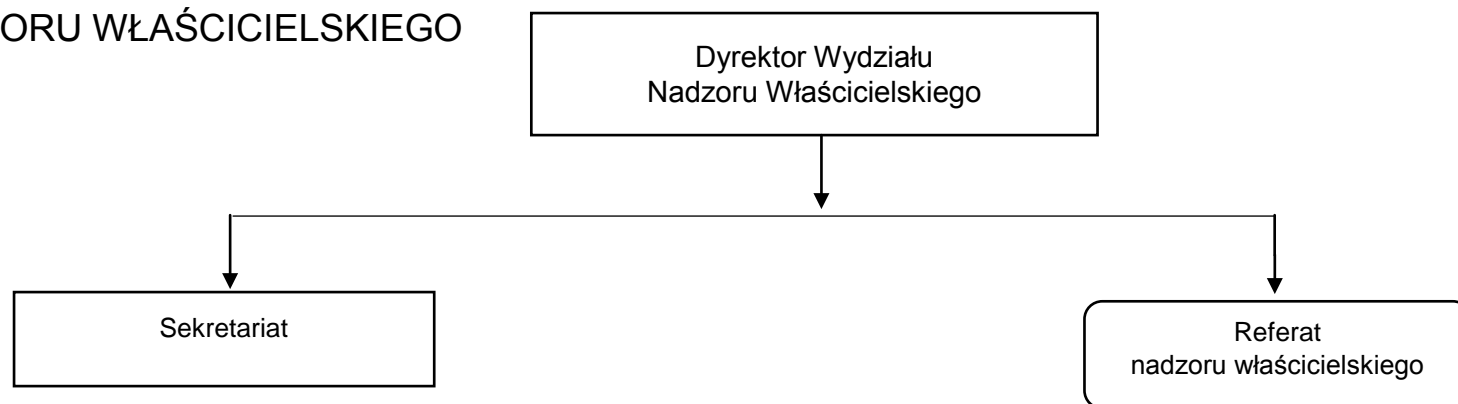


# WYDZIAŁ KULTURY (KL)



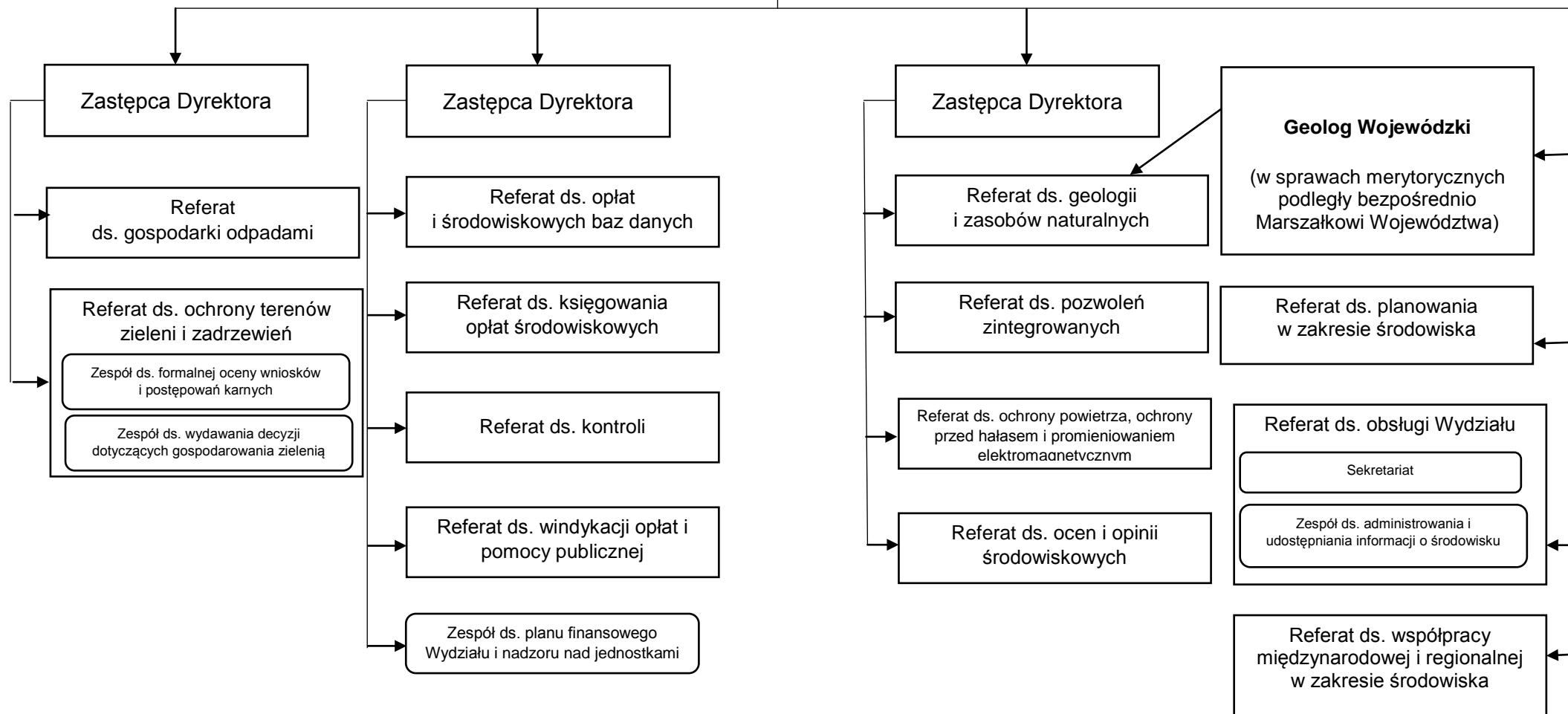


WYDZIAŁ  
NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO  
(NW)



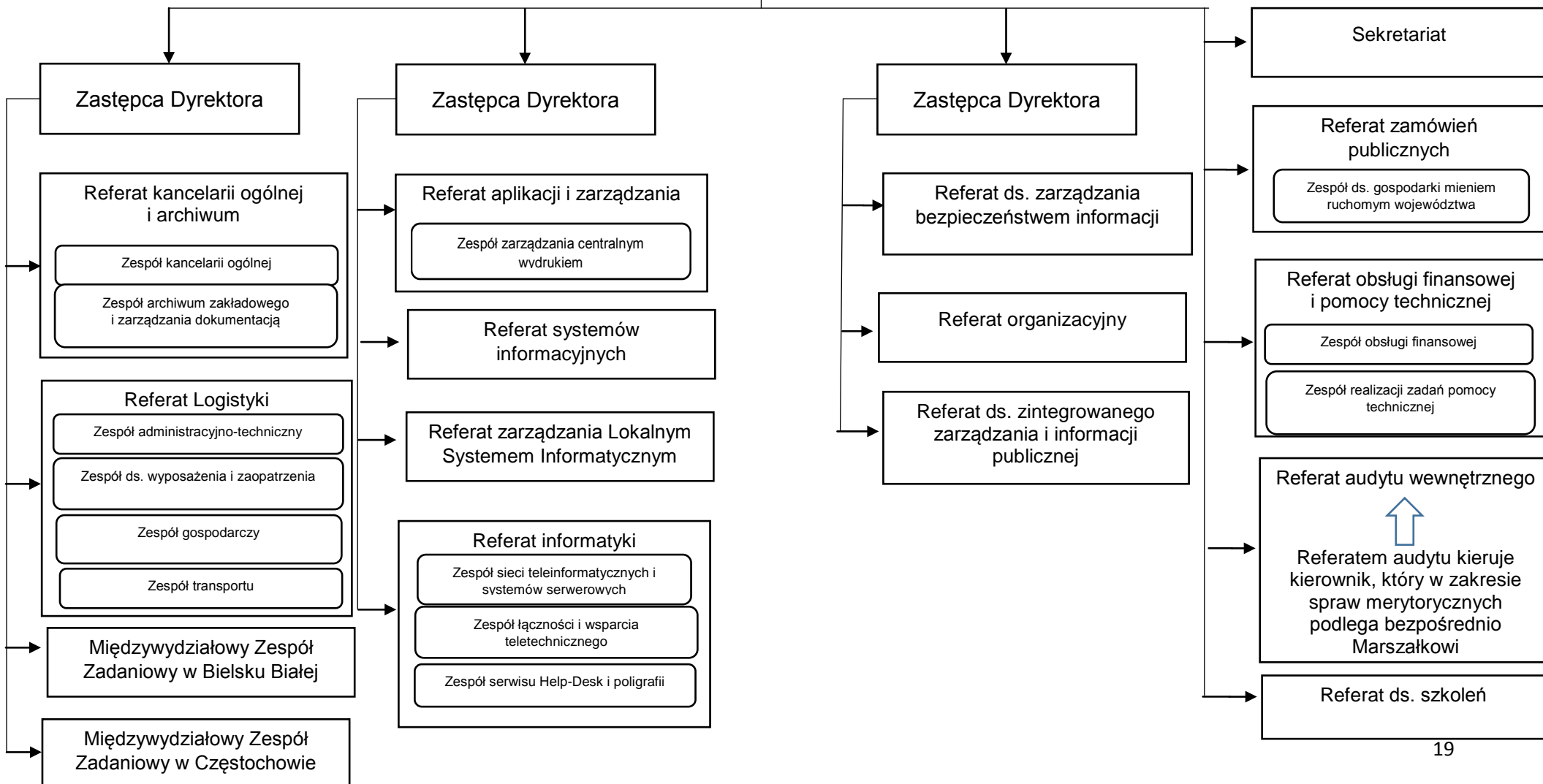
WYDZIAŁ  
OCHRONY ŚRODOWISKA  
(OS)

