



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Spis treści

	strona
Rozdział I	
Postanowienia ogólne	1
Rozdział II	
Zakres działania i zadania Urzędu	2
Rozdział III	
Zasady wykonywania funkcji kierowniczych	5
Rozdział IV	
Organizacja i struktura organizacyjna Urzędu	8
Rozdział V	
Struktura organizacyjna i szczegółowe zakresy działania Wydziałów	9
Gabinet Marszałka	9
Kancelaria Sejmiku	11
Wydział Edukacji i Nauki	12
Wydział Finansowy	14
Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	16
Wydział Inwestycji	20
Wydział Komunikacji i Transportu	22
Wydział Kontroli	24
Wydział Kultury	25
Wydział Obsługi Prawnej	27
Wydział Ochrony Środowiska	28
Wydział Organizacyjny	33
Wydział Polityki Gospodarczej	36
Wydział Programowania Rozwoju i Funduszy Europejskich	39
Wydział Promocji Regionu, Turystyki i Sportu	48
Wydział Strategii i Planowania Przestrzennego	50
Wydział Terenów Wiejskich	52
Wydział Współpracy Międzynarodowej	58
Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	59
Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Bielsku – Białej	61
Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Częstochowie	62
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria Tajna	62
Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	63
Zespół Audytu Wewnętrznego	63
Stanowisko ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Spraw Przeciwpożarowych	64
Pełnomocnik ds. związanych z obronnością kraju	64
Rozdział VI	
Organizacja przeprowadzania kontroli	65
Rozdział VII	
Obieg korespondencji w Urzędzie	66
Rozdział VIII	
Zasady podpisywania pism i aktów prawnych	67
Rozdział IX	
Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych Zarządu i Marszałka	68
Rozdział X	
Interpelacje radnych kierowane do Marszałka i Zarządu	69

Rozdział XI	
Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych	69
Rozdział XII	
Postanowienia końcowe	70
Załącznik nr 1	71
Załącznik nr 2	72
Załącznik nr 3	74
Załącznik nr 4	85
Załącznik nr 5	86
Gabinet Marszałka	87
Kancelaria Sejmiku	88
Wydział Edukacji i Nauki	89
Wydział Finansowy	90
Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	91
Wydział Inwestycji	92
Wydział Komunikacji i Transportu	93
Wydział Kontroli	94
Wydział Kultury	95
Wydział Obsługi Prawnej	96
Wydział Ochrony Środowiska	97
Wydział Organizacyjny	98
Wydział Polityki Gospodarczej	99
Wydział Programowania Rozwoju i Funduszy Europejskich	100
Wydział Promocji Regionu, Turystyki i Sportu	101
Wydział Strategii i Planowania Przestrzennego	102
Wydział Terenów Wiejskich	103
Wydział Współpracy Międzynarodowej	104
Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	105
Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Bielsku – Białej	106
Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Częstochowie	107
Załącznik nr 6	108

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

1. 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.
2. W Urzędzie ustanowiony i doskonalony jest system zarządzania jakością według wymagań normy PN-EN ISO 9001:2000.

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

§6

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr uchwał Zarządu - w 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 postanowień Marszałka – w Gabinetcie Marszałka,
- 8) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej – w Gabinetcie Marszałka,
- 9) rejestr uchwał Sejmiku - w Kancelarii Sejmiku,
- 10) rejestr wniosków i opinii Komisji Sejmiku - w Kancelarii Sejmiku,
- 11) rejestr interpelacji – w Gabinetcie Marszałka,
- 12) rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli - w Wydziale Kontroli,
- 13) rejestr upoważnień do przeprowadzania kontroli podatkowych – w Wydziale Kontroli,
- 14) rejestr umów - w Wydziale Obsługi Prawnej,
- 15) rejestr skarg i wniosków - w Wydziale Organizacyjnym,
- 16) rejestr zamówień publicznych - w Wydziale Organizacyjnym,
- 17) rejestr korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu – w Wydziale Organizacyjnym,
- 18) rejestr zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej – w Gabinetcie Marszałka,
- 19) rejestr instytucji kultury – w Wydziale Kultury,
- 20) rejestr przedsiębiorców prowadzących kursy doszkalające – w Wydziale Komunikacji i Transportu,
- 21) rejestr przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną – w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 22) rejestr polowań wykonywanych przez cudzoziemców - w Wydziale Terenów Wiejskich,
- 23) rejestr zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok - w Wydziale Terenów Wiejskich,
- 24) rejestr grup producentów rolnych - w Wydziale Terenów Wiejskich,
- 25) rejestr zezwoleń dotyczących wytwarzania i gospodarowania odpadami – w Wydziale Ochrony Środowiska,
- 26) rejestr organizacji zarejestrowanych w systemie EMAS – w Wydziale Ochrony Środowiska,
- 27) rejestr podmiotów, którym nadano status centrum integracji społecznych - w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 28) rejestr podmiotów, u których stwierdzono wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem – w Wydziale Kontroli,
- 29) rejestr zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego – w Wydziale Edukacji i Nauki,
- 30) rejestr organizatorów i pośredników turystycznych – w Wydziale Promocji Regionu, Sportu i Turystyki,
- 31) rejestr przechowawców akt osobowych i placowych - w Wydziale Organizacyjnym,
- 32) rejestr upoważnień do kontroli podmiotów, w zakresie działań nadzorowanych przez Marszałka Województwa – w Wydziale Kontroli.

§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,

- g) organizacjami pozarządowymi.
- 2) wykonywania nadzoru nad samorządowymi i wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi i wojewódzkimi osobami prawnymi,
- 3) dokonywania oceny prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
- 4) przeprowadzania kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
- 5) przygotowywania projektów uchwał oraz innych aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka,
- 6) wykonywania uchwał i innych aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka,
- 7) należytego gospodarowania mieniem Województwa,
- 8) przygotowywania materiałów źródłowych niezbędnych do opracowywania projektu uchwały budżetowej, opracowywania planów finansowych do projektu budżetu województwa w części dotyczącej zadań Wydziału,
- 9) prawidłowej realizacji budżetu Województwa w części dotyczącej zadań Wydziału,
- 10) planowania wydatków budżetowych oraz opracowywania planów finansowych,
- 11) opracowywania okresowych harmonogramów realizacji wydatków budżetowych,
- 12) dysponowania środkami budżetowymi zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 13) przygotowywania i sporządzania okresowych sprawozdań finansowych, analiz statystycznych i bieżącej informacji o realizacji zadań,
- 14) przygotowywania materiałów źródłowych niezbędnych do opracowania programów wojewódzkich,
- 15) zapewnienia ochrony informacji niejawnych i posiadanych danych osobowych,
- 16) opracowywania projektów porozumień w sprawie powierzenia zadań publicznych Województwa innym jednostkom samorządu terytorialnego,
- 17) załatwiania spraw indywidualnych w ustalonym zakresie, w tym do przygotowywania decyzji administracyjnych,
- 18) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 19) zapewnienia sprawnej obsługi interesantów,
- 20) współpracy z Rzecznikiem Prasowym,
- 21) współdziałania z innymi Wydziałami w sprawach wymagających uzgodnień,
- 22) uzyskiwania kontrasygnaty Skarbnika w czynnościach prawnych wywołujących zobowiązania pieniężne,
- 23) prowadzenia zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu działania Wydziału,
- 24) przestrzegania polityki jakości oraz zasad określonych w księdze jakości Urzędu, w tym misji i celów strategicznych,
- 25) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadzorem i aktualizacją wydziałowej dokumentacji systemowej ISO.

§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,
 - 6) naboru pracowników na stanowiska urzędnicze.

Rozdział III

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.

§9

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

§11

Zadania i kompetencje Wicemarszałków i Członków Zarządu:

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

§12

1. 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,
 - 10) realizują obowiązki związane z ochroną danych osobowych, w tym zgłaszanie do Wydziału OR zbiorów danych osobowych.
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 Strategii i Planowania 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) Zespół Audytu Wewnętrznego AU
 - 3) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Spraw Przeciwpożarowych BH
 - 4) Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością ZJ
 - 5) Pełnomocnik ds. związanych z obronnością kraju OB
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

1. Do kierowniczych stanowisk w Urzędzie należą:
 - 1) Marszałek Województwa MW
 - 2) Wicemarszałek Województwa WMW 1

- | | |
|------------------------------------|-------|
| 3) Wicemarszałek Województwa | WMW 2 |
| 4) Członek Zarządu Województwa | CZW 1 |
| 5) Członek Zarządu Województwa | CZW 2 |
| 6) Skarbnik Województwa | SK |
| 7) Główny Księgowy | |
| 8) Dyrektor Wydziału | |
| 9) Zastępca Dyrektora Wydziału | |
| 10) Kierownik zespołu zadaniowego. | |

2. Zakres zadań WMW 1 określa punkt 2 załącznika nr 1 do Regulaminu.
3. Zakres zadań WMW 2 określa punkt 3 załącznika nr 1 do Regulaminu.
4. Zakres zadań CZW 1 określa punkt 4 załącznika nr 1 do Regulaminu.
5. Zakres zadań CZW 2 określa punkt 5 załącznika nr 1 do Regulaminu.

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 komunikacji społecznej,
 - 5) Sekretariat 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 i Marszałka,
 - upoważnień i pełnomocnictw,
 - porozumień,
 - zarządzeń Marszałka,
 - zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej.
 - d) przekazywanie uchwał podjętych przez Zarząd i Sejmiku oraz zarządzeń Marszałka wydziałom i jednostkom,
 - e) przygotowywanie sprawozdań z uchwał podjętych przez Zarząd w okresie międzysesyjnym,
 - f) przekazywanie uchwał Sejmiku i Zarządu organom nadzoru.

 - 2) Referat spraw personalnych i szkoleń
 - a) nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze,

- b) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem kierowników, wobec których wykonują nadzór Wydziały: Edukacji i Nauki, Kultury, Zdrowia i Polityki Społecznej) tj.:
 - nawiązanie stosunku pracy,
 - rozwiązanie stosunku pracy,
 - prowadzenie ewidencji udzielanych urlopów wypoczynkowych,
 - nagradzanie i karanie pracowników,
 - prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
 - c) przeprowadzanie analiz sytuacji kadrowej Urzędu,
 - d) planowanie ścieżek kariery pracowników Urzędu, w tym doboru i propozycji szkoleń,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanych ze skierowaniem pracownika na szkolenie,
 - f) nadzór i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - g) organizacja praktyk studenckich,
 - h) przygotowywanie danych do projektu budżetu w zakresie wynagrodzeń pracowników,
 - i) koordynacja procesu oceny pracowników Urzędu,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu i ich rodzin - system,, Płatnik”.
- 3) Rzecznik Prasowy (podległy bezpośrednio Marszałkowi) oraz Referat komunikacji społecznej
- 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) redagowanie i kolportaż biuletynu informacyjnego „Aktualności” oraz innych form wydawniczych,
 - e) reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działalności Marszałka, Zarządu i Urzędu oraz stały monitoring mediów,
 - f) współpraca z PAP w zakresie rozpowszechniania informacji o pracach Samorządu Województwa w ramach Serwisu Samorządowego,
 - g) redagowanie oraz bieżąca aktualizacja serwisu internetowego Województwa Śląskiego www.silesia-region.pl ,
 - h) redagowanie i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej bip.silesia-region.pl,
 - i) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
 - j) przygotowywanie decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznej i umarzających postępowania o udostępnienie informacji oraz koordynacja opracowań odpowiedzi na złożony wniosek o udzielenie informacji publicznej w przypadku współdziałania dwóch lub więcej Wydziałów,
 - k) aktualizowanie i udostępnianie informacji publicznych dotyczących pracy Gabinetu Marszałka w BIP Urzędu,
 - l) przygotowywanie projektów pism związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych przez Marszałka,
 - m) redagowanie biuletynu „System Informacji Zarządu”.

- 4) Sekretariaty
- a) zapewnienie właściwej organizacji pracy Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,
 - b) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokólnymi 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 protokólnej oficjalnych wizyt,
 - e) czuwanie nad terminowością realizacji ustaleń z narad Marszałka, Zarządu oraz poleceń służbowych Marszałka,
 - f) przygotowywanie sprawozdań z bieżącej działalności Zarządu na każdą sesję zwyczajną Sejmiku,
 - g) prowadzenie rejestru interpelacji,
 - h) sprawowanie nadzoru nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje radnych Sejmiku.

§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 Wydziałami, materiałów i opracowań na posiedzenia Sejmiku oraz zapewnianie ich terminowego doręczenia,
 - 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 z 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. baz danych,
- 7) Sekretariat.

2. Zakres działania:

- 1) Referat nadzoru organizacyjnego
 - a) inicjowanie, koordynowanie i realizowanie zadań strategicznych z zakresu edukacji i nauki określonych w Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego na lata 2000-2020,
 - b) projektowanie rozwoju i kierunków kształcenia w szkołach, placówkach oświatowych, zakładach kształcenia nauczycieli oraz kolegium pracowników służb społecznych,
 - c) wykonywanie nadzoru nad szkołami, placówkami oświatowymi, zakładami kształcenia nauczycieli oraz kolegium pracowników służb społecznych prowadzonymi przez Województwo w zakresie:
 - zgodności statutu z obowiązującym prawem,
 - realizacji planu pracy,
 - arkusza organizacyjnego i jego realizacją,
 - zgodności faktycznego stanu zatrudnienia z zatwierdzonym arkuszem organizacji,
 - skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania,
 - stosowania ramowego rzeczowego wykazu akt,
 - rejestracji i obiegu dokumentów,
 - zgodności faktycznego stanu zatrudnienia z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym,
 - prawidłowości decyzji personalnych,
 - poziomu wykształcenia kadry pedagogicznej,
 - realizacji uprawnień socjalnych pracowników,
 - dyscypliny pracy,
 - poprawności prowadzenia akt osobowych pracowników,
 - udostępniania informacji publicznych,
 - d) współorganizowanie wymiany i współpracy międzynarodowej w dziedzinie oświaty,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
 - f) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji publicznej,
 - g) przeprowadzanie postępowań w sprawie przyznawania stypendiów dla uczniów i studentów szczególnie uzdolnionych,
 - h) obsługa konkursów na realizację zadań Województwa ogłaszanych przez Zarząd w dziedzinie edukacji,

- i) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, w tym przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
 - j) prowadzenie rejestru zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
 - k) prowadzenie ewidencji aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego.
- 2) Referat ekonomiczno - finansowy
- a) planowanie planów finansowych dla szkół i placówek oświatowych, zakładów kształcenia nauczycieli oraz kolegium pracowników służb społecznych, prowadzonych przez Województwo, finansowanych w ramach subwencji oświatowej i dotacji budżetowych, dokonywanie podziału budżetu Województwa oraz kontrola jego realizacji,
 - b) wykonywanie nadzoru nad jednostkami w zakresie:
 - realizacji planu finansowego,
 - przestrzegania prawa finansowego,
 - gospodarowania mieniem ruchomym i nieruchomym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz przepisami prawa,
 - dysponowania drukami ścisłego zarachowania,
 - rzetelności sprawozdawczości statystycznej GUS.
 - c) wprowadzanie zmian do Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Województwa Śląskiego i przekazywanie ich do Wydziału Inwestycji,
- 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 kontroli zewnętrznej w szkołach, placówkach oświatowych, zakładach kształcenia nauczycieli oraz kolegium pracowników służb społecznych prowadzonych przez Województwo w zakresie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej i przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz wykonywania uchwał Sejmiku i Zarządu,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uchwał Sejmiku i Zarządu, aktualizacja danych adresowych osób i jednostek współpracujących w ramach zadań Wydziału,
 - d) prowadzenie i koordynowanie spraw oraz prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek,
 - e) sporządzanie wniosków o nagrodę za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, odznaczenia państwowe oraz Medale Komisji Edukacji Narodowej dla dyrektorów jednostek,
 - f) prowadzenie wykazu jednostek.
- 4) Stanowisko ds. baz danych
- a) tworzenie i aktualizacja baz danych dotyczących działalności podległych szkół, placówek oświatowych, zakładów kształcenia nauczycieli oraz kolegium pracowników służb społecznych prowadzonych przez Województwo,
 - b) współpraca z Wydziałem Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie danych dotyczących jednostek,
 - c) obsługa programów komputerowych jednostek oraz sporządzanie zestawień zbiorczych,
 - d) sporządzanie sprawozdań oraz przygotowanie baz danych jednostek.

- 5) Sekretariat
 - a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Wydziału, w tym ewidencji pism przychodzących i wychodzących,
 - c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników Wydziału,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uchwał Sejmiku i Zarządu,
 - e) prowadzenie ewidencji mienia w Wydziale,
 - f) nadzór nad terminowością załatwiania spraw.

§ 23

WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy Urzędu,
- 3) Referat planowania, wykonywania, księgowości budżetu,
- 4) Referat księgowości Urzędu,
- 5) Referat ds. ZPORR
- 6) 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 rozbiciu 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, rachunków dochodów własnych oraz sporządzanie zbiorczych okresowych sprawozdań 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:
 - 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.
 - k) koordynacja i prowadzenie sprawozdawczości związanej z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- 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,
 - d) sporządzanie przelewów dotyczących:
 - przekazywania środków dla jednostek budżetowych, dotacji dla zakładów budżetowych i innych jednostek organizacyjnych,
 - zapłaty faktur, rachunków i innych dokumentów spełniających wymogi dowodu księgowego,
 - 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) Referat ds ZPORR
 - a) zbieranie z Wydziałów danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu budżetu województwa w zakresie ZPORR,
 - b) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd układu wykonawczego budżetu w zakresie ZPORR,
 - c) prowadzenie bieżącej kontroli i analizy wykorzystania środków z funduszy strukturalnych w ramach ZPORR,
 - d) kontrola dokumentacji finansowo-księgowej: faktur, rachunków i innych dokumentów podlegających rozliczeniu w ramach ZPORR,
 - e) księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów księgowych,
 - f) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania budżety z funduszy strukturalnych w ramach ZPORR
 - g) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych w zakresie ZPORR

- 5) 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.

