

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO  
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

KATOWICE, LIPIEC 2004 ROK

## Spis treści

	strona
Rozdział I	
Postanowienia ogólne	1
Rozdział II	
Zakres działania i zadania Urzędu	2
Rozdział III	
Zasady wykonywania funkcji kierowniczych	4
Rozdział IV	
Organizacja i struktura organizacyjna Urzędu	7
Rozdział V	
Struktura organizacyjna i szczegółowe zakresy działania Wydziałów	8
Gabinet Marszałka	8
Kancelaria Sejmiku	10
Wydział Edukacji i Nauki	10
Wydział Finansowy	12
Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	14
Wydział Inwestycji	18
Wydział Komunikacji i Transportu	20
Wydział Kontroli	21
Wydział Kultury	22
Wydział Obsługi Prawnej	24
Wydział Ochrony Środowiska	24
Wydział Organizacyjny	27
Wydział Polityki Gospodarczej	30
Wydział Programowania Rozwoju i Funduszy Europejskich	32
Wydział Promocji Regionu, Turystyki i Sportu	37
Wydział Strategii i Planowania Przestrzennego	39
Wydział Terenów Wiejskich	41
Wydział Współpracy Międzynarodowej	45
Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	46
Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Bielsku – Białej	47
Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Częstochowie	48
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria Tajna	48
Audytor Wewnętrzny	49
Stanowisko ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Spraw Przeciwpowozarowych	50
Rozdział VI	
Organizacja przeprowadzania kontroli	50
Rozdział VII	
Obieg korespondencji w Urzędzie	51
Rozdział VIII	
Zasady podpisywania pism i aktów prawnych	52
Rozdział IX	
Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych Zarządu i Marszałka	53
Rozdział X	
Interpelacje radnych kierowane do Marszałka i Zarządu	54
Rozdział XI	
Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych	55

Rozdział XII	
Postanowienia końcowe	55
Załącznik nr 1	56
Załącznik nr 2	57
Załącznik nr 3	59
Załącznik nr 4	70
Załącznik nr 5	71
Gabinet Marszałka	72
Kancelaria Sejmiku	73
Wydział Edukacji i Nauki	74
Wydział Finansowy	75
Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	76
Wydział Inwestycji	77
Wydział Komunikacji i Transportu	78
Wydział Kontroli	79
Wydział Kultury	80
Wydział Obsługi Prawnej	81
Wydział Ochrony Środowiska	82
Wydział Organizacyjny	83
Wydział Polityki Gospodarczej	84
Wydział Programowania Rozwoju i Funduszy Europejskich	85
Wydział Promocji Regionu, Turystyki i Sportu	86
Wydział Strategii i Planowania Przestrzennego	87
Wydział Terenów Wiejskich	88
Wydział Współpracy Międzynarodowej	89
Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	90
Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Bielsku – Białej	91
Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Częstochowie	92
Załącznik nr 6	93

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne.

### §1

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

### §2

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



## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu.**

#### **§3**

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

#### **§4**

Do zadań zasadniczych Urzędu należy stworzenie właściwych warunków organizacyjno-technicznych i administracyjnych oraz zapewnienie wszelkiej pomocy organom samorządu Województwa w należyтым wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

#### **§5**

1. 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 oraz posiedzeń Zarządu,
  - 3) wykonywanie czynności prawnych wchodzących w zakres zadań samorządu Województwa,
  - 4) zapewnienie organom samorządu Województwa możliwości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków z zakresu administracji publicznej,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i uchwał organów samorządu Województwa,
  - 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
  - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 8) przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji,
  - 9) organizowanie wewnętrznego obiegu akt i dokumentów,
  - 10) przekazywanie akt do archiwum.

#### **§6**

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr uchwał Zarządu - w Gabinetcie Marszałka,
- 2) rejestr porozumień - w Gabinetcie Marszałka,
- 3) rejestr zarządzeń Marszałka - w Gabinetcie Marszałka,
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw – w Gabinetcie Marszałka,
- 5) rejestr decyzji Zarządu i Marszałka - w Gabinetcie Marszałka,
- 6) rejestr postanowień Zarządu – w Gabinetcie Marszałka,



- 7) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej – w Gabinetce Marszałka,
- 8) rejestr uchwał Sejmiku - w Kancelarii Sejmiku,
- 9) rejestr wniosków i opinii Komisji Sejmiku - w Kancelarii Sejmiku,
- 10) rejestr interpelacji – w Gabinetce Marszałka,
- 11) rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli - w Wydziale Kontroli,
- 12) rejestr umów - w Wydziale Obsługi Prawnej,
- 13) rejestr skarg i wniosków - w Wydziale Organizacyjnym,
- 14) rejestr zamówień publicznych - w Wydziale Organizacyjnym,
- 15) rejestr korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu – w Wydziale Organizacyjnym.

## §7

1. Wydziały Urzędu, niezależnie od zadań własnych wynikających z przyjętego podziału kompetencji, zobowiązane są do:
  - 1) prowadzenia 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.
  - 2) wykonywania nadzoru nad samorządowymi i wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi i wojewódzkimi osobami prawnymi,
  - 3) przygotowywania projektów uchwał oraz innych aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka,
  - 4) wykonywania uchwał i innych aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka,
  - 5) należytego gospodarowania mieniem Województwa,
  - 6) przygotowywania materiałów źródłowych niezbędnych do opracowywania projektu uchwały budżetowej, opracowywania planów finansowych do projektu budżetu województwa w części dotyczącej zadań Wydziału,
  - 7) prawidłowej realizacji budżetu Województwa w części dotyczącej zadań Wydziału,
  - 8) planowania wydatków budżetowych oraz opracowywania planów finansowych,
  - 9) opracowywania okresowych harmonogramów realizacji wydatków budżetowych,
  - 10) dysponowania środkami budżetowymi zgodnie z klasyfikacją budżetową,
  - 11) przygotowywania i sporządzania okresowych sprawozdań finansowych, analiz statystycznych i bieżącej informacji o realizacji zadań,
  - 12) przygotowywania materiałów źródłowych niezbędnych do opracowania programów wojewódzkich,
  - 13) zapewnienia ochrony informacji niejawnych i posiadanych danych osobowych,
  - 14) opracowywania projektów porozumień w sprawie powierzenia zadań publicznych Województwa innym jednostkom samorządu terytorialnego,
  - 15) załatwiania spraw indywidualnych w ustalonym zakresie, w tym do przygotowywania decyzji administracyjnych,
  - 16) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
  - 17) zapewnienia sprawnej obsługi interesantów,
  - 18) współpracy z Rzecznikiem Prasowym,
  - 19) współdziałania z innymi Wydziałami w sprawach wymagających uzgodnień,
  - 20) uzyskiwania kontrasygnaty Skarbnika w czynnościach prawnych wywołujących zobowiązania pieniężne,

- 21) prowadzenia zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu działania Wydziału.

## **§8**

1. 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.

## **Rozdział III**

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.**

## **§9**

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

## **§10**

1. Zadania i kompetencje Marszałka:
  - 1) wykonuje funkcję pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
  - 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,

*nk*

- 7) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 8) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością: Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika oraz bezpośrednio podległymi Dyrektorami Wydziałów,
- 10) wydaje zarządzenia ustalające regulaminy wewnętrzne dotyczące funkcjonowania i działalności Urzędu i wprowadza je w życie,
- 11) wyznacza zastępującego go Wicemarszałka lub Członka Zarządu, którego upoważnia jednocześnie do pełnienia obowiązków służbowych Marszałka w czasie niemożności osobistego sprawowania tej funkcji,
- 12) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Dyrektorami Wydziałów,
- 13) przyjmuje oświadczenia woli spadkodawcy w trybie przewidzianym w kodeksie cywilnym.

## **§11**

Zadania i kompetencje Wicemarszałków i Członków Zarządu:

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

## **§12**

1. Zadania i kompetencje Skarbnika:
  - 1) opracowuje projekt budżetu Województwa,
  - 2) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Zarząd o stanie jego realizacji,
  - 3) przekazuje Dyrektorom Wydziałów wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektów planów budżetowych kierowanych jednostek,
  - 4) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - 5) realizuje budżet Województwa,
  - 6) kontrasygnuje czynności prawne, z których wynikają zobowiązania pieniężne Województwa.
2. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego Urzędu oraz Wydziału Finansowego.

## **§13**

Dyrektor Wydziału Organizacyjnego odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu, właściwą organizację pracy oraz racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na utrzymanie Urzędu, a w szczególności:

- 1) wykonuje w imieniu Marszałka funkcję kierownika administracyjnego Urzędu,
- 2) prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu,





- 3) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, w tym właściwe warunki pracy i jego wyposażenie techniczne,
- 4) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 5) wykonuje inne zadania z zakresu kierowania Urzędem zlecone przez Marszałka.

#### §14

Dyrektor Gabinetu Marszałka odpowiada za realizację zadań polityki kadrowej oraz sprawowania nadzoru nad organizacją i czasem pracy pracowników.

#### §15

1. Zadania i obowiązki wspólne dla wszystkich Dyrektorów Wydziałów:
  - 1) odpowiadają za prawidłowe działanie Wydziału,
  - 2) kierują działalnością Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Marszałka oraz poleceniami nadzorującego Wicemarszałka lub Członka Zarządu,
  - 3) ustalają zadania dla referatów, zespołów i stanowisk pracy oraz zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników,
  - 4) usprawniają organizację i metody pracy,
  - 5) zapewniają wykonywanie zadań Wydziału,
  - 6) sprawują nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników,
  - 7) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 8) dbają o właściwe wyposażenie pomieszczeń i stanowisk pracy w sprzęt i urządzenia techniczne oraz ponoszą odpowiedzialność za właściwe jego zabezpieczenie,
  - 9) realizują obowiązki wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Dyrektor Wydziału realizuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy lub zastępców.
3. Jeżeli w Wydziale nie utworzono lub nie obsadzono stanowiska Zastępcy, funkcję tą, w czasie nieobecności Dyrektora, pełni pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z nadzorującym Wydział Marszałkiem, Wicemarszałkiem lub Członkiem Zarządu.
4. Dyrektorzy Wydziałów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę Wydziałów odpowiednio przed: Marszałkiem, nadzorującym Wydział Wicemarszałkiem, Członkiem Zarządu lub Skarbnikiem.

#### §16

1. 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) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie przez prawo przewidzianym, przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy i innymi aktami regulującymi zagadnienia pragmatyki służbowej.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed Marszałkiem zgodnie z ustalonym przez niego szczegółowym zakresem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracownika.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja i struktura organizacyjna Urzędu.**

#### **§17**

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

#### **§18**

- | 1. W skład Urzędu wchodzi Wydziały:   | symbol akt: |
|---|-------------|
| 1) Gabinet Marszałka  | GM          |
| 2) Kancelaria Sejmiku   | KS          |
| 3) Wydział Edukacji i Nauki   | EN          |
| 4) Wydział Finansowy  | FN          |
| 5) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami  | GK          |
| 6) Wydział Inwestycji   | IW          |
| 7) Wydział Komunikacji i Transportu   | KT          |
| 8) Wydział Kontroli   | KN          |
| 9) Wydział Kultury  | KL          |
| 10) Wydział Obsługi Prawnej   | OP          |
| 11) Wydział Ochrony Środowiska  | OS          |
| 12) Wydział Organizacyjny   | OR          |
| 13) Wydział Polityki Gospodarczej   | PG          |
| 14) Wydział Programowania Rozwoju i Funduszy Europejskich   | FE          |
| 15) Wydział Promocji Regionu, Turystyki i Sportu  | PR          |
| 16) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego   | ZP          |
| 17) Wydział Terenów Wiejskich   | TW          |
| 18) Wydział Współpracy Międzynarodowej  | WM          |
| 19) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej   | ZD          |
| 20) Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Bielsku – Białej  | BB          |
| 21) Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Częstochowie  | CZ          |
| 2. W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska:   |             |
| 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych  | IN          |
| 2) Audytor Wewnętrzny   | AU          |
| 3) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Spraw Przeciwpożarowych   | BH          |
| 3. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 4 do Regulaminu.   |             |
| 4. Schematy organizacyjne Wydziałów określające służbowe podporządkowanie ich referatów, zespołów i stanowisk określa załącznik nr 5 do Regulaminu. |             |
| 5. Marszałek w drodze zarządzenia:  |             |
| 1) powołuje zespoły zadaniowe oraz pełnomocników,   |             |
| 2) tworzy samodzielne stanowiska w Urzędzie.  |             |

## §19

Do kierowniczych stanowisk w Urzędzie należą:

1. Marszałek,
2. Wicemarszałek,
3. Członek Zarządu,
4. Skarbnik,
5. Główny Księgowy,
6. Dyrektor Wydziału,
7. Zastępca Dyrektora Wydziału,
8. Kierownik zespołu zadaniowego.

## **Rozdział V** **Struktura organizacyjna i szczegółowe zakresy działania** **Wydziałów.**

### §20

#### **GABINET MARSZAŁKA**

1. Struktura organizacyjna:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Referat obsługi Zarządu,
  - 3) Referat spraw personalnych i szkoleń,
  - 4) Rzecznik Prasowy i Referat informacji,
  - 5) Sekretariaty Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu.
2. Zakres działania:
  - 1) Referat obsługi Zarządu
    - a) przygotowywanie posiedzeń Zarządu oraz protokołowanie i przechowywanie protokołów z posiedzeń,
    - b) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem materiałów do decyzji Zarządu, w tym projektów uchwał Zarządu i Sejmiku,
    - c) prowadzenie rejestrów:
      - uchwał Zarządu,
      - decyzji Zarządu i Marszałka,
      - postanowień Zarządu,
      - interpelacji,
      - upoważnień i pełnomocnictw,
      - porozumień,
      - wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
      - zarządzeń Marszałka.
    - d) przekazywanie wydziałom i jednostkom zadań wynikających z podjętych uchwał Zarządu, Sejmiku i zarządzeń Marszałka,
    - e) sprawowanie nadzoru nad realizacją przekazanych do Zarządu interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Sejmiku oraz uchwał Sejmiku i Zarządu,
    - f) przygotowywanie sprawozdań z bieżącej działalności Zarządu na każdą sesję zwyczajną Sejmiku,
    - g) przekazywanie uchwał Sejmiku i Zarządu organom nadzoru.



- 2) Referat spraw personalnych i szkoleń
  - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
  - b) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem kierowników, wobec których wykonują nadzór Wydziały: Edukacji i Nauki, Kultury, Zdrowia i Polityki Społecznej),
  - c) przeprowadzanie analiz sytuacji kadrowej Urzędu,
  - d) planowanie ścieżek kariery pracowników Urzędu, w tym doboru i propozycji szkoleń,
  - e) organizacja i rozliczanie szkoleń pracowników Urzędu,
  - f) nadzór i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - g) obsługa administracyjno – organizacyjna Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
  
- 3) Rzecznik Prasowy (podległy bezpośrednio Marszałkowi) oraz Referat informacji
  - a) kształtowanie pożądanego wizerunku Marszałka oraz samorządu Województwa w środkach masowego przekazu poprzez upowszechnianie informacji o działaniach i efektach pracy,
  - b) reprezentowanie Marszałka w środkach masowego przekazu, współpraca z mediami oraz obsługa prasowa Urzędu,
  - c) organizowanie kontaktów Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Dyrektorów Wydziałów z dziennikarzami oraz udzielanie dziennikarzom pomocy w sporządzaniu informacji,
  - d) organizowanie konferencji prasowych,
  - e) przygotowywanie codziennych serwisów prasowych, biuletynu informacyjnego oraz innych form wydawniczych,
  - f) analizowanie publikacji prasowych i reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działalności Marszałka, Zarządu i Urzędu oraz stały monitoring mediów,
  - g) redagowanie serwisu internetowego Województwa oraz jego bieżąca aktualizacja,
  - h) aktualizowanie i udostępnianie informacji publicznej w urzędowym Biuletynie Informacji Publicznej,
  - i) prowadzenie dzienników, w których odnotowuje się zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione,
  - j) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
  - k) przygotowywanie decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznej i umarzających postępowania o udostępnienie informacji,
  - l) koordynacja opracowań odpowiedzi na złożony wniosek o udzielenie informacji publicznej w przypadku współdziałania dwóch lub więcej Wydziałów.
  
- 4) Sekretariaty
  - a) zapewnienie właściwej organizacji pracy Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,
  - b) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokółarnymi Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,
  - c) organizowanie i koordynacja współpracy Marszałka z parlamentarzystami, Wojewodą Śląskim, Sejmikiem i radnymi, jednostkami samorządu terytorialnego, marszałkami województw, organizacjami politycznymi i społecznymi, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, a nadto mieszkańcami województwa,

- d) koordynacja działań związanych z wyjazdami zagranicznymi i krajowymi Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu oraz z wizytami gości krajowych i zagranicznych z uwzględnieniem obsługi organizacyjnej i protokólarniej oficjalnych wizyt,
- e) czuwanie nad terminowością realizacji ustaleń z narad Marszałka, Zarządu oraz poleceń służbowych Marszałka.

## §21

### KANCELARIA SEJMIKU

#### 1. Struktura organizacyjna:

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

#### 2. Zakres działania:

- 1) Sekretariat
  - a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - c) dystrybucja korespondencji pomiędzy pracownikami.
- 2) Obsługa Sejmiku
  - a) zbieranie i przygotowywanie, we współdziałaniu z Gabinetem Marszałka, materiałów i opracowań na posiedzenia Sejmiku oraz zapewnianie ich terminowego doręczania,
  - b) opracowywanie, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Sejmiku, projektów porządku sesji Sejmiku oraz przygotowywanie sesji,
  - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Sejmiku wraz z kompletami dokumentacji z sesji,
  - d) prowadzenie rejestru uchwał Sejmiku oraz przekazywanie oryginalnie podpisanych uchwał do Gabinetu Marszałka,
  - e) opracowywanie sprawozdań i informacji o działalności Sejmiku w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Sejmiku,
  - f) obsługa komisji Sejmiku,
  - g) przekazywanie projektów uchwał do zaopiniowania właściwym komisjom, jednostkom i Wydziałom,
  - h) współdziałanie z Wydziałami w zakresie przygotowywania materiałów dla potrzeb Sejmiku,
  - i) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Sejmiku.

## § 22

### WYDZIAŁ EDUKACJI I NAUKI

#### 1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat nadzoru organizacyjnego,
- 4) Referat ekonomiczno - finansowy,
- 5) Stanowisko ds. kadrowych,



- 6) Stanowisko ds. informatycznych,
- 7) Sekretariat.

2. Zakres działania:

- 1) Referat nadzoru organizacyjnego
  - a) opracowywanie wieloletnich projektów i rocznych planów pracy oraz rozwoju szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Województwo,
  - b) wykonywanie nadzoru nad szkołami i placówkami prowadzonymi przez Województwo w zakresie:
    - zgodności statutu szkoły lub placówki z obowiązującym prawem,
    - realizacji planu pracy szkoły lub placówki,
    - arkusza organizacyjnego szkoły lub placówki i jego realizacją,
    - załatwiania skarg i wniosków zgłaszanych do szkoły lub placówki,
    - stosowania ramowego rzeczowego wykazu akt,
    - rejestracji i obiegu dokumentów,
    - zgodności faktycznego stanu zatrudnienia z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym,
    - prawidłowości decyzji personalnych w szkole lub placówce,
    - poziomu wykształcenia kadry pedagogicznej,
    - realizacji uprawnień socjalnych pracowników,
    - dyscypliny pracy,
    - poprawności prowadzenia akt osobowych pracowników szkoły lub placówki.
  - c) współorganizowanie wymiany i współpracy międzynarodowej w dziedzinie oświaty,
  - d) sporządzanie sprawozdań i opracowań z dziedziny oświaty,
  - e) prowadzenie pozostałej działalności związanej z organizacją konkursów, sympozjów i konferencji, wydawnictwami oraz stypendiami dla uzdolnionej młodzieży.
- 2) Referat ekonomiczno - finansowy
  - a) planowanie budżetu dla szkół i placówek oświatowych finansowanych w ramach subwencji oświatowej i dotacji budżetowych, dokonywanie podziału budżetu na jednostki i kontrola realizacji budżetu,
  - b) obsługa konkursów ogłaszanych przez Zarząd w dziedzinie edukacji,
  - c) wykonywanie nadzoru nad szkołami i placówkami w zakresie:
    - planu finansowego szkoły lub placówki i jego realizacji,
    - przestrzegania prawa finansowego,
    - działalności gospodarczej placówki,
    - zagospodarowywania obiektów i budynków szkolnych, ich stanu technicznego i sanitarnego oraz wyposażenia,
    - realizacji zamówień publicznych,
    - dysponowania drukami ścisłego zarachowania,
    - inwentaryzacji składników majątkowych,
    - rzetelności sprawozdawczości statystycznej GUS.
- 3) Stanowisko ds. kadrowych
  - a) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej i przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz wykonywania uchwał Zarządu,
  - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uchwał Sejmiku i Zarządu, aktualizacja danych adresowych osób i jednostek współpracujących w ramach zadań Wydziału,

- c) prowadzenie i koordynowanie spraw oraz prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Województwo.
- 4) Stanowisko ds. informatycznych
- a) tworzenie i aktualizacja baz danych dotyczących działalności podległych placówek oświatowych,
  - b) obsługa programu „ArcView” i współpraca z Wydziałem Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie baz danych dotyczących placówek oświatowych na terenie Województwa,
  - c) obsługa programów komputerowych „Arkusze organizacyjny 2000+” oraz „Budżet 2000 +”,
  - d) koordynowanie informatyzacji czynności administracyjnych w podległych Wydziałowi placówkach,
  - e) sporządzanie sprawozdań EN-3,
  - f) sporządzanie spisu kadry nauczycielskiej EWIKAN.
- 5) Sekretariat
- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Wydziału, w tym ewidencji pism przychodzących i wychodzących,
  - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uchwał Sejmiku i Zarządu,
  - c) prowadzenie ewidencji mienia w Wydziale.

## **§ 23**

### **WYDZIAŁ FINANSOWY**

1. Struktura organizacyjna:
- 1) Dyrektor,
  - 2) Główny Księgowy Urzędu,
  - 3) Referat planowania, wykonywania, księgowości budżetu,
  - 4) Referat księgowości Urzędu,
  - 5) Sekretariat.
2. Zakres działania:
- 1) Główny Księgowy Urzędu
    - a) prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu,
    - b) analizuje realizację planu finansowego Urzędu,
    - c) dokonuje oceny prawidłowości realizacji zadań finansowych,
    - d) kontroluje legalność dokumentów dotyczących planu finansowego Urzędu,
    - e) opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania planu finansowego Urzędu i analizy,
    - f) opracowuje zasady sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
  - 2) Referat planowania, wykonywania, księgowości budżetu
    - a) zbieranie z Wydziałów danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu budżetu Województwa,
    - b) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd układu wykonawczego budżetu z podziałem na zadania realizowane i nadzorowane przez wydziały merytoryczne w podziale na własne, zlecone oraz otrzymane z funduszy strukturalnych,
    - c) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu i w budżecie,

- d) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz z przebiegu wykonania budżetu Województwa, w tym zadań realizowanych z dotacji otrzymywanych z budżetu Wojewody Śląskiego oraz z funduszy strukturalnych,
  - e) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków w pełnej klasyfikacji budżetowej, w rozbięciu na zadania własne, zlecone i z funduszy strukturalnych oraz w podziale na poszczególne Wydziały jako dysponentów środków budżetowych,
  - f) planowanie i wykonywanie planów finansowych zakładów budżetowych, gospodarstwa pomocniczego, środków specjalnych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań półrocznych i rocznych o środkach pozabudżetowych, w tym funduszy celowych,
  - g) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetu, w tym księgowanie syntetyczne i analityczne w zakresie budżetu i funduszy strukturalnych, zgodnie z planem kont dla budżetu Województwa,
  - h) sporządzanie sprawozdań:
    - miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz ze środków funduszy strukturalnych,
    - kwartalnych i rocznych o dotacjach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
    - kwartalnych i rocznych o nadwyżce lub deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
    - kwartalnych i rocznych o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
    - kwartalnych i rocznych o stanie należności,
    - rocznego bilansu z wykonania budżetu.
  - i) prowadzenie ewidencji przychodów do podatku VAT, zaangażowania środków, dochodów z mienia, obejmującej:
    - sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT – stanowiących podstawę do rozliczeń z Urzędem Skarbowym w Katowicach,
    - prowadzenie bieżącej ewidencji zaangażowania środków budżetowych,
    - prowadzenie bieżącej ewidencji dochodów budżetu z tytułu wieczystego użytkowania, trwałego zarządu i dzierżaw nieruchomości.
  - j) zarządzanie czasowo wolnymi środkami budżetowymi, współpraca z bankami, zarządzanie środkami Kontraktu Wojewódzkiego:
    - przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilnoprawnych w sprawach bankowych,
    - negocjacje z bankami w sprawie lokat terminowych, prowadzenie rachunków tych lokat, w tym obrót lokacyjnymi papierami wartościowymi,
    - bieżąca obsługa i analiza zadłużenia Województwa z tytułu zaciągniętych kredytów,
    - prowadzenie spraw finansowych Kontraktu Wojewódzkiego oraz środków pochodzących z Unii Europejskiej.
  - k) koordynacja i prowadzenie sprawozdawczości związanej z ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
- 3) Referat księgowości Urzędu
- a) księgowanie syntetyczne i analityczne w zakresie:
    - wydatków Urzędu,



- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - sum depozytowych,
  - pożyczek mieszkaniowych,
  - funduszy strukturalnych.
- b) prowadzenie analityki środków trwałych, ich aktualizacji i umarzania,
- c) sprawdzanie dokumentacji finansowo-księgowej oraz faktur, rachunków i innych dokumentów przed ich wypłaceniem bezpośrednio z kasy Urzędu,
- d) sporządzanie przelewów dotyczących:
- przekazywania środków dla jednostek budżetowych, dotacji dla zakładów budżetowych i innych jednostek organizacyjnych,
  - zapłaty faktur, rachunków,
  - wypłat wynagrodzeń dla pracowników Urzędu,
  - wypłat diet radnych.
- e) prowadzenie kasy Urzędu, księgi druków ścisłego zarachowania oraz sporządzanie raportów kasowych,
- f) rachuba płac:
- obliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu,
  - naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
  - rozliczenia miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - prowadzenie dokumentacji zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
  - wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia dla pracowników Urzędu.
- 4) Sekretariat
- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
  - c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
  - d) kontrola używania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
  - e) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
  - f) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
  - g) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału,
  - h) obsługa administracyjno – organizacyjna Audytora Wewnętrznego.