Dyrektor Wydziału Ochrony Środowiska

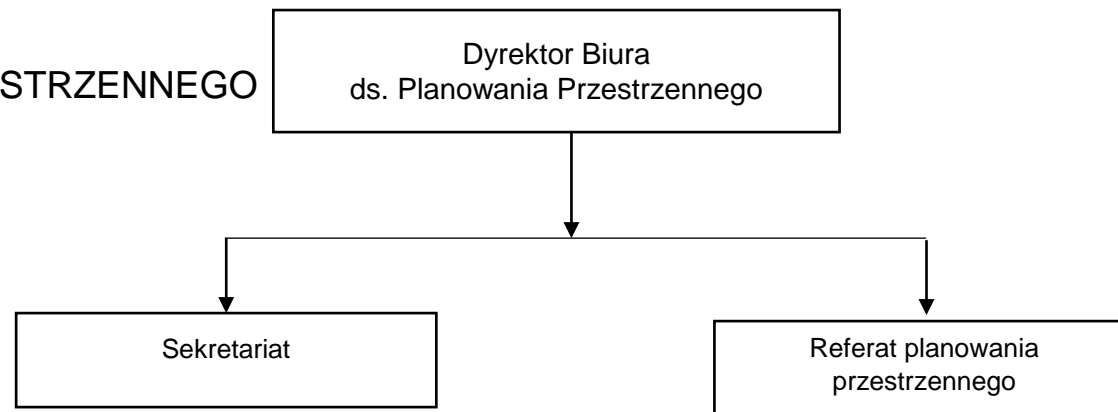


# WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY (OR)

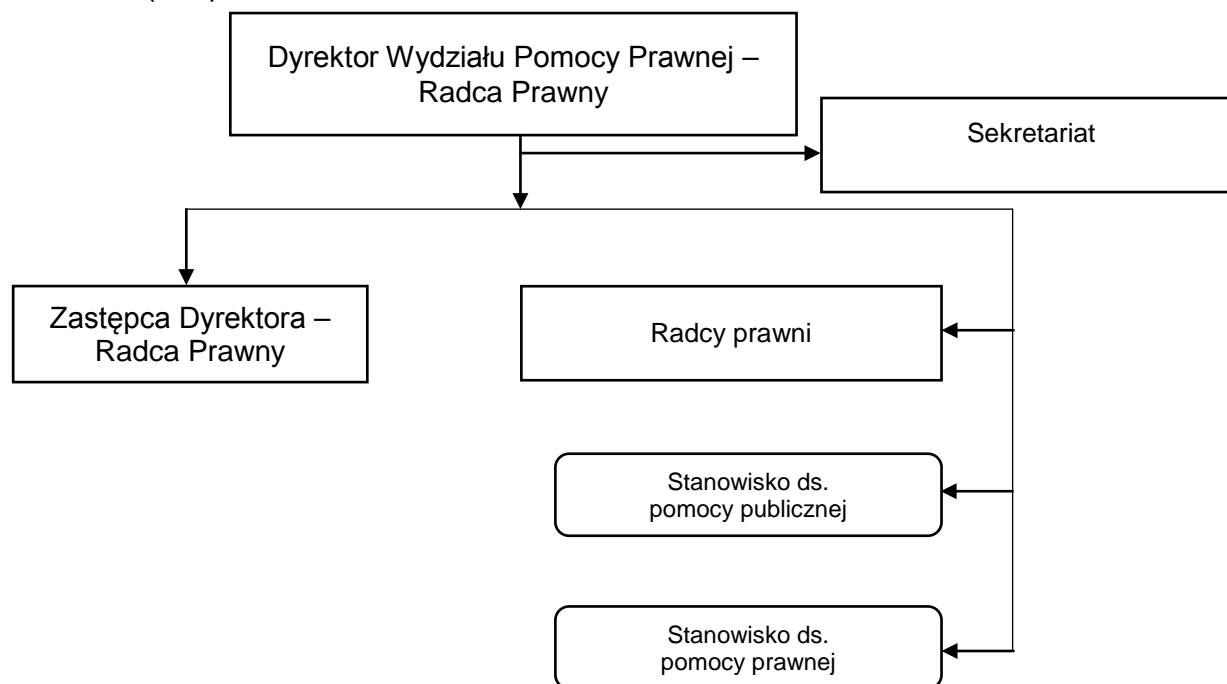
Dyrektor Wydziału Organizacyjnego –  
Dyrektor Urzędu



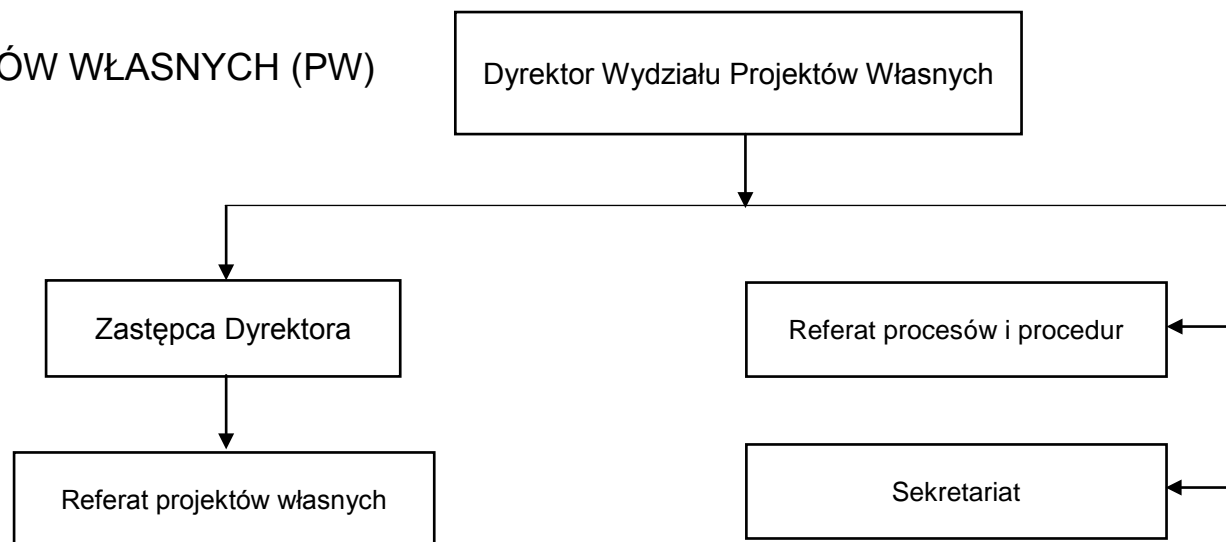
BIURO DS.  
PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO  
(PP)