§ 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,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej.
- 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) Zastępcę Dyrektora,
- 3) Referat planowania i przygotowania inwestycji oraz remontów,
- 4) Referat realizacji i nadzoru inwestycji,
- 5) Referat analiz i sprawozdawczości finansowej,
- 6) Referat obsługi kontraktu wojewódzkiego,
- 7) Sekretariat.

2. Zakres działania:

- 1) Referat planowania i przygotowania inwestycji oraz remontów
 - 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 zatwierdzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego,
 - g) koordynacja Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Województwa Śląskiego oraz wprowadzanie na posiedzenia Zarządu zmian w Programie, zgłoszonych przez Wydziały: Zdrowia i Polityki Społecznej. Edukacji i Nauki, Komunikacji i Transportu oraz Kultury.

- 4) Referat obsługi Kontraktu Wojewódzkiego
 - a) opracowywanie dokumentów niezbędnych do dokonania zmian w Kontrakcie Wojewódzkim w formie oświadczenia stron, konsultowanie przygotowanych opracowań z organami administracji rządowej,

- b) przygotowywanie umów z podmiotami uprawnionymi,
 - c) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy wykonawczej do Kontraktu wojewódzkiego oraz aneksów związanych z aktualizacją harmonogramów realizowanych zadań,
 - d) koordynacja działań związanych z obiegiem dokumentów dotyczących finansowania zadań, ujętych w Kontrakcie Wojewódzkim,
 - e) opracowywanie zbiorczych sprawozdań kwartalnych i rocznych, wynikających z zapisów Kontraktu Wojewódzkiego,
 - f) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Regionalnego Komitetu Sterującego ds. Rozwoju Regionu,
 - g) współpraca z podmiotami uprawnionymi, realizującymi zadania Kontraktu i merytorycznymi Wydziałami Urzędu Marszałkowskiego, w zakresie planowania inwestycji,
 - h) koordynacja zadań związanych z realizacją inwestycji „budowlanych”, realizowanych w ramach Programu łagodzenia w regionie śląskim skutków restrukturyzacji zatrudnienia w górnictwie węgla kamiennego, w tym przygotowanie umów i aneksów, sprawozdawczość.
- 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) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat drogownictwa i transportu,
- 4) Referat komunikacji,
- 5) Referat ekonomiczno-finansowy,
- 6) 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 doksztalcania kierowców przewożących towary niebezpieczne poprzez:
 - prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących kursy doksztalczające, jako rejestru działalności regulowanej w rozumieniu przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,

- wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru, przygotowanie decyzji wykreślających przedsiębiorcę z rejestru, odmawiających wpisu do rejestru oraz zakazujących wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem,
 - nadzór nad prowadzeniem kursów,
 - kontrole podmiotów prowadzących kursy,
 - przygotowanie dokumentów wyznaczających przedstawicieli Marszałka do składu komisji przeprowadzających egzaminy kończące kursy.
- 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,
 - j) wykonywanie nadzoru nad Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego,
 - k) wprowadzanie zmian do Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Województwa Śląskiego i przekazywanie ich do Wydziału Inwestycji,
 - l) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń przedsiębiorcy na produkcję tablic rejestracyjnych, przygotowywanie decyzji odmawiających wydania i decyzji cofających zezwolenia na produkcję tablic rejestracyjnych,
 - m) prowadzenie ewidencji egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami – w szczególności dokonywanie wpisu do ewidencji egzaminatorów bądź wykreślenie egzaminatora z ewidencji,
 - n) nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami oraz kierujący pojazdami,
 - o) przygotowywanie działań Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa 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,
 - f) przygotowywanie projektów wniosków w sprawie obsługi trasy lotniczej na zasadzie użyteczności publicznej.
 - 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,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej.
- 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 kontrolerów,
 - 3) Sekretariat.
2. Zakres działania:
 - 1) Zespół kontrolerów
 - 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.

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 poprzez:
 - prowadzenie rejestrów i wykazu instytucji kultury,
 - przygotowywanie projektów statutów,
 - analizę planów i sprawozdań merytorycznych,
- b) organizowanie otwartego konkursu ofert na zadania publiczne Województwa w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego – zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz realizowanie umów, zawieranych w wyniku tego konkursu,
- c) nadzór nad działalnością organizacji pożytku publicznego,
- d) organizowanie konkursu wyłaniającego kandydatów do stypendiów oraz realizacja tych stypendiów,
- e) realizacja procedur ustalonych dla nagród przyznawanych przez Marszałka,
- f) promocja kultury Województwa,
- g) współpraca z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie wymiany z zagranicą,
- h) współdziałanie Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Katowicach,
- i) współdziałanie ze strukturami podstawowego, średniego i wyższego szkolnictwa artystycznego regionu,
- j) współpraca z mniejszościami narodowymi w sferze kultury,
- k) współdziałanie z twórcami kultury, środkami przekazu, instytucjami i środowiskami naukowymi,
- l) współpraca ze stowarzyszeniami kulturalnymi i naukowymi,
- m) przeprowadzanie kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Wydział,
- n) monitorowanie działań w zakresie kultury określonych w Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego,
- o) opracowywanie materiałów informacyjnych, analitycznych, syntetycznych z zakresu działania Wydziału,
- p) współpraca z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz strukturami samorządowymi w zakresie kultury,
- r) uczestnictwo w przedsięwzięciach objętych patronatem Marszałka oraz dofinansowanych z budżetu Województwa.

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 i Dziedzictwa Narodowego 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,
 - k) opracowywanie harmonogramu zamówień publicznych,
 - l) przeprowadzanie kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających w zakresie finansowym w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych, nadzorowanych przez Wydział,
 - m) monitorowanie działań w zakresie kultury, określonych w Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego w aspekcie finansowym,
 - n) współpraca w zakresie finansowym z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz strukturami samorządowymi,
 - o) uczestnictwo w przedsięwzięciach objętych patronatem Marszałka oraz dofinansowywanych z budżetu Województwa,
 - p) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
 - r) wprowadzanie zmian do Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Województwa Śląskiego i przekazywanie ich do Wydziału Inwestycji,
 - s) realizacja procedur przewidzianych dla dotacji celowych na zakupy inwestycyjne dla wojewódzkich jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wydział.
- 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, ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych dyrekcji instytucji kultury, sporządzanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych dyrekcji instytucji kultury),
 - b) prowadzenie spraw związanych z procedurą przyznawania nagród i odznaczeń,
 - c) opracowywanie rocznych planów nadzoru nad wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi nadzorowanymi przez Wydział oraz sprawozdań z ich realizacji,

- d) sporządzanie informacji do Biuletynu Systemu Informacji Zarządu z zakresu działalności Wydziału i nadzorowanych wojewódzkich jednostek organizacyjnych,
- 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.

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 ds. geologii i zasobów naturalnych,
- 8) Referat wojewódzkich baz danych,
- 9) Stanowisko ds. ek zarządzenia i audytu (EMAS),
- 10) Stanowisko ds. planowania,
- 11) Sekretariat.

2. Zakres działania:

- 1) Referat finansowo – księgujący
 - a) prowadzenie ewidencji opłat ponoszonych za korzystanie ze środowiska tj. opłat za:
 - wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza,
 - wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - pobór wód,
 - składowanie odpadów,
 - opłaty produktowej i depozytowej.
 - 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,
 - j) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z opłatami za korzystanie ze środowiska.
- 2) Referat weryfikacji i restrukturyzacji opłat ekologicznych
 - a) weryfikacja 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 nie wniesionej opłaty.
- c) prowadzenie restrukturyzacji finansowej górnictwa węgla kamiennego,
 - d) prowadzenie restrukturyzacji finansowej przedsiębiorstw hutniczych,
 - e) przygotowanie decyzji Marszałka dotyczących odroczenia terminu płatności, zaniechania poboru, oraz umarzania zaległych opłat za korzystanie ze środowiska oraz odsetek za zwłokę,
 - f) przygotowanie decyzji odraczających opłaty podwyższone za odprowadzanie ścieków i wód słonych do wód i gleby bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego,
 - g) przygotowanie decyzji rozliczających nadpłaty,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej.

3) Referat programowania

- a) monitoring wdrażania *Programu ochrony środowiska dla Województwa* i dostosowywanie Programu do wymogów wynikających ze zmian Polityki ekologicznej państwa,
- b) przygotowywanie dla Zarządu projektów opinii dla powiatowych programów ochrony środowiska,
- c) monitoring wdrażania wojewódzkiego planu gospodarki odpadami, i jego aktualizacja,
- d) współpraca z samorządami powiatowymi i gminnymi w zakresie przygotowania powiatowych i gminnych planów gospodarki odpadami,
- e) przygotowywanie dla Zarządu projektów opinii dla gminnych i powiatowych projektów planów gospodarki odpadami,
- f) koordynacja i współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie ochrony środowiska,
- g) wykonywanie nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi:

Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska w Katowicach w zakresie:

- działalności statutowej na rzecz dobra przyrody ożywionej i nieożywionej,
- gospodarki finansowej,
- wykonywania zadań z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie
- realizacji zatwierdzonych przez Zarząd wieloletniego i rocznych planów rzeczowo- finansowych

Śląskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych Katowicach, w zakresie:

- planowania i realizacji zadań z zakresu utrzymania wód publicznych i urządzeń wodnych, w tym urządzeń melioracji podstawowych, dla których prawa właścicielskie sprawuje Marszałek,
- działalności statutowej,
- działalności finansowej,
- realizacji zatwierdzonych przez Marszałka i Zarząd rocznych planów rzeczowo – finansowych,
- kontroli wykonywania zadań z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,

- h) przygotowanie dokumentów związanych z nadzorem Marszałka nad związkami spółek wodnych,
 - i) monitoring wdrażania *Programu małej retencji dla województwa śląskiego* oraz jego aktualizacja,
 - j) współdziałanie z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - k) współpraca z Wydziałem Programowania Rozwoju i Funduszy Europejskich w zakresie wdrażania SPO "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego i rozwój obszarów wiejskich" Działanie 2.5 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.
 - l) współudział w realizacji zadań własnych województwa w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi poprzez zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych wydzielonych ze strumienia odpadów komunalnych.
- 4) Referat do spraw geologii i zasobów naturalnych
- a) wykonywanie kompetencji organu koncesyjnego w odniesieniu do złóż kopalin podstawowych nie zastrzeżonych dla ministra właściwego do spraw środowiska oraz złóż kopalin pospolitych nie zastrzeżonych dla starosty, a zwłaszcza przygotowanie dokumentów dotyczących:
 - udzielania, zmiany, cofania, ograniczania i stwierdzania wygaśnięcia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie lub wydobywanie kopalin,
 - uzgodnień na wydanie przez starostę koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, których udzielanie należy do ustawowej właściwości starosty,
 - zwalniania ubiegającego się o koncesję na wydobywanie kopalin pospolitych z niektórych wymagań określonych ustawą,
 - projektów decyzji o przeniesieniu koncesji, na rzecz innego podmiotu spełniającego określone w ustawie warunki,
 - zawiadamiania o przyjęciu bez zastrzeżeń dodatku do projektu zagospodarowania złoża, a w przypadku nie spełniania żądanie w drodze decyzji zmiany lub uzupełnienia wniosku,
 - ustanawiania zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją, dokonywanie zmian warunków zabezpieczenia oraz określanie terminu wygaśnięcia obowiązku zabezpieczenia.
 - b) opracowywanie dokumentów niezbędnych do sprawowania przez Zarząd Województwa uprawnień Skarbu Państwa w odniesieniu do działalności związanej z korzystaniem ze złóż kopalin oraz rozporządzaniem prawem do nich, na którą ustawa nie wymaga koncesji,
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu udzielonych koncesji,
 - d) prowadzenie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych, w tym:
 - wydawanie świadectw stwierdzających uzyskanie uprawnień do wykonywania czynności dozoru geologicznego nad pracami geologicznymi, z wyjątkiem badań geofizycznych oraz uprawnień do kierowania w terenie robotami geologicznymi wykonywanymi poza granicami obszaru górniczego, wykonywanymi bez użycia materiałów

- wybuchowych albo gdy projektowana głębokość wyrobiska nie przekracza 100 m lub odmawianie dopuszczenia do egzaminu kandydata niespełniającego określonych wymagań,
- przygotowywanie projektów decyzji Marszałka zatwierdzających projekty prac geologicznych oraz przygotowywanie projektów decyzji Marszałka nakazujących podmiotom wykonującym prace geologiczne dokonanie za wynagrodzeniem dodatkowych prac geologicznych, w szczególności badań, pomiarów oraz pobieranie dodatkowych próbek,
 - przygotowywanie projektów decyzji Marszałka zezwalających na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin podstawowych,
 - przygotowywanie projektów decyzji Marszałka na przeklasyfikowanie zasobów geologicznych bilansowych do pozabilansowych, zasobów pozabilansowych do bilansowych, zasobów przemysłowych do nieprzemysłowych bądź zasobów nieprzemysłowych do przemysłowych lub do strat,
- e) zobowiązanie przedsiębiorcy do dokonania obmiaru wyrobisk w innym niż ustawy terminie,
 - f) przygotowywanie projektów decyzji Marszałka określającej wysokość opłaty eksploatacyjnej w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorcę ustawowych obowiązków wydawanie decyzji ustalającej podwyższoną opłatę eksploatacyjną dla prowadzącego działalność z rażącym naruszeniem warunków koncesji,
 - g) przygotowywanie projektów decyzji Marszałka ustalającej opłatę za prowadzenie działalności w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin – dla których organem koncesyjnym jest Marszałek – z rażącym naruszeniem warunków koncesji,
 - h) przygotowywanie projektów decyzji Marszałka nakazujących wstrzymanie działalności lub podjęcie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych,
 - i) przygotowywanie projektów decyzji Marszałka zakazujących uprawnionym geologom wykonywania, dozoru lub kierowania pracami geologicznymi w przypadku rażącego niedbalstwa bądź rażącego naruszenia prawa,
 - j) przygotowywanie rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym jako organ wyższego stopnia w stosunku do starostów,
 - k) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych,
 - l) udostępnianie informacji geologicznej, do której prawa przysługują Skarbowi Państwa w zakresie upoważnienia udzielonego przez ministra właściwego do spraw środowiska.
- 5) Referat wojewódzkich baz danych
- a) 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,
 - b) tworzenie i prowadzenie bazy podmiotów gospodarczych prowadzących działalność w zakresie: wytwarzania, przywożenia z zagranicy oraz wywożenia za granicę opakowań, wraz z wyszczególnieniem rodzaju i masy tych opakowań,

- c) opracowywanie dla Ministra Środowiska rocznych raportów wojewódzkich dotyczących gospodarki opakowaniami,
 - d) przyjmowanie rocznych sprawozdań podmiotów gospodarczych dotyczących uzyskanych poziomów odzysku i recyklingu oraz opłaty produktowej,
 - e) tworzenie i prowadzenie bazy podmiotów gospodarczych obowiązanych do uzyskania wymaganych poziomów odzysku i recyklingu oraz do wniesienia opłaty produktowej,
 - f) opracowywanie dla NFOŚiGW oraz Ministra Środowiska rocznych raportów wojewódzkich o wielkości środków uzyskanych z tytułu opłaty produktowej
 - g) tworzenia baz danych o środowisku oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - h) tworzenie bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych w tym zakresie zezwoleń,
 - i) opracowywanie dla Ministra Środowiska rocznych raportów wojewódzkich dotyczących wytwarzania i gospodarowania odpadami,
 - j) przygotowywanie projektów decyzji Marszałka dotyczących opłaty produktowej,
 - k) koordynacja prac związanych z prowadzeniem publicznie dostępnego wykazu dokumentów zawierających informacje o środowisku,
 - l) koordynacja prac związanych z prowadzeniem BIP – u.
- 6) Stanowisko ds. ekozarządzania i audytu (EMAS)
- a) prowadzenie rejestru organizacji zarejestrowanych w systemie EMAS,
 - b) dokonywanie wpisu organizacji do rejestru i informowania na piśmie organizacji o numerze, jakim została oznaczona,
 - c) przekazywanie Ministrowi właściwemu ds. środowiska informacji zawierających dane o wpisanych organizacjach oraz o zawieszeniu organizacji lub wykreśleniu jej z rejestru,
 - d) podawanie do publicznej wiadomości informacji o umieszczeniu w tym rejestrze deklaracji środowiskowej organizacji,
 - e) pobieranie opłaty rejestracyjnej związanej z wpisem organizacji do rejestru wojewódzkiego.
- 7) Stanowisko ds. 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.
- 8) 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.

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, ochrony danych osobowych i systemu zarządzania jakością,
- 8) Stanowisko ds. rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych oraz obsługi kontroli zewnętrznych,
- 9) Sekretariat,
- 10) Kancelaria ogólna,
- 11) Archiwum.