## § 24

### **WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

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

- a) kształtowanie polityki regionalnej w zakresie geodezji i kartografii,
  - b) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w zakresie realizacji na obszarze Województwa polityki państwa w zakresie geodezji i kartografii,
  - c) nadzór nad prowadzeniem wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - d) zlecenie wykonania opracowań topograficznych, tematycznych i fotogrametrycznych dla obszaru Województwa,
  - e) nadzór nad prowadzeniem wojewódzkich baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
  - f) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - g) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych,
  - h) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
  - i) koordynacja zarządzania siecią ASG-PL,
  - j) przygotowywanie i realizacja zamówień publicznych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjnym,
  - k) wydawanie zezwoleń Marszałka Województwa, dotyczących rozpowszechniania, rozprowadzania oraz reprodukowania w celu rozpowszechniania i rozprowadzania, materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
  - l) przygotowanie propozycji wydatkowania środków budżetowych oraz Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym na realizację zadań geodezyjnych, kartograficznych, oraz urządzeniowo-rolnych,
  - m) opiniowanie rocznego planu rzeczowo-finansowego Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - n) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów prawa w dziedzinie geodezji i kartografii,
  - o) koordynowanie działań zmierzających do współpracy z Wydziałami w zakresie spraw związanych z tworzeniem i przetwarzaniem fakultatywnych baz danych krajowego systemu informacji o terenie,
  - p) współpraca z Wydziałem Programowania Rozwoju i Funduszy Europejskich w zakresie wdrażania SOP „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego i rozwój obszarów wiejskich” Działanie 1.5 Scalanie gruntów poprzez:
    - przygotowanie propozycji list rankingowych wraz z opinią,
    - udział w podejmowaniu decyzji o wyborze projektów do realizacji,
    - weryfikację zgodności wniosku o płatność z umową/decyzją,
    - zatwierdzenie raportu,
  - q) wykonywanie nadzoru nad Wojewódzkim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 2) Referat administrowania i obrotu nieruchomościami
- a) opracowywanie i przedkładanie propozycji dotyczących strategicznych kierunków gospodarowania i dysponowania zasobem nieruchomości Województwa,
  - b) opracowywanie analiz dotyczących gospodarowania nieruchomościami,
  - c) zbywanie prawa własności i prawa użytkowania wieczystego w drodze przetargowej i bezprzetargowej,
  - d) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,

- e) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów dotyczących nieruchomości stanowiących zasób Województwa,
  - f) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz samorządowych jednostek organizacyjnych, na ich wniosek,
  - g) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
  - h) wydawanie decyzji o przekazaniu trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi samorządu na ich wniosek,
  - i) przekazywanie nieruchomości na wyposażenie samorządowych osób prawnych lub samorządowych jednostek organizacyjnych,
  - j) włączanie nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane po likwidacji lub prywatyzacji samorządowej osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej, do wojewódzkiego zasobu,
  - k) realizacja spraw związanych z obowiązkiem wskazania i przeniesienia własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
  - l) zamiana nieruchomości Województwa ze Skarbem Państwa, jednostkami samorządu terytorialnego oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
  - m) dokonywanie darowizny nieruchomości na cele publiczne, na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
  - n) przygotowanie spraw związanych z wyrażeniem przez Zarząd zgody na zrzeczenie się przez samorządową osobę prawną własności lub użytkowania wieczystego,
  - o) analiza zapotrzebowania dotyczącego potrzeb dokonania wycen nieruchomości przez rzeczoznawców majątkowych,
  - p) przygotowanie procedur dotyczących zamówień na dokonanie wycen, odbiór dokumentacji i operatów szacunkowych,
  - q) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
  - r) ustalanie należności z tytułu najmu, dzierżawy, użytkowania oraz innych podstaw prawnych związanych z gospodarką nieruchomościami,
  - s) udzielanie bonifikat od opłat związanych z użytkowaniem wieczystym i trwałym zarządem,
  - t) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nakładów jednostce organizacyjnej, przy wygaśnięciu trwałego zarządu,
  - u) ustalanie i egzekwowanie terminów dotyczących zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
  - v) przygotowanie spraw związanych z przyznawaniem przez Sejmik pierwszeństwa nabycia najemcom lokali lub dzierżawcom nieruchomości, rejestrowanie danych dotyczących nieruchomości nadzorowanych jednostek, monitoring oraz bieżąca ocena prawidłowości gospodarowania nieruchomościami przez samorządowe osoby prawne i samorządowe jednostki organizacyjne,
  - w) prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą oraz zbywaniem nieruchomości przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, a także spraw związanych z najmem i dzierżawą lokali użytkowych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
  - x) wykonywanie nadzoru nad Śląskim Zarządem Nieruchomości.
- 3) Referat nabywania nieruchomości i regulacji stanów prawnych
- a) ustalanie propozycji priorytetów, kierunków, sposobów i potrzeb nabywania mienia,
  - b) przejmowanie na rzecz Województwa praw do nieruchomości w trybie decyzji administracyjnych,



- c) nabywanie własności nieruchomości, nieodpłatne oddawanie w użytkowanie wieczyste pomiędzy Województwem a Skarbem Państwa lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - d) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem sądowym w sprawach:
    - o własność i inne prawa rzeczowe,
    - o roszczenia i zobowiązania dotyczące nieruchomości,
    - wpisów w Księgach Wieczystych.
  - e) przygotowywanie materiałów dla Zarządu do rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnej do realizacji celów publicznych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem nabycia części nieruchomości pozostałych po wywłaszczeniu na rzecz Województwa,
  - g) przygotowanie spraw związanych z odszkodowaniem lub zapewnieniem nieruchomości zastępczej za wywłaszczone nieruchomości,
  - h) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego na rzecz Województwa,
  - i) zawiadamianie o zamiarze użycia nieruchomości wywłaszczonej na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu,
  - j) wnioskowanie o wpisy w Księgach Wieczystych zmian wynikających z wywłaszczania nieruchomości,
  - k) przygotowywanie wniosków Zarządu o dokonanie podziału z urzędu,
  - l) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Województwa, dokonywanych z urzędu,
  - m) regulacja stanów prawnych nieruchomości:
    - określanie zapotrzebowania na prace geodezyjne do regulacji stanów prawnych,
    - przygotowanie warunków technicznych do udzielenia zamówień na prace geodezyjne,
    - odbiór opracowań geodezyjnych dotyczących zleczanych prac,
    - przygotowywanie dokumentacji do dokonania wpisów w Księgach Wieczystych.
  - n) uczestnictwo w postępowaniach dotyczących ustalania granic nieruchomości Województwa przez uprawnione jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
  - o) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych o nieruchomościach,
  - p) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o nieruchomościach Województwa.
- 4) Referat finansowo-księgowy
- a) planowanie dochodów i wydatków budżetowych, kontrola dokumentacji finansowej pod względem formalnym i rachunkowym oraz realizacja wydatków w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział,
  - b) ewidencjonowanie zmian w budżecie Wydziału i podległych jednostkach,
  - c) prowadzenie ewidencji umów i zleceń zawartych ze środków budżetowych,
  - d) prowadzenie kartotek jednostek nadzorowanych oraz comiesięczne przekazywanie środków finansowych Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej na działalność statutową,
  - e) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiza sprawozdań podległych jednostek,
  - f) windykacja należności w zakresie gospodarki nieruchomościami z tytułu najmu i dzierżawy wynikających z zawartych umów przez placówki oświatowe i Wojewódzki Urząd Pracy oraz z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomościami,
  - g) wystawianie faktur VAT,
  - h) odprowadzanie podatku rolnego i podatku od nieruchomości,

- i) planowanie przychodów i rozchodów Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
- 5) Sekretariat
- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
  - b) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału,
  - c) prowadzenie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - d) prowadzenie na bieżąco czynności związanych z ewidencją mienia w Wydziale.

## § 25

### WYDZIAŁ INWESTYCJI

#### 1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat planowania i przygotowania inwestycji oraz remontów,
- 4) Referat realizacji i nadzoru inwestycji,
- 5) Referat analiz i sprawozdawczości finansowej,
- 6) Referat obsługi kontraktu wojewódzkiego,
- 7) Sekretariat.

#### 2. Zakres działania:

- 1) Referat planowania i przygotowania inwestycji oraz remontów
  - a) przygotowywanie do zatwierdzania programów rzeczowo-finansowych na każdy rok budżetowy oraz przeprowadzanie aktualizacji tych programów w ciągu roku,
  - b) opracowywanie umów i aneksów na przekazywanie dotacji z budżetu samorządu jednostkom realizującym inwestycje, remonty i zakupy inwestycyjne,
  - c) rozliczanie zrealizowanych i oddanych do użytku zadań inwestycyjnych,
  - d) przeprowadzanie przez Wydział kontroli problemowych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowych w jednostkach realizujących zadania inwestycyjne i remontowe,
  - e) przygotowywanie, we współpracy z wydziałami merytorycznymi, projektu planu inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych na każdy rok budżetowy,
  - f) współpraca z jednostkami pełniącymi funkcje inwestorów bezpośrednich w zakresie opracowywanych programów rzeczowo-finansowych,
  - g) opracowywanie propozycji podjęcia działań w celu racjonalnego i gospodarnego wykorzystania środków budżetowych,
  - h) przygotowywanie dla potrzeb Zarządu informacji o stanie realizacji i zaawansowania realizowanych inwestycji,
  - i) przygotowywanie informacji związanych z procedurami dotyczącymi uruchamiania i przepływów finansowych dla zadań ujętych w Kontrakcie Wojewódzkim,
  - j) pozyskiwanie i przygotowanie informacji o potrzebach w zakresie realizacji inwestycji i remontów w Województwie.



- 2) Referat realizacji i nadzoru inwestycji
  - a) koordynacja i nadzór nad realizacją, pod kątem rzeczowym i finansowym, zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym obiektów zabytkowych finansowanych z budżetu państwa i ze środków własnych Województwa,
  - b) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego dla inwestycji ujętych w Kontrakcie Wojewódzkim,
  - c) przygotowywanie kart zadań i działań dla inwestycji ujętych w Kontrakcie Wojewódzkim,
  - d) przygotowywanie programów i harmonogramów rzeczowo – finansowych dla koordynowanych zadań,
  - e) sprawdzanie dokumentów finansowych będących podstawą do uruchamiania środków finansowych na konta poszczególnych inwestorów w zakresie zgodności z zatwierdzonymi programami i harmonogramami rzeczowo-finansowymi,
  - f) sprawdzanie dokumentów finansowych składanych przez inwestorów dla zadań objętych dotacją budżetową, pod kątem kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - g) przygotowywanie wniosków do Wojewody Śląskiego o wypłatę dotacji celowej dla zadań ujętych w Kontrakcie Wojewódzkim,
  - h) monitorowanie inwestycji kontraktowych poprzez określanie i uaktualnianie, w porozumieniu z inwestorami bezpośrednimi zadań, wskaźników produktu, rezultatu i oddziaływania,
  - i) przeprowadzanie kontroli problemowych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowych w jednostkach realizujących zadania inwestycyjne i remontowe, w tym kontrola przeprowadzonych przez inwestorów przetargów pod kątem zgodności z Prawem zamówień publicznych.
  
- 3) Referat analiz i sprawozdawczości
  - a) opracowywanie rocznego planu dochodów i wydatków budżetowych na zadania inwestycyjne i remontowe nadzorowane przez Wydział,
  - b) współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie pozyskiwania środków na zadania finansowane z dotacji celowych budżetu państwa,
  - c) przekazywanie w oparciu o złożone dokumenty finansowe dyspozycji o uruchomienie środków na konta poszczególnych inwestorów,
  - d) sporządzanie sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) z wykonania dochodów i wydatków budżetowych Wydziału oraz opracowywanie kwartalnych sprawozdań z postępu realizacji planu finansowego zadań ujętych w Kontrakcie Wojewódzkim,
  - e) opracowywanie półrocznej i rocznej oceny z wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych nadzorowanych przez Wydział,
  - f) dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do zatwierzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego.
  
- 4) Referat obsługi Kontraktu Wojewódzkiego
  - a) współdziałanie z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego i innymi organami administracji rządowej zaangażowanymi w realizację Kontraktu Wojewódzkiego,
  - b) przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z ewentualnymi zmianami Kontraktu Wojewódzkiego i umowy wykonawczej do niego,
  - c) przygotowywanie wniosków o wypłatę dotacji do Wojewody Śląskiego, w porozumieniu z inwestorami bezpośrednimi zadań,

- d) koordynacja działań związanych z przepływami finansowymi, wynikającymi z Kontraktu Wojewódzkiego,
  - e) opracowywanie zbiorczych sprawozdań kwartalnych i rocznych, wynikających z zapisów Kontraktu Wojewódzkiego,
  - f) obsługa Regionalnego Komitetu Sterującego, przygotowywanie dokumentacji dla uczestników posiedzeń oraz sprawozdań z ich przebiegu,
  - g) prowadzenie prac związanych z zapewnieniem korelacji pomiędzy działaniami wynikającymi z Kontraktu, a realizacją strategii Województwa.
- 5) Sekretariat
- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
  - b) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału,
  - c) prowadzenie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - d) prowadzenie na bieżąco czynności związanych z ewidencją mienia w Wydziale,
  - e) sprawy związane z przekazywaniem dokumentacji do archiwum,
  - f) przyjmowanie faktur VAT z tytułu zakupionych towarów i usług.

## § 26

### WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

#### 1. Struktura organizacyjna:

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

#### 2. Zakres działania:

- 1) Referat drogownictwa i transportu
  - a) zarządzanie drogami i ruchem na drogach wojewódzkich,
  - b) przygotowywanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
  - c) ustalanie obszarów płatnego parkowania, zasad wprowadzania oraz wielkości opłat za parkowanie pojazdów na drogach wojewódzkich,
  - d) wykonywanie zadania zleconego z zakresu administracji rządowej w przedmiocie dokształcania kierowców przewożących towary niebezpieczne poprzez: przygotowywanie decyzji udzielających, odmawiających lub cofających zezwolenia na prowadzenie kursów dokształcających kierowców przewożących towary niebezpieczne, nadzór nad prowadzeniem kursów oraz kontrola podmiotów prowadzących kursy, przygotowywanie do zatwierdzenia przez Marszałka katalogu pytań egzaminacyjnych, przygotowywanie dokumentów wyznaczających przedstawicieli Marszałka do składu komisji przeprowadzających egzaminy kończące kursy,
  - e) przedkładanie propozycji przebiegu dróg wojewódzkich i zaliczania dróg do tej kategorii,
  - f) przygotowywanie opinii o przebiegu dróg krajowych i wniosków o zaliczenie drogi do tej kategorii,
  - g) realizacja budżetu Województwa w części finansowania dróg wojewódzkich w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania, ochrony i zarządzania nimi,
  - h) realizacja zadań określonych w Krajowym i Wojewódzkim Programie Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego GAMBIT,
  - i) wykonywanie nadzoru nad Zarządem Dróg Wojewódzkich,

*Mk*

- j) wykonywanie nadzoru nad Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego.
- 2) Referat komunikacji
  - a) przygotowywanie stanowiska w sprawie opinii projektów likwidacji linii kolejowych lub ich części oraz wykazu linii kolejowych o znaczeniu wojewódzkim,
  - b) tworzenie systemów komunikacji zbiorowej i transportu oraz prowadzenie koordynacji rozkładu jazdy,
  - c) organizowanie i dotowanie kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich, wykonywanych w ramach obowiązku służby publicznej,
  - d) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania, cofnięcia, zmiany lub wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób oraz kontrola działalności podmiotów, którym udzielono zezwolenia,
  - e) rozliczanie i przekazywanie dopłat z tytułu stosowania ustawowych ulg w krajowych autobusowych przewozach pasażerskich.
- 3) Referat ekonomiczno - finansowy
  - a) opracowywanie projektów planu finansowego w części dotyczącej zakresu działania Wydziału,
  - b) nadzór na realizacją planu finansowego Wydziału,
  - c) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji zadań, sprawozdań i informacji z realizacji planu finansowego Wydziału,
  - d) uczestniczenie w kontrolach związanych z realizacją planu finansowego Wydziału,
  - e) ocena ekonomiczna i finansowa jednostek, wobec których Wydział wykonuje nadzór,
  - f) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału.
- 4) Sekretariat
  - a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
  - b) prowadzenie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - c) prowadzenie na bieżąco czynności związanych z ewidencją mienia w Wydziale,
  - d) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

## § 27

### WYDZIAŁ KONTROLI

1. Struktura organizacyjna:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zespół inspektorów kontroli,
  - 3) Sekretariat.
2. Zakres działania:
  - 1) Zespół inspektorów kontroli
    - a) prowadzenie kontroli w wyznaczonej jednostce zgodnie z planem kontroli lub na polecenie Marszałka,
    - b) sporządzanie protokołu z ustaleń kontroli,
    - c) przygotowanie propozycji wystąpienia pokontrolnego,





- d) przygotowanie korespondencji w sprawach dotyczących przeprowadzanych kontroli,
  - e) sporządzanie zawiadomień o stwierdzonych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych,
  - f) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora.
- 2) Sekretariat
- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
  - c) prowadzenie spraw pracowniczych,
  - d) dystrybucja spraw pomiędzy pracownikami,
  - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uchwał Sejmiku i Zarządu,
  - f) monitorowanie przepisów prawnych,
  - g) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzenia kontroli.

## § 28

### WYDZIAŁ KULTURY

1. Struktura organizacyjna:

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

2. Zakres działania:

- 1) Referat nadzoru i promocji
  - a) wykonywanie zadań organizatora wobec wojewódzkich jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wydział:
    - prowadzenie wykazu,
    - przygotowywanie projektów statutów,
    - analizę planów i sprawozdań merytorycznych,
  - b) wykonywanie zadań z zakresu mecenatu Województwa wspierającego twórców i środowiska kultury:
    - organizowanie konkursu projektów w dziedzinie kultury oraz realizowanie umów zawieranych w wyniku tego konkursu,
    - organizowanie konkursu wylaniającego kandydatów do stypendiów oraz realizacja tych stypendiów,
    - przeprowadzanie procedur ustalonych dla nagród przyznawanych przez Marszałka,
  - c) promocja kultury Województwa,
  - d) współpraca z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie wymiany z zagranicą,
  - e) współdziałanie ze Śląskim Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków,
  - f) współdziałanie ze strukturami podstawowego, średniego i wyższego szkolnictwa artystycznego regionu,
  - g) współdziałanie z kościołami i związkami wyznaniowymi w sferze upowszechniania kultury,
  - h) współpraca z mniejszościami narodowymi w sferze kultury,



- i) współdziałanie z twórcami kultury, środowiskami opiniotwórczymi, środkami przekazu, wydawnictwami, instytucjami i środowiskami naukowymi,
  - j) współpraca ze stowarzyszeniami kulturalnymi i naukowymi oraz związkami twórczymi,
  - k) przeprowadzanie kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Wydział,
  - l) współpraca z Ministerstwem Kultury oraz strukturami samorządowymi w zakresie kultury,
  - m) uczestnictwo w przedsięwzięciach objętych patronatem Marszałka oraz dofinansowanych z budżetu Województwa,
  - n) monitorowanie działań w zakresie kultury określonych w Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego na lata 2000-2015.
- 2) Referat prawno-ekonomiczny
- a) opracowywanie projektu budżetu w dziale 921 - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego oraz jego realizacja:
    - planowanie rocznych dotacji dla wojewódzkich jednostek organizacyjnych działających w obszarze kultury oraz nadzór nad ich realizacją,
    - weryfikacja planów finansowych i bilansów instytucji kultury.
  - b) sprawozdawczość finansowa w zakresie dz. 921 - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego,
  - c) dokonywanie okresowych analiz działalności instytucji kultury w zakresie przychodów i kosztów, wyniku finansowego, zatrudnienia i wynagrodzeń,
  - d) przygotowywanie i realizacja umów dotacji na dofinansowanie instytucji kultury przez Ministerstwo Kultury oraz jednostki samorządu terytorialnego,
  - e) realizacja - pod kątem finansowym - umów zawieranych z podmiotami innymi niż wojewódzkie instytucje kultury,
  - f) dokonywanie analiz statystycznych wojewódzkich jednostek organizacyjnych działających w obszarze kultury,
  - g) prowadzenie spraw związanych z realizacją faktur VAT-owskich,
  - h) bieżący przegląd aktów legislacyjnych związanych z działalnością Wydziału,
  - i) opracowywanie materiałów informacyjnych, analitycznych, syntetycznych z zakresu działania Wydziału,
  - j) zgłaszanie zadań do funduszy strukturalnych.
- 3) Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych
- a) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów i zastępców dyrektorów wojewódzkich jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wydział (opracowywanie dokumentów dotyczących powoływania i odwoływania dyrektorów i zastępców dyrektorów instytucji kultury,
  - b) przygotowywanie do zaopiniowania wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz kandydatur do nagród przyznawanych przez podmioty inne niż organy samorządu Województwa,
  - c) opieka nad praktykantami odbywającymi praktykę w Wydziale, przygotowywanie opinii o praktyce,
  - d) sporządzanie planów kontroli jednostek podległych oraz sprawozdań z ich realizacji,
  - e) opracowywanie wszelkich informacji z zakresu spraw organizacyjnych i pracowniczych,
  - f) sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Sejmiku i Zarządu.

*nk*

- 4) Sekretariat
  - a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
  - c) prowadzenie czynności kancelaryjnych.

## § 29

### WYDZIAŁ OBSŁUGI PRAWNEJ

1. Struktura organizacyjna:
  - 1) Koordynator - Radca Prawny,
  - 2) Radcy Prawni,
  - 3) Stanowiska ds. obsługi prawnej,
  - 4) Sekretariat.
2. Zakres działania:
  - 1) Radcy Prawni
    - a) opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych kierowanych do Urzędu, projektów uchwał Zarządu i Sejmiku,
    - b) opiniowanie pod względem prawnym umów i porozumień oraz innych aktów wydawanych przez Zarząd i Marszałka,
    - c) obsługa prawna Urzędu oraz nadzór nad stosowaniem prawa,
    - d) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz prowadzenie innych spraw przewidzianych ustawami,
    - e) obsługa prawna Sejmiku,
    - f) zastępstwo organów samorządu Województwa w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
  - 2) Stanowiska do spraw obsługi prawnej
    - a) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku,
    - b) przygotowywanie opinii i analiz prawnych,
    - c) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego,
    - d) opracowywanie informacji o nowych przepisach prawnych nakładających na organy samorządu Województwa nowe zadania oraz kierowanie ich do odpowiednich Wydziałów.
  - 3) Sekretariat
    - a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
    - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
    - c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
    - d) prowadzenie rejestru umów i archiwizacja,
    - e) prowadzenie zbiorów obowiązujących aktów prawnych,
    - f) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem wierzytelności do Sądu w postępowaniu upadłościowym, układowym.

## § 30

### WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Struktura organizacyjna:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych,



- 3) Zastępca Dyrektora ds. Programowych,
- 4) Referat finansowo – księgujący,
- 5) Referat ds. weryfikacji i restrukturyzacji opłat ekologicznych,
- 6) Referat programowania,
- 7) Referat wojewódzkich baz danych,
- 8) Zespół oceny programów ochrony środowiska,
- 9) Zespół planowania,
- 10) Sekretariat.