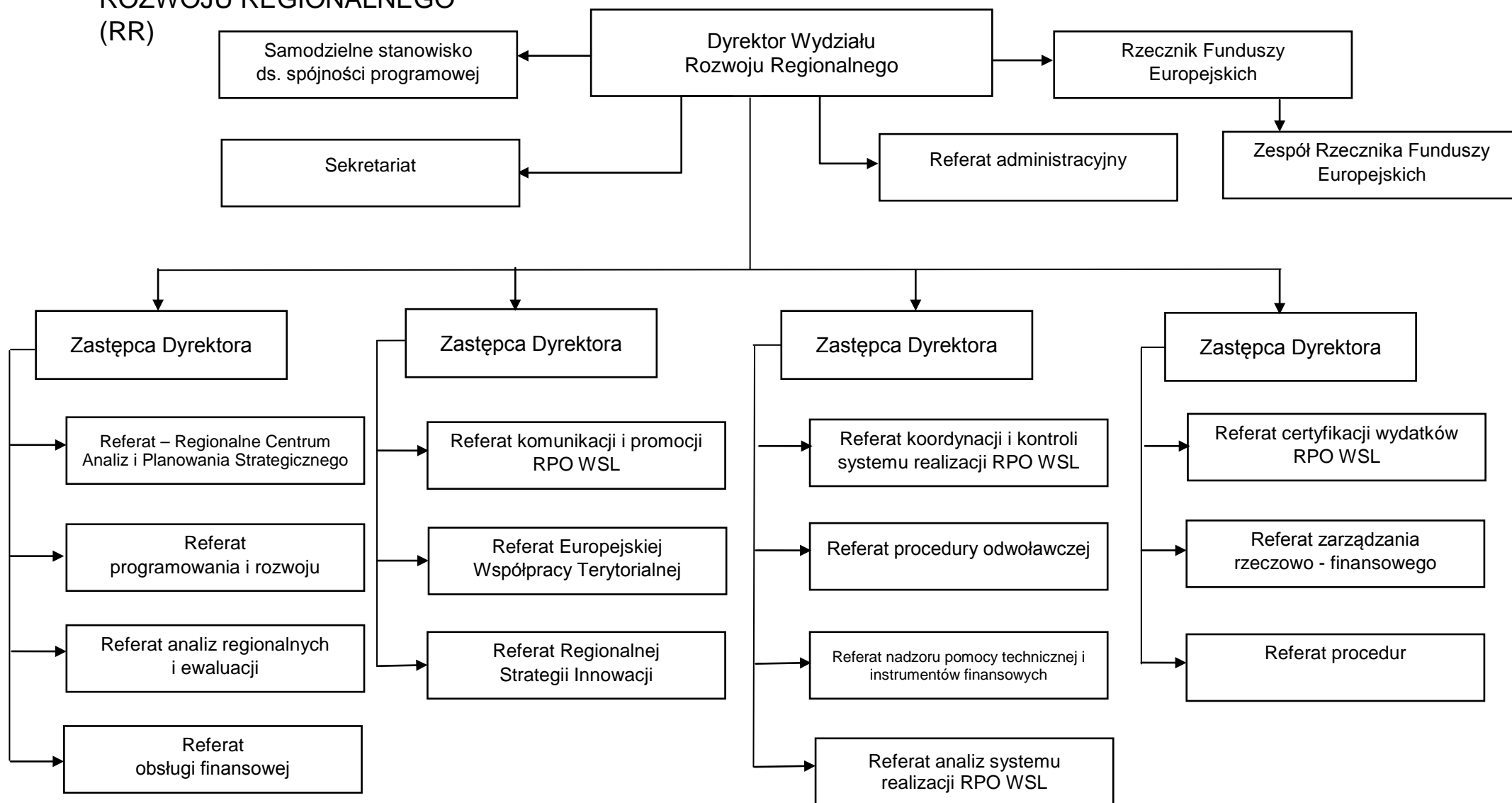
## WYDZIAŁ POMOCY PRAWNEJ (OP)



WYDZIAŁ  
PROJEKTÓW WŁASNYCH (PW)