2. Zakres działania:

- 1) Referat zamówień publicznych
 - a) koordynacja realizacji prawa zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie i nadzór nad stosowną dokumentacją,
 - d) uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych,
 - e) współpraca z organami prowadzącymi kontrole w zakresie zamówień publicznych,
 - f) korespondencja z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
 - g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.
- 2) Referat finansowo - gospodarczy
 - a) Ewidencja wyposażenia i realizacji umów:
 - nadzór nad mieniem Urzędu,
 - prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia Urzędu,
 - kontrola stanu powierzonego i użyczonego 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,
 - zamawianie i kontrola prenumeraty czasopism dla potrzeb Urzędu,
 - rozliczanie rocznego budżetu na prenumeratę,
 - prowadzenie wykazu użyczeń sal reprezentacyjnych.
 - b) Finanse Wydziału:
 - dbanie o prawidłową realizację wydatków z rozdziału 75018 budżetu,

- przyjmowanie, opisywanie, kontrola faktur i rachunków, wystawianie faktur VAT i not księgowych
- nadzór nad realizacją planów rzeczowo- finansowych,
- prowadzenie zestawienia zobowiązań
- sporządzanie sprawozdań i harmonogramów dochodów i wydatków,
- kontrola i rozliczanie rozmów telefonicznych pracowników Urzędu,
- nadzór nad terminową realizacją zobowiązań Urzędu,
- bieżąca analiza skutków ekonomicznych zawartych umów,
- prowadzenie sprawozdawczości finansowej Wydziału,
- prowadzenie i rozliczanie funduszu socjalnego.

c) Zaopatrzenie i magazyn:

- organizacja i prowadzenie magazynów 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,
- nadzorowanie drobnych remontów prowadzonych w Urzędzie,
- wykonywanie napraw,
- kontakty z serwisami zewnętrznymi,
- ewidencja rezerw,
- 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 napraw w zakresie sprzętu i oprogramowania,

c) świadczenie pomocy dla pracowników w zakresie problemów informatycznych,

- d) bieżące szkolenie pracowników w zakresie wykorzystywania dostępnych programów,
 - e) kontrola legalności oprogramowania i zasobów użytkowników,
 - f) kontakty z serwisem zewnętrznym, dostawcami, realizacja gwarancji,
 - g) nadzór nad zakupami sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
 - h) zarządzanie serwerami i siecią Urzędu,
 - i) nadzór nad pocztą elektroniczną Urzędu,
 - j) nadzór techniczny nad stroną internetową Województwa,
 - k) nadzór techniczny nad Biuletynem Informacji Publicznej,
 - l) powielanie materiałów,
 - m) oprawa materiałów,
 - n) archiwizacja danych,
 - o) przygotowywanie prezentacji multimedialnych,
 - p) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i licencji.
- 5) Stanowisko ds. skarg i wniosków, zbiorów publicznych, ochrony danych osobowych i systemu zarządzania jakością
- 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 całokształtu spraw dotyczących systemu zarządzania jakością.
- 6) Stanowisko ds. rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych oraz obsługi kontroli zewnętrznych
- a) prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych,
 - b) przygotowywanie decyzji o wpisie do rejestru,
 - c) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
 - d) zawiadamianie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o wpisaniu przedsiębiorcy do rejestru,
 - e) zawiadamianie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o zmianie danych wymienionych w rejestrze,
 - f) wykreślanie wpisu w rejestrze ,
 - g) kontrola działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru,
 - h) współpraca z organami prowadzącymi kontrole w Urzędzie,
 - i) nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontrolujące Urząd,
 - j) bieżący nadzór nad księgą kontroli,
 - k) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przewidzianym Regulaminem Kontroli,
 - l) aktualizacja jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 7) Kancelaria ogólna
- a) obsługa biur 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 Polską,
 - 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) Referat nadzoru właścicielskiego oraz gospodarki mieniem ruchomym,
- 5) Referat ekonomiczno- prawny,
- 6) Referat pod nazwą Śląskie Centrum Obsługi Inwestora,
- 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) uczestniczenie w planowaniu zaopatrzenia w energię i paliwa na obszarze Województwa poprzez opiniowanie, w zakresie koordynacji współpracy

- międzygminnej, projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło oraz ich zgodności z polityką energetyczną państwa,
- h) prowadzenie spraw opiniowania wniosków o udzielenie, bądź cofnięcie koncesji podmiotom gospodarczym wydawanych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki,
 - i) współdziałanie z administracją rządową w zakresie spraw obronnych,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
 - k) wykonywanie nadzoru nad Śląskim Centrum Społeczeństwa Informacyjnego.
- 2) Referat ekonomiczno – prawny
- a) opracowywanie projektów planu finansowego w części dotyczącej zakresu działania Wydziału i podległych jednostek,
 - b) nadzór nad realizacją planu finansowego Wydziału i podległych jednostek,
 - c) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji zadań, sprawozdań i informacji z realizacji planu finansowego Wydziału i podległych jednostek,
 - d) ewidencjonowanie zmian w budżecie Wydziału i podległych jednostkach,
 - e) organizowanie konkursu projektów w działalności wspomagającej rozwój gospodarczy oraz rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, a także realizowanie umów, zawieranych w wyniku tego konkursu,
 - f) szczegółowa analiza wniosków o dofinansowanie zadań,
 - g) nadzór i kontrola nad prawidłowością i celowością wydatkowania środków budżetowych przez dofinansowywane podmioty,
 - h) kontrola umów i rozliczeń dotacji dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych realizujących zadania w dziedzinie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy oraz rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
 - i) wykonywanie nadzoru nad Wojewódzkim Urzędem Pracy,
 - j) przyjmowanie, opisywanie, kontrola faktur i rachunków,
 - k) rozpatrywanie wniosków na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych do 18%,
 - l) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa,
 - m) opracowywanie projektów wpływu środków, z tytułu wydanych zezwoleń, do budżetu Województwa,
 - n) prowadzenie spraw Wydziału wymagających uzgodnień prawnych,
 - o) współpraca z Rzecznikiem Praw Konsumenta oraz z organizacjami związanymi z ochroną praw rynku,
 - p) tworzenie regionalnej listy produktów tradycyjnych:
 - przyjmowanie wniosków o wpis na listę produktów tradycyjnych,
 - sprawdzanie wniosków pod względem spełnienia wymogów formalnych,
 - dokonywanie oceny wniosku pod względem spełnienia przez produkt rolny, środek spożywczy lub napój spirytusowy, którego dotyczy wniosek o wpis, wymagań określonych w ustawie, oraz współdziałanie w tym zakresie z izbą gospodarczą zrzeszającą podmioty wytwarzające produkty tradycyjne,
 - przysyłanie kopii wniosków oraz opinii izby gospodarczej właściwemu ministrowi do spraw rynków rolnych,
 - wydawanie decyzji o odmowie przekazania ministrowi do spraw rynków rolnych dokumentów stanowiących podstawę do dokonania wpisu produktu na listę produktów tradycyjnych.
- 3) 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.
- 4) Referat pod nazwą Śląskie Centrum Obsługi Inwestora:
- a) tworzenie i bieżące aktualizowanie ofert inwestycyjnych zlokalizowanych na terenie Województwa oraz udostępnianie ich na wniosek zainteresowanych podmiotów,
 - b) tworzenie i aktualizowanie regionalnej listy danych poddostawców wg sektorów gospodarczych oraz bazy danych przedsiębiorstw-eksporterów w Województwie,
 - c) gromadzenie informacji o przedsiębiorstwach państwowych, spółkach skarbu państwa lub spółkach komunalnych w Województwie, poszukujących inwestora bądź partnera do współpracy gospodarczej,
 - d) gromadzenie danych statystycznych o Województwie i jego gospodarce oraz udostępnianie tych danych na wniosek zainteresowanych podmiotów,
 - e) gromadzenie i bieżące aktualizowanie danych o projektach publiczno-prywatnych w województwie śląskim możliwych do realizacji z udziałem inwestorów zagranicznych oraz udostępnianie tych danych na wniosek zainteresowanych podmiotów,
 - f) obsługa inwestorów zagranicznych, zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie Województwa, w tym przy współpracy z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych (PAIiZ),
 - g) obsługa misji handlowo-inwestycyjnych z Województwa i do Województwa, w tym przy współpracy z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych (PAIiZ),
 - h) dostarczanie Polskiej Agencji Informacji i Inwestycji Zagranicznych (PAIiZ) bieżących informacji o stanie obsługiwanych przez Śląskie Centrum Obsługi Inwestora projektów inwestycyjnych o ile nie są chronione tajemnicą przedsiębiorcy,
 - i) gromadzenie i dostarczanie zainteresowanym podmiotom informacji mogących mieć wpływ na promocję Województwa lub klimat inwestycyjny regionu, a w szczególności o:
 - misjach handlowych lub inwestycyjnych,
 - konferencjach gospodarczych z udziałem inwestorów i władz regionu,
 - planach ekspansji zagranicznych inwestorów z regionu, o ile nie są zastrzeżone tajemnicą handlową,
 - formach i efektach marketingu inwestycyjnego prowadzonych przez Śląskie Centrum Obsługi Inwestora i władze regionu,

- znaczącej poprawie infrastruktury w regionie,
- a także innych, określonych wspólnie przez Polską Agencję Informacji i Inwestycji Zagranicznych (PAIiIZ) i Śląskie Centrum Obsługi Inwestora.

- 5) Sekretariat
 - a) obsługa kancelaryjna i poligraficzna,
 - b) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe,
 - c) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
 - d) prowadzenie dokumentacji uchwał Sejmiku i Zarządu.

§ 33

WYDZIAŁ PROGRAMOWANIA ROZWOJU I FUNDUSZY EUROPEJSKICH

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora
- 3) Zastępca Dyrektora
- 4) Referat Strategii
- 5) Referat Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym
 - a) Zespół ds. programowania,
 - b) Zespół ds. monitoringu, certyfikacji i kontroli,
- 6) Referat Instytucji Wdrażającej Regionalny Program Operacyjny,
 - a) Zespół ds. wyboru,
 - b) Zespół ds. kontraktacji,
 - c) Zespół ds. weryfikacji płatności,
- 7) Referat Instytucji Pośredniczącej w Zarządzaniu PO Kapitał Ludzki,
 - a) Zespół ds. programowania,
 - b) Zespół ds. monitoringu i kontroli,
 - c) Zespół ds. poświadczania płatności
- 8) Referat Instytucji Wdrażającej PO Kapitał Ludzki
 - a) Zespół ds. wyboru,
 - b) Zespół ds. kontraktacji,
 - c) Zespół ds. weryfikacji płatności,
- 9) Referat Wdrażania 2004-2006
- 10) Referat Informacji i Promocji
- 11) Referat EWT
 - a) Zespół ds. wyboru,
 - b) Zespół ds. programowania,
- 12) Referat Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej
- 13) Sekretariat

2. Zakres działania:

- 1) Referat Strategii
 - a) zbieranie, uporządkowywanie, przetwarzanie, analizowanie i wysyłanie informacji dotyczących wdrażania i monitoringu Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego na lata 2000-2020.
 - b) opracowywanie ankiety dot. wdrażania Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego na lata 2000-2020.
 - c) archiwizowanie raportów wskaźnikowych z realizacji monitoringu analitycznego Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego na lata 2000-2020.

- d) przygotowywanie rocznego raportu monitoringowego z realizacji Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego na lata 2000-2020.
 - e) prace organizacyjne związane z działaniem Zespołu ds. Wdrażania Strategii.
 - f) działania związane z opracowywaniem Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego na lata 2000-2020.
 - g) współpraca z Urzędem Statystycznym w Katowicach, z Wojewódzkim Urzędem Pracy (Obserwatorium Rynku Pracy) oraz subregionami w przygotowaniu rocznych raportów monitoringowych.
 - h) koordynacja działań związana z przeprowadzeniem ewaluacji Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego na lata 2000-2020.
 - i) opracowywanie prognoz i inicjowanie przekształceń organizacyjno - programowych na rzecz potrzeb regionalnych.
 - j) identyfikacja i klasyfikacja problemów rozwoju Województwa,
 - k) kształtowanie założeń i kierunków rozwoju regionu poprzez inicjowanie, prowadzenie i weryfikację prac koncepcyjno-programowych z uwzględnieniem założeń polityki Unii Europejskiej oraz Funduszy Strukturalnych.
 - l) przygotowywanie programów operacyjnych na rzecz rozwoju regionalnego.
 - m) współdziałanie z wydziałami i wydziałami Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz z innymi organizacjami zaangażowanymi w proces programowania.
 - n) nadzór nad realizacją, wdrażaniem i udział w wyborze projektów II etapu "Programu łagodzenia..."
 - o) zagospodarowywanie powstających oszczędności programowych zgodnie z procedurami,
 - p) monitoring I i II etapu "Programu Łagodzenia..."
 - q) Przeprowadzenie ewaluacji ex-post po zakończeniu II etapu "Programu łagodzenia..."
 - r) Współpraca z Bankiem Rozwoju Rady Europy celem utworzenia na bazie doświadczeń realizacji "Programu łagodzenia..." nowych programów o zbliżonym charakterze.
- 2) Referat Instytucji Zarządzającej Regionalny Program Operacyjny
- a) Zespół ds. programowania,
 - uczestniczenie w pracach nad przygotowaniem NSRO, i realizujących ją programach operacyjnych,
 - opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego,
 - korelacja Krajowych Programów Operacyjnych z RPO,
 - współdziałanie z Wydziałami i wydziałami Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz z innymi organizacjami zaangażowanymi w proces programowania RPO,
 - dostarczanie Komisji informacji umożliwiających jej dokonanie oceny dużych projektów,
 - przygotowywanie (zgodnie z art. 76 ust. 3 rozporządzenia ogólnego) we współpracy z instytucjami pośredniczącymi rocznej prognozy wydatków programu na bieżący i następny rok i przekazywanie ich instytucji koordynującej NSRO, instytucji certyfikującej, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych oraz Komisji Europejskiej.
 - przygotowanie szczegółowych wytycznych do opracowania podręczników i procedur dla instytucji pośredniczących i innych instytucji uczestniczących w procesie zarządzania i wdrażania programu operacyjnego oraz opiniowanie dokumentów opracowanych przez instytucje pośredniczące,
 - przygotowanie wzoru sprawozdań oraz wytycznych dotyczących wzorów wniosków aplikacyjnych, umów i innych dokumentów dla instytucji

pośredniczących, a także weryfikacja i zatwierdzenie przygotowanych przez instytucje pośredniczące wzorów dla beneficjentów,

- przygotowanie ogólnych kryteriów wyboru projektów dla programu i przedłożenie ich do akceptacji Komitetu Monitorującego program operacyjny,

b) Zespół ds. monitoringu, certyfikacji i kontroli,

- weryfikacja, że współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na projekty zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi; weryfikacje na miejscu poszczególnych projektów mogą być dokonywane na podstawie badania próby zgodnie ze szczegółowymi zasadami, które zostaną przyjęte przez Komisję zgodnie z procedurą, o której mowa w art. 103 ust. 3;
- zapewnienie istnienia informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego projektu w ramach programu operacyjnego oraz zapewnienie, że dane na temat realizacji, niezbędne do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone;
- zapewnienie utrzymywania przez beneficjentów i inne podmioty uczestniczące w realizacji projektu odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych;
- przygotowywanie i rozliczanie wniosków o zaliczkę do Instytucji Certyfikującej oraz harmonogramów zapotrzebowania na środki finansowe na realizację programu,
- zapewnianie otrzymywania przez instytucję certyfikującą wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w odniesieniu do wydatków na potrzeby poświadczenia;
- opracowywanie i przedkładanie Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez komitet monitorujący;
- zapewnienie, (zgodnie z art. 48 rozporządzenia ogólnego) we współpracy z krajową Jednostką Oceny, prowadzenia oceny programu zgodnie z wymogami UE – w szczególności zadania te dotyczą przygotowania planu oceny dla programu operacyjnego oraz współpracy z instytucjami pośredniczącymi w przygotowaniu planu oceny poszczególnych priorytetów, prowadzenia oceny programu oraz nadzorowania wykonywania oceny przez instytucje pośredniczące,
- zapewnienie prowadzenia kontroli programu operacyjnego, w tym w szczególności przygotowanie planu kontroli systemowych oraz zatwierdzenie planów kontroli innych instytucji,
- dokonywanie oceny postępów realizacji programu na podstawie sprawozdania rocznego,
- przygotowywanie we współpracy z instytucjami pośredniczącymi i wdrażającymi raportów o nieprawidłowościach oraz przekazywanie ich do odpowiednich instytucji zgodnie z Systemem informowania o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- obsługa przedstawiciela Zarządu w pracach Komitetu Monitorującego RPO.