2. Zakres działania:

- 1) Referat finansowo-księgujący opłaty za szczególne korzystanie ze środowiska
  - a) prowadzenie ewidencji opłat za korzystanie ze środowiska tj. opłat kwartalnych za:
    - wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza,
    - wprowadzanie ścieków do wód lub ziemi,
    - pobór wód,
    - składowanie odpadów.
  - b) sporządzanie materiałów i informacji dla Zarządu i Sejmiku oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - c) podział kwot z tytułu opłat na: Narodowy, Wojewódzki, Powiatowe i Gminne Fundusze Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - d) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dla opłat za korzystanie ze środowiska,
  - e) sporządzanie przelewów,
  - f) windykacja należnych opłat,
  - g) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań,
  - h) ustalanie stanu zadłużenia przedsiębiorstw w stanie likwidacji i upadłości oraz postępowań układowych,
  - i) uzgadnianie sald z podmiotami korzystającymi ze środowiska.
- 2) Referat weryfikacji i restrukturyzacji opłat ekologicznych
  - a) weryfikacja merytoryczna opłat i informacji dotyczących korzystania ze środowiska:
    - o ilości i rodzajach gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza oraz danych, na podstawie których określono te ilości,
    - o ilości i jakości pobranej wody powierzchniowej i podziemnej,
    - o ilości, stanie i składzie ścieków wprowadzanych do wód lub do ziemi,
    - o wielkości, rodzaju i sposobie zagospodarowania terenu, z którego odprowadzane są ścieki.
  - b) prowadzenie czynności technicznych i organizacyjnych związanych z weryfikacją opłat i informacji dotyczących korzystania ze środowiska:
    - prowadzenie postępowania wyjaśniającego w stosunku do jednostek,
    - przygotowywanie decyzji administracyjnej określającej prawidłową wysokość opłaty,
    - przeprowadzanie postępowań administracyjnych w stosunku do jednostek, które nie dopełniły obowiązku wniesienia opłaty,
    - przygotowywanie decyzji administracyjnej określającej wysokość niewniesionej opłaty.
  - c) prowadzenie restrukturyzacji finansowej górnictwa węgla kamiennego,
  - d) prowadzenie restrukturyzacji finansowej przedsiębiorstw hutniczych,
  - e) przygotowanie decyzji Marszałka dotyczących odraczania terminu płatności, zaniechania poboru, oraz umarzania zaległych opłat za korzystanie ze środowiska oraz odsetek za zwłokę,

- f) przygotowanie decyzji rozliczających nadpłaty.
- 3) Referat programowania
- a) przygotowanie i współdziałanie we wdrażaniu programu ochrony środowiska dla Województwa oraz programów sektorowych,
  - b) przygotowanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami, a następnie jego wdrażanie oraz współpraca z samorządami powiatowymi i gminnymi w zakresie przygotowania planów powiatowych i gminnych,
  - c) wykonywanie nadzoru nad Śląskim Zakładem Melioracji i Urzędzeń Wodnych:
    - planowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu rozbudowy i utrzymania wód publicznych i urządzeń wodnych, dla których nadzór właścicielski sprawuje Marszałek,
    - rozbudowa i utrzymanie systemów ochrony przed powodzią terenów Województwa,
  - d) przygotowanie dokumentów związanych z nadzorem Marszałka nad związkami spółek wodnych,
  - e) przygotowanie decyzji zwalniających od niektórych zakazów zapewniających stabilność i szczelność wałów przeciwpowodziowych,
  - f) wykonywanie nadzoru nad Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska,
  - g) przygotowanie decyzji odraczających opłaty podwyższone za odprowadzanie ścieków i wód słonych do wód i gleby bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego,
  - h) współdziałanie z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - i) współpraca z Wydziałem Programowania Rozwoju i Funduszy Europejskich w zakresie wdrażania SOP „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego i rozwój obszarów wiejskich” Działanie 1.6 Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi poprzez:
    - udział w podejmowaniu decyzji o wyborze projektów do realizacji,
    - weryfikację zgodności wniosku o płatność z umową/decyzją,
    - ocenę i zatwierdzenie raportu.
- 4) Referat wojewódzkich baz danych
- a) tworzenie bazy danych organizacji i przedsiębiorstw, prowadzących działalność polegającą na wytwarzaniu lub imporcie produktów w opakowaniach,
  - b) przyjmowanie rocznych sprawozdań podmiotów gospodarczych o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań, według rodzaju materiałów, z jakich zostały wykonane, z wyszczególnieniem opakowań wielokrotnego użytku i tworzenie na ich podstawie raportu wojewódzkiego dla ministra właściwego do spraw środowiska,
  - c) przyjmowanie rocznych sprawozdań podmiotów gospodarczych dotyczących opłaty produktowej i stopnia odzysku oraz recyklingu,
  - d) tworzenie baz danych o środowisku oraz udostępnianie informacji o środowisku.
- 5) Zespół oceny programów ochrony środowiska
- a) koordynacja działań w zakresie opiniowania programów gminnych i powiatowych w dziedzinie ochrony środowiska oraz sporządzanie opinii,
  - b) koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie ochrony środowiska,

- c) wykonywanie raportów z ocen oraz prognoz oddziaływania na środowisko,
  - d) prowadzenie bazy danych z zakresu ocen oddziaływania na środowisko, skutków realizacji planów i programów oraz planowanych przedsięwzięć.
- 6) Zespół planowania
- a) współdziałanie w opracowaniu projektu budżetu i planu finansowego w zakresie działania Wydziału,
  - b) opracowywanie propozycji układu wykonawczego budżetu i planu finansowego Wydziału,
  - c) przygotowywanie propozycji w opracowaniu harmonogramu realizacji budżetu i planu finansowego Wydziału,
  - d) bieżąca analiza realizacji budżetu i planu finansowego Wydziału.
- 7) Sekretariat
- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
  - c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
  - d) kontrola używania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
  - e) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
  - f) nadzór nad terminowością załatwiania spraw.

## § 31

### WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

#### 1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat zamówień publicznych,
- 4) Referat finansowo – gospodarczy,
- 5) Referat transportu,
- 6) Referat informatyczno – poligraficzny,
- 7) Stanowisko ds. skarg i wniosków, zbiorów publicznych i ochrony danych osobowych,
- 8) Stanowisko ds. obsługi kontroli zewnętrznych,
- 9) Sekretariat,
- 10) Kancelaria ogólna,
- 11) Archiwum.

#### 2. Zakres działania:

- 1) Referat zamówień publicznych
  - a) nadzór nad realizacją prawa zamówień publicznych, przygotowywanie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
  - b) prowadzenie i nadzór nad stosowną dokumentacją,
  - c) kontrola zgodności z ustawą zawartych przez Urząd umów,
  - d) współpraca z organami prowadzącymi kontrole w zakresie zamówień publicznych,
  - e) korespondencja z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
  - f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - g) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.
- 2) Referat finansowo - gospodarczy
  - a) Ewidencja wyposażenia i realizacji umów:

- nadzór nad mieniem Urzędu,
- prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia Urzędu,
- kontrola stanu powierzonego i użyczanego mienia,
- współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie umorzeń i amortyzacji,
- współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną i Komisją Likwidacyjną,
- przygotowywanie i prowadzenie rocznego bilansu stanu i potrzeb Urzędu,
- współpraca z zaopatrzeniem w zakresie wyposażenia Wydziałów w mienie trwałe,
- współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim i innymi jednostkami użyczającymi sprzęt i wyposażenie dla Urzędu,
- nadzór nad realizacją umów stałych zawieranych przez Urząd,
- bieżąca analiza skutków ekonomicznych zawartych umów,
- nadzorowanie drobnych remontów prowadzonych w Urzędzie,
- prowadzenie wykazu użyczeń sal reprezentacyjnych,
- zamawianie i kontrola prenumeraty czasopism dla potrzeb Urzędu,
- rozliczanie rocznego budżetu na prenumeratę.

b) Finanse Wydziału:

- dbanie o prawidłową realizację wydatków z rozdziału 75018 budżetu,
- codzienna kontrola wpływających rachunków,
- kontakty z wystawcami faktur i rachunków,
- nadzór nad realizacją planów rzeczowo- finansowych,
- sporządzanie dokumentacji podstawowych czynności,
- sporządzanie sprawozdań i harmonogramów wydatków,
- kontrola i rozliczanie rozmów telefonicznych pracowników Urzędu,
- nadzór nad terminową realizacją zobowiązań Urzędu,
- prowadzenie sprawozdawczości finansowej Wydziału,
- prowadzenie i rozliczanie funduszu socjalnego.

c) Zaopatrzenie i magazyn:

- organizacja i prowadzenie magazynu Urzędu,
- prowadzenie kartotek magazynowych,
- dbałość o ciągłość dostaw materiałów niezbędnych w pracy Urzędu,
- dystrybucja posiadanych zapasów dla poszczególnych Wydziałów,
- transport materiałów do i z magazynu,
- nadzór nad realizacją składanych zapotrzebowań,
- dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu,
- zamawianie drobnych usług.

3) Referat transportu

a) Dyspozytor:

- organizacja przewozu osób i transportu materiałów Urzędu,
- koordynacja pracy kierowców zatrudnionych lub pracujących na rzecz Urzędu,
- kontrola kart drogowych kierowców zatrudnionych lub pracujących na rzecz Urzędu,
- nadzór nad dokumentacją pojazdów wykorzystywanych przez Urząd.

b) Kierowcy:

- przewóz osób i transport materiałów,

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

- 4) Referat informatyczno - poligraficzny
- a) opieka nad komputerami Urzędu,
  - b) wykonywanie drobnych napraw w zakresie sprzętu i oprogramowania,
  - c) bieżący nadzór nad wykorzystywaniem sprzętu przez pracowników Urzędu,
  - d) świadczenie pomocy dla pracowników w zakresie problemów informatycznych,
  - e) bieżące szkolenie pracowników w zakresie wykorzystywania dostępnych programów,
  - f) kontakty z serwisem zewnętrznym,
  - g) prowadzenie wykazu napraw bieżących,
  - h) nadzór nad zakupami sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
  - i) prowadzenie ewidencji licencji,
  - j) nadzór nad pocztą elektroniczną Urzędu,
  - k) nadzór techniczny nad stroną internetową Województwa,
  - l) nadzór techniczny nad Biuletynem Informacji Publicznej,
  - m) powielanie materiałów,
  - n) oprawa materiałów,
  - o) archiwizacja danych,
  - p) przygotowywanie prezentacji multimedialnych.
- 5) Stanowisko ds. skarg i wniosków, zbiorów publicznych i ochrony danych osobowych
- a) ocena wniosków, prowadzenie dokumentacji i przygotowanie decyzji dotyczących zbiorów publicznych,
  - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną danych osobowych,
  - c) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, wstępna selekcja wpływających skarg i wniosków, przekazywanie właściwym Wydziałom, sporządzanie projektów odpowiedzi,
  - d) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.
- 6) Stanowisko ds. obsługi kontroli zewnętrznych
- a) współpraca z organami prowadzącymi kontrole w Urzędzie,
  - b) nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontrolujące Urząd,
  - c) bieżący nadzór nad księgą kontroli,
  - d) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przewidzianym Regulaminem Kontroli,
  - e) aktualizacja jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 7) Kancelaria ogólna
- a) obsługa biura podawczego,



- b) dostarczanie i wysyłanie poczty Urzędu,
  - c) dystrybucja korespondencji pomiędzy poszczególnymi Wydziałami,
  - d) powielanie i dystrybucja pism okólnych,
  - e) rozdział gazet i prasy,
  - f) kontakty z Poczta Polska,
  - g) prowadzenie rejestru korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu.
- 8) Archiwum
- a) opieka nad zasobem archiwalnym Urzędu,
  - b) przygotowywanie dokumentów do zaświadczeń,
  - c) przekazywanie materiałów do Archiwum Państwowego,
  - d) nadzór nad realizacją instrukcji kancelaryjnej w zakresie przekazywania dokumentacji z Wydziałów do archiwum.
- 9) Sekretariat
- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Wydziału,
  - c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników Wydziału,
  - d) przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
  - e) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
  - f) prowadzenie spraw pracowniczych,
  - g) dystrybucja wykazu rozmów wykonywanych z telefonów komórkowych,
  - h) obsługa administracyjno – organizacyjna Stanowiska ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych.

## § 32

### WYDZIAŁ POLITYKI GOSPODARCZEJ

1. Struktura organizacyjna:
- 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora,
  - 3) Referat gospodarki,
  - 4) Stanowisko ds. koncesji i ochrony konsumenta,
  - 5) Referat informacji gospodarczej,
  - 6) Referat nadzoru właścicielskiego oraz gospodarki mieniem ruchomym,
  - 7) Sekretariat.
2. Zakres działania:
- 1) Referat gospodarki
    - a) realizacja wybranych priorytetów rozwoju gospodarczego Województwa,
    - b) wspieranie aktywności gospodarczej w regionie poprzez współpracę z instytucjami i organizacjami wspierającymi rozwój małych i średnich przedsiębiorstw, instytucjami otoczenia biznesu i jednostkami badawczo – rozwojowymi wdrażającymi nowe technologie,
    - c) wspieranie działań proinnowacyjnych w gospodarce regionu poprzez współdziałanie w tworzeniu i organizacji parków technologicznych i inkubatorów przedsiębiorczości oraz promowanie działań zmierzających w kierunku tworzenia stref aktywności gospodarczej,
    - d) analizowanie i monitorowanie realizowanych i planowanych regionalnych i sektorowych programów gospodarczych,

- e) współdziałanie z przedsiębiorstwami, stowarzyszeniami, organami samorządu terytorialnego i gospodarczego, administracją rządową oraz innymi organizacjami uczestniczącymi w procesie restrukturyzacji gospodarczej Województwa,
  - f) tworzenie warunków organizacyjnych i instytucjonalnych dla zagospodarowania terenów przemysłowych,
  - g) współdziałanie w planowaniu zaopatrzenia w energię i paliwa gazowe na terenie Województwa, w tym m.in. w zakresie koordynacji współpracy międzygminnej,
  - h) prowadzenie spraw opiniowania wniosków o udzielenie, bądź cofnięcie koncesji podmiotom gospodarczym wydawanych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki,
  - i) wykonywanie nadzoru nad Wojewódzkim Urzędem Pracy.
- 2) Stanowisko ds. koncesji i ochrony konsumentów
- a) rozpatrywanie wniosków na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych do 18 %,
  - b) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa,
  - c) opracowywanie projektów wpływu środków z tytułu wydanych zezwoleń do budżetu Województwa,
  - d) prowadzenie spraw Wydziału wymagających uzgodnień prawnych,
  - e) współpraca z Rzecznikiem Praw Konsumenta oraz z organizacjami związanymi z ochroną praw rynku.
- 3) Referat informacji gospodarczej
- a) tworzenie bazy informacyjnej umożliwiającej analizy stanu gospodarki województwa:
    - w układzie poszczególnych sektorów,
    - w zakresie małych i średnich przedsiębiorstw.
  - b) tworzenie bazy informacyjnej umożliwiającej kompleksową obsługę podmiotów gospodarczych, w tym inwestorów krajowych i zagranicznych obejmującej:
    - oferty inwestycyjne samorządów lokalnych i powiatowych oraz lokalnych przedsiębiorstw,
    - oferty kooperacyjne śląskich firm, w tym potencjalnych podwykonawców,
    - monitoring inwestycji zagranicznych w regionie.
  - c) doradztwo i pomoc w zakresie podejmowania działalności gospodarczej i lokowania inwestycji w regionie,
  - d) obsługa logistyczna inwestorów wizytujących Województwo,
  - e) doradztwo i pomoc świadczona samorządom lokalnym w zakresie przygotowywania profesjonalnych ofert inwestycyjnych i kooperacyjnych dla zagranicznych i krajowych inwestorów.
- 4) Referat nadzoru właścicielskiego oraz gospodarki mieniem ruchomym
- a) realizacja polityki Województwa w zakresie wykorzystania aktywów finansowych (udziały, akcje, obligacje), jako instrumentu oddziaływania Zarządu na gospodarkę regionu, w tym:
    - obejmowanie, nabywanie, zbywanie akcji i udziałów,
    - monitorowanie dochodów z papierów wartościowych,
    - emitowanie obligacji i zarządzanie nimi.

- b) nadzór merytoryczny i współdziałanie z organami spółek, w których Województwo posiada akcje lub udziały,
  - c) prowadzenie ewidencji mienia ruchomego Województwa,
  - d) planowanie przychodów i dochodów z tytułu posiadanego mienia ruchomego Województwa,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu zakupu i likwidacji mienia ruchomego Województwa,
  - f) przygotowywanie propozycji zagospodarowania mienia ruchomego Województwa,
  - g) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem mienia ruchomego Województwa,
  - h) prowadzenie sprawozdawczości finansowej Wydziału i jednostek nadzorowanych,
  - i) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.
- 5) Sekretariat
- a) obsługa kancelaryjna i poligraficzna,
  - b) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe,
  - c) prowadzenie dokumentacji uchwał Sejmiku i Zarządu.

### § 33

## WYDZIAŁ PROGRAMOWANIA ROZWOJU I FUNDUSZY EUROPEJSKICH

1. Struktura organizacyjna:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora,
  - 3) Kierownik Referatu,
  - 4) Referat ds. programowania i monitorowania,
    - a) Zespół ds. programowania,
    - b) Zespół ds. monitorowania,
    - c) Zespół ds. promocji i rozpowszechniania informacji.
  - 5) Referat ds. wyboru projektów,
  - 6) Referatu ds. koordynacji wdrażania,
    - a) Zespół ds. koordynacji wdrażania projektów z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
    - b) Zespół ds. koordynacji wdrażania projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego,
    - c) Zespół ds. koordynacji wdrażania projektów z Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.
  - 7) Sekretariat.
2. Zakres działania:
  - 1) Referat ds. programowania i monitorowania
    - a) Zespół programowania:
      - uczestniczenie w pracach nad przygotowaniem ZPORR, Sektorowych Programów Operacyjnych oraz Strategii do Funduszu Spójności,
      - opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego stanowiącego komponent ZPORR,
      - przygotowywanie programów operacyjnych rozwoju regionalnego, w tym instrumentów wsparcia MSP,

- inicjowanie programów z zakresu innowacyjności, nowych technologii i organizacja prac nad programowaniem w horyzoncie wieloletnim, w szczególności na lata 2007-2013, uczestnictwo w pracach programowych do Inicjatyw Wspólnot,
- uczestnictwo w pracach programowych nad opracowaniem Narodowego Planu Rozwoju, Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego oraz Regionalnego Programu Operacyjnego pod Fundusze Strukturalne,
- identyfikacja i klasyfikacja problemów rozwoju Województwa,
- korelacja Sektorowych Programów Operacyjnych ze ZPORR, ROP, NPR,
- udział w zespołach zadaniowych nad uzupełnieniem ZPORR i ROP,
- współdziałanie z Wydziałami i wydziałami Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz z innymi organizacjami zaangażowanymi w proces programowania rozwoju regionalnego,
- kształtowanie założeń i kierunków rozwoju regionu poprzez inicjowanie, prowadzenie i weryfikacja prac koncepcyjno-programowych z uwzględnieniem założeń polityki Unii Europejskiej oraz Funduszy Strukturalnych,
- opracowywanie prognoz i inicjowanie przekształceń organizacyjno-programowych na rzecz potrzeb regionalnych.

b) Zespół ds. monitorowania:

- współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w przygotowaniu kwartalnych i rocznych raportów, a także raportu końcowego nt. wdrażania komponentu wojewódzkiego ZPORR,
- przyjmowanie kwartalnych i rocznych raportów monitoringowych oraz zestawienia wydatków z wdrażania działań,
- przyjmowanie wydatków przygotowywanych przez beneficjentów końcowych, w tym Instytucji Wdrażających w ramach komponentu wojewódzkiego ZPORR,
- przygotowywanie wniosków o wprowadzenie zmian do Uzupełnienia Programu i programu operacyjnego oraz przekazywanie ich, po uzyskaniu pozytywnej rekomendacji Komitetu Sterującego, Podkomitetowi Monitorującemu komponent regionalny ZPORR,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK,
- formułowanie wniosków o pomoc techniczną w ramach ZPORR do Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej,
- obsługa przedstawiciela Zarządu w pracach regionalnego Podkomitetu Monitorującego ZPORR,
- monitorowanie przedsięwzięć wynikających ze Strategii Rozwoju Regionalnego na lata 2000-2015 oraz Programu Rozwoju Regionalnego na lata 2000-2002 w zakresie prowadzonych spraw,

c) Zespół ds. promocji i rozpowszechniania informacji:

- zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach ZPORR ze środków funduszy strukturalnych dla wszystkich grup docelowych,
- koordynacja działań promocyjnych dotyczących ZPORR na terenie Województwa,
- inicjowanie i realizacja dodatkowych działań promocyjnych na szczeblu regionalnym,

- współpraca z Instytucją Zarządzającą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie ZPORR w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych (wymiana informacji, wspólne przedsięwzięcia rozpowszechnianie informacji nt. programów strukturalnych, współfinansowanych przez Unię Europejską oraz promocja realizacji programów operacyjnych).

2) Referat ds. wyboru projektów

- a) prowadzenie punktu informacyjnego dla potencjalnych beneficjentów końcowych,
- b) pomoc w wypełnianiu wniosków,
- c) informowanie o kryteriach oceny i wyboru projektów oraz obowiązujących w tym zakresie procedurach,
- d) dbałość o dostępność materiałów informacyjnych i wniosków aplikacyjnych w Instytucjach Wdrażających na terenie Województwa,
- e) informowanie opinii publicznej o pracach Komitetu Sterującego komponentem regionalnym ZPORR,
- f) dostarczanie i upowszechnianie informacji o realizowanych w ramach ZPORR projektach,
- g) dostarczanie i upowszechnianie informacji o funduszach, z których środków finansowane są projekty w ramach regionalnego komponentu ZPORR,
- h) przyjmowanie wniosków na realizację projektów od potencjalnych beneficjentów końcowych,
- i) dokonywanie oceny kompletności wniosków złożonych na realizację projektów,
- j) identyfikacja wszystkich projektów (ERDF) do finansowania w ramach komponentu wojewódzkiego na podstawie kryteriów zawartych w Uzupelnieniu Programu,
- k) obsługa prac paneli ekspertów,
- l) przekazywanie listy wyselekcjonowanych projektów, zarekomendowanych przez Regionalny Komitet Sterujący wyborem projektów i zatwierdzonych przez Zarząd, do Instytucji Pośredniczącej,
- m) organizacja prac Regionalnego Komitetu Sterującego rekomendującego wybór projektów, prowadzenie jego sekretariatu,
- n) prowadzenie bazy danych nt. potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z funduszy strukturalnych w ramach komponentu wojewódzkiego ZPORR,
- o) identyfikacja projektów wdrażanych w ramach programów operacyjnych rozwoju regionalnego,
- p) inicjowanie, koordynacja i wdrażanie projektów z zakresu innowacyjności, nowych technologii i społeczeństwa informacyjnego,
- q) inicjowanie, koordynacja i wdrażanie projektów w ramach Inicjatyw Wspólnotowych,
- r) udział w powoływanych przez RIF komisjach oceniających wnioski w ramach projektów „Rozwój małych i średnich przedsiębiorstw – Phare SSG”,
- s) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK,
- t) współudział w przygotowywaniu wniosków o wprowadzenie zmian do uzupełnienia Programu i programu operacyjnego oraz przekazywanie ich, po uzyskaniu pozytywnej rekomendacji Komitetu Sterującego, Podkomitetowi Monitorującemu komponent regionalny ZPORR,
- u) współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- v) formułowanie wniosków o pomoc techniczną w ramach ZPORR do Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej.