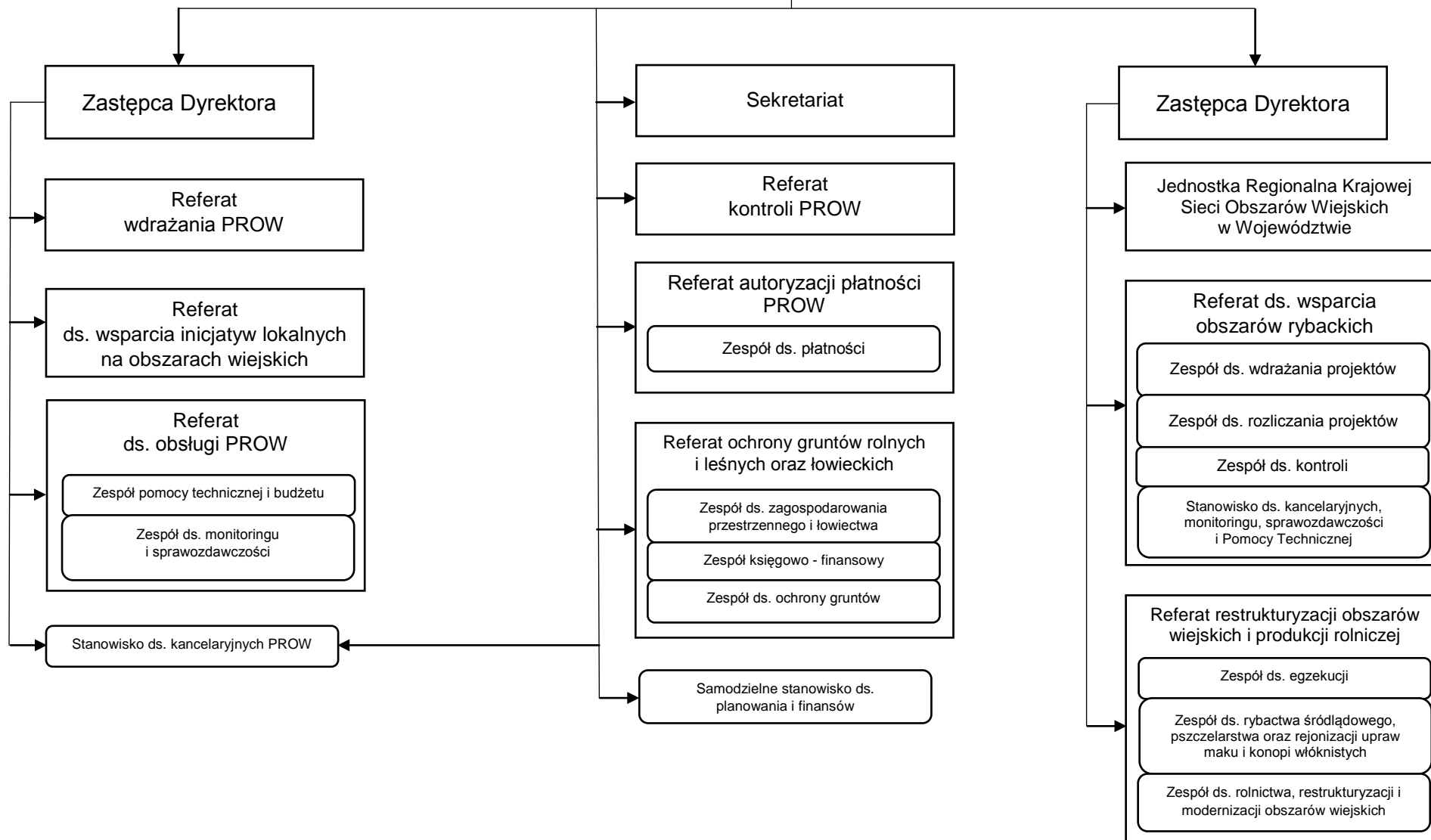


WYDZIAŁ  
ROZWOJU REGIONALNEGO  
(RR)