3) Referat Instytucji Wdrażającej Regionalny Program Operacyjny

a) Zespół ds. wyboru,

- informowanie o kryteriach oceny i wyboru projektów oraz obowiązujących w tym zakresie procedurach,
- przyjmowanie wniosków na realizację projektów od potencjalnych beneficjentów (w tym także fiszek przedkładanych podczas preselekcji),
- dokonywanie oceny kompletności wniosków złożonych na dofinansowanie projektów,
- dokonywanie wstępnej oceny merytoryczno-technicznej wniosków o dofinansowanie projektów,
- obsługa prac paneli ekspertów,
- obsługa bazy PARTNER II,
- obsługa systemu informatycznego dedykowanego monitorowaniu wdrażania funduszy,
- obsługa prac Regionalnego Komitetu Monitorującego oraz prowadzenie jego sekretariatu,
- obsługa projektów kluczowych i programów subregionalnych RPO,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- obsługa strony internetowej dot. wdrażania RPO,
- dostarczanie i upowszechnianie informacji o realizowanych w ramach RPO projektach,
- współudział w przygotowywaniu wniosków o wprowadzenie zmian do RPO.

b) Zespół ds. kontraktacji,

- przygotowywanie, w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym oraz Wydziałem Obsługi Prawnej, projektów umów z uprawnionymi beneficjentami oraz przygotowywanie ich zmian,
- nadzór merytoryczny oraz monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- przygotowywanie podręczników procedur wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013,
- przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów.
- obsługa systemu informatycznego dedykowanego monitorowaniu wdrażania funduszy

c) Zespół ds. weryfikacji płatności

- informowanie i pomoc w wypełnianiu i przyjmowaniu wniosków o płatność,
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność,
- badanie i weryfikacja dokumentów finansowych przedkładanych przez beneficjentów, przy wnioskach refundacyjnych pod kątem kwalifikowalności wydatków i przygotowywanie zlecenia wypłaty beneficjentom przyznanych środków,
- weryfikacja realizacji wspólnotowych zasad zawierania kontraktów publicznych,
- przedkładanie Instytucji Zarządzającej wniosków w zakresie pomocy technicznej mieszczących się w ramach pomocy technicznej RPO,
- przygotowywanie rocznej i wieloletnich prognoz wydatków i przekazywanie Instytucji Zarządzającej,
- przygotowywanie wniosków o uruchomienie środków, w uzgodnieniu z Wydziałem Finansów, do Instytucji Płatniczej
- przygotowywanie wniosków do Wydziału Finansów o przekazanie środków z budżetu województwa na współfinansowanie projektów lub działań,
- przygotowywanie wniosków zbiorczych wydatków do certyfikacji i przekazywanie ich Instytucji Certyfikującej,

- archiwizowanie dokumentacji finansowej oraz związanej z wdrażaniem Programu, oceną i wyborem projektów przez okres ostatnich trzech lat od daty ostatniej płatności przekazanej przez Komisję Europejską na rzecz Programu,
- przygotowywanie podręczników procedur wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 - 2013,
- przyjmowanie od Instytucji Wdrażającej kwartalnych oraz rocznych raportów monitoringowych o finansach realizowanych projektów,
- prowadzenie stałego monitoringu finansowego realizacji projektów,
- sporządzanie finansowych kwartalnych raportów monitoringowych z wdrażania działań, wraz z zestawieniem wydatków i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej,
- sporządzanie raportów rocznych z wdrażania działań wraz z zestawieniem wydatków i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej,
- prowadzenie wyrywkowych kontroli sprawdzających faktyczność wydatków opisanych przedstawianymi fakturami,
- koordynacja wdrażania innych programów i projektów finansowanych ze środków unijnych w szczególności programów przedakcesyjnych.
- obsługa systemu informatycznego dedykowanego monitorowaniu wdrażania funduszy.

4) Referat Instytucji Pośredniczącej w Zarządzaniu PO Kapitał Ludzki,

a) Zespół ds. programowania,

- przygotowanie strategii wdrażania priorytetu,
- przygotowanie procedur wdrażania priorytetu, szczegółowych wytycznych dotyczących kryteriów wyboru projektów w ramach priorytetu, szczegółowych procedur wdrażania skierowanych do poszczególnych grup beneficjentów, procedur dotyczących przepływów finansowych oraz kontroli,
- przygotowanie szczegółowego opisu systemu określającego organizację i procedury dla wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie PO KL w ramach priorytetu,
- zapewnienie, że wybór projektów do finansowania następuje zgodnie z kryteriami stosowanymi dla PO KL, i że projekty te, przez cały okres ich realizacji, są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- uczestnictwo w pracach programowych nad opracowaniem Narodowego Planu Rozwoju,
- udział w zespołach zadaniowych nad dokumentami programowymi,
- współdziałanie z Wydziałami i wydziałami Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz z innymi organizacjami zaangażowanymi w proces programowania rozwoju regionalnego,
- opracowanie wytycznych dotyczących opracowania procedur dla instytucji wdrażających i zatwierdzanie tych procedur,
- przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów
- zapewnienie zgodności realizacji priorytetu z wymogami informowania i promocji w ramach PO KL.

b) Zespół ds. monitoringu i kontroli,

- prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji priorytetu w ramach PO KL,
- monitorowanie postępów realizacji umów,

- prowadzenie ewaluacji priorytetu, zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL,
- prowadzenie kontroli realizowanych projektów i przekazywanie wyników tej kontroli do Instytucji Zarządzającej PO KL,
- prowadzenie kontroli systemowych w instytucjach wdrażających poszczególne działania, w celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia systemu i przekazywanie wyników tej kontroli do Instytucji Zarządzającej PO KL,
- przygotowanie sprawozdań z realizacji priorytetu i przekazanie ich do Instytucji Zarządzającej PO KL,
- prowadzenie ewaluacji priorytetu, zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucję Zarządzającą PO KL,
- przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów

c) Zespół ds. poświadczania płatności

- przygotowywanie wniosków o refundację środków i przekazywanie ich do Instytucji Certyfikującej,
- przekazywanie Instytucji Certyfikującej wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami, dla potrzeb certyfikacji,
- opracowanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach priorytetu i przekazanie do Instytucji Zarządzającej PO KL.
- przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów,
- opracowanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach priorytetu i przekazanie do Instytucji Zarządzającej PO KL,
- odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom w ramach priorytetu PO KL,
- przekazywanie Instytucji Certyfikującej wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami, dla potrzeb certyfikacji,
- zapewnienie stosowania przez beneficjentów oraz wszystkie instytucje zaangażowane w realizację priorytetu odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem,
- obsługa systemu informatycznego dedykowanego monitorowaniu wdrażania funduszy

5) Referat Instytucji Wdrażającej PO Kapitał Ludzki

a) Zespół ds. wyboru,

- informowanie o kryteriach oceny i wyboru projektów oraz obowiązujących w tym zakresie procedurach
- dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów w ramach PO KL,
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
- obsługa prac przy ocenie merytorycznej wniosków
- przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów
- obsługa systemu informatycznego dedykowanego monitorowaniu wdrażania funduszy

b) Zespół ds. kontraktacji,

- przygotowywanie, w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym oraz Wydziałem Obsługi Prawnej, projektów umów z uprawnionymi beneficjentami oraz przygotowywanie ich zmian

- przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów,
- nadzór merytoryczny oraz monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów
- wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów i zgłaszanie ich na bieżąco do Instytucji Pośredniczącej PO KL,
- zapewnienie zgodności realizacji priorytetu z wymogami informowania i promocji w ramach PO KL,
- obsługa systemu informatycznego dedykowanego monitorowaniu wdrażania funduszy

c) Zespół ds. weryfikacji płatności,

- informowanie i pomoc w wypełnianiu oraz przyjmowanie wniosków o płatność,
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność
- przygotowywanie wniosków o refundację środków i przekazywanie ich do instytucji certyfikującej,
- przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów
- przekazywanie Instytucji Certyfikującej wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami, dla potrzeb certyfikacji,
- opracowanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach priorytetu i przekazanie do Instytucji Zarządzającej PO KL
- badanie i weryfikacja dokumentów finansowych przedkładanych przez beneficjentów pod kątem kwalifikowalności wydatków,
- zapewnienie stosowania przez beneficjentów oraz wszystkie instytucje zaangażowane w realizację priorytetu odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem,
- prowadzenie systemu rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej szczegółowych rejestrów księgowych dla każdego projektu w ramach priorytetu oraz gromadzenia danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny,
- rozliczanie umów z beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami i dokonywanie płatności, w tym przygotowywanie wniosków o refundację środków i przekazywanie ich do instytucji certyfikującej,
- przekazywanie instytucji certyfikującej wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami, dla potrzeb certyfikacji,
- opracowanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach priorytetu i przekazanie do Instytucji Zarządzającej PO KL,
- odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom w ramach priorytetu PO KL,
- autoryzacja (zatwierdzanie płatności) – nadzór, aby kwoty, które mają zostać wypłacone pozostają w zgodności z przepisami PO KL i Wspólnoty,
- obsługa systemu informatycznego dedykowanego monitorowaniu wdrażania funduszy

6) Referat Wdrażania 2004-2006

- a) kontynuacja wdrażania Priorytet I i III ZPORR 2004-2006 (z wyłączeniem Działania 1.6)
- b) kontynuacja wdrażania Priorytet II i Działania 3.4 ZPORR 2004-2006
- c) kontynuacja wdrażania Priorytetu II SPO ROL 2004-2006

- d) przygotowanie, podpisywanie i wprowadzanie zmian do umów z wnioskodawcami o realizacji projektów,
 - e) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od projektodawców,
 - f) przygotowywanie zbiorczych wniosków o płatność,
 - g) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów,
 - h) przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań,
 - i) prowadzenie kontroli realizowanych projektów (kontrola na miejscu, opóźnienia projektu, przestrzeganie procedur przetargowych itp.), w tym prowadzenia rejestru kontroli oraz uprawnień do udziału w kontroli,
 - j) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów i zgłaszanie ich na bieżąco do Instytucji Pośredniczącej
 - k) prowadzenie stałego monitoringu realizacji projektów
 - l) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów,
 - m) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SIMIK
 - n) nadzór nad prawidłową realizacją umów o pełnieniu roli Instytucji Wdrażającej przez Górnośląską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A.
 - o) wprowadzanie zmian do umów finansowania działań oraz innych porozumień regulujących zakres powierzonych zadań w ramach wdrażania programów operacyjnych,
 - p) opracowanie i wprowadzenie zmian do podręcznika procedur wdrażania dla poszczególnych programów,
 - q) udział w pracach Komisji Oceny Projektów
- 7) Referat Informacji i Promocji
- a) zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach RPO, KL, EWT ze środków funduszy strukturalnych dla wszystkich grup docelowych, w tym m.in. organizacja szkoleń, konferencji, seminariów
 - b) koordynacja działań promocyjnych dotyczących RPO, KL, EWT na terenie Województwa,
 - c) inicjowanie i realizacja dodatkowych działań promocyjnych na szczeblu regionalnym,
 - d) upowszechnianie wiedzy nt. RPO, KL, EWT w tym m.in. organizacja szkoleń, konferencji, seminariów.
 - e) prowadzenie punktu informacyjnego (RPO, KL, EWT)
 - f) dbałość o dostępność materiałów informacyjnych nt. RPO, KL, EWT
 - g) współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO, KL, EWT w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych (wymiana informacji, wspólne przedsięwzięcia rozpowszechnianie informacji nt. programów strukturalnych, współfinansowanych przez Unię Europejską oraz promocja realizacji programów operacyjnych).
- 8) Referat Europejskiej Współpracy Transgranicznej,
- a) Zespół ds. wyboru,
 - koordynacja działań związanych z procesem oceny projektów w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska – Republika Słowacka 2007 – 2013 oraz Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007 – 2013
 - zapewnienie obsady personalnej Wspólnego Sekretariatu Technicznego dla Programu IW INTERREG III A Czechy – Polska oraz Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007 – 2013 poprzez delegowanie pracownika.

- b) Zespół ds. programowania,
 - realizacja zadań Regionalnego Punktu Kontaktowego w zakresie Programów Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III,
 - koordynacja projektów realizowanych w ramach Programu IW INTERREG III C : Regional Triangle of Weimar (Regionalny Trójkąt Weimarski) oraz Industrial Change Network (Sieć Partnerów Przemysłowych),
 - realizacja zadań Regionalnego Punktu Kontaktowego w zakresie Programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej m.in. świadczenie usług informacyjnych oraz doradztwa na rzecz potencjalnych wnioskodawców w zakresie przygotowania wniosku projektowego, prowadzenie konsultacji w zakresie przygotowania wniosku projektowego z wnioskodawcami, współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację Programów w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej m.in. w zakresie promocji,
 - współpraca z instytucjami zaangażowanymi w przygotowanie i realizację Programów w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej

- 9) Referat Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej
 - a) opracowywanie rocznego planu 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 planie finansowym Wydziału,
 - c) nadzór na realizacją planu finansowego Wydziału,
 - d) prowadzenie ewidencji umów i zleceń zawartych ze środków budżetowych,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych Wydziału,
 - f) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji zadań,
 - g) dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do zatwierzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego
 - h) przygotowywanie dyspozycji oraz harmonogramów płatności,
 - i) sporządzanie wniosków i rozliczanie środków otrzymanych z rezerwy celowej budżetu państwa oraz pozyskanych z innych źródeł,
 - j) sporządzanie wniosków o refundację,
 - k) obsługa prawna,
 - l) sporządzanie wniosków aplikacyjnych dotyczących Pomocy Technicznej,
 - m) sporządzanie sprawozdań z realizacji Pomocy Technicznej,
 - n) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej,
 - o) archiwizowanie dokumentacji projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej,
 - p) analiza wydatków ponoszonych w ramach projektów Pomocy Technicznej,
 - q) ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PT,
 - r) obsługa sekretariatu Komisji zatwierdzającej wnioski o przyznanie dofinansowania ze środków PT,
 - s) informowanie i pomoc w wypełnianiu oraz przyjmowanie wniosków o płatność,
 - t) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność,
 - u) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektów,
 - v) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Priorytetu Pomoc Techniczna,
 - w) prowadzenie stałego monitoringu realizacji projektów,
 - x) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów,
 - y) prowadzenie kontroli realizowanych projektów,
 - z) uczestnictwo w planowaniu budżetu Pomocy Technicznej.

10) Sekretariat

- a) prowadzenie i obsługa sekretariatu Wydziału.
- b) prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych pracowników Wydziału.
- c) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- d) prowadzenie spisów i protokołów zdawczo – odbiorczych akt Wydziału przekazywanych do archiwum zakładowego,
- e) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
- f) zamawianie i zaopatrzenie Wydziału w materiały biurowe,
- g) organizacja i rozliczanie delegacji służbowych przełożonych Wydziału,
- h) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
- i) gromadzenie i rejestracja wpływających do Wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- j) prowadzenie na bieżąco czynności związanych z ewidencją mienia rzeczowego w Wydziale,
- k) prowadzenie dokumentacji w części wynikającej z zakresu powierzonych czynności.

§ 34

WYDZIAŁ PROMOCJI REGIONU, TURYSTYKI I SPORTU

1. Struktura organizacyjna:

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

2. Zakres działania:

1) Referat promocji

- a) opracowywanie i realizacja planów promocji Województwa,
- b) opracowywanie i przygotowywanie materiałów promujących Województwo,
- c) prowadzenie ewidencji i dystrybucja wydawnictw oraz gadżetów promocyjnych
- d) udział w imprezach promocyjnych, tj. targi, misje gospodarcze, spotkania Euroregionów, Dni Polski i Województwa za granicą, imprezy kulturalne i turystyczne, itp.,
- e) organizacja pobytów studyjnych dla dziennikarzy oraz organizatorów turystyki krajowych i zagranicznych,
- f) tworzenie i promocja regionalnych produktów turystycznych,
- g) pozyskiwanie pozabudżetowych środków na rozwój turystyki w Województwie,
- h) obsługa biurowa w zakresie wydawania zgody na używanie herbu i flag oraz ewidencja tych zgód,
- i) współpraca z Polską Organizacją Turystyczną, Śląską Organizacją Turystyczną i Lokalnymi Organizacjami Turystycznymi w zakresie promocji Województwa w kraju i za granicą oraz rozwijania informacji turystycznej.

2) Referat turystyki

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w realizacji zadań publicznych w zakresie turystyki,
- b) przygotowanie i kontrola merytoryczna realizacji umów o wykonanie zadania publicznego,
- c) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o odznaczenia resortowe „Za zasługi dla turystyki” oraz o Dyplom Marszałka Województwa Śląskiego „Za zasługi dla turystyki”,
- d) koordynacja Internetowego Systemu Informacji Turystycznej Województwa Śląskiego,
- e) organizowanie szkoleń dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego i branży turystycznej zajmujących się rozwijaniem i upowszechnianiem turystyki w Województwie,
- f) prowadzenie wojewódzkiego rejestru organizatorów i pośredników turystycznych, weryfikacja ich zabezpieczeń finansowych,
- g) przygotowanie decyzji w sprawie zaszeregowania obiektów hotelarskich do określonego rodzaju i kategorii oraz prowadzenie ich ewidencji,
- h) powoływanie komisji egzaminacyjnych pilotów i przewodników, ich obsługa,
- i) przygotowanie decyzji nadających uprawnienia pilotów, przewodników turystycznych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- j) przygotowanie decyzji upoważniających podmioty gospodarcze do prowadzenia szkoleń na pilotów wycieczek i przewodników,
- k) kontrole:
 - obiektów hotelarskich,
 - podmiotów szkolących pilotów wycieczek i przewodników,
 - osób wykonujących zadania pilotów wycieczek i przewodników,
 - organizatorów, pośredników oraz agentów turystycznych.
- l) dokonywanie wpisów do centralnych komputerowych baz danych:
 - organizatorów i pośredników turystycznych,
 - obiektów hotelarskich,
 - pilotów wycieczek i przewodników.
- m) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o odznaczenia resortowe „Za zasługi dla turystyki” oraz Dyplom Marszałka Województwa Śląskiego „Za zasługi dla turystyki”.