- 3) Referat ds. koordynacji wdrażania
- a) Zespół ds. koordynacji wdrażania projektów Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:
- informowanie i pomoc w wypełnianiu i przyjmowaniu wniosków,
  - przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
  - przygotowywanie podręczników procedur wdrażania projektów oraz Ramowych Planów Działania w ramach działania 3.4 ZPORR i przedkładanie do akceptacji przez Regionalny Komitet Sterujący,
  - powołanie i udział w Komisji Oceny Projektów w ramach działania 3.4 ZPORR,
  - przygotowanie i podpisywanie umów z wnioskodawcami o realizacji projektów,
  - przyjmowanie kopii faktur wraz z potwierdzeniem faktyczności wydatków opisanych fakturami od jednostek odpowiedzialnych za zlecenie operacji,
  - ocena kwalifikowalności wydatków,
  - przesyłanie na bieżąco do Instytucji Pośredniczącej kopii faktur otrzymanych od jednostek odpowiedzialnych za zlecenie operacji wraz z potwierdzeniami ich faktycznego wykonania,
  - występowanie o refundację poniesionych wydatków,
  - przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów,
  - wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK,
  - przyjmowanie od jednostek odpowiedzialnych za zlecenie operacji kwartalnych oraz rocznych raportów monitoringowych o realizowanych projektach,
  - prowadzenie stałego monitoringu realizacji projektów,
  - sporządzanie kwartalnych raportów monitoringowych z wdrażania działań, wraz z zestawieniem wydatków i przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej,
  - sporządzanie raportów rocznych z wdrażania działań wraz z zestawieniem wydatków i przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej,
  - prowadzenie bieżącej kontroli realizowanych projektów (kontrola na miejscu, opóźnienia projektu, przestrzeganie procedur przetargowych itp.) oraz dokonywanie okresowej analizy ryzyka powodzenia projektu,
  - wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów i zgłaszanie ich na bieżąco do Instytucji Pośredniczącej,
  - prowadzenie wyrywkowych kontroli sprawdzających faktyczność wydatków opisanych przedstawianymi fakturami,
  - koordynacja wdrażania innych programów i projektów finansowanych ze środków unijnych w szczególności programów przedakcesyjnych.
- b) Zespół ds. koordynacji wdrażania projektów Europejskiego Funduszu Społecznego:
- informowanie i pomoc w wypełnianiu wniosków,
  - przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
  - przygotowywanie podręczników procedur wdrażania projektów oraz Ramowych Planów Realizacji w ramach działań 2.2, 2.5, 2.6 priorytetu II ZPORR i przedkładanie do akceptacji Regionalnemu Komitetowi Sterującemu,

- powołanie i udział w Komisji Oceny Projektów w ramach działań 2.2, 2.5, 2.6 priorytetu II ZPORR,
- przygotowanie i podpisywanie umów z wnioskodawcami o realizacji projektów,
- przyjmowanie kopii faktur wraz z potwierdzeniem faktyczności wydatków opisanych fakturami od jednostek odpowiedzialnych za zlecenie operacji,
- ocena kwalifikowalności wydatków,
- przesyłanie na bieżąco do Instytucji Pośredniczącej kopii faktur otrzymanych od jednostek odpowiedzialnych za zlecenie operacji wraz z potwierdzeniami ich faktycznego wykonania,
- występowanie o refundację poniesionych wydatków,
- przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK,
- przyjmowanie od jednostek odpowiedzialnych za zlecenie operacji kwartalnych oraz rocznych raportów monitoringowych o realizowanych projektach,
- prowadzenie stałego monitoringu realizacji projektów,
- sporządzanie kwartalnych raportów monitoringowych z wdrażania działań, wraz z zestawieniem wydatków i przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej,
- sporządzanie raportów rocznych z wdrażania działań wraz z zestawieniem wydatków i przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej,
- prowadzenie bieżącej kontroli realizowanych projektów oraz dokonywanie okresowej analizy ryzyka powodzenia projektu,
- wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów i zgłaszanie ich na bieżąco do Instytucji Pośredniczącej,
- prowadzenie wrywkowych kontroli sprawdzających faktyczność wydatków opisanych przedstawianymi fakturami,
- przygotowanie i podpisanie umów z wnioskodawcami o realizacji projektów.

c) Zespół ds. koordynacji wdrażania projektów Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej:

- informowanie i pomoc w wypełnianiu wniosków,
- przyjmowanie i weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków,
- przygotowywanie propozycji list rankingowych projektów i przekazywanie ich pod obrady Regionalnej Komisji Sterującej,
- obsługa Regionalnej Komisji Sterującej w ramach działań związanych z Sektorowym Programem Operacyjnym „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego i rozwój obszarów wiejskich,”
- przekazywanie listy wyselekcjonowanych projektów zarekomendowanych przez Regionalny Komitet Sterujący do zatwierdzenia przez Zarząd,
- przygotowywanie i podpisywanie umów z wnioskodawcami o realizacji projektów,
- przyjmowanie wniosków o płatność oraz kopii faktur wraz z potwierdzeniem faktyczności wydatków opisanych fakturami od jednostek odpowiedzialnych za zlecenie operacji,
- ocena kwalifikowalności wydatków,

*mf*

- przesyłanie na bieżąco do beneficjenta końcowego kopii faktur otrzymanych od jednostek odpowiedzialnych za zlecenie operacji wraz z potwierdzeniami ich faktycznego wykonania,
- występowanie o refundację poniesionych wydatków do beneficjenta końcowego,
- przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK,
- przyjmowanie od jednostek odpowiedzialnych za zlecenie operacji kwartalnych oraz rocznych raportów monitoringowych o realizowanych projektach,
- prowadzenie stałego monitoringu realizacji projektów,
- sporządzanie kwartalnych raportów monitoringowych z wdrażania działań, wraz z zestawieniem wydatków i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej Sektorowym Programem Operacyjnym „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego i rozwój obszarów wiejskich”,
- sporządzanie raportów rocznych z wdrażania działań wraz z zestawieniem wydatków i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej Sektorowym Programem Operacyjnym „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego i rozwój obszarów wiejskich”,
- prowadzenie bieżącej kontroli realizowanych projektów oraz dokonywanie okresowej analizy ryzyka powodzenia projektu,
- wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów i zgłaszanie ich na bieżąco do Instytucji Zarządzającej Sektorowym Programem Operacyjnym „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego i rozwój obszarów wiejskich”,
- prowadzenie wyrywkowych kontroli sprawdzających faktyczność wydatków opisanych przedstawianymi fakturami.

#### 4) Sekretariat

- a) obsługa i zaopatrzenie sekretariatu,
- b) prowadzenie rejestru korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Wydziału,
- c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników Wydziału
- d) kontrola używania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
- e) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
- f) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
- g) rozliczanie faktur,
- h) gromadzenie informacji o podstawach prawnych oraz zasadach funkcjonowania Unii Europejskiej.

### § 34

## WYDZIAŁ PROMOCJI REGIONU, TURYSTYKI I SPORTU

#### 1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Turystyki i Sportu,
- 3) Referat ekonomiczno – finansowy,
- 4) Referat sportu i turystyki,
- 5) Referat promocji,
- 6) Sekretariat.

*nk*



## 2. Zakres działania:

- 1) Referat ekonomiczno – finansowy
  - a) opracowywanie corocznych planów rzeczowo – finansowych Wydziału oraz zakładu budżetowego WOSiR „Stadion Śląski” Chorzów.
  - b) sporządzanie analiz i okresowych sprawozdań z wykorzystania środków budżetowych,
  - c) nadzór i kontrola nad prawidłowością i celowością wydatkowania środków budżetowych przez dofinansowywane podmioty,
  - d) kontrola umów i rozliczeń dotacji dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych realizujących zadania w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki,
  - e) przyjmowanie, opisywanie, kontrola faktur i rachunków, wystawianie faktur VAT i not księgowych,
  - f) wykonywanie nadzoru nad zakładem budżetowym WOSiR „Stadion Śląski”,
  - g) wykonywanie nadzoru nad stowarzyszeniem „Śląska Organizacja Turystyczna”.
  
- 2) Referat turystyki i sportu
  - a) nadzór nad programem rozwoju bazy sportowej w Województwie (przygotowywanie materiałów, weryfikacja zgłoszeń, analiza rozliczeń, korekta programu),
  - b) bieżąca weryfikacja bazy obiektów sportowych Województwa,
  - c) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i turystyki w realizacji zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu, ratownictwa górskiego i wodnego oraz upowszechniania turystyki,
  - d) przygotowywanie i kontrola merytoryczna wykonania umów z podmiotami spoza sektora finansów publicznych realizujących zadania zlecone w zakresie kultury fizycznej i sportu, ratownictwa górskiego i wodnego oraz upowszechniania turystyki ( w tym tzw. granty),
  - e) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o odznaczenia „Zasłużony działacz kultury fizycznej” oraz „Za zasługi dla turystyki”,
  - f) utworzenie i koordynacja zintegrowanego systemu informacji turystycznej w Województwie,
  - g) przygotowanie i rozwijanie produktów turystycznych Województwa,
  - h) pozyskiwanie pozabudżetowych środków na rozwój turystyki w Województwie,
  - i) inicjowanie i wspieranie działań w zakresie upowszechniania turystyki w regionie podejmowanych przez organizacje pozarządowe z terenu Województwa,
  - j) organizacja szkoleń dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego i branży turystycznej zajmujących się rozwijaniem i upowszechnianiem turystyki w Województwie.
  
- 3) Referat promocji
  - a) opracowywanie wieloletnich planów promocji Województwa,
  - b) opracowywanie i przygotowywanie wydawnictw własnych promujących Województwo,
  - c) prowadzenie ewidencji i dystrybucja wydawnictw,
  - d) organizacja i współorganizacja imprez promocyjnych: targów, misji gospodarczych, spotkań Euroregionów, Dni Polski za granicą, imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych, itp.,
  - e) organizacja pobytów studyjnych dla dziennikarzy oraz organizatorów turystyki krajowych i zagranicznych,

- f) obsługa biurowa w zakresie wydawania zgody na używanie herbu i flag oraz ewidencja tych zgód.
- 4) Sekretariat
- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
  - b) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału,
  - c) prowadzenie czynności kancelaryjnych,
  - d) prowadzenie na bieżąco czynności związanych z ewidencją mienia w Wydziale,
  - e) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Wydziału.

## § 35

### WYDZIAŁ STRATEGII I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

1. Struktura organizacyjna:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora,
  - 3) Referat strategii rozwoju,
  - 4) Referat zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) Referat finansowo - ekonomiczny,
  - 6) Sekretariat.
2. Zakres działania:
  - 1) Referat strategii rozwoju
    - a) opracowywanie analiz, strategii, programów i koncepcji strategicznych w szczególności dotyczących rozwoju społeczno - gospodarczego regionu i jego obszarów polityki rozwoju, w tym:
      - współpraca i współudział w opracowaniu strategii i programów sektorowych,
      - koordynacja i współpraca przy opracowaniu programów rządowych, międzyregionalnych i transgranicznych.
    - b) zmiany i aktualizacja "Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego na lata 2000 - 2015",
    - c) pełnienie funkcji Jednostki Koordynującej wdrażanie „Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego na lata 2000-2013”.
    - d) opracowanie i prowadzenie regionalnego systemu monitorowania i ewaluacji procesów rozwoju:
      - monitoring i ewaluacja rozwoju regionu, w tym realizacja "Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego na lata 2000 - 2015",
      - monitoring i ewaluacja realizacji programów regionalnych i sektorowych.
    - e) badanie realizowanych oraz planowanych programów i projektów rządowych, a także wojewódzkich i ponadregionalnych pod kątem zgodności ze Strategią Rozwoju Województwa,
    - f) prowadzenie baz danych wspomagających zarządzanie rozwojem regionalnym:
      - baza statystyczna,
      - baza potencjalnych projektów,
      - baza programów wojewódzkich i ponadregionalnych.
    - g) współpraca z partnerami lokalnymi, regionalnymi oraz środowiskami społeczno - gospodarczymi,
    - h) współpraca międzyregionalna,

- i) zagadnienia bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego.
- 2) Referat zagospodarowania przestrzennego
- a) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej Województwa,
  - b) prowadzenie analiz i studiów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
  - c) przygotowanie, aktualizacja i wykonanie planu zagospodarowania przestrzennego Województwa, w tym planów dla obszarów metropolitalnych,
  - d) przygotowywanie okresowych raportów o stanie zagospodarowania przestrzennego Województwa oraz ocen realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym (monitoring zmian w przestrzeni),
  - e) przekazywanie informacji i wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
  - f) uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
  - g) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
  - h) wprowadzanie ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego Województwa do planu miejscowego, w tym inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym,
  - i) przygotowywanie umów określających warunki wprowadzenia ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego Województwa do planu miejscowego,
  - j) uzgadnianie decyzji w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym,
  - k) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - l) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań samorządowych,
  - m) prowadzenie ewidencji postanowień w sprawach uzgodnień projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
  - n) obsługa działalności Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
  - o) obsługa merytoryczna działalności Biur Planowania Przestrzennego,
  - p) organizacja corocznych konkursów Zarządu na najlepszą przestrzeń publiczną Województwa,
  - q) koordynacja i współpraca przy opracowaniu i opiniowaniu programów rządowych (Program Odra 2006, Program Wisła 2020), międzyregionalnych, wojewódzkich i transgranicznych,
  - r) badanie realizowanych oraz planowanych programów i projektów rządowych, a także wojewódzkich i ponadregionalnych pod kątem zgodności:
    - z planem zagospodarowania przestrzennego Województwa,
    - z zadaniami samorządu Województwa.
  - s) współpraca i współdziałanie ze środowiskiem branżowym (instytucjami, stowarzyszeniami, uczelniami itp.),
  - t) budowa baz danych o przestrzeni regionu.
- 3) Referat finansowo - ekonomiczny
- a) plany finansowe i sprawozdawczość w zakresie realizacji zadań Wydziału,
  - b) koordynacja realizacji zadań samorządowych jednostek organizacyjnych,
  - c) analizowanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Wydziału i Biur Planowania Przestrzennego,
  - d) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału,

- e) kontrola wewnętrzna Wydziału,
  - f) nadzór nad realizacją uchwał organów samorządu Województwa.
- 4) Sekretariat
- a) obsługa kancelaryjna i poligraficzna,
  - b) zaopatrzenie Wydziału w materiały biurowe,
  - c) prowadzenie ewidencji korespondencji.

## § 36

### WYDZIAŁ TERENÓW WIEJSKICH

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat restrukturyzacji obszarów wiejskich i produkcji rolniczej,
- 4) Referat rolnośrodowiskowy,
- 5) Referat Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- 6) Stanowisko ds. organizacji i statystyki,
- 7) Stanowisko ds. analiz i informatycznych baz danych,
- 8) Sekretariat.

2. Zakres działania:

- 1) Referat restrukturyzacji obszarów wiejskich i produkcji rolniczej
  - a) wykonywanie zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wojewódzkiego Biura Wdrażania Programu Aktywizacji Obszarów Wiejskich i Programu SAPARD:
    - obsługa organizacyjna i techniczna Regionalnego Komitetu Sterującego,
    - prowadzenie oceny zgodności zgłaszanych inwestycji z polityką rozwoju regionalnego, realizacja zadań wynikających z wdrażania komponentu C „Rozwój infrastruktury wiejskiej” i komponentu B-3 „Rozwój potencjału instytucjonalnego administracji lokalnej i regionalnej” oraz komponentu B-2 „Edukacja”,
    - prowadzenie oceny zgodności zgłaszanych aplikacji z polityką rozwoju regionalnego i dokonywanie ich ocen – przygotowanie listy rankingowej projektów,
    - nadzór nad przygotowaniem oraz organizacją przetargów publicznych w procedurach przewidzianych w PAOW, prowadzenie sprawozdawczości z tego zakresu,
    - przygotowywanie umów finansowych pomiędzy Marszałkiem i beneficjentami PAOW, przygotowywanie kontraktów,
    - przygotowywanie uchwał oraz sporządzanie okresowych sprawozdań dla Regionalnego Komitetu Sterującego, Jednostki Koordynacji Programu, Krajowego Komitetu Sterującego, Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
    - ścisła współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa we wdrażaniu Programu SAPARD,
    - prowadzenie bazy danych w Systemie Informatycznego Zarządzania Programem Aktywizacji Obszarów Wiejskich,
    - analizowanie raportów z gmin i powiatów,
    - prowadzenie sprawozdawczości obowiązującej w Programie,

- wnioskowanie do Jednostki Koordynacji Programu o środki na dofinansowanie projektów,
  - sporządzanie szczegółowej księgowości finansowej,
  - przekazywanie informacji stronom zaangażowanym w Programy,
  - sporządzanie dokumentacji związanej z Kontraktem Wojewódzkim,
  - współpraca z Wydziałem Finansowym Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- b) programowanie działań i przedsięwzięć mających na celu osiągnięcie wyższej konkurencyjności produkcji rolniczej oraz podnoszenie poziomu cywilizacyjnego terenów wiejskich,
- c) działania związane ze społeczno-gospodarczymi przemianami w obszarach wiejskich, współdziałanie ze służbami rządowymi i samorządem rolniczym w tworzeniu programów modelujących rolnictwo i gospodarke żywnościową poprzez: obserwację i ocenę zjawisk gospodarczych wpływających na rolnictwo regionu, współpracę z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarach wiejskich i rolnictwie dla wprowadzania przemian organizacyjnych i agrarnych,
- d) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w obszarze rolnictwa mającymi na celu osiągnięcie standardów odpowiadających wymogom rynku europejskiego,
- e) promowanie rozwiązań organizacyjnych zmierzających do tworzenia warunków wielokierunkowej integracji gospodarczej w obszarach wiejskich, głównie rozwoju rolniczych usług specjalistycznych, jak również działalności gospodarczej poza rolnictwem,
- f) udział w opracowywaniu programów mających na celu tworzenie miejsc pracy i alternatywnych źródeł dochodu ludności wiejskiej,
- g) udział w budowie strategii regionalnej oraz programów operacyjnych dla rozwoju terenów wiejskich,
- h) ocena i analiza zjawisk gospodarczo- społecznych,
- i) koordynowanie działań integracyjnych z Unią Europejską, a w szczególności spraw wynikających z aplikacji o środki pomocowe z funduszy przedakcesyjnych i strukturalnych.
- 2) Referat rolnośrodowiskowy
- a) realizacja działań związanych z rozwojem obszarów wiejskich w zakresie zachowania wartości przyrodniczo – kulturowych obszarów wiejskich, wykorzystania zasobów odnawialnych, utrzymania kondycji agrosystemów, zapobiegania degradacji gruntów rolnych, promocji metod produkcji rolniczej korzystnych dla środowiska i pozwalających uzyskać wysokiej jakości produkt rolniczy, wyodrębnienia użytków rolnych przeznaczonych do produkcji żywnościowej i nieżywnościowej,
- b) koordynacja prac wynikających ze strategii działań Krajowego Programu Rolnośrodowiskowego,
- c) koordynacja prac wynikających ze strategii działań Sektorowego Programu Operacyjnego w zakresie tematu „Odnowa wsi”,
- d) koordynacja prac wynikających ze strategii działań Sektorowego Programu Operacyjnego w zakresie tematu „Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów”.
- 3) Referat Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych
- a) prace związane z obsługą Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych:

- merytoryczna kontrola otrzymywanych decyzji na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
  - rejestrowanie płatników i prowadzenie baz danych,
  - aktualizacja przedmiotowych danych,
  - przygotowywanie korespondencji, zawiadomień, upomnień w stosunku do osób uchylających się od obowiązku uiszczania opłat,
  - ściąganie należności z tytułu opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji na drodze postępowania egzekucyjnego,
  - sporządzanie bilansu oraz niezbędnej sprawozdawczości finansowej w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków FOGR,
  - bieżąca analiza dochodów i wydatków Funduszu,
  - przekazywanie 20% zgromadzonych dochodów terenowego funduszu na rachunek Funduszu Centralnego w terminie 15 dni po zakończeniu każdego kwartału.
- b) określenie zasad i ustalenie trybu umarzania wierzytelności oraz udzielania ulg w spłacie należności terenowego FOGR:
- umarzanie należności w całości lub w części,
  - odraczanie terminu płatności,
  - rozkładanie należności na raty.
- c) określenie zasad i trybu postępowania w sprawach związanych z wydatkowaniem środków FOGR w Województwie:
- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie ze środków FOGR,
  - przeprowadzanie komisyjnych kwalifikacji terenowych przedmiotowych wniosków,
  - analiza zakwalifikowanych wniosków i przedkładanie Zarządowi propozycji procentowego udziału poszczególnych rodzajów robót w strukturze planu rzeczowego wydatków,
  - opracowanie rzeczowego planu wydatków,
  - komisyjne odbieranie robót,
  - wypłata środków za zrealizowane zadania zgodnie z ustawą
- d) współpraca z Wydziałem Programowania Rozwoju i Funduszy Europejskich w zakresie wdrażania SOP „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego i rozwój obszarów wiejskich” Działanie 2.1 Odnowa wsi oraz zachowanie dziedzictwa kulturowego poprzez:
- ocenę zgodności z programem,
  - ocenę według kryteriów punktowych,
  - zestawienie projektów spełniających warunki udziału w programie,
  - weryfikację zgodności wniosku o płatność z umową/decyzją,
  - zatwierdzenie raportu.
- 4) Stanowisko ds. organizacji i statystyki
- a) prowadzenie ścisłej obserwacji zachowań wewnętrznych i zewnętrznych rynków zbytu w oparciu o współpracę z samorządami terytorialnymi, gospodarczymi oraz dysponentami informacji źródłowych,
- sporządzanie okresowych materiałów analitycznych i prognoz produkcyjnych,
  - współpraca z Urzędem Statystycznym oraz innymi rządowymi i samorządowymi instytucjami dla organizacji regionalnego systemu informacji rynkowej.
- b) organizacja i obsługa seminariów, szkoleń, spotkań i konferencji,
- c) zbieranie i aktualizacja informacji w zakresie przepisów prawnych dotyczących rolnictwa i jego otoczenia,
- d) prowadzenie spraw związanych z budżetem Wydziału:

- przygotowywanie propozycji planów zadań i ich finansowania,
  - przygotowywanie okresowych harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych,
  - sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych,
  - przygotowywanie wniosków w sprawach przeniesień wydatków między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej.
- e) sporządzanie rocznych sprawozdań do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi:
- z realizacji inwestycji w zakresie dróg gminnych na obszarach wiejskich /RRW-14/,
  - z realizacji inwestycji w zakresie dróg powiatowych /RRW-15/.
- 5) Stanowisko ds. analiz i informatycznych baz danych
- a) realizacja prac analitycznych oraz informatycznych dotyczących zakresu działania Wydziału:
- prowadzenie analiz z zakresu zagadnień dotyczących obszarów wiejskich i rozwoju produkcji rolniczej,
  - projektowanie, zakładanie i aktualizacja baz informacji związanych z rozwojem obszarów wiejskich i rolnictwa,
  - prowadzenie prac związanych z racjonalnym wykorzystaniem sprzętu i oprogramowania informatycznego w pracach Wydziału.
- b) prowadzenie analiz w zakresie zagadnień rozwiązywanych w Wydziale, z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi informatycznych:
- analiza wykorzystania środków funduszu FOGR przez poszczególne gminy, powiaty, subregiony oraz podmioty gospodarcze, z uwzględnieniem przekroju finansowanych przedsięwzięć inwestycyjnych i okresów czasowych,
  - analiza wpłat na konto funduszu FOGR z uwzględnieniem podziału na lata oraz gminy, powiaty,
  - opracowywanie zbiorczych materiałów analitycznych i wykresowych dotyczących planów dofinansowania zadań ze środków FOGR,
  - analiza wykorzystania środków Funduszu Leśnego w ramach Krajowego Programu Zwiększania Lesistości.
- c) projektowanie, zakładanie i aktualizacja informatycznych baz danych, wykorzystywanych w pracach Wydziału:
- ewidencja wniosków FOGR,
  - ewidencja wpłat FOGR,
  - ewidencja sołectw w województwie,
  - ewidencja jednostek samorządowych,
  - ewidencja planowanych środków wydatkowanych z Funduszu Leśnego,
  - ewidencja uczestników seminariów i konferencji organizowanych przez wydział,
  - nadzór informatyczny nad funkcjonowaniem bazy danych.
- d) prowadzenie prac związanych z rozwojem wdrażania informatyki w Wydziale:
- prace informatyczne i edytorskie związane z przygotowaniem organizowanych przez Wydział konferencji, seminariów i spotkań specjalistów,
  - udział w pracach dotyczących rządowych i zagranicznych programów pomocy dla rolnictwa i terenów wiejskich,
  - pełnienie obowiązków specjalisty ds. informatyki w Wojewódzkim Biurze Wdrażania Programu Aktywizacji Obszarów Wiejskich.

- 6) Sekretariat
- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
  - b) ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących,
  - c) kontrola terminowości załatwianych spraw,
  - d) prowadzenie spisów i protokołów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum,
  - e) przygotowanie korespondencji do wysyłki,
  - f) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
  - g) prowadzenie ewidencji i oznakowań środków trwałych oraz wyposażenia wraz z bieżącą aktualizacją tej ewidencji w Wydziale.

## § 37

### WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

1. Struktura organizacyjna:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Odrębne stanowiska,
  - 3) Sekretariat.
  
2. Zakres działania:
  - 1) Odrębne stanowiska
    - a) Zadania wspólne:
      - organizowanie kontaktów dotyczących współpracy międzynarodowej z partnerami zagranicznymi i krajowymi (jednostki samorządu terytorialnego w kraju i za granicą, środowiska gospodarcze, placówki dyplomatyczne, przedstawicielstwa regionów partnerskich, instytucje kultury, uczelnie),
      - obsługa merytoryczna i organizacyjna współpracy zagranicznej realizowanej przez Zarząd i Sejmik (przyjmowanie delegacji zagranicznych oraz wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Województwa),
      - przygotowywanie dokumentów do rozmów, spotkań roboczych i konferencji,
      - prowadzenie korespondencji w sprawach z zakresu współpracy międzynarodowej w językach francuskim, niemieckim, angielskim.
    - b) Zadania szczegółowe:
      - stanowisko ds. kontaktów z Obwodem Lwowskim, Obwodem Czerniowieckim, Okręgiem Suczawa, Samorządowym Krajem Żylińskim, Krajem Morawsko-Śląskim,
      - stanowisko ds. kontaktów z Nord-Pas de Calais, Bas – Rhin i organizacjami międzynarodowymi (ARE, CPLRE, CoR, Stowarzyszenie Francja-Polska dla Europy, wykonywanie nadzoru nad Biurem Regionalnym w Brukseli,
      - stanowisko ds. kontaktów z Walonią, Flandrią i Lombardią,
      - stanowisko ds. kontaktów z Północną Nadrenią-Westfalią,
      - stanowisko ds. kontaktów z Walią,
      - stanowisko ds. kontaktów z Obwodem Donieckim, Borsod-Abauj-Zemplen.
  
3. Sekretariat
  - a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,



- b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
- d) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
- e) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
- f) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
- g) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału,
- h) organizacja i rozliczanie delegacji zagranicznych pracowników Urzędu.

## § 38

### WYDZIAŁ ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ

#### 1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych,
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych,
- 4) Referat planowania, realizacji i finansowania zadań Wydziału,
- 5) Referat gospodarki finansowej,
- 6) Referat ochrony zdrowia,
- 7) Referat polityki społecznej i promocji zdrowia,
- 8) Stanowisko ds. kadrowych,
- 9) Sekretariat.

#### 2. Zakres działania:

- 1) Referat planowania, realizacji i finansowania zadań Wydziału
  - a) opracowywanie planów finansowych w zakresie realizacji zadań w ramach ochrony zdrowia,
  - b) sprawowanie funkcji dysponenta środków w zakresie finansowania zakładów objętych budżetem Województwa,
  - c) opracowywanie sprawozdawczości i informacji w zakresie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
  - d) zawieranie umów o realizację zadań finansowanych ze środków ujętych w budżecie Województwa,
  - e) szczegółowa analiza wniosków o dofinansowanie zadań,
  - f) analizowanie i przedkładanie Zarządowi do zatwierdzenia rocznych sprawozdań – bilansów,
  - g) realizowanie w podmiotach uprawnionych staży podyplomowych: lekarzy, lekarzy stomatologów, pielęgniarek i położnych jako zadań zleconych przez Ministra Zdrowia,
  - h) finansowanie i realizacja zadań z zakresu medycyny pracy, w tym realizacja umów z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w Katowicach i Instytutem Medycyny Pracy i Zdrowia Środowiskowego w Sosnowcu,
  - i) prowadzenie spraw finansowych z zakresu działania zakładu budżetowego – Zakładów Naprawczych Sprzętu Medycznego w Bytomiu,
  - j) finansowanie i rozliczanie realizacji zadań z zakresu:
    - promocji zdrowia,
    - przeciwdziałania alkoholizmowi,
    - realizacji ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
  - k) finansowanie zadań z zakresu polityki społecznej realizowanych w ramach budżetu Województwa.