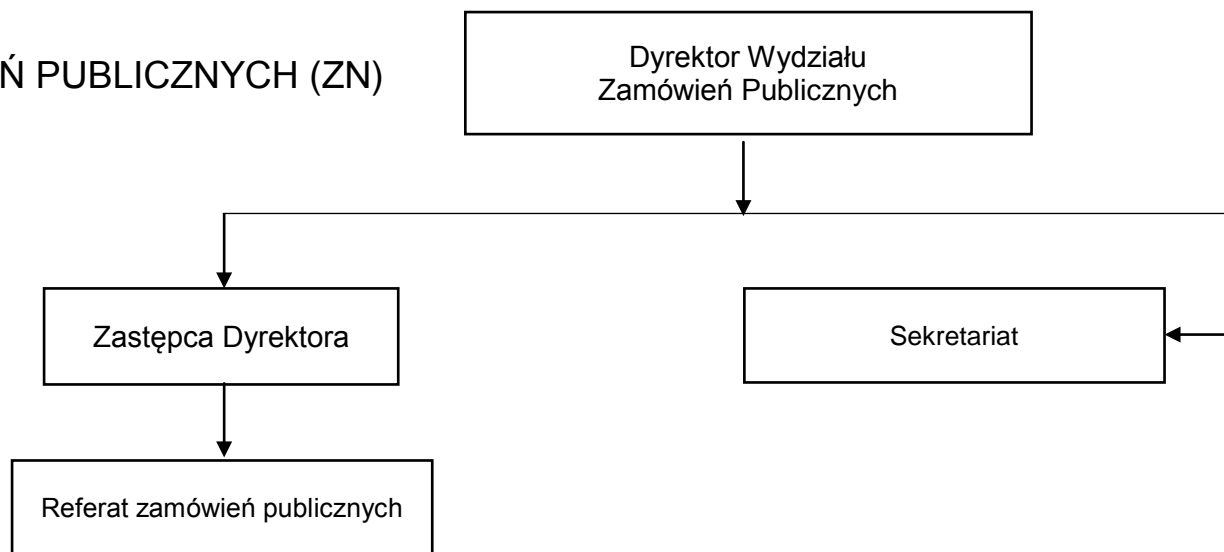
# WYDZIAŁ TERENÓW WIEJSKICH (TW)