3) Referat sportu

- a) nadzór nad programem rozwoju bazy sportowej w Województwie,
- b) przygotowywanie materiałów,
- c) weryfikacja zgłoszeń,
- d) analiza rozliczeń,
- e) korekta programu,
- f) bieżąca weryfikacja bazy obiektów sportowych Województwa,
- g) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w realizacji zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz ratownictwa górskiego i wodnego, w tym tzw. grantów,
- h) przygotowanie i kontrola merytoryczna realizacji umów o wykonanie zadania publicznego,
- i) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o odznaczenia resortowe „Zasłużony działacz kultury fizycznej”,
- n) nadzór merytoryczny nad działalnością WOKiS „Stadion Śląski”.

- 4) Referat ekonomiczno – finansowy
 - a) opracowywanie corocznych planów rzeczowo – finansowych Wydziału oraz zakładu budżetowego WOKiS „Stadion Śląski”,
 - b) sporządzanie analiz i okresowych sprawozdań z wykorzystania środków budżetowych,
 - c) nadzór i kontrola nad prawidłowością i celowością wydatkowania środków budżetowych przez dofinansowywane podmioty,
 - d) kontrola umów i rozliczeń dotacji dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizujących zadania w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki,
 - e) przyjmowanie, opisywanie, kontrola faktur i rachunków, wystawianie faktur VAT i not księgowych,
 - f) wykonywanie nadzoru nad zakładem budżetowym WOKiS „Stadion Śląski”,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
 - h) nadzór nad realizacją budżetu Wydziału.

- 5) 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
 - a) Zespół ds. rybołówstwa, leśnictwa i łowiectwa
 - b) Zespół ds. rolnictwa, restrukturyzacji i modernizacji obszarów wiejskich
- 4) Referat Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych i odnowy wsi
 - a) Zespół księgowo finansowy
 - b) Zespół ds. ochrony gruntów i odnowy wsi
 - c) Zespół d/s zagospodarowania przestrzennego
- 5) Referat ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich
 - a) Zespół ds. wdrażania
 - b) Zespół ds. płatności
 - c) Zespół ds. kontroli
 - d) Zespół ds. informacji promocji i pomocy technicznej
- 6) Samodzielne stanowisko ds. organizacji i statystyki.
- 7) Sekretariat.

2. Zakres działania:

- 1) Referat restrukturyzacji obszarów wiejskich i produkcji rolniczej
 - a) Zespół d/s rybołówstwa, leśnictwa i łowiectwa
 - przygotowywanie projektów dokumentów dla Zarządu w sprawie oceny wypełniania przez uprawnionego do rybactwa - obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej, ustanawianie lub znoszenie obrębów

ochronnych i hodowlanych, wydawania - w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zezwoleń na odstępstwo od zakazów wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym oraz ustanawiania zasad znakowania sprzętu pływającego używanego do połowu ryb;

- opracowywanie dla Zarządu dokumentu określającego terminy zakończenia zbiorów roślin uprawnych, niezbędnego do rozstrzygnięć w sprawach odszkodowań za straty wyrządzone przez zwierzynę leśną;
- przygotowywanie projektu zezwolenia na wprowadzenie technologii chowu zwierząt dotychczas nie stosowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- przygotowywanie zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok, prowadzenie rejestru tych zezwoleń;
- przygotowywanie projektu uchwały Sejmiku w sprawie określenia warunków, czasu i sposobu ograniczenia populacji zwierząt;
- prowadzenie rejestru polowań wykonywanych przez cudzoziemców oraz skracanie okresów polowań na terenie województwa;
- przygotowywanie projektu uchwały Sejmiku w sprawie podziału obszarów, na których istnieją warunki do prowadzenia łowiectwa, na obwody łowieckie oraz zmiany granic tych obwodów;
- prowadzenie szkoleń dla rolników z zakresu upowszechniania przepisów ustawy o ochronie zwierząt w ramach „Wojewódzkiego programu upowszechniania znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt wśród rolników na lata 2005-2010”.

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

- przygotowanie projektów wszystkich dokumentów związanych z rejestracją grup producentów rolnych i ich związków jak również prowadzenie w imieniu Marszałka nadzoru nad działalnością tych grup, prowadzenie rejestru grup;
- sporządzanie dla Zarządu projektów wniosków do ministra właściwego do spraw rolnictwa i rozwoju wsi, o utworzenia rejonów zamkniętych wytwarzania materiału siewnego i sadzeniaków ziemniaka;
- sporządzanie projektów decyzji Marszałka w sprawach wstępnego uznania grup producentów owoców i warzyw, chmielu, tytoniu oraz suszu paszowego, zmian do zatwierdzonego planu dochodzenia do uznania tych grup za organizacje producentów, uznania organizacji producentów i ich zrzeszeń - w tym ponadnarodowych, oraz cofnięcia tego uznania, prowadzenie w imieniu Marszałka kontroli w zakresie spełniania obowiązujących warunków i wymogów jak również informowanie ministra właściwego do spraw rynków rolnych oraz organy Agencji Rynku Rolnego i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- programowanie działań i przedsięwzięć mających na celu osiągnięcie wyższej konkurencyjności produkcji rolniczej oraz podnoszenie poziomu cywilizacyjnego terenów wiejskich, współdziałanie ze służbami rządowymi i samorządem rolniczym jak również instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rolnictwa i rozwoju terenów wiejskich w tworzeniu programów modelujących rolnictwo i gospodarkę żywnościową oraz przemiany ekonomiczno – społeczne;
- promowanie rozwiązań organizacyjnych zmierzających do tworzenia warunków wielokierunkowej integracji gospodarczej w obszarach wiejskich, głównie rozwoju rolniczych usług specjalistycznych, jak również działalności gospodarczej poza rolnictwem;

- udział w opracowywaniu programów mających na celu tworzenie miejsc pracy i alternatywnych źródeł dochodu ludności wiejskiej, udział w budowie strategii regionalnej oraz programów operacyjnych dla rozwoju terenów wiejskich;
- współdziałanie z jednostkami nasiennymi w zakresie Programu Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego (PDO).

2) Referat Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych i odnowy wsi

a) Zespół ds. księgowości i finansów:

- 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 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;
- umarzanie należności w całości lub w części;
- odraczanie terminu płatności;
- rozkładanie należności na raty.

b) Zespół ds. Ochrony gruntów i odnowy wsi

- merytoryczna kontrola otrzymywanych decyzji na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie ze środków FOGR;
- komisyjna kwalifikacja przedmiotowych wniosków w terenie;
- analiza zakwalifikowanych wniosków i przedkładanie Zarządowi propozycji podziału środków przewidzianych w rzeczowym planie wydatków;
- opracowanie rzeczowego planu wydatków;
- komisyjne odbieranie robót;
- wypłata środków za zrealizowane zadania zgodnie z ustawą;
- przygotowanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie zaliczenia niektórych gmin do innego, niż dotychczas, okręgu podatkowego oraz ustalenia wykazu miejscowości uznawanych za tereny górskie i podgórskie;
- realizacja zadań programu odnowy wsi Województwa;
- prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej.

c) Zespół ds. zagospodarowania przestrzennego

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

3) Referat d/s Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW)

a) Zespół ds. wdrażania

- ogłaszanie naborów projektów w ramach PROW 2007 -2013;
- przyjmowanie i ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektu;
- przygotowywanie propozycji list rankingowych projektów;
- wybór projektów do realizacji;

- przygotowywanie i zawieranie umów/decyzji z wnioskodawcami o dofinansowanie realizacji projektów;
- organizacja prac, obsługa Regionalnego Komitetu ds. Leader (RKL) w ramach działań osi 4 oraz prowadzenie jego sekretariatu;
- zatwierdzanie sprawozdań końcowych z realizacji projektu;
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w realizacji działań, wykrywanie tych nieprawidłowości i informowanie właściwych instytucji o ich wystąpieniu;
- kontrola i nadzór realizacji strategii Lokalnych Grup Działania;
- przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
- gromadzenie i przechowywanie, w formie elektronicznej, informacji statystycznych dotyczących wdrażania działań w zakresie zadań jednostki wdrażającej, do celów monitorowania i oceny PROW 2007-2013;
- współpraca przy przeprowadzaniu kontroli w miejscu/siedzibie beneficjenta z zespołem ds. kontroli;
- współpraca przy sporządzaniu sprawozdań i informacji zarządczej z zespołem ds. kontroli;
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych;
- przechowywanie i udostępnianie Instytucji Zarządzającej oraz właściwym organom krajowym i Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań instytucji wdrażającej;
- współpraca z Instytucją Zarządzającą, Agencją płatniczą, Jednostką Koordynującą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PROW;
- dostarczanie i upowszechnianie informacji o realizowanych w ramach PROW projektach;
- dostarczanie i upowszechnianie informacji o funduszach, z których środków finansowane są projekty.

b) Zespół ds. płatności

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność, w tym kontrola prawidłowości wydatków i zatwierdzanie kwot do wypłaty;
- rozpatrywanie odwołań odnoszących się do sposobu rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie realizacji projektów;
- przekazywanie agencji płatniczej dokumentów niezbędnych do dokonania wypłaty środków;
- sporządzanie i przekazywanie w formie papierowej i elektronicznej planu wydatków w ujęciu miesięcznym na rok bieżący oraz rok następny;
- sporządzanie i przekazywanie w formie papierowej i elektronicznej planu wydatków w ujęciu kwartalnym na 2 następne lata;
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w realizacji działań, wykrywanie tych nieprawidłowości i informowanie właściwych instytucji o ich wystąpieniu;
- przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
- gromadzenie i przechowywanie, w formie elektronicznej, informacji statystycznych dotyczących wdrażania działań w zakresie zadań jednostki wdrażającej, do celów monitorowania i oceny PROW 2007-2013;
- współpraca przy przeprowadzaniu kontroli w miejscu/siedzibie beneficjenta z zespołem ds. kontroli;
- współpraca przy sporządzaniu sprawozdań i informacji zarządczej z zespołem ds. kontroli;
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych;
- przechowywanie i udostępnianie Instytucji Zarządzającej oraz właściwym organom krajowym i Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań instytucji wdrażającej;

- współpraca z Instytucją Zarządzającą, Agencją płatniczą, Jednostką Koordynującą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PROW;
- dostarczanie i upowszechnianie informacji o realizowanych w ramach PROW projektach;
- dostarczanie i upowszechnianie informacji o funduszach, z których środków finansowane są projekty.

c) Zespół ds. kontroli

- przeprowadzanie kontroli w trakcie i po zakończeniu realizacji projektów;
- przeprowadzenie kontroli postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- monitorowanie realizacji działań i sporządzanie sprawozdań;
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w realizacji działań, wykrywanie tych nieprawidłowości i informowanie właściwych instytucji o ich wystąpieniu;
- przekazywanie agencji płatniczej sprawozdań z realizacji zadań w zakresie kontroli administracyjnych i kontroli na miejscu;
- przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
- gromadzenie i przechowywanie, w formie elektronicznej, informacji statystycznych dotyczących wdrażania działań w zakresie zadań jednostki wdrażającej, do celów monitorowania i oceny PROW 2007-2013;
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych;
- przechowywanie i udostępnianie Instytucji Zarządzającej oraz właściwym organom krajowym i Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań instytucji wdrażającej;
- współpraca z Instytucją Zarządzającą, Agencją płatniczą, Jednostką Koordynującą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PROW;
- dostarczanie i upowszechnianie informacji o realizowanych w ramach PROW projektach;
- dostarczanie i upowszechnianie informacji o funduszach, z których środków finansowane są projekty.

d) Zespół ds. informacji, promocji i pomocy technicznej:

- wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
- gromadzenie i przechowywanie, w formie elektronicznej, informacji statystycznych dotyczących wdrażania działań w zakresie zadań jednostki wdrażającej, do celów monitorowania i oceny PROW 2007-2013;
- przygotowanie wniosków o pomoc techniczną w ramach PROW 2007-2013;
- przygotowywanie i przekazywanie agencji płatniczej wszystkich niezbędnych informacji, w szczególności dotyczących stosowanych procedur zamówień publicznych oraz wszelkich przeprowadzonych;
- kontroli w odniesieniu do projektów z Pomocy Technicznej;
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych;
- informowanie i pomoc w wypełnianiu wniosków;
- informowanie o kryteriach oceny i wyboru projektów oraz obowiązujących w tym zakresie procedurach;
- przechowywanie i udostępnianie Instytucji Zarządzającej oraz właściwym organom krajowym i Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań instytucji wdrażającej;
- zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach PROW;
- koordynacja działań promocyjnych dotyczących PROW 2007-2013 na terenie Województwa;

- inicjowanie i realizacja dodatkowych działań promocyjnych na szczeblu regionalnym;
- współpraca z Instytucją Zarządzającą, Agencją płatniczą, Jednostką Koordynującą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PROW 2007-2013w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych (wymiana informacji, wspólne przedsięwzięcia rozpowszechnianie informacji nt. programów strukturalnych, współfinansowanych przez Unię Europejską.);
- dostarczanie i upowszechnianie informacji o realizowanych w ramach PROW projektach;
- dostarczanie i upowszechnianie informacji o funduszach, z których środków finansowane są projekty;
- dbałość o dostępność materiałów informacyjnych i wniosków aplikacyjnych w Instytucjach Wdrażających na terenie Województwa.

4) Samodzielne 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 w zakresie dróg gminnych i powiatowych na obszarach wiejskich /RRW-14, RRW-15/.

5) 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.”

WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Odrębne stanowiska,
- 4) 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,
- koordynacja przedsięwzięć w ramach projektów wspólnotowych INTERREG III B oraz INTERREG III C.

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.

2) 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) obsługa spraw związanych z realizacją staży podyplomowych,
 - g) 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,
 - h) prowadzenie spraw finansowych z zakresu działania zakładu budżetowego – Zakładów Naprawczych Sprzętu Medycznego w Bytomiu,
 - i) finansowanie i rozliczanie realizacji zadań z zakresu:
 - promocji zdrowia,
 - przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - realizacji ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - j) finansowanie zadań z zakresu polityki społecznej realizowanych w ramach budżetu Województwa,
 - k) prowadzenie bazy danych sprzętu i aparatury medycznej nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
- 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) analizowanie i przedkładanie Zarządowi do zatwierdzenia rocznych sprawozdań finansowych oraz sporządzanie zbiorczego bilansu nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - d) organizowanie i prowadzenie kontroli jednostek wynikających z realizowanych zadań oraz w zakresie ustalonym przez Marszałka,

- e) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
 - f) Wprowadzanie zmian do Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Województwa Śląskiego i przekazywanie ich do Wydziału Inwestycji,
 - g) opracowywanie i analizowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych informacji o sytuacji finansowej nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
- 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,
 - d) przygotowywanie spraw z zakresu upoważniania przez Marszałka lekarza innego niż lekarz zakładu opieki zdrowotnej do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego wobec osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - e) zapewnienie realizacji postanowień sądowych o przyjęciu do szpitala psychiatrycznego osoby psychicznie chorej, która ma być poddana badaniu przez biegłego, a która odmawia stawienia się w publicznym zakładzie psychiatrycznej opieki zdrowotnej lub w inny sposób uchyla się od tego badania,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu organizacji konkursów na stanowiska kierowników nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz zastępców kierowników w zakładach, w których kierownik nie jest lekarzem,
 - g) prowadzenie spraw związanych z łączeniem, podziałem, przekształceniem oraz likwidacją nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
- 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) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie kierowania 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,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
 - g) realizacja zadań związanych z przyznawaniem i decydowaniem o utracie statusu centrów integracji społecznej, ich funkcjonowaniem oraz kontrolą ich działalności, prowadzenie ich rejestru,
 - h) W zakresie zadań realizowanych na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym:
 - prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną oraz ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,

- sprawowanie kontroli nad przeprowadzaniem badań lekarskich i wydawaniem orzeczeń w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem,
- sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem badań psychologicznych.
- i) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii, obejmujących:
 - zbieranie, gromadzenie, wymiana informacji i dokumentacji w zakresie przeciwdziałania narkomanii, objętych badaniami statystycznymi statystyki publicznej, oraz opracowywanie i przetwarzanie zebranych danych,
 - prowadzenie i inicjowanie badań dotyczących problemów narkotyków i narkomanii oraz opracowywanie i udostępnianie ich wyników,
 - gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie baz danych dotyczących narkotyków i narkomanii,
 - formułowanie wniosków sprzyjających kształtowaniu adekwatnej do sytuacji strategii reagowania na problem narkomanii,
 - gromadzenie i udostępnianie publikacji na temat narkotyków i narkomanii.
- 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,
 - 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - a) umorzenia postępowania sprawdzającego,
 - b) odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
 - c) cofnięcia poświadczenia bezpieczeństwa.
 - 9) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych składanych przez kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby zobowiązane do ich składania.
3. Zakres działania Kancelarii Tajnej:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,

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

§ 42

PEŁNOMOCNIK DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

1. Struktura organizacyjna
Samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Marszałkowi
2. Zakres działania
 - 1) nadzorowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością,
 - 2) planowanie i realizacja auditów wewnętrznych,
 - 3) koordynacja działań korygujących i zapobiegawczych,
 - 4) opracowanie wniosków z przeglądów funkcjonowania Urzędu.
3. Szczegółowy zakres działania Pełnomocnika określa odrębna uchwała zarządu.