- 2) Referat gospodarki finansowej
  - a) analizowanie przedstawianych programów naprawczych i rozliczanie jednostek z ich realizacji,
  - b) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem realizacji zadań przez jednostki ochrony zdrowia,
  - c) prowadzenie bazy danych w zakresie sprzętu i aparatury medycznej będących w posiadaniu SPZOZ-ów,
  - d) organizowanie i prowadzenie kontroli jednostek wynikających z realizowanych zadań oraz w zakresie ustalonym przez Marszałka.
- 3) Referat ochrony zdrowia
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych realizujących świadczenia zdrowotne,
  - b) przygotowywanie spraw z zakresu nadawania klauzuli zatwierdzenia statutom SPZOZ-ów,
  - c) przygotowywanie spraw z zakresu powoływania i zmian składu Rad Społecznych SPZOZ-ów,
- 4) Referat polityki społecznej i promocji zdrowia
  - a) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi,
  - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
  - c) przygotowywanie spraw z zakresu wydawania decyzji Marszałka w sprawie kierowania pacjentów do zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych i opiekuńczo-leczniczych,
  - d) realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia finansowanych w ramach budżetu Województwa,
  - e) wykonywanie nadzoru nad Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej.
- 5) Stanowisko ds. kadrowych
  - a) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów i zastępców dyrektorów w jednostkach nadzorowanych przez Wydział.
- 6) Sekretariat
  - a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
  - c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
  - d) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
  - e) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
  - f) nadzór nad terminowością załatwianych spraw.

## § 39

### **MIĘDZYWYDZIAŁOWY ZESPÓŁ ZADANIOWY W BIELSKU – BIAŁEJ**

1. Struktura organizacyjna:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Pracownicy realizujący zadania Wydziałów.
2. Zakres działania:
  - 1) Kierownik
    - a) organizuje i kieruje pracą zespołu,



- b) przekazuje pracownikom zadania określone przez merytoryczne Wydziały.
- 2) Pracownicy realizujący zadania określone przez Dyrektora właściwego Wydziału:
  - a) Wydziału Kultury,
  - b) Wydziału Inwestycji,
  - c) Wydziału Ochrony Środowiska,
  - d) Wydziału Organizacyjnego,
  - e) Wydziału Polityki Gospodarczej,
  - f) Wydziału Programowania Rozwoju i Funduszy Europejskich,
  - g) Wydziału Promocji Regionu, Turystyki i Sportu.
  - h) Wydziału Terenów Wiejskich,
  - i) Wydziału Kontroli.

#### **§ 40**

### **MIĘDZYWYDZIAŁOWY ZESPÓŁ ZADANIOWY W CZĘSTOCHOWIE**

1. Struktura organizacyjna:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Pracownicy realizujący zadania Wydziałów.
2. Zakres działania:
  - 1) Kierownik
    - a) organizuje i kieruje pracą zespołu,
    - b) przekazuje pracownikom zadania określone przez merytoryczne Wydziały.
  - 2) Pracownicy realizujący zadania określone przez Dyrektora właściwego Wydziału:
    - a) Wydziału Kultury,
    - b) Wydziału Ochrony Środowiska,
    - c) Wydziału Organizacyjnego,
    - d) Wydziału Programowania Rozwoju i Funduszy Europejskich,
    - e) Wydziału Promocji Regionu, Turystyki i Sportu,
    - f) Wydziału Terenów Wiejskich,
    - g) Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej,
    - h) Wydziału Kontroli.

#### **§ 41**

### **PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I KANCELARIA TAJNA**

1. Struktura organizacyjna:

Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, podległe bezpośrednio Marszałkowi.
2. Zakres działania:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2) ochrona systemu i sieci teleinformatycznych,
  - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,



- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
  - 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Zakres działania Kancelarii Tajnej:
- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
  - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulami tajności osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
  - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej oraz w Urzędzie,
  - 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
  - 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

## § 42

### AUDYTOR WEWNĘTRZNY

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

## § 43

### **STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA PRACY, HIGIENY PRACY I SPRAW PRZECIWPÓŻAROWYCH**

1. Struktura organizacyjna:  
Samodzielne stanowisko, podległe bezpośrednio Marszałkowi.
2. Zakres działania:
  - 1) prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem, higieną pracy i sprawami przeciwpożarowymi Urzędu.
3. Obsługę administracyjno – organizacyjną stanowiska zapewnia Wydział Organizacyjny.

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

### § 44

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Marszałek, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu, Skarbnik oraz Dyrektorzy Wydziałów.
2. Skarbnik realizuje zadania kontrolne w zakresie:
  - 1) przestrzegania ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( Dz.U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.),
  - 2) przestrzegania ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 1998r. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm. ),
  - 3) kompetencji Skarbnika (głównego księgowego budżetu Województwa).
3. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego wykonuje nadzór i kontrolę w odniesieniu do wszystkich Wydziałów w zakresie:
  - 1) właściwej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa,
  - 2) właściwego i terminowego załatwiania spraw kierowanych do Urzędu,
  - 3) sposobu i terminowości załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) realizacji zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli Urzędu przez jednostki zewnętrzne,
  - 5) poprawności stosowania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
4. Dyrektor Gabinetu Marszałka kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu.

### § 45

Dyrektor i pracownicy Wydziału Kontroli przeprowadzają kontrole w zakresie gospodarki finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz w Wydziałach.

### § 46

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

## **§ 47**

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

## **§ 48**

1. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Marszałek lub zastępujący go Wicemarszałek bądź Członek Zarządu.
2. Zalecenia pokontrolne wynikające z kontroli przeprowadzonej w Wydziałach, dotyczące pracowników Urzędu, podpisuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

## **§ 49**

Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych kontroli kompletują i przechowują właściwe Wydziały.

## **§ 50**

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,

## **§ 51**

Książkę kontroli Urzędu prowadzi Wydział Organizacyjny.

## **§ 52**

Regulamin kontroli stanowi odrębna uchwała Zarządu.

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

## **§ 53**

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

## § 54

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

## § 55

Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.

## Rozdział VIII Zasady podpisywania pism i aktów prawnych.

### § 56

Marszałek podpisuje samodzielnie:

- 1) pisma i decyzje w sprawach wynikających z funkcji służbowych, zarządzenia i polecenia służbowe,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3) pisma kierowane do Przewodniczącego Sejmiku i marszałków województw,
- 4) pisma i wystąpienia kierowane do kierowników organów kontroli zewnętrznej,
- 5) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi Województwa,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów,
- 7) odpowiedzi na skargi na Dyrektorów Wydziałów,
- 8) decyzje administracyjne w sprawach, w których nie udzielono upoważnienia,
- 9) dokumenty z zakresu spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów wojewódzkich jednostek organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych.

### § 57

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

### § 58

Dyrektorzy i pracownicy Wydziałów podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Marszałka.

### § 59

Osoby posiadające imienne upoważnienie Marszałka, przy podpisywaniu dokumentów objętych upoważnieniem, posługują się pieczęcią: „Z upoważnienia Marszałka Województwa”.

## **§ 60**

Pisma niezastrzeżone do podpisu Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu oraz bieżącą korespondencję porządkową, związaną z pracą Wydziału, podpisują Dyrektorzy Wydziałów.

## **§ 61**

1. Wszystkie dokumenty przedstawiane do podpisu powinny na kopii posiadać adnotację zawierającą nazwisko i stanowisko osoby opracowującej pismo oraz parafę właściwego Dyrektora Wydziału, ponadto dokumenty finansowe powinny zawierać podpis Skarbnika, a dokumenty rodzące skutki prawne - podpis Rady Prawnego.
2. W koniecznych przypadkach dokumenty powinny zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu treści z zainteresowanymi Wydziałami.

## **§ 62**

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.**

## **§ 63**

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

## **§ 64**

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.

## **§ 65**

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.



## § 66

Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie obejmujące:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeby i celu wdania 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.

## § 67

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 §§ 60, 61, 62 stosuje się odpowiednio.

## § 68

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

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

### § 69

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

### § 70

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

### § 71

Do zadań Gabinetu Marszałka należy:

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

## **Rozdział XI**

### **Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych.**

#### **§ 72**

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

#### **§ 73**

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

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 74**

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

#### **§ 75**

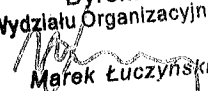
Pracownicy Urzędu posługują się legitymacjami służbowymi, które jednocześnie stanowią przepustkę. Wzór legitymacji pracownika Urzędu stanowi załącznik nr 6.

#### **§ 76**

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

#### **§ 77**

Niniejszy regulamin przyjęty został jako akt prawny obowiązujący w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego na mocy uchwały nr 1216/166/II/2004 Zarządu Województwa, podjętej w dniu 15 lipca 2004 roku i wchodzi w życie w dniu podjęcia.

Dyrektor  
Wydziału Organizacyjnego  
  
Marek Łuczynski

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

1. Marszałek Województwa Śląskiego - Michał Czarski
  - 1) Gabinet Marszałka
  - 2) Kancelaria Sejmiku
  - 3) Wydział Organizacyjny
  - 4) Wydział Programowania Rozwoju i Funduszy Europejskich
  - 5) Wydział Kontroli
  - 6) Wydział Obsługi Prawnej
  - 7) Rzecznik Prasowy
  - 8) Pełnomocnik Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych
  - 9) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Spraw Przeciwpożarowych
  - 10) Audytor Wewnętrzny
  - 11) Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Bielsku - Białej
  - 12) Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Częstochowie
2. Wicemarszałek Województwa Śląskiego - Sergiusz Karpiński
  - 1) Wydział Edukacji i Nauki
  - 2) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej
  - 3) Wydział Kultury
3. Wicemarszałek Województwa Śląskiego - Jan Grela
  - 1) Wydział Terenów Wiejskich
  - 2) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami
  - 3) Wydział Promocji Regionu, Turystyki i Sportu
4. Członek Zarządu - Wiesław Maras
  - 1) Wydział Komunikacji i Transportu
  - 2) Wydział Inwestycji
  - 3) Wydział Ochrony Środowiska
5. Członek Zarządu - Marian Jarosz
  - 1) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego
  - 2) Wydział Współpracy Międzynarodowej
  - 3) Wydział Polityki Gospodarczej
6. Skarbnik Województwa – Elżbieta Stolorz – Krzisz
  - 1) Wydział Finansowy

Dyrektor  
Wydziału Organizacyjnego  
*Marek Łuczyński*

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

1. Marszałek Województwa Śląskiego – Michał Czarski – nadzór nad zadaniami z zakresu:

- 1) rozwoju Województwa,
- 2) współpracy z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru województwa,
- 3) współpracy z samorządem gospodarczym i zawodowym,
- 4) współpracy z administracją rządową,
- 5) współpracy z innymi województwami,
- 6) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 7) współpracy z organizacjami międzynarodowymi i regionalnymi innych państw,
- 8) współpracy z regionami w zakresie ustalonym przez Zarząd,
- 9) pozyskiwania i łączenia środków finansowych publicznych i prywatnych, w celu realizacji zadań z zakresu użyteczności publicznej,
- 10) pielęgnowania polskości oraz kształtowania świadomości narodowej, a także pielęgnowanie i rozwijanie tożsamości lokalnej.

2. Wicemarszałek Województwa Śląskiego - Sergiusz Karpiński – nadzór nad zadaniami z zakresu:

- 1) edukacji publicznej,
- 2) wspierania i prowadzenia działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia obywateli,
- 3) wspierania rozwoju nauki i współpracy między sferą nauki i gospodarki, popieranie postępu technologicznego oraz innowacji,
- 4) promocji i ochrony zdrowia,
- 5) wspierania rozwoju kultury oraz ochrona i racjonalne wykorzystanie dziedzictwa kulturowego,
- 6) zachowania wartości środowiska kulturowego przy uwzględnieniu potrzeb przyszłych pokoleń,
- 7) pomocy społecznej,
- 8) polityki prorodzinnej,
- 9) współpracy z regionami w zakresie ustalonym przez Zarząd,
- 10) spraw szczególnych, określonych Regulaminem Organizacyjnym, w zakresie zadań wykonywanych przez nadzorowany Wydział.

3. Wicemarszałek Województwa Śląskiego - Jan Grela – nadzór nad zadaniami z zakresu:

- 1) modernizacji terenów wiejskich,
- 2) kultury fizycznej i turystyki,
- 3) promocji walorów i możliwości rozwojowych województwa,
- 4) współpracy ze Śląską Izbą Turystyki,
- 5) geodezji, kartografii i gospodarki nieruchomościami,
- 6) współpracy z regionami w zakresie ustalonym przez Zarząd,

## ZAŁĄCZNIK NR 2

- 7) spraw szczególnych, określonych Regulaminem Organizacyjnym, w zakresie zadań wykonywanych przez nadzorowany Wydział.

### 4. Członek Zarządu Województwa Śląskiego - Wiesław Maras – nadzór nad zadaniami z zakresu:

- 1) ochrony środowiska,
- 2) zachowania wartości środowiska przyrodniczego przy uwzględnieniu potrzeb przyszłych pokoleń,
- 3) gospodarki wodnej, w tym ochrony przeciwpowodziowej,
- 4) racjonalnego korzystania z zasobów przyrody oraz kształtowania środowiska naturalnego, zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju,
- 5) transportu i dróg publicznych,
- 6) bezpieczeństwa publicznego,
- 7) obronności,
- 8) utrzymania i rozbudowy infrastruktury społecznej i technicznej o znaczeniu wojewódzkim,
- 9) bieżącej współpracy z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 10) współpracy z regionami w zakresie ustalonym przez Zarząd,
- 11) spraw szczególnych, określonych Regulaminem Organizacyjnym, w zakresie zadań wykonywanych przez nadzorowany Wydział.

### 5. Członek Zarządu Województwa Śląskiego - Marian Jarosz – nadzór nad zadaniami z zakresu:

- 1) kształtowania i utrzymania ładu przestrzennego,
- 2) ochrony praw konsumenta,
- 3) przeciwdziałaniu bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 4) tworzenia warunków rozwoju gospodarczego, w tym kreowania rynku pracy oraz współpracy z samorządem gospodarczym,
- 5) pobudzania aktywności gospodarczej,
- 6) podnoszenia poziomu konkurencyjności i innowacji gospodarki województwa,
- 7) nadzoru właścicielskiego w spółkach prawa handlowego, w których Województwo Śląskie posiada akcje lub udziały (w ramach posiadanych pełnomocnictw),
- 8) gospodarki mieniem ruchomym Województwa,
- 9) współpracy z regionami w zakresie ustalonym przez Zarząd,
- 10) spraw szczególnych, określonych Regulaminem Organizacyjnym, w zakresie zadań wykonywanych przez nadzorowany Wydział.

Dyrektor  
Wydziału Organizacyjnego  
*Marek Łuczyński*

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

Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i wojewódzkie osoby prawne  
Wicemarszałek Województwa Śląskiego – **Sergiusz Karpiński**

L.p.	Pełna nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub wojewódzkiej osoby prawnej	w.s.j.o lub w.o.p.	Adres , numer telefonu / fax	wydział wykonujący nadzór
1	Kolegium Nauczycielskie w Bielsku - Białej	w.s.j.o.	ul. Krakowska 30 43-300 Bielsko-Biała , tel: (033) 816 11 03	EN
2	Kolegium Nauczycielskie w Bytomiu	w.s.j.o.	ul. Chorzowska 22 41-902 Bytom tel: 282 07 94	EN
3	Kolegium Nauczycielskie w Gliwicach	w.s.j.o.	ul. Hutnicza 9 44-100 Gliwice tel: 231 35 15	EN
4	Kolegium Nauczycielskie w Raciborzu	w.s.j.o.	ul. Słowackiego 55 47-400 Racibórz tel: 415 53 50	EN
5	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Cieszynie	w.s.j.o.	ul. Frysztacka 44 43-400 Cieszyn tel: (033) 852 53 72	EN
6	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Gliwicach	w.s.j.o.	ul. Królowej Bony 13 44-100 Gliwice tel: 231 57 58	EN
7	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Raciborzu	w.s.j.o.	ul. Słowackiego 55 47-400 Racibórz tel: 415 55 88	EN
8	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Tychach	w.s.j.o.	ul. Piłsudskiego 12 43-100 Tychy tel: 217 57 33	EN
9	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Zabrze	w.s.j.o.	Plac Warszawski 6 41-800 Zabrze tel: 278 58 36	EN
10	I Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Sosnowcu	w.s.j.o.	ul. Zegadłowicza 1 41-200 Sosnowiec tel: 266 86 35	EN

## ZAŁĄCZNIK NR 3

11	II Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Sosnowcu	w.s.j.o.	ul. Zegadłowicza 1 41-200 Sosnowiec tel: 266 55 83	EN
12	III Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Sosnowcu	w.s.j.o.	ul. Zegadłowicza 1 41-200 Sosnowiec tel: 266 98 04	EN
13	Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli "WOM" w Częstochowie	w.s.j.o.	Al. Jana Pawła II 126/130 42-200 Częstochowa tel: (034) 360 60 24, 360 60 14	EN
14	Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli "WOM" w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 7 40-530 Katowice tel: 258 22 09, 259 98 69	EN
15	Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli "WOM" w Bielsku - Białej	w.s.j.o.	ul. Komorowicka 48 43-300 Bielsko - Biała tel: (033) 812 37 15, 812 24 58	EN
16	Regionalny Ośrodek Metodyczno Edukacyjny "METIS" w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Drozdów 21 40-530 Katowice tel: 209 53 14, 209 5315	EN
17	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 7 40-530 Katowice tel: 258 18 15	EN
18	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Bielsku - Białej	w.s.j.o.	ul. Komorowicka 48 43-300 Bielsko-Biała tel: (033) 812 45 77	EN
19	Centrum Języków Europejskich – Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Częstochowie	w.s.j.o.	Al. Jana Pawła II 126/130 42-200 Częstochowa tel: (034) 365 11 28, 361 12 23	EN
20	Zespół Szkół Specjalnych przy Sanatorium dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo w Goczałkowicach	w.s.j.o.	ul. Uzdrowska 24 43-230 Goczałkowice tel: 212 70 63	EN
21	Zespół Szkół Specjalnych przy Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym w Jastrzębiu Zdroju	w.s.j.o.	ul. Kościuszki 14 44-335 Jastrzębie-Zdrój tel: 476 25 00	EN
22	Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Wychowawczym dla Dzieci w Orzeszu - Zawiści	w.s.j.o.	ul. Mikołowska 208 43-180 Orzesze-Zawiść tel: 221 15 28	EN
23	Zespół Szkół Specjalnych przy Górnośląskim Ośrodku Rehabilitacji Dzieci w Rabce	w.s.j.o.	ul. Dietla 5 34-410 Rabka tel: (018) 268 03 4, 267 63 00	EN
24	Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo- Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec - Zbroslawice	w.s.j.o.	ul. Gliwicka 3 42-674 Kamieniec tel: 233 78 18	EN
25	Zespół Szkół Specjalnych przy Wojewódzkim Ośrodku Chorób Płuc Dzieci i Młodzieży w Istebnej	w.s.j.o.	ul. Kubalonka 500 43-460 Istebna - Wisła tel: (033) 855 75 55	EN
26	Bielska Szkoła Polityki Socjalnej w Bielsku - Białej	w.s.j.o.	ul. Młodzieżowa 7 43-300 Bielsko-Biała tel: (033) 829 01 64	EN
27	Szkoła Policealna Pracowników Służb Społecznych w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Wiertnicza 3 40-304 Katowice tel: 256 63 73	EN

## ZALĄCZNIK NR 3

28	Medyczne Studium Zawodowe w Częstochowie	w.s.j.o.	ul. Dąbrowskiego 75 42-200 Częstochowa tel: (034) 361 11 81	EN
29	I Medyczne Studium Zawodowe w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Wiertnicza 3 40-304 Katowice tel: 256 62 61	EN
30	Medyczne Studium Zawodowe Nr 1 w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Gliwicka 276 40-862 Katowice tel: 254 67 25	EN
31	Medyczne Studium Zawodowe Nr 1 w Gliwicach	w.s.j.o.	ul. Chudoby 10 44-100 Gliwice tel: 231 22 55 , 231 45 69	EN
32	Medyczne Studium Zawodowe w Gliwicach	w.s.j.o.	ul. Hutnicza 9 44-100 Gliwice tel: 231 12 64	EN
33	Medyczne Studium Zawodowe w Mikołowie	w.s.j.o.	ul. Pokoju 4 43-190 Mikołów tel. 226 51 96, 226 27 85	EN
34	Medyczne Studium Zawodowe w Raciborzu	w.s.j.o.	ul. Warszawska 7 47-400 Racibórz tel: 415 32 44	EN
35	Zespół Szkół Medycznych w Rybniku	w.s.j.o.	ul. Borki 37 d 44-200 Rybnik tel: 424 71 88	EN
36	Liceum Medyczne i Medyczne Studium Zawodowe w Sosnowcu	w.s.j.o.	ul. Chmielna 17 41-200 Sosnowiec tel: 299 57 68 , 299 57 68	EN
37	Medyczne Studium Zawodowe w Zawierciu	w.s.j.o.	ul. Żabia 19 a 42-400 Zawiercie tel: 672 43 32	EN
38	Medyczne Studium Zawodowe w Wodzisławiu Śląskim	w.s.j.o.	ul. Wałowa 5 44-300 Wodzisław Śl. tel: 455 35 46	EN
39	Medyczne Studium Zawodowe w Czeladzi	w.s.j.o.	ul. Tuwima 14a 41-250 Czeladź tel: 265 13 92	EN
40	Medyczne Studium Zawodowe w Zabrze	w.s.j.o.	ul. 3-go Maja 63 41-800 Zabrze tel: 271 08 45	EN
41	Zespół Szkół Specjalnych w Skoczowie	w.s.j.o.	ul. Mickiewicza 12 43-430 Skoczów tel: (033) 853 30 48	EN
42	Szpital Wojewódzki w Bielsku - Białej	w.o.p.	ul. Armii Krajowej 101 43-316 Bielsko Biała tel. (033) 816 01 21	ZD
43	Obwód Lecznictwa Kolejowego – SPZOZ w Bielsku - Białej	w.o.p.	ul. Traugutta 12 43-300 Bielsko Biała tel. (033) 822 89 20	ZD
44	Dziecięcy Ośrodek Leczniczo – Rehabilitacyjny „Bucze” w Górkach Wielkich	w.o.p.	Górki Wielkie 83 43-436 Górki Wielkie tel. (033) 853 92 93	ZD
45	Specjalistyczny Zespół Chorób Płuc i Gruźlicy w Bystrej	w.o.p.	ul. Fałata 2 43-360 Bystra tel. (033) 817 18 00	ZD



## ZAŁĄCZNIK NR 3

46	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 4 w Bytomiu	w.o.p.	Al. Legionów 10 41-902 Bytom tel. 281 29 59	ZD
47	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzkie Zakłady Ortopedyczne w Bytomiu	w.o.p.	ul. Batorego 17 41-902 Bytom tel. 281 65 16	ZD
48	Zakłady Naprawcze Sprzętu Medycznego w Bytomiu	w.s.j.o.	ul. Smolenia 20 41-902 Bytom tel. 281 76 12	ZD
49	Szpital Specjalistyczny w Chorzowie	w.o.p.	ul. Zjednoczenia 10 41-500 Chorzów tel. 241 14 40	ZD
50	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. Najświętszej Maryi Panny w Częstochowie	w.o.p.	ul. Bielska 104/118 42-200 Częstochowa tel. (034) 367 31 04	ZD
51	Wojewódzki Szpital Zespolony im. prof. dr W. Orłowskiego w Częstochowie	w.o.p.	ul. PCK 1 42-200 Częstochowa tel. (034) 325 16 82	ZD
52	Szpital Chorób Wewnętrznych – „Hutniczy” w Częstochowie	w.o.p.	Al. Niepodległości 32 42-200 Częstochowa tel. (034) 363 02 62	ZD
53	Wojewódzki Zakład Opieki Zdrowotnej nad Matką, Dzieckiem i Młodzieżą w Częstochowie	w.o.p.	ul. Sobieskiego 7a 42-200 Częstochowa tel. (034) 324 76 49	ZD
54	Obwód Lecznictwa Kolejowego w Gliwicach - SPZOZ	w.o.p.	ul. Opolska 18 44-100 Gliwice tel. 237 73 70	ZD
55	Ośrodek Diabetologiczny dla Dzieci i Młodzieży w Gliwicach	w.o.p.	ul. Młyńska 17 44-100 Gliwice tel. 231 07 66	ZD
56	Uzdrowisko Goczałkowice – Zdrój Wojewódzki Ośrodek Reumatologiczno-Rehabilitacyjny	w.o.p.	ul. Uzdrowska 54 43-230 Goczałkowice Zdrój tel. 210 70 91	ZD
57	Wojewódzki Ośrodek Lecznictwa Odwykowego i Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Gorzycach	w.o.p.	ul. Zamkowa 8 44-350 Gorzyce tel. 451 16 97	ZD
58	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 2 w Jastrzębiu - Zdroju	w.o.p.	ul. Jana Pawła II 7 44-330 Jastrzębie Zdrój tel. 476 42 00	ZD
59	Wojewódzki Szpital Rehabilitacyjny dla Dzieci w Jastrzębiu - Zdroju	w.o.p.	ul. Kościuszki 14 44-330 Jastrzębie Zdrój tel. 476 32 25	ZD
60	Beskidzki Zespół Leczniczo-Rehabilitacyjny – Szpital Opieki Długoterminowej w Jaworzu	w.o.p.	ul. Słoneczna 83 43-384 Jaworze tel. (033) 817 34 63	ZD
61	Ośrodek Leczniczo-Rehabilitacyjny dla Dzieci Kamieniec - Zbroslawice	w.o.p.	ul. Polna 2 44-674 Kamieniec - Zbroslawice tel. 233 78 77	ZD
62	Centrum Psychiatrii w Katowicach	w.o.p.	ul. Korczaka 27 40-338 Katowice tel. 256 82 09	ZD
63	Szpital im. St. Leszczyńskiego w Katowicach	w.o.p.	ul. Raciborska 26 40-074 Katowice tel. 251 17 61	ZD
64	Okręgowy Szpital Kolejowy w Katowicach	w.o.p.	ul. Panewnicka 65 40-760 Katowice tel. 257 67 21	ZD