Dyrektor Wydziału Terenów Wiejskich

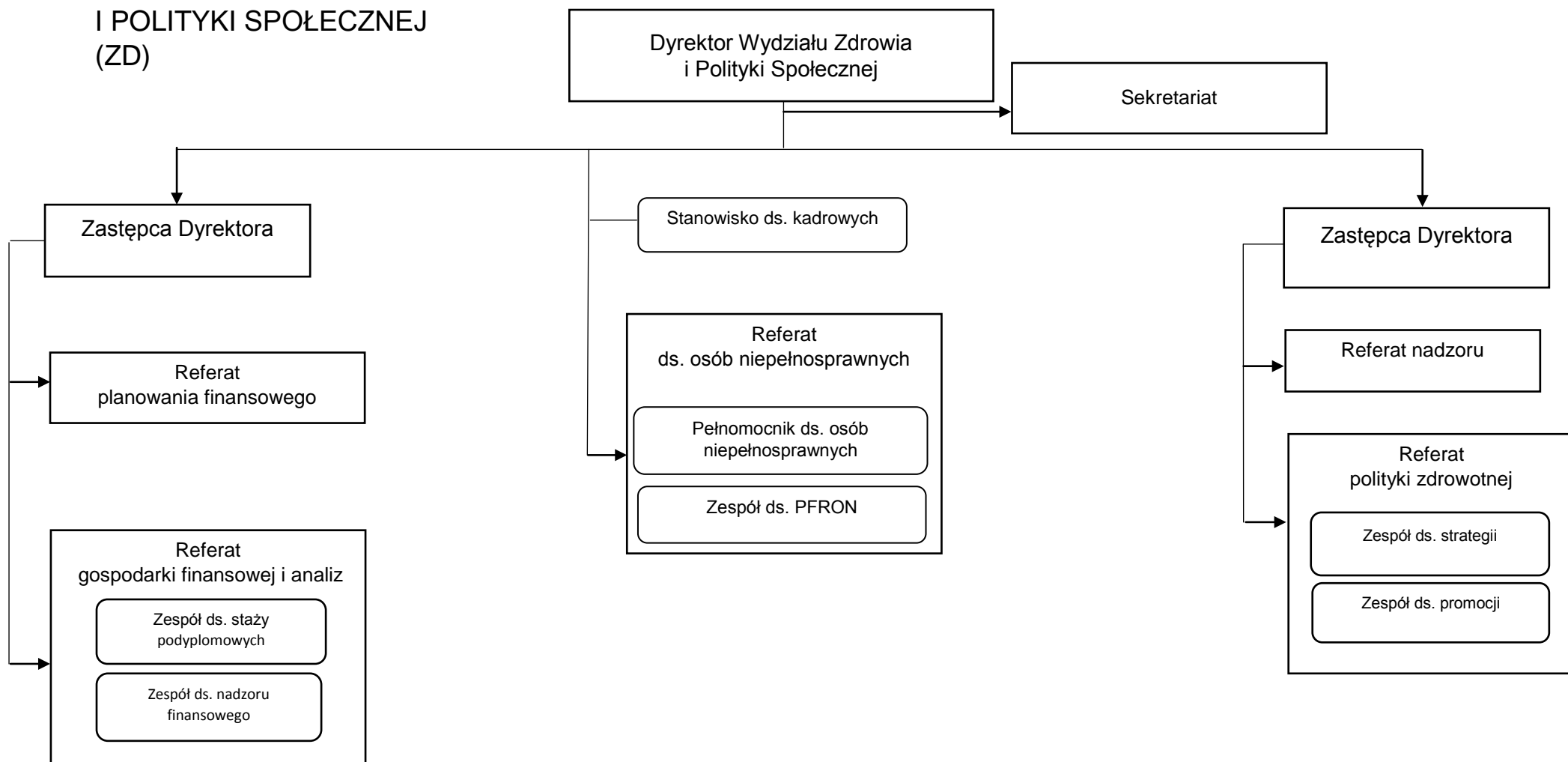




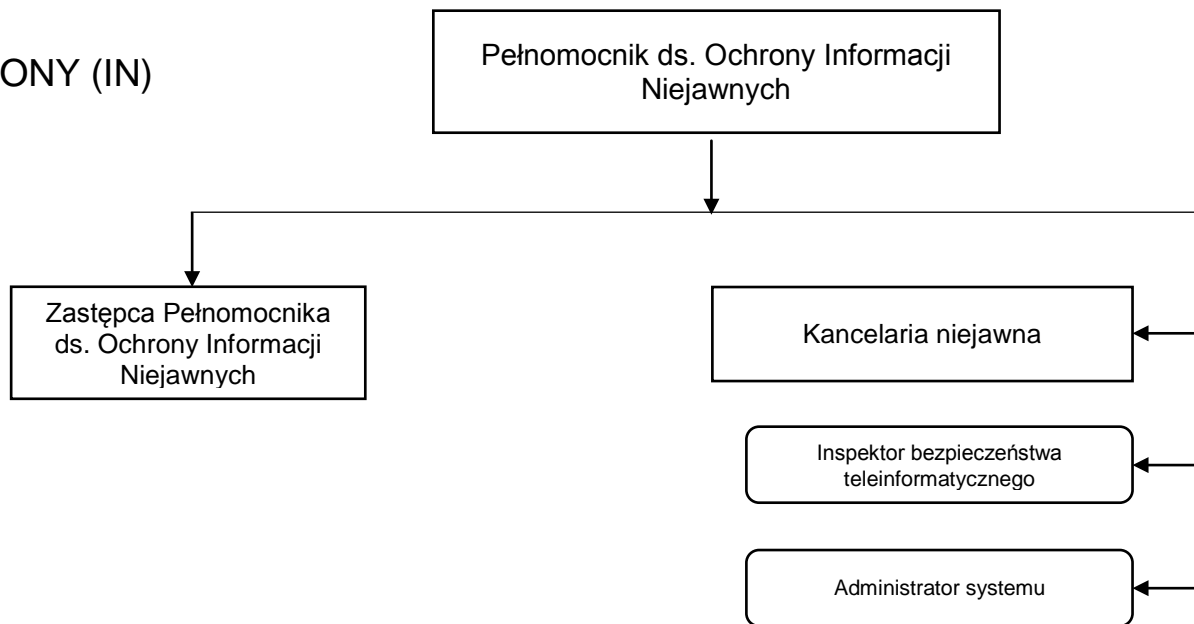
WYDZIAŁ  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (ZN)



WYDZIAŁ ZDROWIA  
I POLITYKI SPOŁECZNEJ  
(ZD)



PION OCHRONY (IN)





Województwo  
Śląskie

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

ul. Ligonia 46  
40-037 Katowice

Imię i Nazwisko



DATA WYDANIA: DD.MM.RRRR

NR. ....

**LEGITYMACJA SŁUŻBOWA**

Sekretarz  
Województwa  
PODPIS WYSTAWCY