§ 43

ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Audytor Wewnętrzny,
 - 2) Główny Specjalista.
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 Kontroli.
 4. Szczegółowy zakres działania audytora określa odrębne zarządzenie Marszałka.

§ 44

STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA PRACY, HIGIENY PRACY I SPRAW PRZECIWOŻAROWYCH

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.

§ 45

PEŁNOMOCNIK DS. ZWIĄZANYCH Z OBRONNOŚCIĄ KRAJU

1. Struktura organizacyjna:
Samodzielne stanowisko, podległe bezpośrednio Marszałkowi.
2. Zakres działania:
 - 1) planowanie przedsięwzięć w sprawach obronnych na okres pokoju, w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
 - 2) określenie zadań do realizacji przez Wydziały Urzędu Marszałkowskiego i podległe im jednostki organizacyjne w zakresie obronności na okres zagrożenia i wojny, sytuacji kryzysowych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 3) organizowanie szkoleń oraz sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie spraw obronnych, wynikające z ustaw,
 - 4) uczestniczenie w ćwiczeniach oraz szkoleniach obronnych, organizowanych przez organy administracji rządowej i sił zbrojnych,
 - 5) realizacja zadań zapisanych w rozporządzeniu RM w sprawie gotowości obronnej państwa,
 - 6) zapewnienie właściwego opracowania, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji o charakterze planistycznym – obronnym,
 - 7) współpraca z Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego w zakresie koordynacji przygotowań prac obronnych Urzędu Marszałkowskiego.

Rozdział VI

Organizacja przeprowadzania kontroli.

§ 46

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 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104),
 - 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.

§ 47

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

§ 48

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.

§ 49

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

§ 50

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

§ 51

Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych kontroli kompletują i przechowują właściwe Wydziały.

§ 52

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,

§ 53

Książkę kontroli Urzędu prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 54

Regulamin kontroli stanowi odrębna uchwała Zarządu.

Rozdział VII Obieg korespondencji w Urzędzie.

§ 55

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

§ 56

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

§ 57

Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych.

§ 58

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.

§ 59

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

§ 60

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

§ 61

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

§ 62

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

§ 63

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 Radcy Prawnego.
2. W koniecznych przypadkach dokumenty powinny zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu treści z zainteresowanymi Wydziałami.

§ 64

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

Rozdział IX

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

§ 65

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

§ 66

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

§ 67

W treści uchwały należy:

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

§ 68

Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie obejmujące:

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

§ 69

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

2. Przy opracowywaniu projektów zarządzeń i postanowień, postanowienia §§ 66, 67, 68 stosuje się odpowiednio.

§ 70

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

Rozdział X

Interpelacje radnych kierowane do Marszałka i Zarządu.

§ 71

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

§ 72

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

§ 73

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.

§ 74

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

§ 75

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,

- 1) informować strony o stanie załatwienia sprawy,
- 2) informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe.

§ 76

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

§ 77

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

§ 78

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

§ 79

Niniejszy regulamin przyjęty został jako akt prawny obowiązujący w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego na mocy uchwały nr 37/4/III/2006 Zarządu Województwa, podjętej w dniu 12 grudnia 2006 roku.

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

1. Marszałek Województwa Śląskiego - Janusz Moszyński (MW)
 - 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) Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Spraw Przeciwpożarowych
 - 11) Zespół Audytu Wewnętrznego
 - 12) Pełnomocnik ds. związanych z obronnością kraju
 - 13) Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Bielsku - Białej
 - 14) Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy w Częstochowie
2. Wicemarszałek Województwa Śląskiego – Sławomir Kowalski (WMW 1)
 - 1) Wydział Strategii i Planowania Przestrzennego
 - 2) Wydział Współpracy Międzynarodowej
 - 3) Wydział Polityki Gospodarczej
3. Wicemarszałek Województwa Śląskiego – Grzegorz Szpyrka (WMW 2)
 - 1) Wydział Edukacji i Nauki
 - 2) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej
 - 3) Wydział Kultury
4. Członek Zarządu - Jarosław Kołodziejczyk (CZW 1)
 - 1) Wydział Komunikacji i Transportu
 - 2) Wydział Inwestycji
 - 3) Wydział Ochrony Środowiska
5. Członek Zarządu - Marian Ormaniec (CZW 2)
 - 1) Wydział Terenów Wiejskich
 - 2) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami
 - 3) Wydział Promocji Regionu, Turystyki i Sportu
6. Skarbnik Województwa – Elżbieta Stolorz – Krzysz
 - 1) Wydział Finansowy

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

1. Marszałek Województwa Śląskiego – Janusz Moszyński – 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 pielęgnowania i rozwijania tożsamości lokalnej.

2. Wicemarszałek Województwa Śląskiego - Sławomir Kowalski – nadzór nad zadaniami z zakresu:
 - 1) kształtowania i utrzymania ładu przestrzennego,
 - 2) ochrony praw konsumenta,
 - 3) przeciwdziałania 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.

3. Wicemarszałek Województwa Śląskiego - Grzegorz Szpyrka – nadzór nad zadaniami z zakresu:
 - 1) edukacji publicznej,
 - 2) wspierania i prowadzenia działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia obywateli,

- 3) wspierania rozwoju nauki i współpracy między sferą nauki i gospodarki, popierania postępu technologicznego oraz innowacji,
 - 4) promocji i ochrony zdrowia,
 - 5) wspierania rozwoju kultury oraz ochrony i racjonalnego wykorzystania 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.
4. Członek Zarządu Województwa Śląskiego – Jarosław Kołodziejczyk - 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) geologii,
 - 6) transportu i dróg publicznych,
 - 7) bezpieczeństwa publicznego,
 - 8) obronności,
 - 9) utrzymania i rozbudowy infrastruktury społecznej i technicznej o znaczeniu wojewódzkim,
 - 10) bieżącej współpracy z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 11) współpracy z regionami w zakresie ustalonym przez Zarząd,
 - 12) spraw szczególnych, określonych Regulaminem Organizacyjnym, w zakresie zadań wykonywanych przez nadzorowany Wydział.
5. Członek Zarządu Województwa Śląskiego - Marian Ormaniec – nadzór nad zadaniami z zakresu:
- 1) rolnictwa i 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,
 - 7) spraw szczególnych, określonych Regulaminem Organizacyjnym, w zakresie zadań wykonywanych przez nadzorowany Wydział.

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 – Sławomir Kowalski

L.p	Pełna nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub wojewódzkiej osoby prawnej	w.s.j.o.	Adres , numer telefonu	wydział wykonujący nadzór
1	Biuro Planowania Przestrzennego w Bielsku – Białej	w.s.j.o.	ul. T. Sixta 17 43 – 300 Bielsko – Biała tel. 0 33 812 25 64	ZP
2	Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Powstańców 41a 40 – 024 Katowice tel. 032 255 43 25	PG
3	Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego	w.s.j.o.	ul. Reymonta 24 40-029 Katowice tel. 032 256 37	PG
4	Biuro Regionalne Województwa Śląskiego w Brukseli	w.s.j.o.	Rue Sain Laurent 36/38 1000 Bruxelles tel. 00 322 514 77 67 ,	WM

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

L.p	Pełna nazwa spółki prawa handlowego	Rodzaj spółki	Adres , numer telefonu	wydział wykonujący nadzór
1	Górnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego SA w Katowicach	S.A	ul. Wita Stwosza 31 40 – 042 Katowice tel. 032 201 40 56 do 57	PG
2	Agencja Rozwoju Regionalnego SA w Bielsku – Białej	S.A	ul. Cieszyńska 365 43-382 Bielsko Biała tel. 033 816 91 62, 033 812 26 75	PG
3	Rudzka Agencja Rozwoju „Inwestor” sp. z o.o. w Rudzie Śląskiej	Sp. z o.o.	ul. Wolności 6 41-700 Ruda Śląska tel. 032 248 77 86, 032 244 21 87	PG
4	Centrum Projektów Regionalnych „INWESTOR” SA w Katowicach	S.A	ul. Roździeńskiego 188 40-203 Katowice tel. 032 781 86 00	PG
5	Górnośląskie Towarzystwo Lotnicze SA w Katowicach	S.A	ul. Korfantego 38 40 – 161 Katowice tel. 032 201 06 33 do 34	PG
6	Fundusz Górnośląski SA w Katowicach	S.A	ul. Sokolska 8 40 – 086 Katowice tel. 032 256 54 30	PG
7	Wojewódzki Park Kultury i Wypoczynku im. Gen. J. Ziętka w Chorzowie	S.A	Aleja Różana 2 41-501 Chorzów tel. 032 34983 62	PG

Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, wojewódzkie samorządowe instytucje kultury i wojewódzkie osoby prawne

Wicemarszałek Województwa Śląskiego – Grzegorz Szpyrka

L.p.	Pełna nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, wojewódzkiej samorządowej instytucji kultury lub wojewódzkiej osoby prawnej	w.s.j.o w.o.p. w.s.i.k	Adres i numer telefonu	wydział wykonujący nadzór
1	Kolegium Nauczycielskie w Bielsku - Białej	w.s.j.o.	ul. Krakowska 30 43-300 Bielsko-Biała, tel. 033 816 11 03	EN
2	Kolegium Nauczycielskie w Bytomiu	w.s.j.o.	ul. Chorzowska 22 41-902 Bytom tel. 032 282 07 94	EN
3	Kolegium Nauczycielskie w Gliwicach	w.s.j.o.	ul. Hutnicza 9 44-100 Gliwice tel. 032 231 35 15	EN
4.	Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Bielsku – Białej	w.s.j.o.	ul. Młodzieżowa 7 43-300 Bielsko – Biała tel. 033 829 01 64, 033 821 31 27	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. Śliwki 12 44-100 Gliwice tel. 032 231 57 58	EN
7	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Raciborzu	w.s.j.o.	ul. Słowackiego 55 47-400 Racibórz tel. 032 415 55 88	EN
8	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Tychach	w.s.j.o.	ul. Wojska Polskiego 8 43-100 Tychy tel. 032 217 57 33	EN
9	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Zabrze	w.s.j.o.	Plac Warszawski 6 41-800 Zabrze tel. 032 278 58 36	EN
10	Zespół Nauczycielskich Kolegiów Języków Obcych w Sosnowcu	w.s.j.o.	ul. Zegadłowicza 1 41-200 Sosnowiec tel. 032 266 86 35, 032 266 55 83, 032 266 98 04	EN
11	Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli "WOM" w Częstochowie	w.s.j.o.	Al. Jana Pawła II 126/130 42-200 Częstochowa tel. 034 360 60 24, 034 360 60 14	EN
12	Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli "WOM" w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 7 40-132 Katowice tel. 032 258 22 09, 032 259 98 69	EN
13	Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli "WOM" w Bielsku - Białej	w.s.j.o.	ul. Komorowicka 48 43-300 Bielsko – Biała tel. 033 812 37 15 , 033 812 24 58	EN

ZAŁĄCZNIK NR 3

14	Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli i Informacji Pedagogicznej "WOM" w Rybniku	w.s.j.o.	ul. Borki 37d 44-200 Rybnik tel. 032 424 74 72	EN
15	Regionalny Ośrodek Metodyczno - Edukacyjny "METIS" w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Drozdów 21 40-530 Katowice tel. 032 209 53 112 , 032 209 53 14	EN
16	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 7 40-132 Katowice tel. (032) 258 18 15	EN
17	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Bielsku - Białej	w.s.j.o.	ul. Komorowicka 48 43-300 Bielsko-Biała tel. 033 812 45 77	EN
18	Centrum Języków Europejskich – Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych w Częstochowie	w.s.j.o.	Al. Jana Pawła II 126/130 42-200 Częstochowa tel. 034 365 11 28, 034 361 12 23	EN
19	Zespół Szkół Specjalnych przy Uzdrawisku Goczałkowice Zdrój - Wojewódzkim Ośrodku Reumatologiczno - Rehabilitacyjnym	w.s.j.o.	ul. Uzdrawiskowa 24 43-230 Goczałkowice Zdrój tel. 032 212 70 63	EN
20	Zespół Szkół Specjalnych przy Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym dla Dzieci w Jastrzębiu Zdroju	w.s.j.o.	ul. Kościuszki 14 44-330 Jastrzębie-Zdrój tel. 032 476 25 00	EN
21	Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Terapii Nerwic dla Dzieci i Młodzieży w Orzeszu	w.s.j.o.	ul. Mikołowska 208 43-180 Orzesze tel. 032 221 15 28	EN
22	Zespół Szkół Specjalnych przy Górnośląskim Ośrodku Rehabilitacji Dzieci im. dr Adama Szebesty w Rabce Zdroju	w.s.j.o.	ul. Dietla 5 34-700 Rabka Zdrój tel. 018 268 03 47, 018 267 63 00	EN
23	Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Lecznico- Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec – Zbrosławice w Kamieńcu	w.s.j.o.	ul. Gliwicka 3 42-674 Kamieniec tel. 032 233 78 18, 032 233 78 14	EN
24	Zespół Szkół Specjalnych przy Wojewódzkim Centrum Pediatrii „Kubalonka” w Istebnej	w.s.j.o.	Istebna 500 43-470 Istebna 500 tel. 033 858 86 57	EN
25	Zespół Szkół Specjalnych w Skoczowie	w.s.j.o.	ul. Mickiewicza 12 43-430 Skoczów tel. 033 853 30 48	EN
26	Szkoła Policealna Województwa Śląskiego w Bielsku- Białej	w.s.j.o.	ul. Młodzieżowa 7 43-300 Bielsko-Biała tel. 338290164,0338213127	EN
27	Szkoła Policealna Województwa Śląskiego Nr 1 im Zofii Szlenkierówny w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Wiertnicza 3 40-304 Katowice tel. 032 256 62 61	EN
28	Szkoła Policealna Województwa Śląskiego Nr 2 w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Gliwicka 276 40-862 Katowice tel. 032 254 67 25	EN
29	Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Jacka Koraszewskiego w Gliwicach	w.s.j.o.	ul. Chudoby 10 44-100 Gliwice tel. 032 231 22 55, 032 231 45 69	EN

ZAŁĄCZNIK NR 3

30	Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Alfreda Fiderkiewicza w Mikołowie	w.s.j.o.	ul. Pokoju 4 43-190 Mikołów tel. 032 226 51 96, 032 226 27 85	EN
31	Szkoła Policealna Województwa Śląskiego Nr 1 w Raciborzu	w.s.j.o.	ul. Warszawska 7 47-400 Racibórz tel.032 415 32 44	EN
32	Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Feliksa Białego w Rybniku	w.s.j.o.	ul. Borki 37 d 44-200 Rybnik tel. 032 424 71 88	EN
33	Regionalne Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sosnowcu	w.s.j.o.	ul. Stalowa 9 41-200 Sosnowiec tel. 032 299 57 68, 032 299 78 15	EN
34	Szkoła Policealna Województwa Śląskiego w Zawierciu	w.s.j.o.	ul. Żabia 19 a 42-400 Zawiercie tel. 032 672 43 32	EN
35	Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Matki Teresy z Kaluty w Czeladzi	w.s.j.o.	ul. Tuwima 14a 41-250 Czeladź tel. 032 292 69 60	EN
36	Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Prof. Antoniego Cieszyńskiego w Zabrze	w.s.j.o.	ul. 3 Maja 63 41-800 Zabrze tel. 032 271 08 45	EN
37	Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Niesłyszących i Słabosłyszących im. Marii Grzegorzewskiej w Raciborzu	w.s.j.o.	ul. K. Miarki 4 47-400 Racibórz tel. 032 415 30 01	EN
38	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Ottona Lipkowskiego w Krupskim Młynie	w.s.j.o.	ul. J. Krasickiego 4 42-693 Krupski Młyn tel. 032 285 70 23, 032 285 70 28	EN
39	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Radzionkowie	w.s.j.o.	ul. Sikorskiego 7a 41-922 Radzionków tel. 032 289 01 50 (w.34), 032 289 31 52	EN
40	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Jaworzu	w.s.j.o.	ul. Pałacowa 1 43-384 Jaworze tel. 033 817 21 72, 033 817 21 73	EN
41	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Kuźni Raciborskiej	w.s.j.o.	ul. Klasztorna 1 47-420 Kuźnia Raciborska tel. 032 419 11 17	EN
42	Kolegium Pracowników Służb Społecznych	w.s.j.o.	ul. Tuwima 14a 40-250 Czeladź tel. 032 292 69 60	EN
43	Szpital Wojewódzki w Bielsku -Białej	w.o.p.	ul. Armii Krajowej 101 43-316 Bielsko Biała tel. 033 816 01 21	ZD
44	Obwód Lecznictwa Kolejowego – SPZOZ w Bielsku - Białej	w.o.p.	ul. Traugutta 12 43-300 Bielsko Biała tel. 033 822 89 20	ZD
45	Dziecięcy Ośrodek Leczniczo – Rehabilitacyjny „Bucze” w Górkach Wielkich	w.o.p.	Górki Wielkie 83 43-436 Górki Wielkie tel. 033 853 92 93	ZD
46	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