## ZAŁĄCZNIK NR 3

65	Zespół Wojewódzkich Przychodni Specjalistycznych w Katowicach	w.o.p.	ul. Powstańców 31 40-038 Katowice tel. 255 22 26	ZD
66	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Katowicach	w.o.p.	ul. Warszawska 42 40-956 Katowice tel. 259 88 59	ZD
67	Ośrodek Terapii, Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Katowicach	w.o.p.	ul. Korczaka 2 40-887 Katowice tel. 504 90 70	ZD
68	Wojewódzki Zespół Ochrony Zdrowia Matki, Dziecka i Młodzieży w Katowicach	w.o.p.	ul. Powstańców 31 40-038 Katowice tel. 255 22 42	ZD
69	Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Katowicach	w.o.p.	ul. Powstańców 52/54 40-024 Katowice tel. 255 24 83	ZD
70	Wojewódzka Specjalistyczna Przychodnia Stomatologiczna w Katowicach	w.o.p.	ul. Dworcowa 17 40-012 Katowice tel. 253 76 33	ZD
71	Obwód Lecznictwa Kolejowego w Katowicach - SPZOZ	w.o.p.	ul. Dworcowa 3 40-012 Katowice tel. 257 55 70	ZD
72	Wojewódzki Ośrodek Rehabilitacji, Balneologii i Medycyny Fizykalnej w Kochcicach	w.o.p.	ul. Zamkowa 1 42-718 Kochcice tel (034) 353 37 00	ZD
73	Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. E. Cyrana w Lublińcu	w.o.p.	ul. Grunwaldzka 48 42-700 Lubliniec tel. (034) 356 28 80	ZD
74	Państwowy Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Międzybrodziu Żywieckim	w.o.p.	ul. Graniczna 7 34-312 Międzybrodzie Żywieckie tel. (033) 866 13 50	ZD
75	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej pod nazwą Szpital Chorób Płuc w Orzeszu	w.o.p.	ul. Gliwicka 20 43-180 Orzesze tel. 362 21 61	ZD
76	Ośrodek Leczniczo Wychowawczy dla Dzieci w Orzeszu - Zawiesz	w.o.p.	ul. Mikołowska 208 43-187 Orzesze - Zawiesz tel. 221 56 70	ZD
77	Ośrodek Terapii Uzależnień od Alkoholu w Parzymiechach	w.o.p.	ul. Częstochowska 1 42-164 Parzymiechy tel. (034) 318 91 54	ZD
78	Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr J. Daaba w Piekarach Śląskich	w.o.p.	ul. Bytomska 62 41-940 Piekary Śląskie tel. 393 41 42	ZD
79	Szpital Chorób Płuc im. św. Józefa w Pilchowicach	w.o.p.	ul. Dworcowa 31 44-145 Pilchowice tel. 235 68 50	ZD
80	Górnośląski Ośrodek Rehabilitacji Dzieci im dr. A. Szebesty w Rabce - Zdroju	w.o.p.	ul. Dietla 5 34-700 Rabka tel. (012) 267 61 47	ZD
81	SPZOZ Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 3 w Rybniku	w.o.p.	ul. Energetyków 46 44-200 Rybnik tel. 422 19 58	ZD
82	SPZOZ Państwowy Szpital dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych w Rybniku	w.o.p.	ul. Gliwicka 33 44-201 Rybnik tel. 422 65 61	ZD
83	Centrum Leczenia Oparzeń w Siemianowicach Śląskich	w.o.p.	ul. Jana Pawła II 2 41-100 Siemianowice Śl. tel. 765 96 50	ZD

## ZAŁĄCZNIK NR 3

84	Szpital Chorób Płuc w Siewierzu	w.o.p.	ul. Olesińskiego 21 42-470 Siewierz tel. 674 11 42	ZD
85	SPZOZ Zakład Diagnostyki Obrazowej w Sosnowcu	w.o.p.	Pl. Medyków 2 41-200 Sosnowiec tel. 368 24 27	ZD
86	Szpital Nr 2 im. dr K. Zahorskiego w Sosnowcu	w.o.p.	ul.3-go Maja 33 41-200 Sosnowiec tel. 266 34 85	ZD
87	Centrum Pediatrii im. Jan Pawła II w Sosnowcu	w.o.p.	ul. Gabrieli Zapolskiej 3 41-218 Sosnowiec tel. 266 02 30	ZD
88	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 5 im. św. Barbary w Sosnowcu	w.o.p.	Pl. Medyków 1 41-200 Sosnowiec tel. 291 83 44	ZD
89	SPZOZ Rejonowe Pogotowie Ratunkowe w Sosnowcu	w.o.p.	ul. Czarna 14 41-200 Sosnowiec tel. 292 16 04	ZD
90	SPZOZ Obwód Lecznictwa Kolejowego w Sosnowcu	w.o.p.	ul. Piłsudskiego 9 41-200 Sosnowiec tel. 269 52 26	ZD
91	„Repty” Górnośląskie Centrum Rehabilitacji im. gen. Jerzego Ziętka w Tarnowskich Górach	w.o.p.	ul. Śniadeckiego 1 42-604 Tarnowskie Góry tel. 384 70 71	ZD
92	Zakład Pulmonologii w Tarnowskich Górach	w.o.p.	ul. Lipowa 3 42-600 Tarnowskie Góry tel. 285 25 63	ZD
93	SPZOZ Obwód Lecznictwa Kolejowego w Tarnowskich Górach	w.o.p.	ul. Piłsudskiego 18 42-600 Tarnowskie Góry tel. 769 13 86	ZD
94	SPZOZ Szpital Psychiatryczny w Toszku	w.o.p.	ul. Gliwicka 5 44-180 Toszek tel. 233 41 12	ZD
95	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 1 im. prof. J. Gasińskiego w Tychach	w.o.p.	ul. Edukacji 102 43-100 Tychy tel. 227 69 35	ZD
96	Śląski Szpital Reumatologiczno-Rehabilitacyjny im. gen Jerzego Ziętka w Ustroniu	w.o.p.	ul. Szpitalna 11 43-450 Ustroń tel. (033) 854 32 00	ZD
97	SPZOZ Śląskie Centrum Rehabilitacji w Ustroniu	w.o.p.	ul. Zdrojowa 6 43-450 Ustroń tel. (033) 854 41 77	ZD
98	SPZOZ Szpital Kolejowy w Wilkowicach - Bystrej	w.o.p.	ul. Żywiecka 19 43-365 Wilkowice - Bystra tel. (033) 812 20 20	ZD
99	Wojewódzkie Centrum Pediatrii „Kubalonka” w Istebnej	w.o.p.	Istebna 500 43-460 Wisła tel. (033) 855 26 21	ZD
100	Wojewódzki Szpital Chorób Płuc im. dr Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim	w.o.p.	ul. Bracka 13 44-300 Wodzisław Śl. tel. 455 39 50	ZD
101	Szpital Specjalistyczny Nr 2 w Bytomiu	w.o.p.	ul. Batorego 15 41-902 Bytom tel. 281 07 08	ZD
102	SPZOZ Szpital Specjalistyczny w Zabrze	w.o.p.	ul. M. Skłodowskiej – Curie 10 41-800 Zabrze tel. 271 30 25	ZD

## ZAŁĄCZNIK NR 3

103	Biblioteka Śląska w Katowicach	w.o.p.	pl. Rady Europy 1 40-021 Katowice tel. 208 38 75 , fax. 208 37 20	KL
104	Regionalny Ośrodek Kultury w Bielsku – Białej	w.o.p.	ul.1 Maja 8 43-300 Bielsko-Biała tel. (033) 822 05 93 fax 812 33 33	KL
105	Regionalny Ośrodek Kultury w Częstochowie	w.o.p.	ul. Ogińskiego 13a 42-200 Częstochowa tel. (034) 324 46 51 fax 324 94 81	KL
106	Regionalny Ośrodek Kultury w Katowicach	w.o.p.	ul. Ligonia 5/7 40-036 Katowice tel/fax 251 75 63	KL
107	Śląskie Centrum Dziedzictwa Kulturowego w Katowicach	w.o.p.	ul. Ligonia 7 40-036 Katowice tel. 251 71 04	KL
108	Górnośląski Park Etnograficzny w Chorzowie	w.o.p.	ul. Parkowa 1 41-500 Chorzów tel. 241 07 18, fax 241 55 01	KL
109	Muzeum Śląskie w Katowicach	w.o.p.	al. Korfańskiego 3 40-005 Katowice tel. 258 56 61, fax 259 98 04	KL
110	Muzeum Zamkowe w Pszczynie	w.o.p.	Zamek, ul. Brama Wybrańców 43-200 Pszczyna tel. 449 08 88, fax 449 03 33	KL
111	Muzeum Górnośląskie w Bytomiu	w.o.p.	pl. Jana III Sobieskiego 2 41-902 Bytom tel. 281 34 01, fax 281 82 94	KL
112	Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrze	w.o.p.	ul. 3 Maja 19 41-870 Zabrze tel. 271 65 91, fax 271 88 31	KL
113	Muzeum w Bielsku - Białej	w.o.p.	ul. Wzgórze 16 43-300 Bielsko – Biała tel. (033) 822 06 56, fax 811 10 35	KL
114	Teatr Śląski im. Stanisława Wyspiańskiego w Katowicach	w.o.p.	Rynek 2 40-951 Katowice tel. 258 72 51, 258 89 92	KL
115	Teatr Rozrywki w Chorzowie	w.o.p.	ul. Konopnickiej 1 41-500 Chorzów tel. 346 19 30, 346 19 39	KL
116	Górnośląski Festiwal Sztuk Kameralnych w Katowicach	w.o.p.	ul. Ligonia 7 40-036 Katowice tel. 257 06 01	KL
117	Opera Śląska w Bytomiu	w.o.p.	ul. Moniuszki 23 41-902 Bytom tel. 281 34 31, 281 34 30	KL
118	Filharmonia Śląska w Katowicach	w.o.p.	ul. Sokolska 2 40-074 Katowice tel. 259 75 71, 351 17 19	KL
119	Zespół Pieśni i Tańca "Śląsk" im. Stanisława Hadyny w Koszęcinie	w.o.p.	ul. Zamkowa 3 42-730 Koszęcin tel.(034) 357 63 41, 357 63 40	KL
120	Instytucja Filmowa "Silesia-Film" w Katowicach	w.o.p.	ul. Górnicza 5 40-008 Katowice tel. 206 88 61 do 3	KL
118	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Powstańców 41a 40-024 Katowice tel. 209 05 55	ZD

Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i wojewódzkie osoby prawne  
**Wicemarszałek Województwa Śląskiego – Jan Grela**

L.p.	Pełna nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub wojewódzkiej osoby prawnej	w.s.j.o. lub w.o.p.	Adres , numer telefonu / fax	wydział wykonujący nadzór
1	Częstochowskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie	w.s.j.o.	ul. Śląska 23 42 – 200 Częstochowa tel / fax 34 / 324 94 27	GK
2	Beskidzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Żywcu	w.s.j.o.	ul. Powstańców Śląskich 9 34 – 300 Żywiec tel / fax 33 / 861 46 22 , 861 77 48	GK
3	Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Graniczna 29 40 – 017 Katowice tel / fax 209 19 66 , 209 19 65	GK
4	Wojewódzki Ośrodek Sportu i Rekreacji „Stadion Śląski”	w.s.j.o.	WOSiR "Stadion Śląski" w Chorzowie ul. Katowicka 10 41-500 Chorzów tel. 241 60 03 , fax 241 07 16	PR
5	Śląski Zarząd Nieruchomości	w.s.j.o.	Ul. Grabowa 1a 40-609 Katowice	GK

Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i wojewódzkie osoby prawne  
**Członek Zarządu Województwa Śląskiego – Wiesław Maras**

L.p	Pełna nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub wojewódzkiej osoby prawnej	w.s.j.o. lub w.o.p.	Adres , numer telefonu / fax	wydział wykonujący nadzór
1	Śląski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Jesionowa 9a 40 -159 Katowice tel. 258 27 43	OS
2	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Lechicka 24 40 – 609 Katowice tel. 781 92 11	KT
3	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Katowicach	w.o.p.	ul. Francuska 78 40 – 507 Katowice tel. 205 46 15 205 46 16	KT
4	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Bielsku – Białej	w.o.p.	Al. Armii Krajowej 220 43 - 316 Bielsko - Biała tel. (0 33) 815 09 81, 815 09 85	KT
5	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Częstochowie	w.o.p.	ul. Hallera 1 42 – 200 Częstochowa tel. (034) 36 16 001, 36 16 009	KT
6	Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Św. Huberta 35 40-543 Katowice tel. 209 50 08	OS

Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i wojewódzkie osoby prawne  
**Członek Zarządu Województwa Śląskiego – Marian Jarosz**

L.p	Pełna nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub wojewódzkiej osoby prawnej	w.s.j.o.	Adres , numer telefonu / fax	wydział wykonujący nadzór
1	Biuro Planowania Przestrzennego w Bielsku – Białej	w.s.j.o.	ul. T. Sixta 17 43 – 300 Bielsko – Biała tel./ fax (0 33) 812 25 64 e – mail : bppbielsko@poczta.onet.pl	ZP
2	Biuro Planowania Przestrzennego w Częstochowie	w.s.j.o.	ul. Sobieskiego 7 42 – 200 Częstochowa tel. (0 34) 324 26 71 , 324 35 81, fax : (0 34) 324 73 36	ZP
3	Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Powstańców 41a 40 – 024 Katowice tel. 255 43 25	PG
4	Biuro Regionalne Województwa Śląskiego w Brukseli	w.s.j.o.	Avenue des Arts 50 1000 Bruxelles tel. 00 322 514 77 67 , fax 00 322 733 92 55 , e-mail:brws.bruksela@silesia-region.pl	WM

**Spółki prawa handlowego, w których Województwo Śląskie posiada akcje lub udziały**

L.p	Pełna nazwa spółki prawa handlowego	Rodzaj spółki	Adres , numer telefonu / fax	wydział wykonujący nadzór
1	Górnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego SA w Katowicach	s.a.	ul. Wita Stwosza 31 40 – 042 Katowice tel. 201 40 56 do 57	PG
2	Agencja Rozwoju Regionalnego SA w Bielsku – Białej	s.a.	ul. Cieszyńska 365 43-382 Bielsko Biała tel./fax (033) 816 91 62, 818 47 79, 812 26 75	PG
3	Rudzka Agencja Rozwoju „Inwestor” sp. z o.o. w Rudzie Śląskiej	sp. z o.o.	ul. Niedurnego 36 41-709 Ruda Śląska tel./fax 248 77 86, 244 21 87	PG
4	Centrum Projektów Regionalnych „INWESTOR” SA w Katowicach	s.a.	ul. Roździeńskiego 188 40-203 Katowice tel./fax 781 86 00	PG
5	Górnośląskie Towarzystwo Lotnicze SA w Katowicach	s.a.	ul. Korfantego 38 40 – 161 Katowice tel. 201 06 33 do 34	PG
6	Fundusz Górnośląski SA w Katowicach	s.a.	ul. Sokolska 8 40 – 086 Katowice tel. 256 54 30	PG

Dyrektor  
Wydziału Organizacyjnego  
*Marek Łuczyński*



## ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Marszałek Województwa  
Michał CzarSKI

Załącznik nr 4 do  
Regulaminu  
Organizacyjnego  
Urzędu  
Marszałkowskiego

Członek Zarządu  
Wiesław Maras

Wicemarszałek  
Województwa  
Sergiusz Karpiński

Wicemarszałek  
Województwa  
Jan Grela

Członek Zarządu  
Marian Jarosz

Skarbnik  
Województwa

Gabinet  
Marszałka

Wydział  
Kontroli

Wydział Obsługi  
Prawnej

Kancelaria  
Sejmiku

W.  
Komunikacji  
i Transportu

W. Zdrowia  
i Polityki  
Społecznej

W.  
Organizacyjny

W. Terenów  
Wiejskich

W.  
Zagospodarowania  
Przestrzennego

W.  
Finansowy

W.  
Inwestycji

W. Edukacji  
i Nauki

W. Programowania  
Rozwoju i  
Funduszy  
Europejskich

W. Geodezji,  
Kartografii i  
Gosподarki  
Nieruchomości

W. Współpracy  
Międzynarodowej

W. Ochrony  
Środowiska

W. Kultury

Pełnomocnik ds.  
Ochrony Informacji  
Niejawnych

Międzywydziałowy  
Zespół Zadaniowy  
CZ

Wydział Promocji  
Regionu,  
Turystyki i Sportu

W. Polityki  
Gospodarczej

Dyrektor  
Wydziału Organizacyjnego  
Marek Łuczyszka

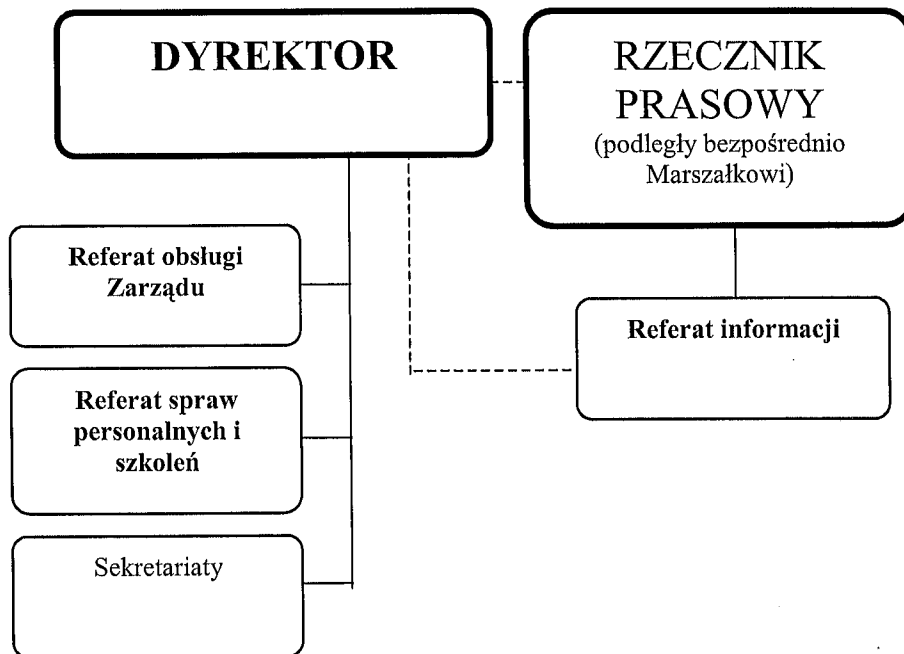
Audytork  
Wewnętrzny

Stanowisko ds. BHP

Międzywydziałowy  
Zespół Zadaniowy  
BB.

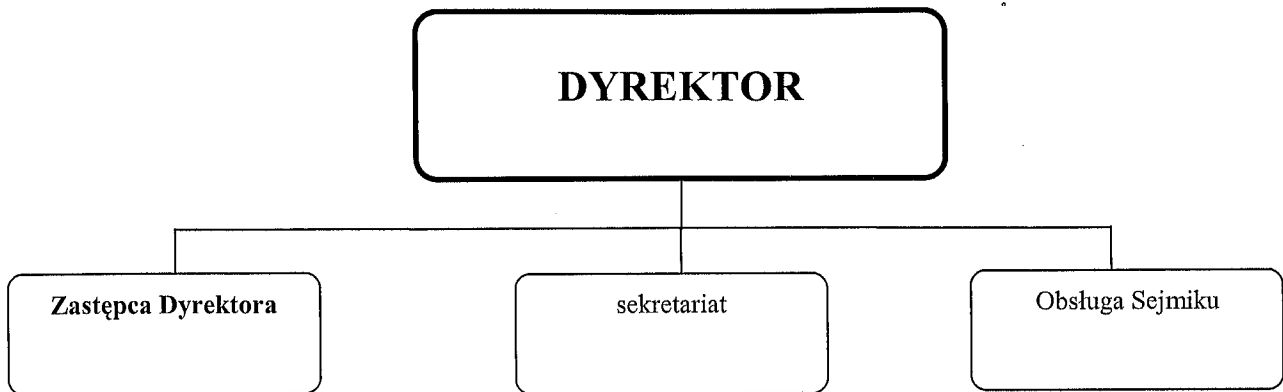
**Schematy organizacyjne Wydziałów określające służbowe  
podporządkowanie ich referatów, zespołów i stanowisk**