47	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 4 w Bytomiu	w.o.p.	Al. Legionów 10 41-902 Bytom tel. 032 281 29 59	ZD
48	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzkie Zakłady Ortopedyczne w Bytomiu	w.o.p.	ul. Batorego 17 41-902 Bytom tel. 032 281 65 16	ZD
49	Zakłady Naprawcze Sprzętu Medycznego w Bytomiu	w.s.j.o.	ul. Smolenia 20 41-902 Bytom tel. 032 281 76 12	ZD
50	Szpital Specjalistyczny w Chorzowie	w.o.p.	ul. Zjednoczenia 10 41-500 Chorzów tel. 032 241 14 40	ZD
51	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
52	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
53	Szpital Chorób Wewnętrznych – „Hutniczy” w Częstochowie	w.o.p.	Al. Niepodległości 32 42-200 Częstochowa tel. 034 363 02 62	ZD
54	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
55	Obwód Lecznictwa Kolejowego w Gliwicach - SPZOZ	w.o.p.	ul. Opolska 18 44-100 Gliwice tel. 032 237 73 70	ZD
56	Uzdrowisko Goczałkowice – Zdrój Wojewódzki Ośrodek Reumatologiczno-Rehabilitacyjny	w.o.p.	ul. Uzdrowska 54 43-230 Goczałkowice Zdrój tel. 032 210 70 91	ZD
57	Wojewódzki Ośrodek Lecznictwa Odwykowego i Zakład Opiekuńczo-Lecznicy w Gorzycach	w.o.p.	ul. Zamkowa 8 44-350 Gorzyce tel. 032 451 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. 032 476 42 00	ZD
59	Wojewódzki Szpital Rehabilitacyjny dla Dzieci w Jastrzębiu - Zdroju	w.o.p.	ul. Kościuszki 14 44-330 Jastrzębie Zdrój tel. 032 476 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. 032 233 78 77	ZD
62	Centrum Psychiatrii w Katowicach	w.o.p.	ul. Korczaka 27 40-338 Katowice tel. 032 256 82 09	ZD
63	Szpital im. Stanisława Leszczyńskiego w Katowicach	w.o.p.	ul. Raciborska 26 40-074 Katowice tel. 032 251 17 61	ZD
64	Okręgowy Szpital Kolejowy w Katowicach – S.P.Z.O.Z.	w.o.p.	ul. Panewnicka 65 40-760 Katowice tel. 032 257 67 21	ZD
65	Zespół Wojewódzkich Przychodni Specjalistycznych w Katowicach	w.o.p.	ul. Powstańców 31 40-038 Katowice tel. 032 255 22 26	ZD

ZAŁĄCZNIK NR 3

66	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Katowicach	w.o.p.	ul. Warszawska 42 40-956 Katowice tel. 032 259 88 59	ZD
67	Wojewódzki Zespół Ochrony Zdrowia Matki, Dziecka i Młodzieży w Katowicach	w.o.p.	ul. Powstańców 31 40-038 Katowice tel. 032 255 22 42	ZD
68	Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Katowicach	w.o.p.	ul. Powstańców 52/54 40-024 Katowice tel. 032 255 24 83	ZD
69	Wojewódzka Specjalistyczna Przychodnia Stomatologiczna w Katowicach	w.o.p.	ul. Dworcowa 17 40-012 Katowice tel. 032 253 76 33	ZD
70	Obwód Lecznictwa Kolejowego w Katowicach - SPZOZ	w.o.p.	ul. Dworcowa 3 40-012 Katowice tel. 032 257 55 70	ZD
71	Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im dr Emila Cyrana w Lublińcu	w.o.p.	ul. Grunwaldzka 48 42-700 Lubliniec tel. 034 356 28 80	ZD
72	Państwowy Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Międzybrodziu Bialskim	w.o.p.	ul. Graniczna 7 34-312 Międzybrodzie Bialskie tel. 033 866 13 50	ZD
73	Szpital Chorób Płuc w Orzeszu	w.o.p.	ul. Gliwicka 20 43-180 Orzesze tel. 032 362 21 61	ZD
74	Ośrodek Terapii Nerwic dla Dzieci i Młodzieży w Orzeszu	w.o.p.	ul. Mikołowska 208 43-187 Orzesze - Zawieść tel. 032 221 56 70	ZD
75	Ośrodek Terapii Uzależnień od Alkoholu w Parzymiechach	w.o.p.	ul. Częstochowska 1 42-164 Parzymiechy tel. 034 318 91 54	ZD
76	Samodzielny Publiczny Wojewódzki Szpital Chirurgii Urazowej im. dr Janusza Daaba w Piekarach Śląskich	w.o.p.	ul. Bytomska 62 41-940 Piekary Śląskie tel. 032 393 41 42	ZD
77	Szpital Chorób Płuc im. św. Józefa w Pilchowicach	w.o.p.	ul. Dworcowa 31 44-145 Pilchowice tel. 032 235 68 50	ZD
78	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
79	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 3 w Rybniku	w.o.p.	ul. Energetyków 46 44-200 Rybnik tel. 032 422 19 58	ZD
80	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Państwowy Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku	w.o.p.	ul. Gliwicka 33 44-201 Rybnik tel. 032 422 65 61	ZD
81	Centrum Leczenia Oparzeń w Siemianowicach Śląskich	w.o.p.	ul. Jana Pawła II 2 41-100 Siemianowice Śl. tel. 032 765 96 50	ZD
82	Szpital Chorób Płuc w Siewierzu	w.o.p.	ul. Olesińskiego 21 42-470 Siewierz tel. 032 674 11 42	ZD
83	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Zakład Diagnostyki Obrazowej w Sosnowcu	w.o.p.	Pl. Medyków 2 41-200 Sosnowiec tel. 032 368 24 27	ZD
84	Centrum Pediatrii im. Jan Pawła II w Sosnowcu	w.o.p.	ul. Gabrieli Zapolskiej 3 41-218 Sosnowiec tel. 032 266 02 30	ZD

ZAŁĄCZNIK NR 3

85	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 5 im. "Św. Barbary" w Sosnowcu	w.o.p.	Pl. Medyków 1 41-200 Sosnowiec tel. 032 291 83 44	ZD
86	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Rejonowe Pogotowie Ratunkowe w Sosnowcu	w.o.p.	ul. Czarna 14 41-200 Sosnowiec tel. 032 292 16 04	ZD
87	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Obwód Lecznictwa Kolejowego w Sosnowcu	w.o.p.	ul. Piłsudskiego 9 41-200 Sosnowiec tel. 032 269 52 26	ZD
88	„Repty” Górnośląskie Centrum Rehabilitacji im. gen. Jerzego Ziętka w Tarnowskich Górach	w.o.p.	ul. Śniadeckiego 1 42-604 Tarnowskie Góry tel. 032 384 70 71	ZD
89	Zakład Pulmonologii w Tarnowskich Górach	w.o.p.	ul. Lipowa 3 42-600 Tarnowskie Góry tel. 032 285 25 63	ZD
90	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Obwód Lecznictwa Kolejowego w Tarnowskich Górach	w.o.p.	ul. Piłsudskiego 18 42-600 Tarnowskie Góry tel. 032 769 13 86	ZD
91	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Psychiatryczny w Toszku	w.o.p.	ul. Gliwicka 5 44-180 Toszek tel. 032 233 41 12	ZD
92	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. prof. Józefa Gasińskiego w Tychach	w.o.p.	ul. Edukacji 102 43-100 Tychy tel. 032 227 69 35	ZD
93	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
94	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Śląskie Centrum Rehabilitacji w Ustroniu	w.o.p.	ul. Zdrojowa 6 43-450 Ustroń tel. 033 854 41 77	ZD
95	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Kolejowy w Wilkowicach - Bystrej	w.o.p.	ul. Żywiecka 19 43-365 Wilkowice - Bystra tel. 033 812 20 20	ZD
96	Wojewódzkie Centrum Pediatrii „Kubalonka” w Istebnej	w.o.p.	Istebna 500 43-460 Wisła tel. 033 855 26 21	ZD
97	Wojewódzki Szpital Chorób Płuc im. dr Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim	w.o.p.	ul. Bracka 13 44-300 Wodzisław Śl. tel. 032 455 39 50	ZD
98	Szpital Specjalistyczny Nr 2 w Bytomiu	w.o.p.	ul. Batorego 15 41-902 Bytom tel. 032 281 07 08	ZD
99	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Specjalistyczny w Zabrze	w.o.p.	ul. M. Skłodowskiej – Curie 10 41-800 Zabrze tel. 032 271 30 25	ZD
100	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Powstańców 41a 40-024 Katowice tel. 032 209 05 55	ZD
101	Biblioteka Śląska w Katowicach	w.s.i.k.	pl. Rady Europy 1 40-021 Katowice tel. 032 208 38 75	KL
102	Regionalny Ośrodek Kultury w Bielsku – Białej	w.s.i.k.	ul.1 Maja 8 43-300 Bielsko-Biała tel. 033 822 05 93	KL
103	Regionalny Ośrodek Kultury w Częstochowie	w.s.i.k.	ul. Ogińskiego 13a 42-200 Częstochowa tel. 034 324 46 51	KL

ZAŁĄCZNIK NR 3

104	Regionalny Ośrodek Kultury w Katowicach	w.s.i.k.	ul. Ligonía 7 40-036 Katowice tel. 032 251 75 63	KL
105	Śląskie Centrum Dziedzictwa Kulturowego w Katowicach	w.s.i.k.	ul. Ligonía 7 40-036 Katowice tel. 032 251 71 04	KL
106	Górnośląski Park Etnograficzny w Chorzowie	w.s.i.k.	ul. Parkowa 1 41-500 Chorzów tel. 032 241 07 18	KL
107	Muzeum Śląskie w Katowicach	w.s.i.k.	al. Korfantego 3 40-005 Katowice tel. 032 258 56 61	KL
108	Muzeum Zamkowe w Pszczynie	w.s.i.k.	Zamek, ul. Brama Wybrańców 43-200 Pszczyna tel. 032 21 03 037	KL
109	Muzeum Górnośląskie w Bytomiu	w.s.i.k.	pl. Jana III Sobieskiego 2 41-902 Bytom tel. 032 281 34 01	KL
110	Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrze	w.s.i.k.	ul. 3 Maja 19 41-870 Zabrze tel. 032 271 65 91	KL
111	Muzeum w Bielsku - Białej	w.s.i.k.	ul. Wzgórze 16 43-300 Bielsko – Biała tel. 033 822 06 56	KL
112	Teatr Śląski im. Stanisława Wyspiańskiego w Katowicach	w.s.i.k.	Rynek 2 40-951 Katowice tel. 032 258 72 51	KL
113	Teatr Rozrywki w Chorzowie	w.s.i.k.	ul. Konopnickiej 1 41-500 Chorzów tel. 032 346 19 30	KL
114	„Ars Cameralis Silesiae Superioris” Górnośląski Festiwal Sztuki Kameralnej w Katowicach”	w.s.i.k.	ul. Ligonía 7 40-036 Katowice tel. 032 257 06 01	KL
115	Opera Śląska w Bytomiu	w.s.i.k.	ul. Moniuszki 23 41-902 Bytom tel. 032 281 34 31, 032 281 34 30	KL
116	Filharmonia Śląska w Katowicach	w.s.i.k.	ul. Sokolska 2 40-074 Katowice tel. 032 259 75 71, 032 351 17 19	KL
117	Zespół Pieśni i Tańca „Śląsk” im. Stanisława Hadyny w Koszęcinie	w.s.i.k.	ul. Zamkowa 3 42-730 Koszęcin tel. 034 357 63 41, 032 357 63 40	KL
118	Instytucja Filmowa „Silesia-Film” w Katowicach	w.s.i.k.	ul. Górnicza 5 40-008 Katowice tel. 032 206 88 61 do 3	KL

Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i wojewódzkie osoby prawne
Członek Zarządu Województwa Śląskiego – Jarosław Kołodziejczyk

L.p	Pełna nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub wojewódzkiej osoby prawnej	w.s.j.o. lub w.o.p.	Adres , numer telefonu	wydział wykonujący nadzór
1	Śląski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Jesionowa 9a 40 -159 Katowice tel. 032 258 27 43	OS
2	Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Św. Huberta 35 40-543 Katowice tel. 032 209 50 08	OS
3	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Lechicka 24 40 – 609 Katowice tel. 032 781 92 11	KT
4	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Katowicach	w.o.p.	ul. Francuska 78 40 – 507 Katowice tel. 032 205 46 15, 032 205 46 16	KT
5	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Bielsku – Białej	w.o.p.	Al. Armii Krajowej 220 43 - 316 Bielsko - Biała tel.033 815 09 81, 033 815 09 85	KT
6	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Częstochowie	w.o.p.	ul. Hallera 1 42 – 200 Częstochowa tel. 034 36 16 001, 034 36 16 009	KT

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

L.p.	Pełna nazwa wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub wojewódzkiej osoby prawnej	w.s.j.o. lub w.o.p.	Adres , numer telefonu	wydział wykonujący nadzór
1	Częstochowskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie	w.s.j.o.	ul. Śląska 23 42 – 200 Częstochowa tel. 034 324 94 27	GK
2	Beskidzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Żywcu	w.s.j.o.	ul. Powstańców Śląskich 9 34 – 300 Żywiec tel. 033 861 46 22, 033 861 77 48	GK
3	Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Katowicach	w.s.j.o.	ul. Graniczna 29 40 – 017 Katowice tel. 032 209 19 66, 032 209 19 65	GK
4	Śląski Zarząd Nieruchomości	w.s.j.o.	Ul. Grabowa 1a 40-609 Katowice tel. 032 782 49 25, 032 782 49 27	GK
5	Wojewódzki Ośrodek Kultury i Sportu „Stadion Śląski”	w.s.j.o.	WOKiS „Stadion Śląski” w Chorzowie ul. Katowicka 10 41-500 Chorzów tel. 032 241 60 03,	PR

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

**Marszałek Województwa
Janusz Moszyński**

**Członek Zarządu
Jarosław Kołodziejczyk**

**Wicemarszałek
Województwa
Grzegorz Szpyrka**

**Wicemarszałek
Województwa
Sławomir Kowalski**

**Członek Zarządu
Marian Ormaniec**

**Skarbnik
Województwa**

Załącznik nr 4 do
Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu
Marszałkowskiego
Województwa Śląskiego

Gabinet Marszałka

Wydział
Zdrowia i
Polityki
Społecznej

Wydział
Edukacji i
Nauki

Wydział
Kultury

Pełnomocnik ds.
Ochrony Informacji
Niejawnych

Pełnomocnik ds.
Systemu
Zarządzania
Jakością

Pełnomocnik ds.
związanych z
obronnością kraju

Wydział Kontroli

Wydział
Komunikacji
i Transportu

Wydział
Inwestycji

Wydział
Ochrony
Środowiska

Wydział Obsługi Prawnej

Wydział
Organizacyjny

Wydział
Programowania
Rozwoju i
Funduszy
Europejskich

Międzywydziałowy
Zespół Zadaniowy
CZ

Międzywydziałowy
Zespół Zadaniowy
BB

Zespół Audytu
Wewnętrznego

Stanowisko ds.
BHP.

Wydział Strategii
i Planowania
Przestrzennego

Wydział
Współpracy
Międzynarodowej

Wydział Polityki
Gospodarczej

Kancelaria Sejmiku

Wydział Terenów
Wiejskich

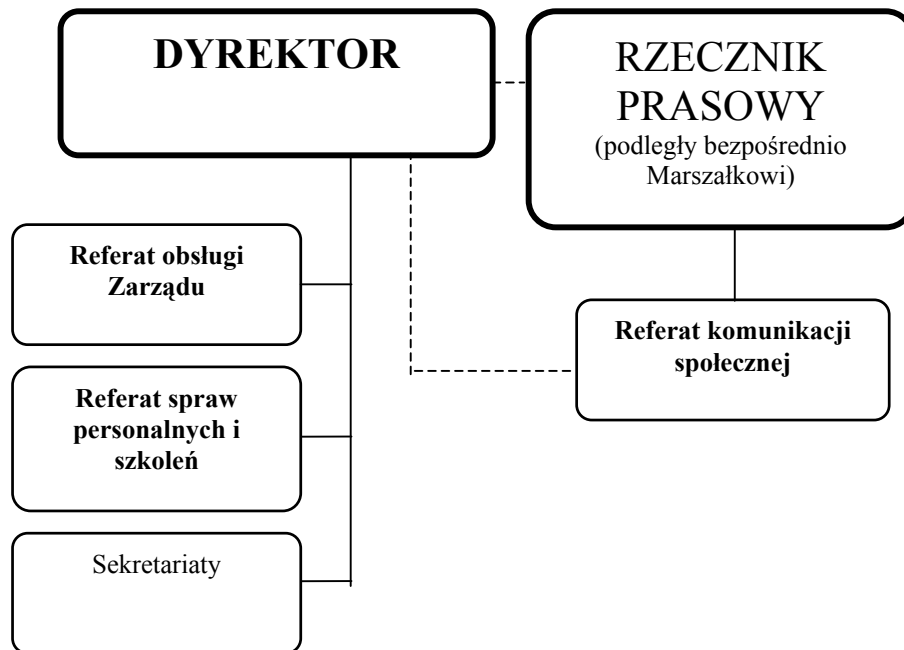
Wydział Geodezji,
Kartografii i
Gospodarki
Nieruchomościami