GABINET MARSZAŁKA

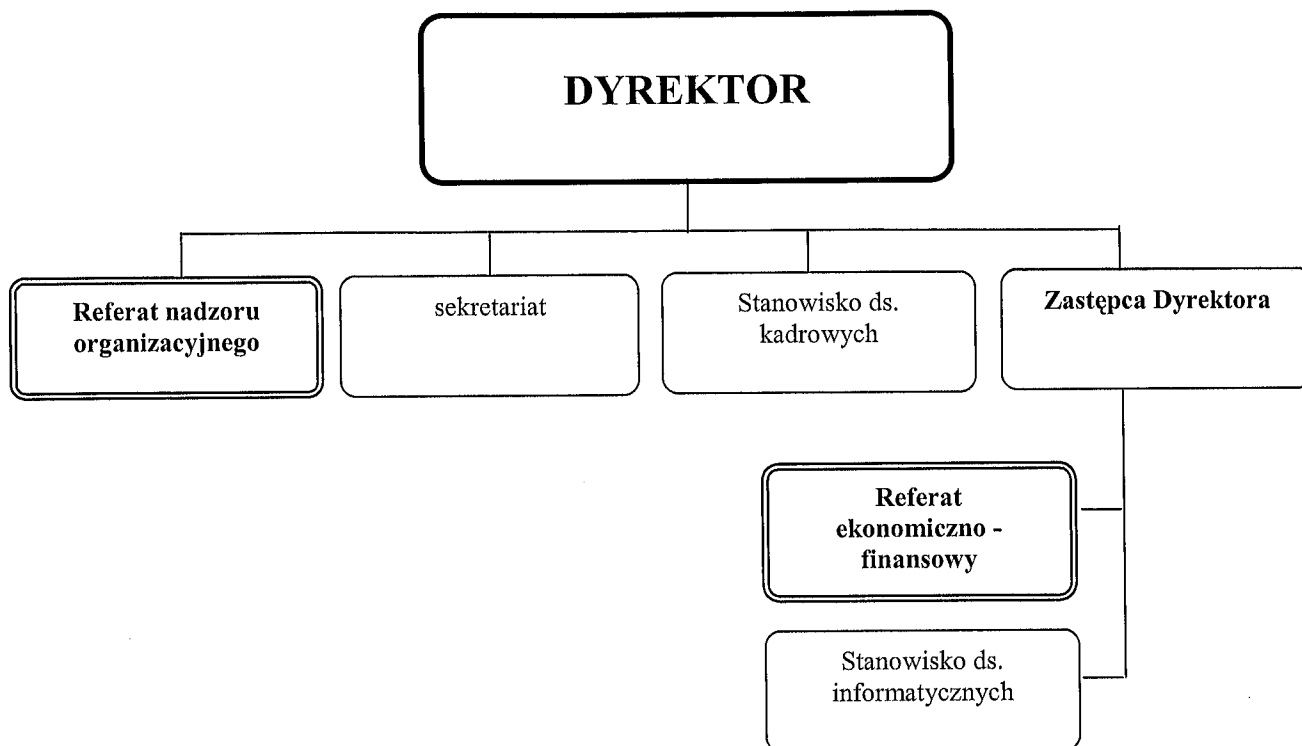


*mk*

KANCELARIA SEJMIKU

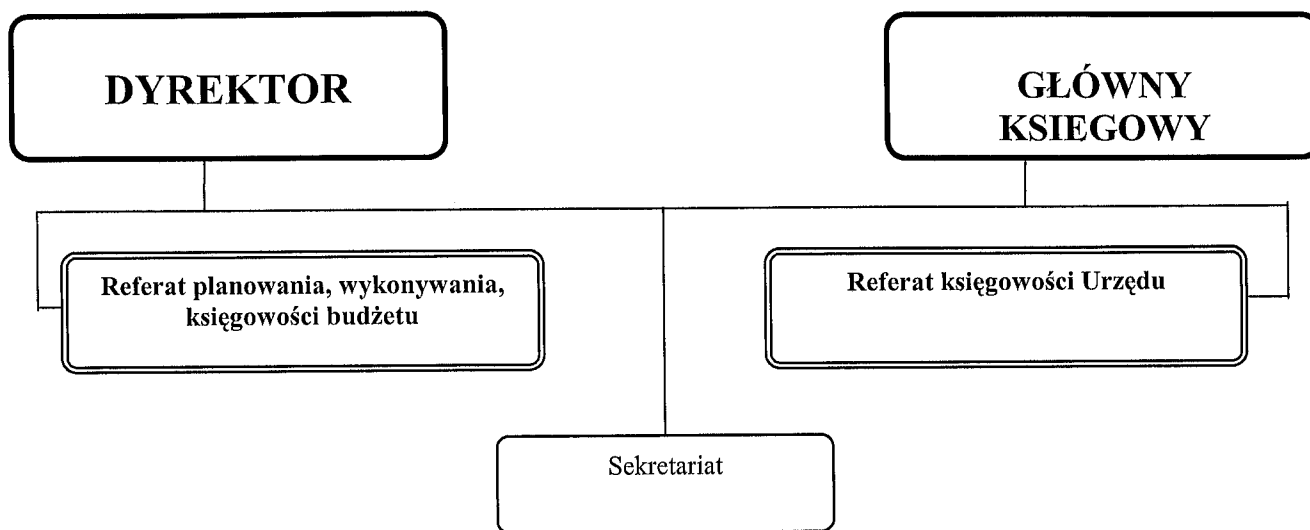


WYDZIAŁ EDUKACJI I NAUKI



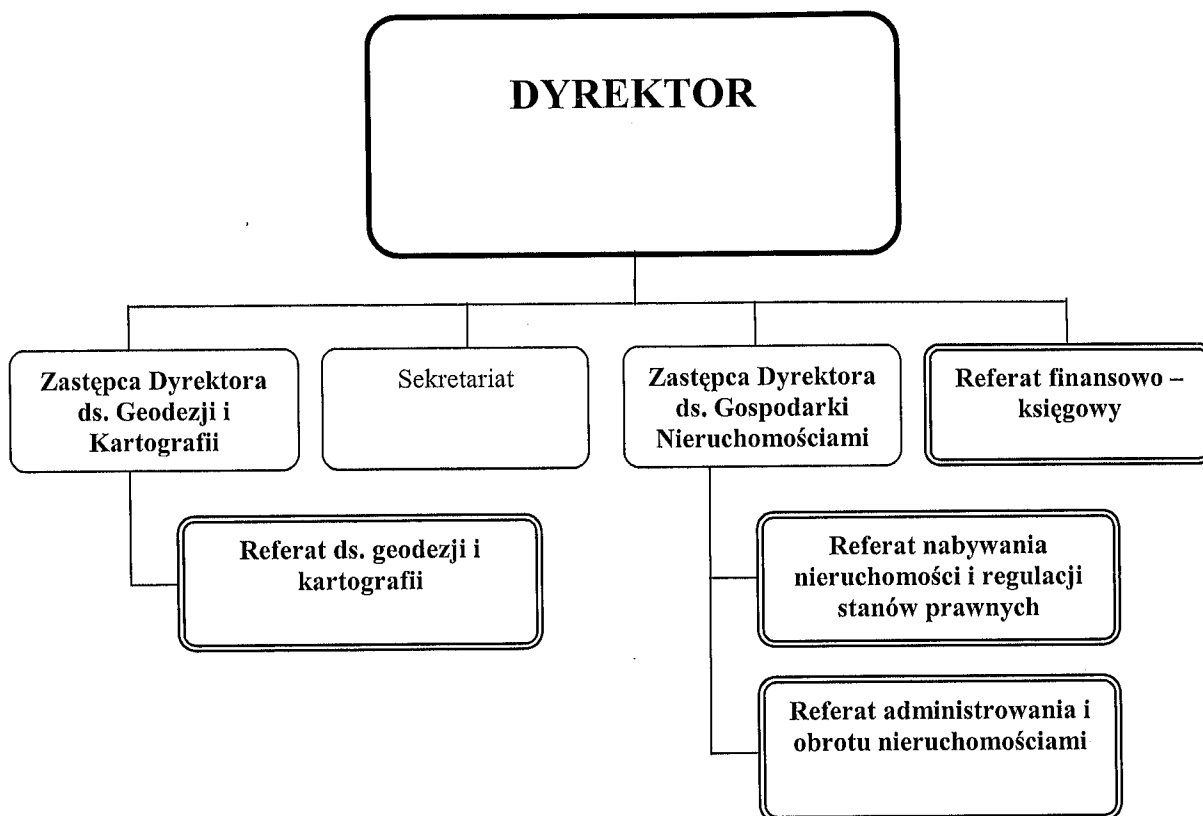
*Handwritten mark*

WYDZIAŁ FINANSOWY



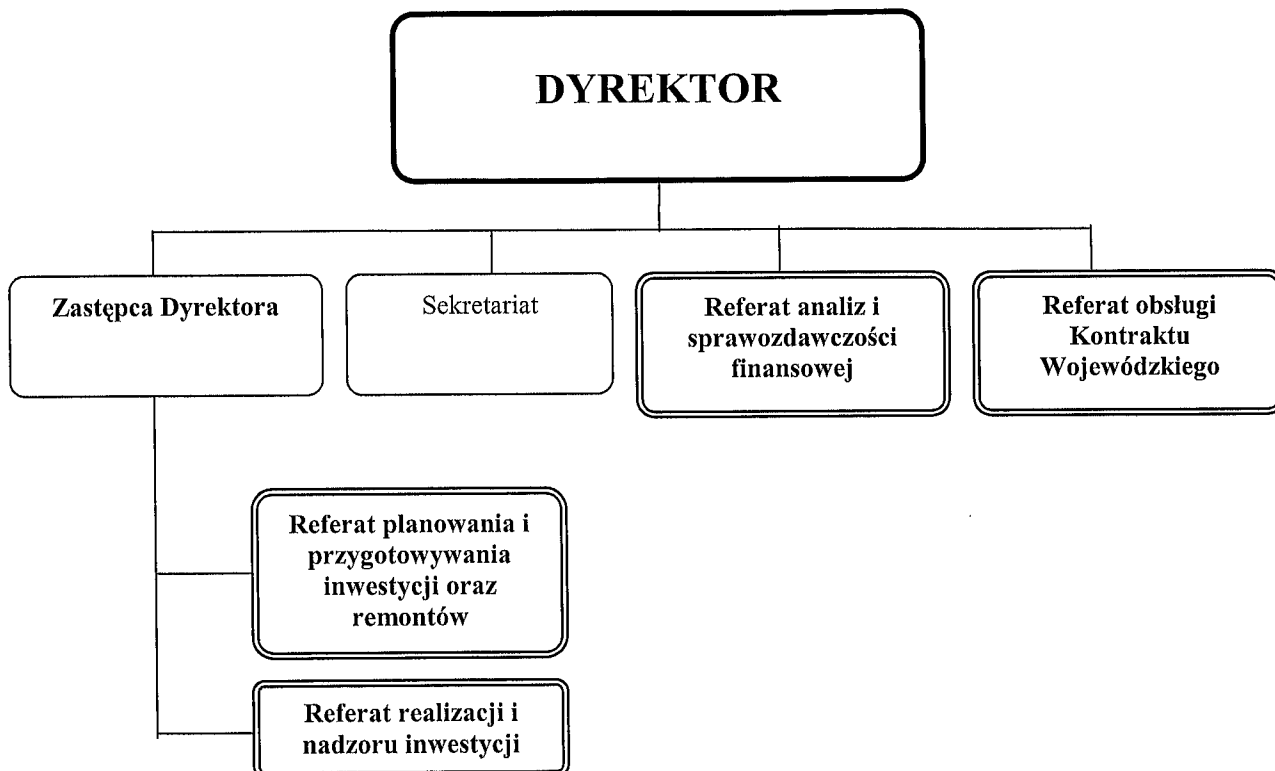
*mf*

**WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I GOSPODARKI  
NIERUCHOMOŚCIAMI**



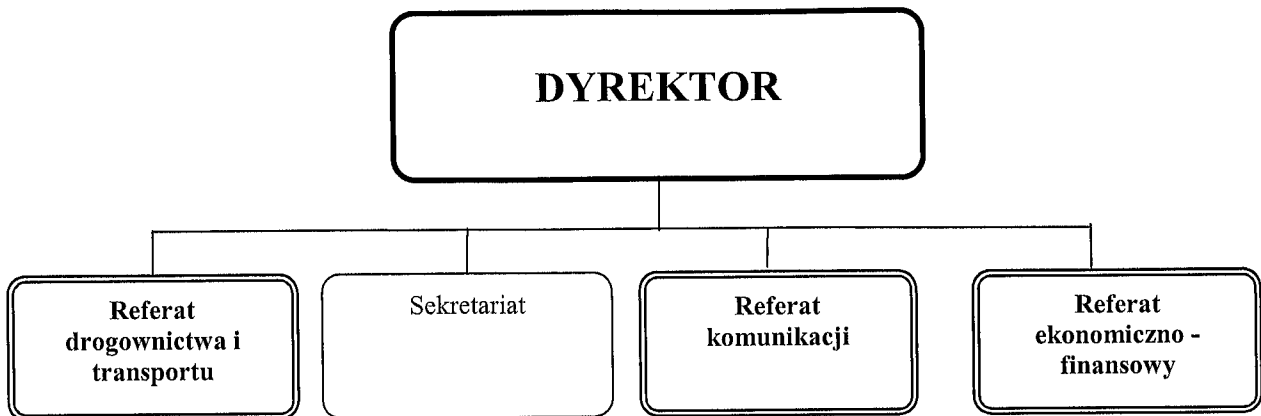
*Mf*

WYDZIAŁ INWESTYCJI



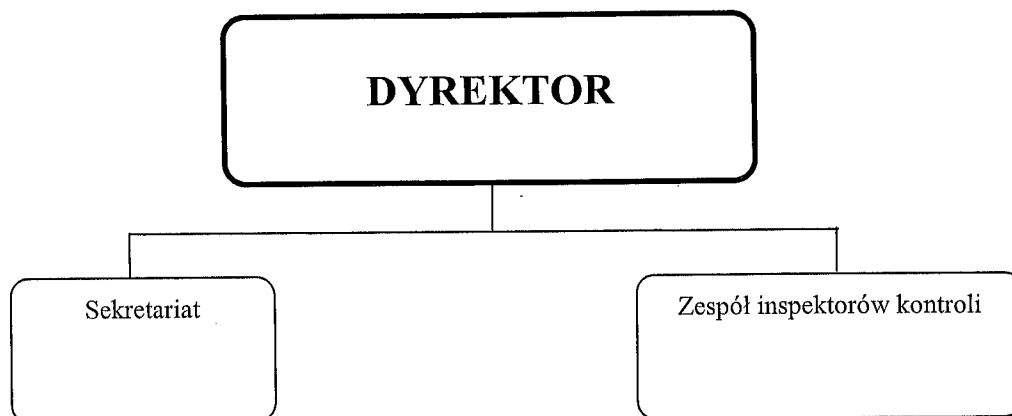


WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

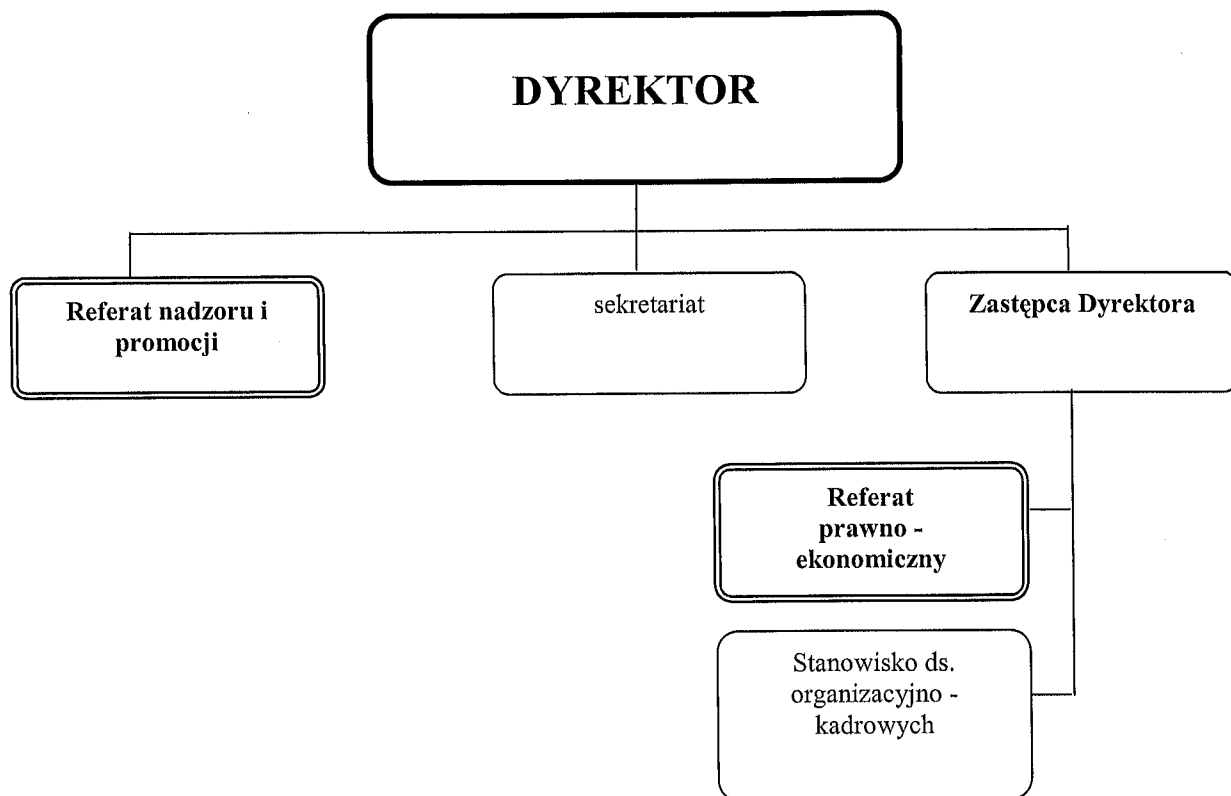


M

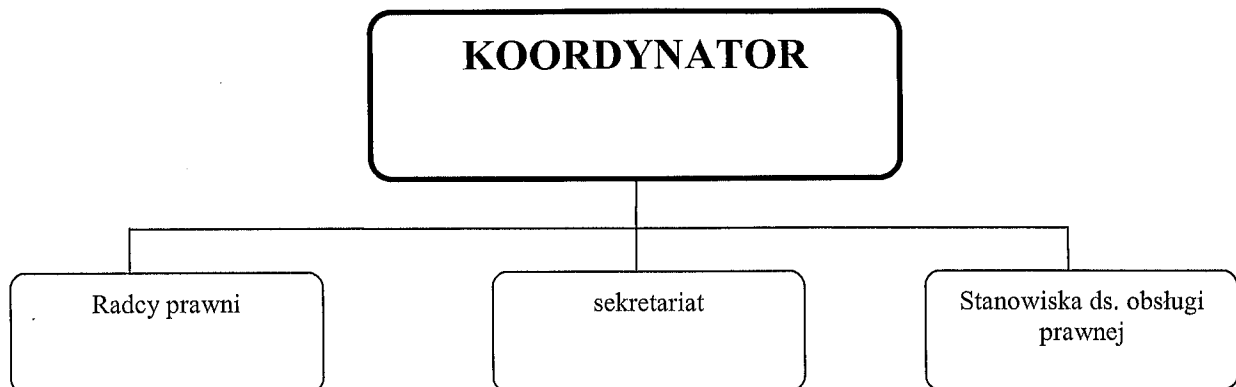
**WYDZIAŁ KONTROLI**



WYDZIAŁ KULTURY

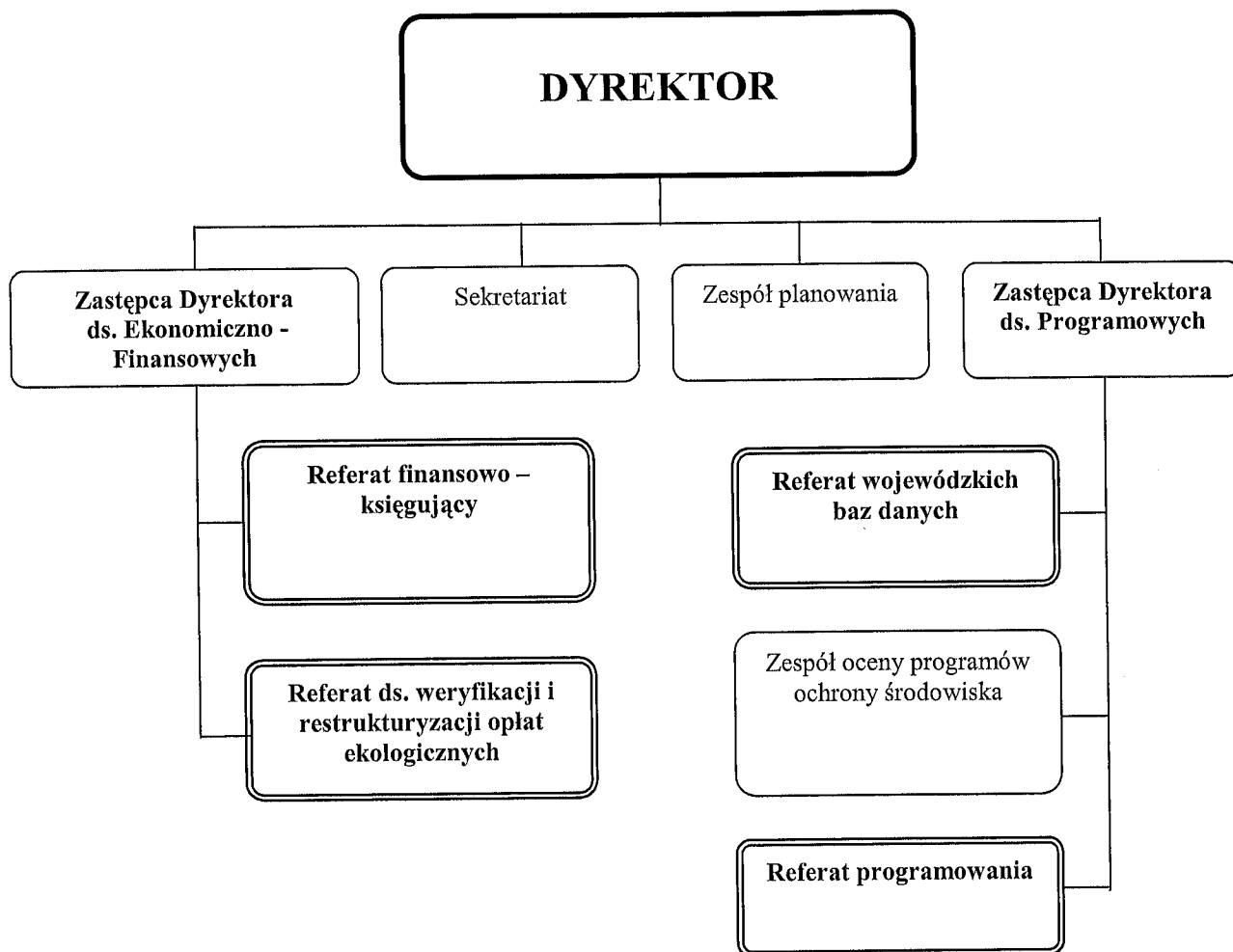


WYDZIAŁ OBSŁUGI PRAWNEJ



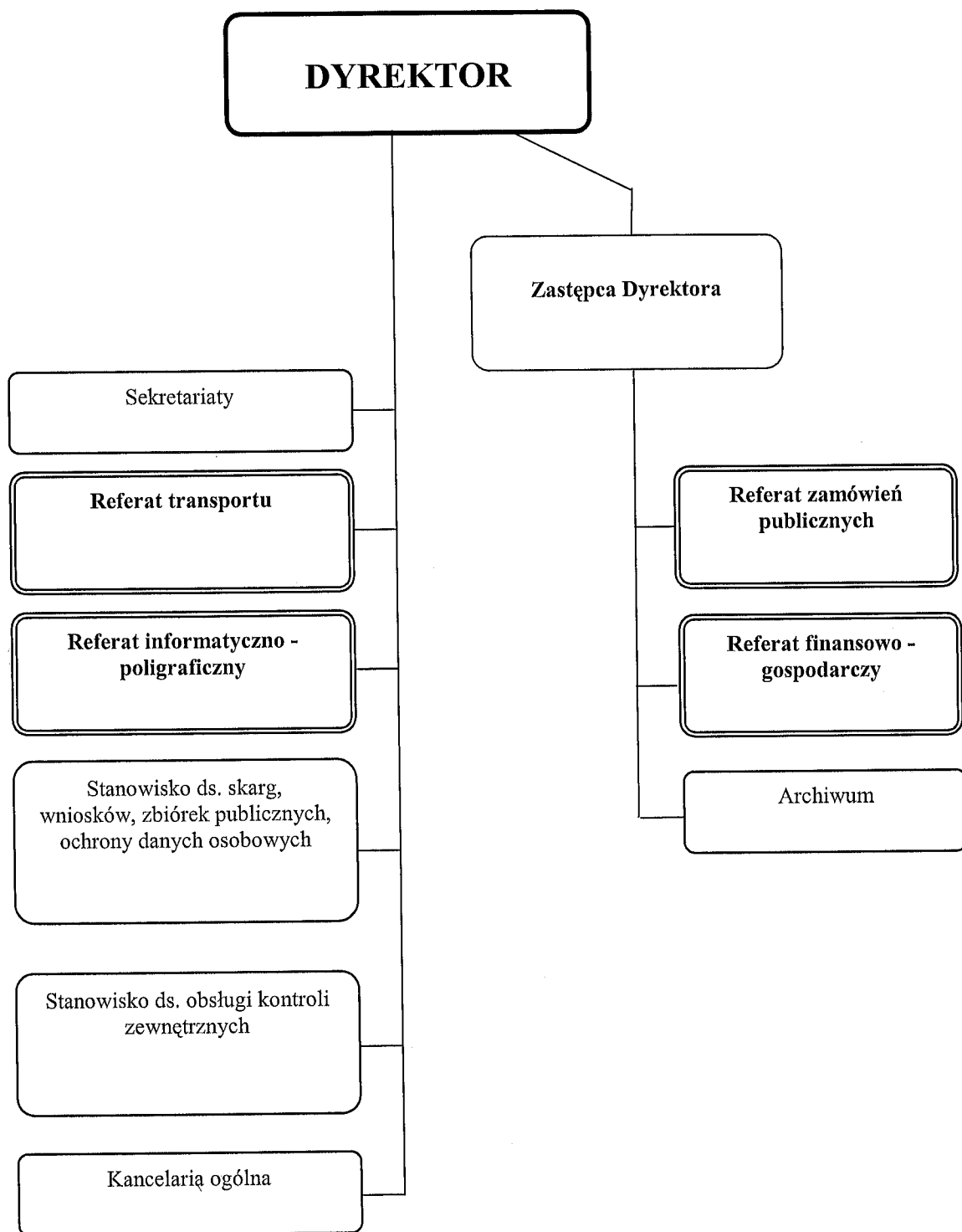
*mf*

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA

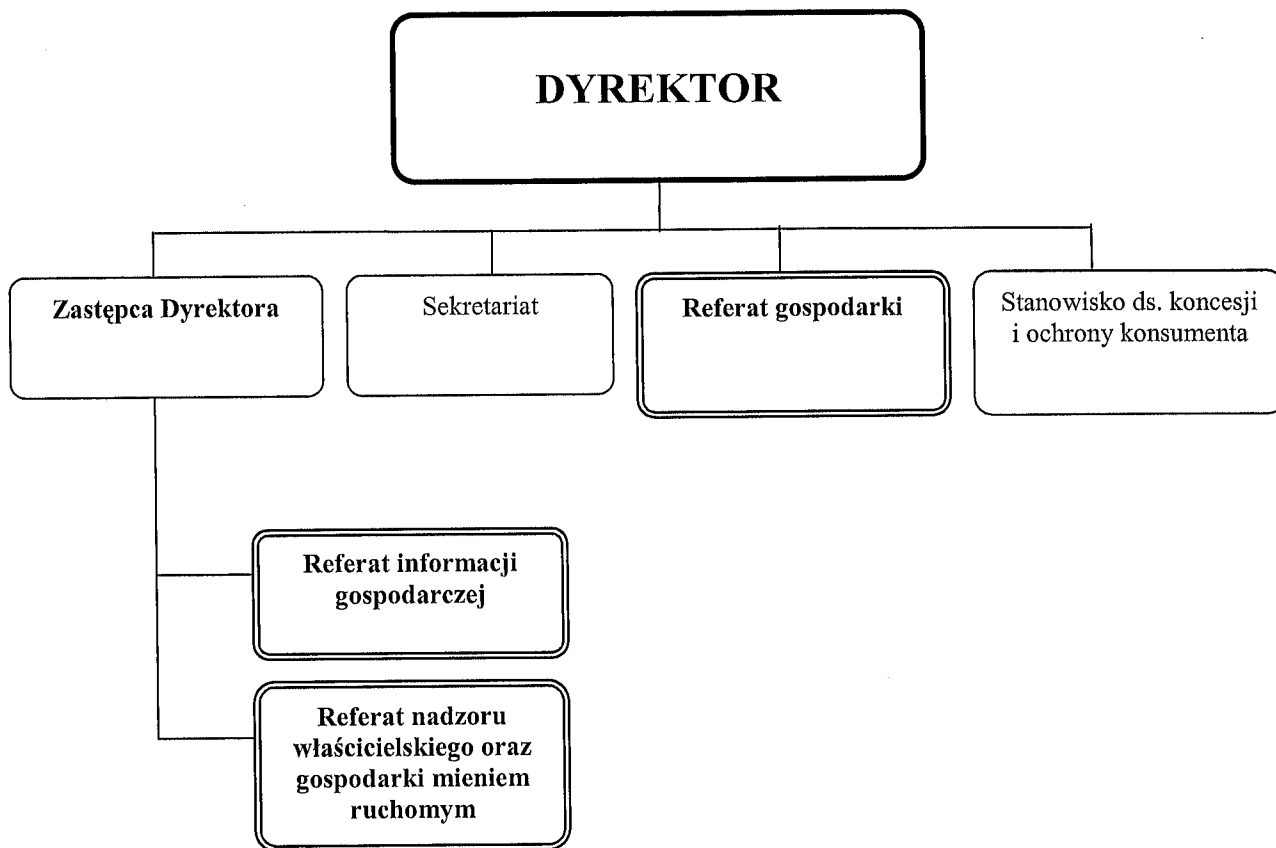


*mt*

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

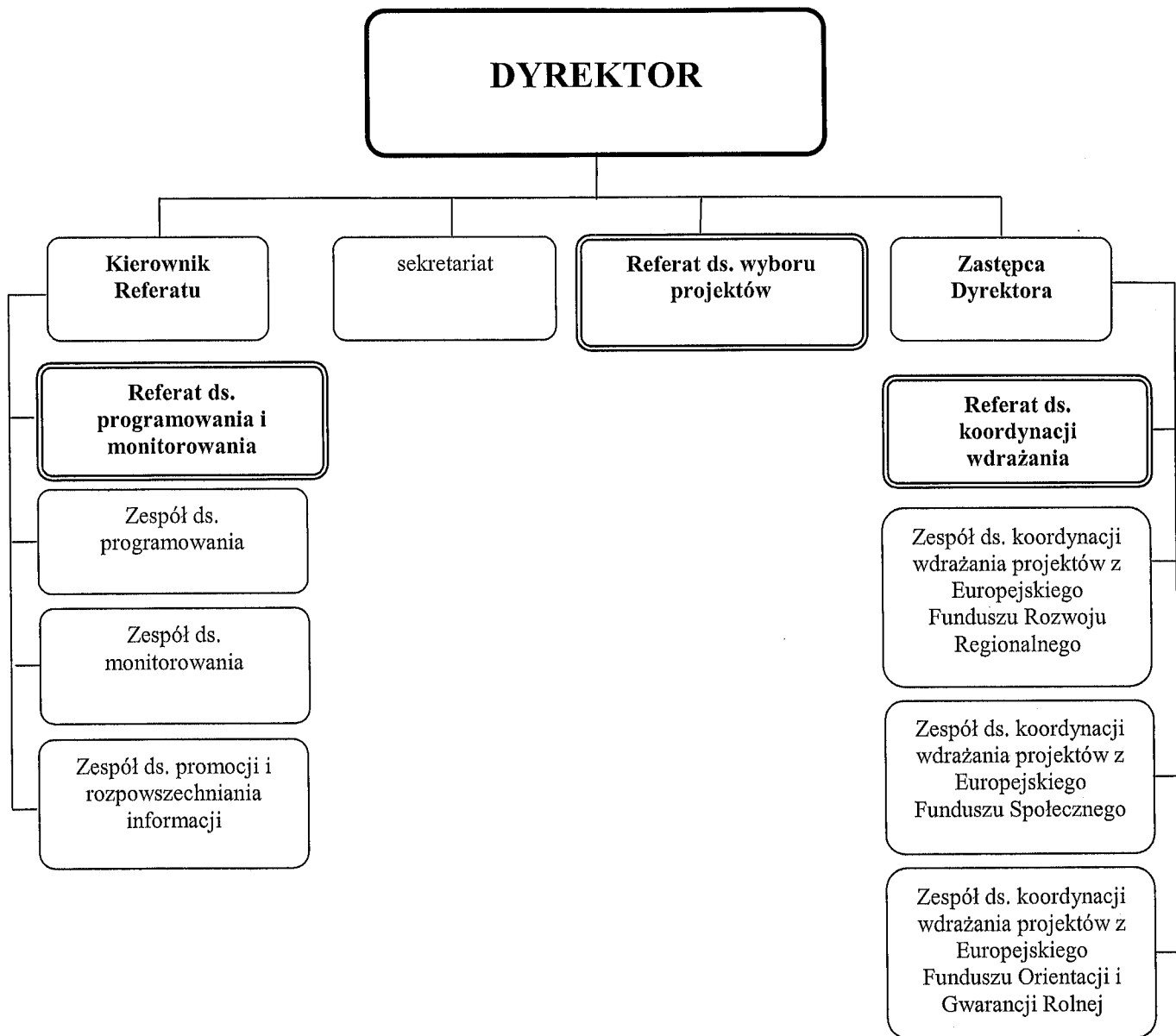


WYDZIAŁ POLITYKI GOSPODARCZEJ



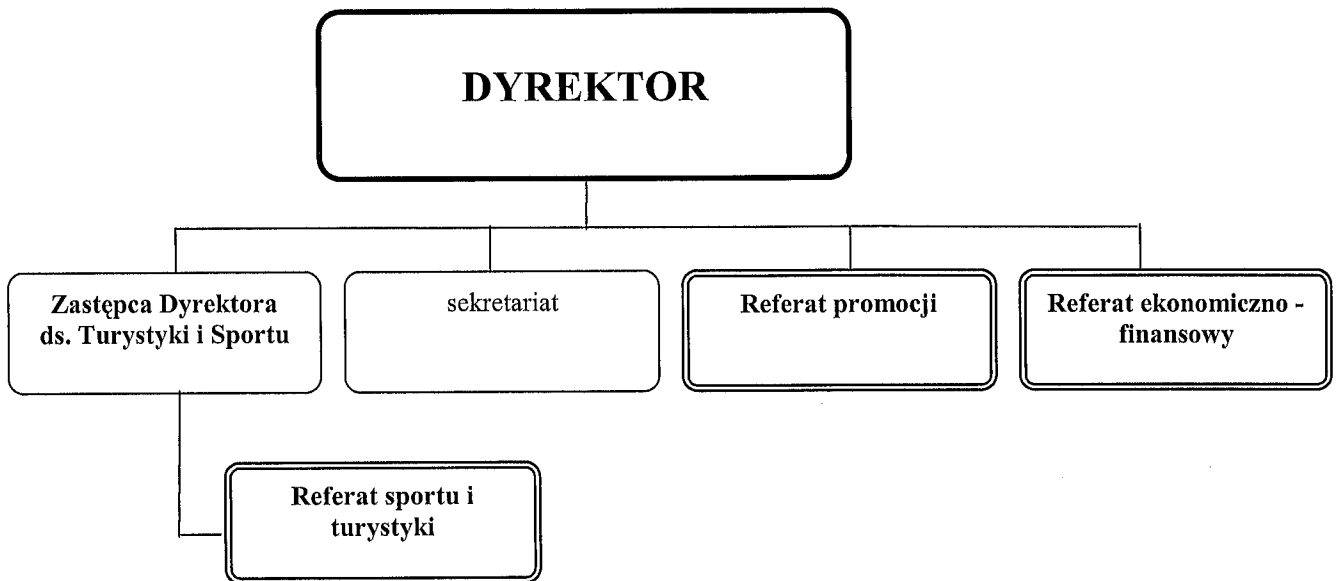
*Handwritten mark*

WYDZIAŁ PROGRAMOWANIA ROZWOJU I FUNDUSZY EUROPEJSKICH



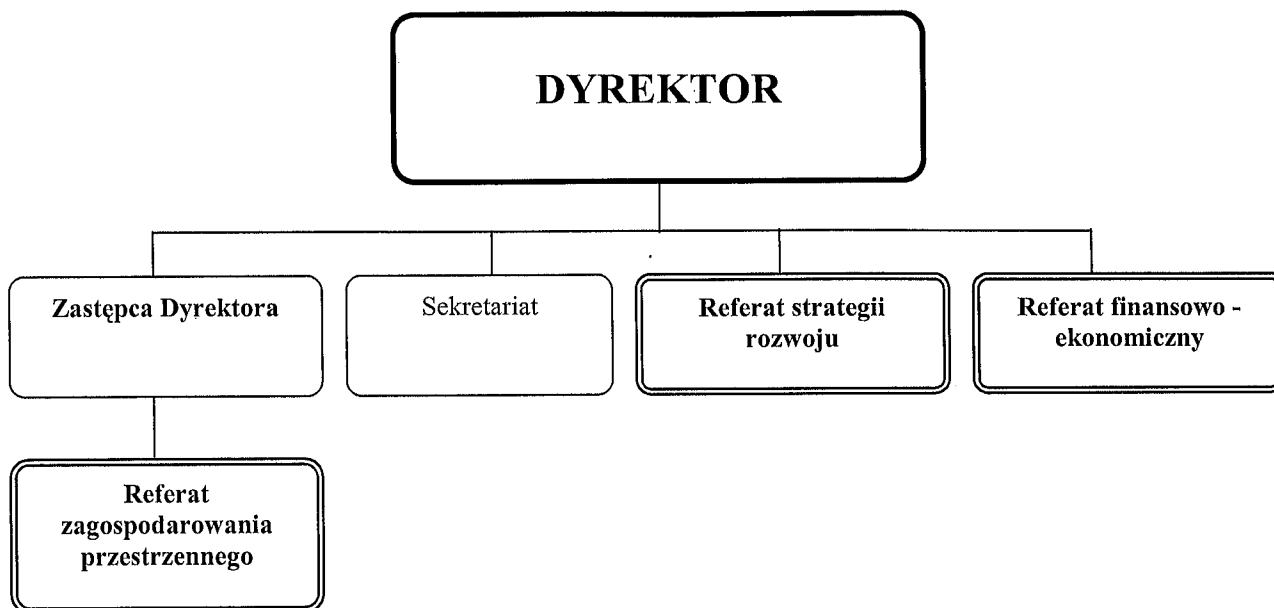


WYDZIAŁ PROMOCJI REGIONU, TURYSTYKI I SPORTU



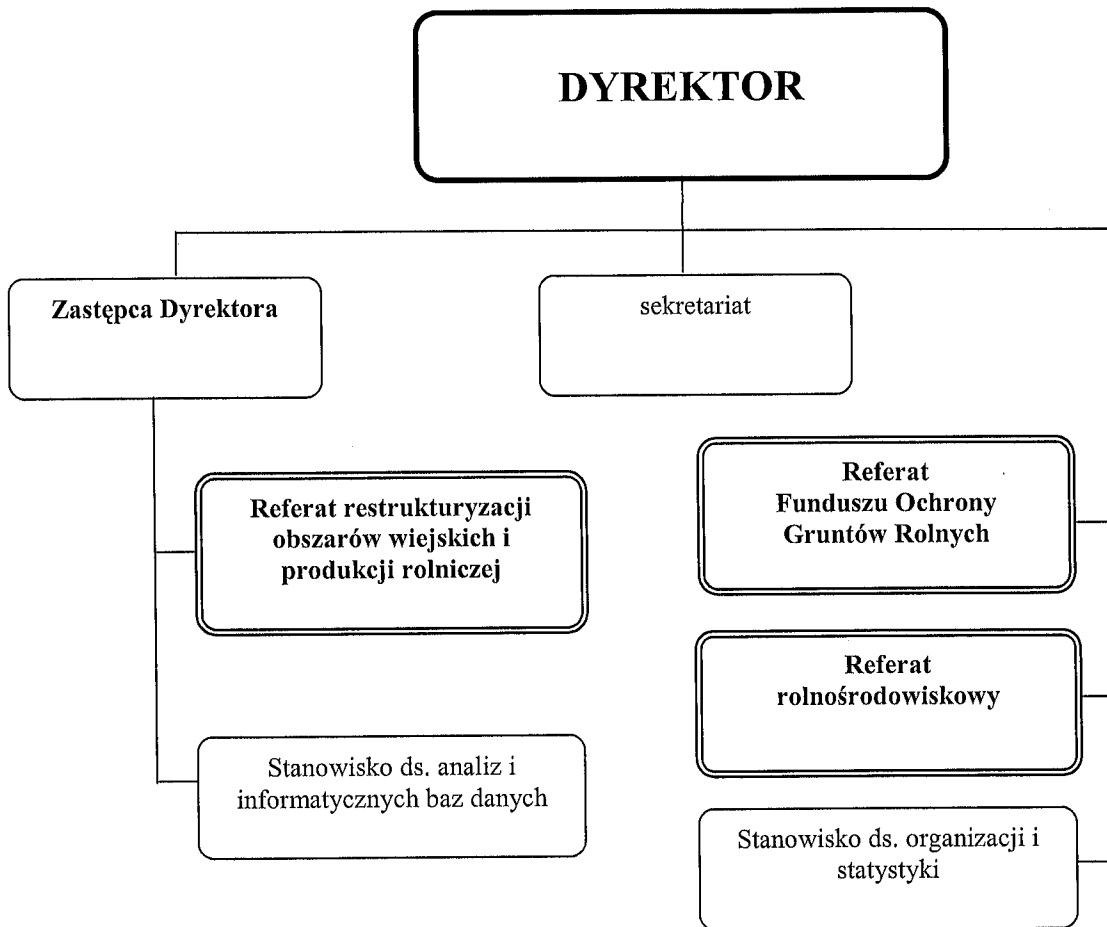
*mp*

WYDZIAŁ STRATEGII I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

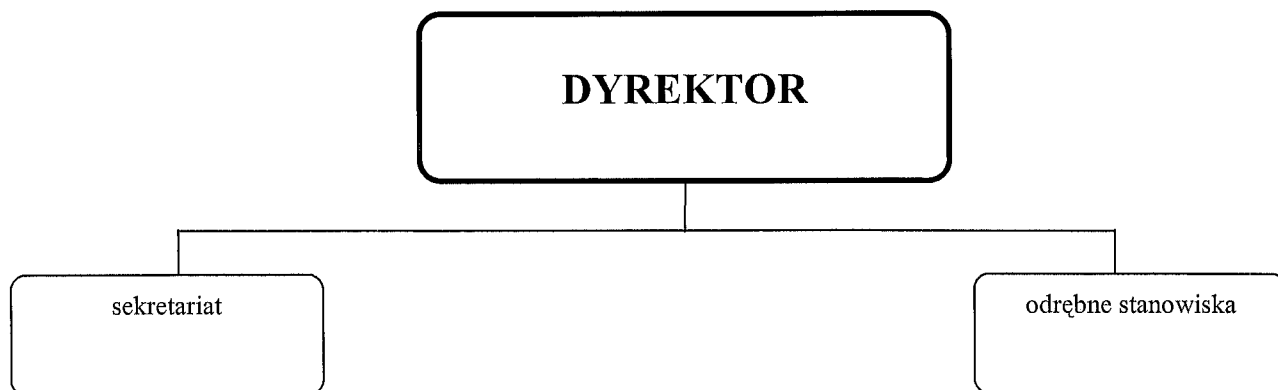


*ML*

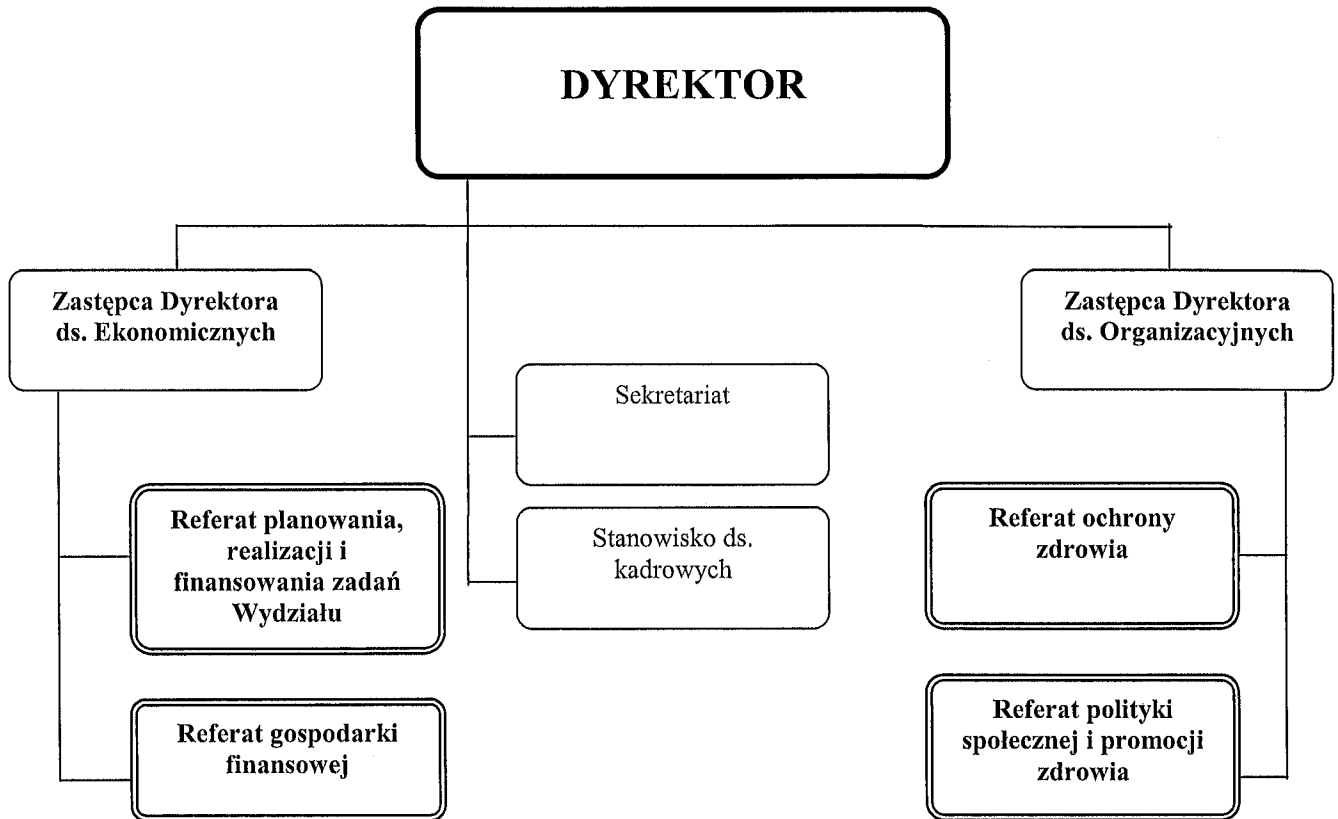
WYDZIAŁ TERENÓW WIEJSKICH



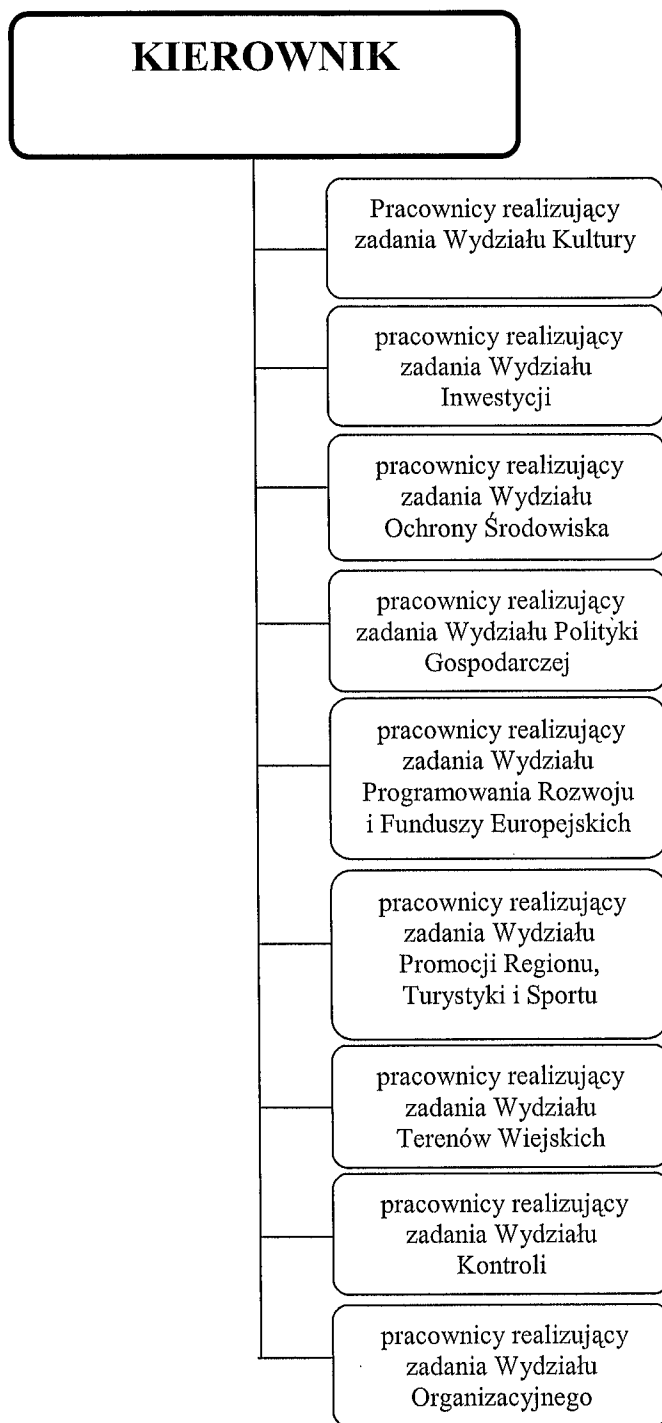
WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ



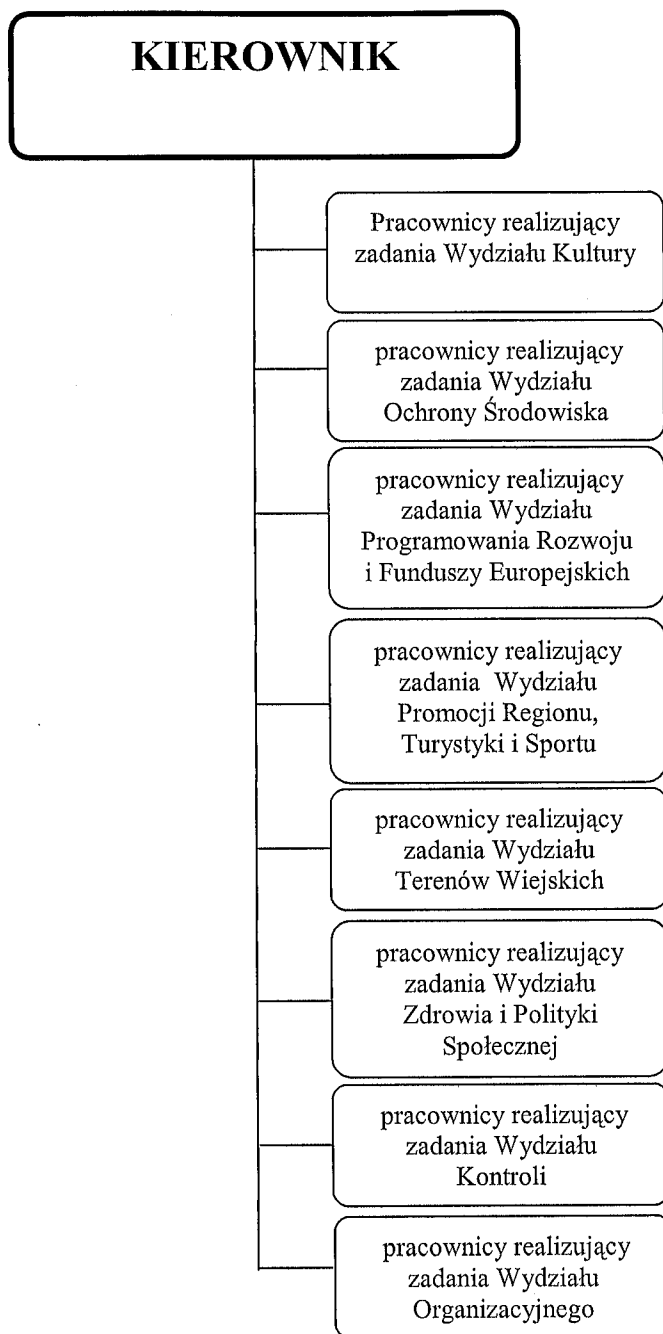
WYDZIAŁ ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ



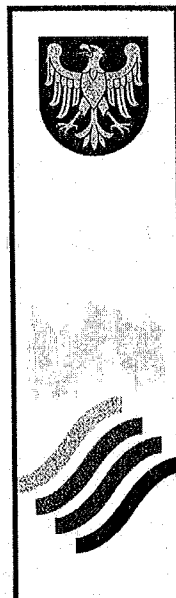
**MIĘDZYWYDZIAŁOWY ZESPÓŁ ZADANIOWY W BIELSKU - BIAŁEJ**



**MIĘDZYWYDZIAŁOWY ZESPÓŁ ZADANIOWY W CZĘSTOCHOWIE**



Dyrektor  
Wydziału Organizacyjnego  
*Marek Luczyński*  
Marek Luczyński



LEGITYMACJA  
SŁUŻBOWA

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

Legitymacja Nr 1  
**Jan Kowalski**  
Inspektor

.....  
(podpis posiadacza legitymacji)

Ważna na rok .....

Ważność legitymacji przedłużono na rok: .....

.....  
(podpis wystawcy)

Katowice 1.01.2003r.

Dyrektor  
Wydziału Organizacyjnego  
*Marek Łuczyński*  
Marek Łuczyński