Wydział Promocji
Regionu,
Turystyki i Sportu

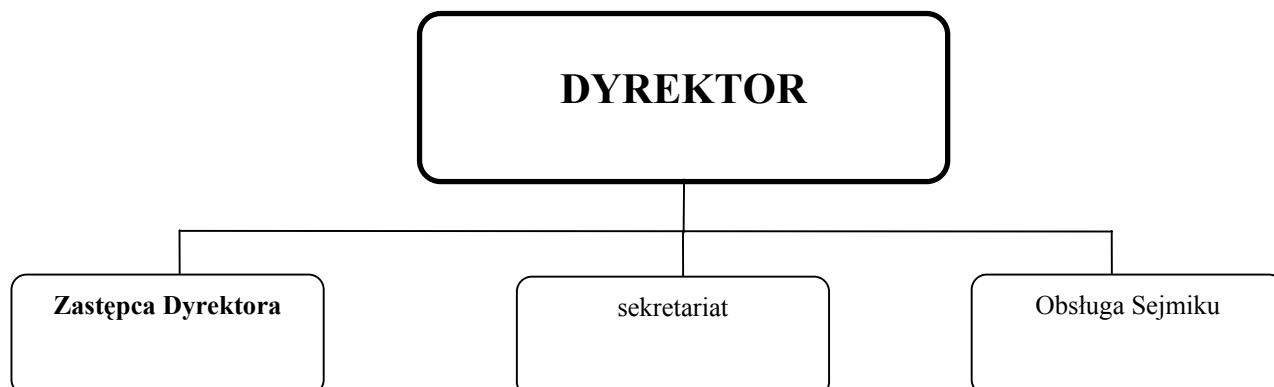
Wydział
Finansowy

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

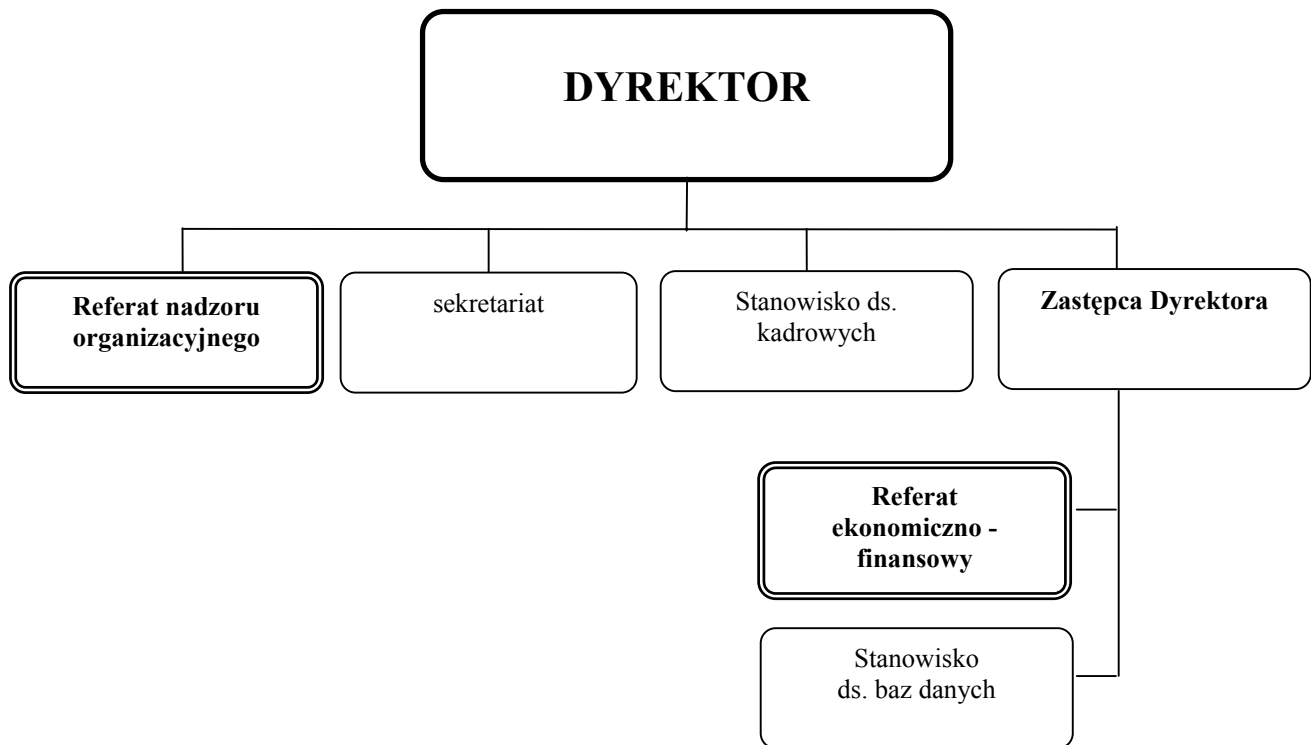
GABINET MARSZAŁKA



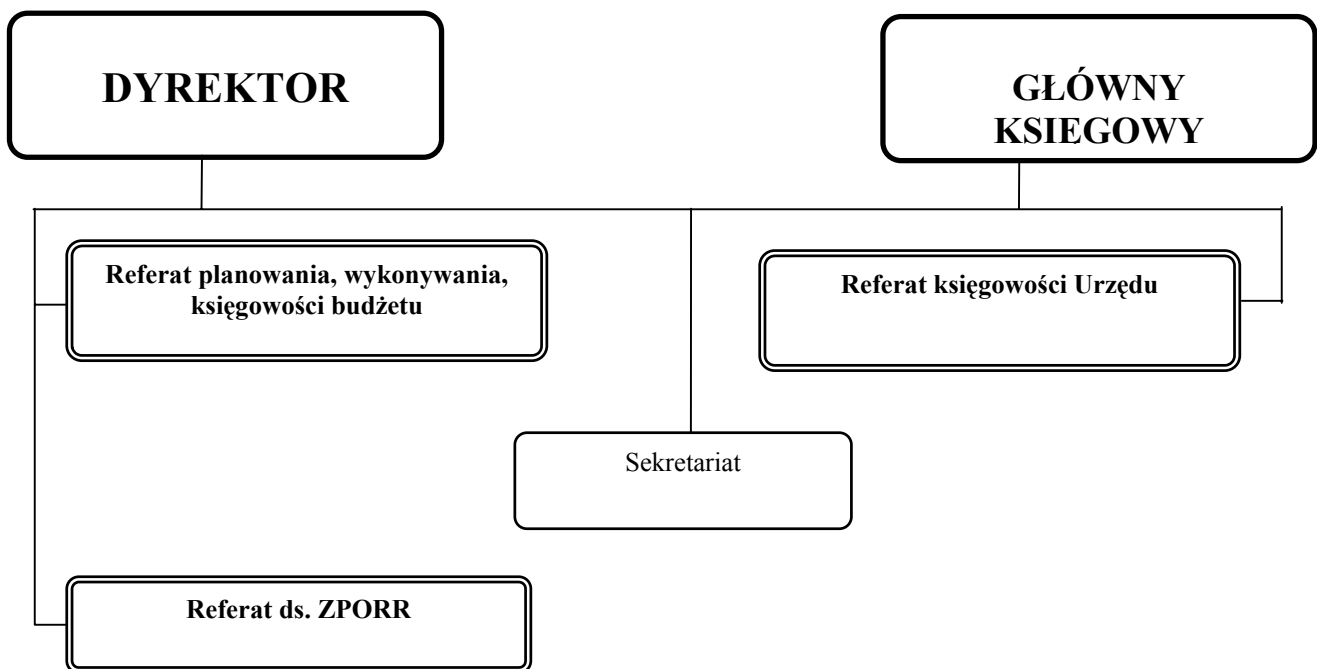
KANCELARIA SEJMIKU



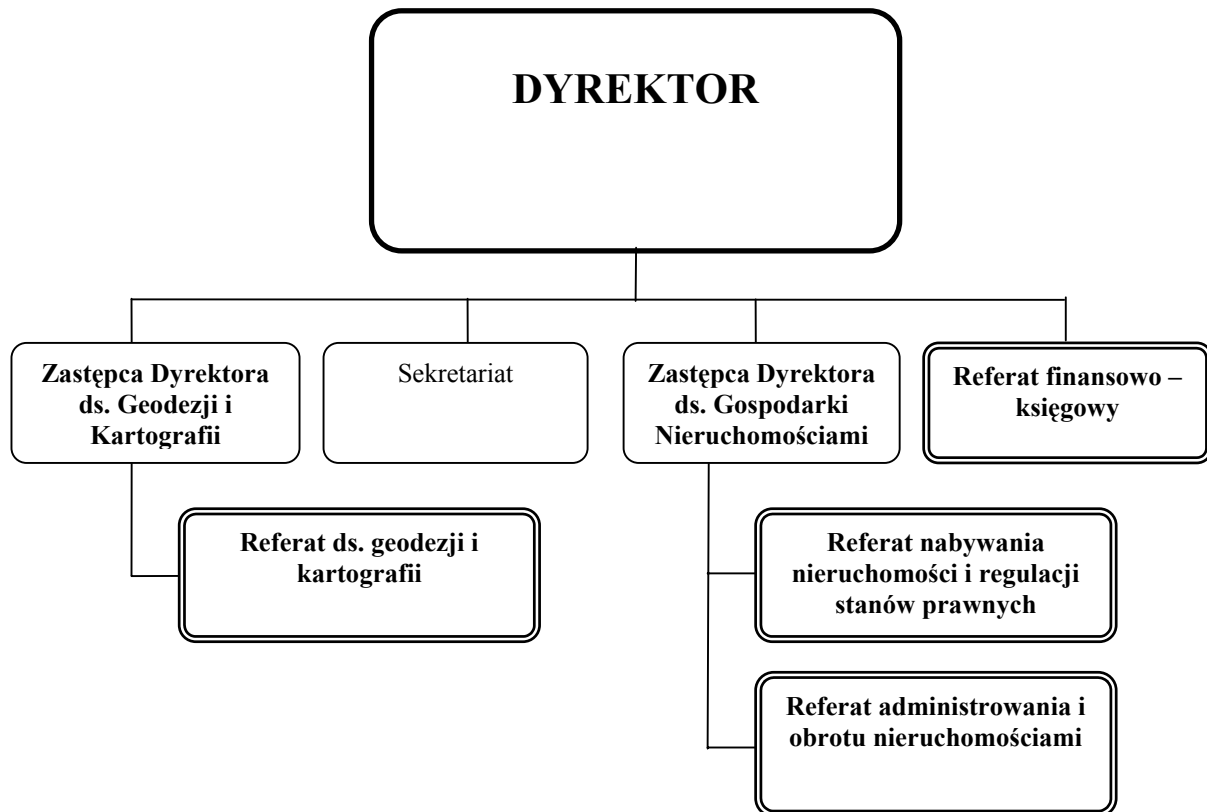
WYDZIAŁ EDUKACJI I NAUKI



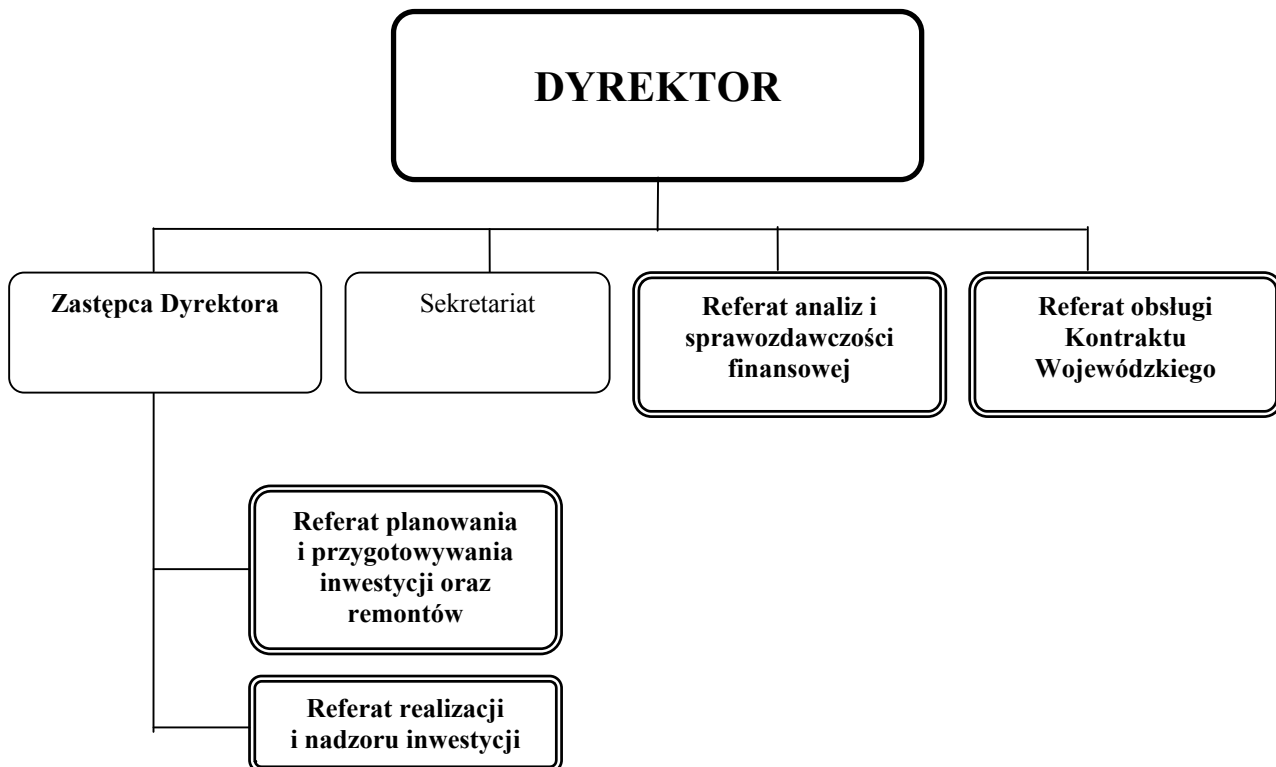
WYDZIAŁ FINANSOWY



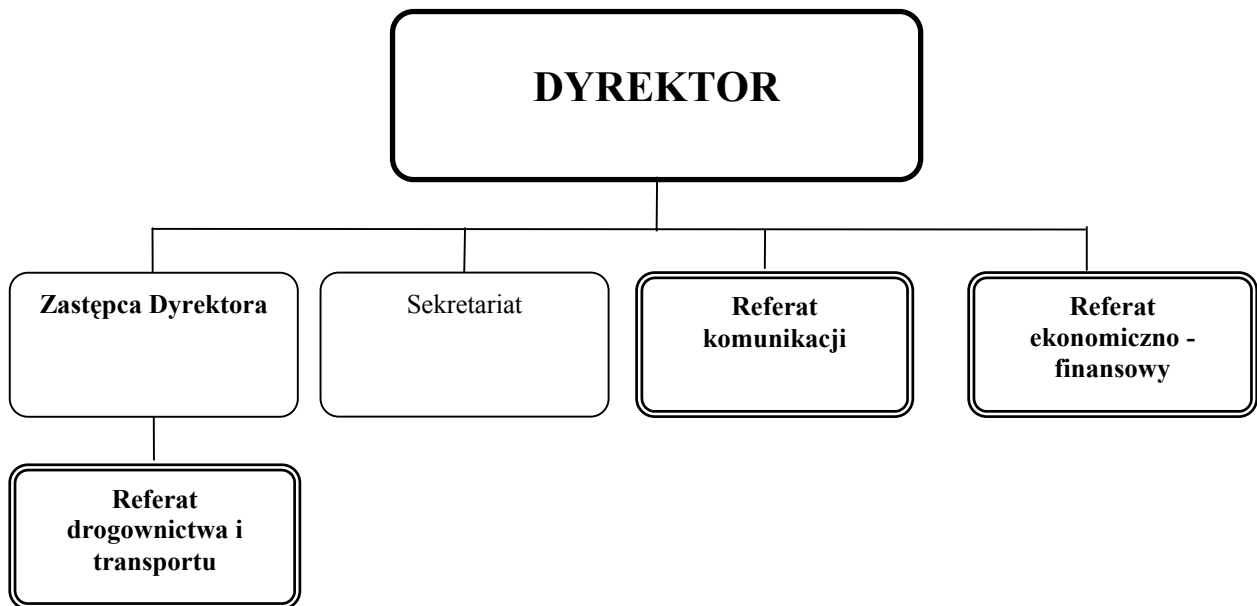
**WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I GOSPODARKI
NIERUCHOMOŚCIAMI**



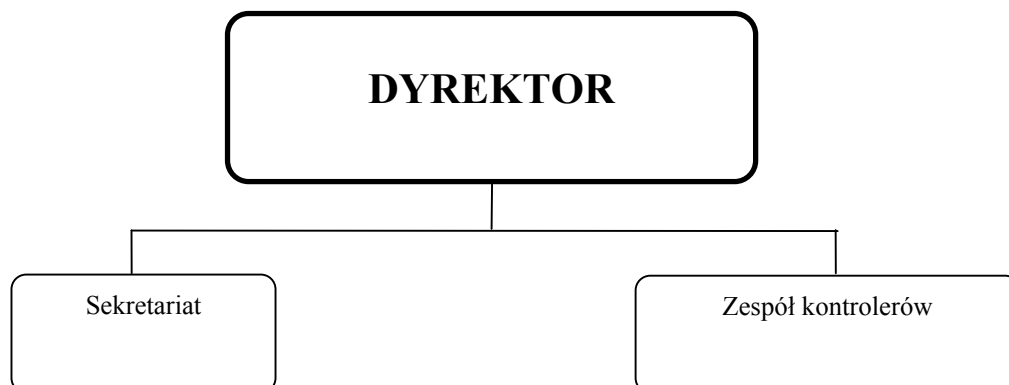
WYDZIAŁ INWESTYCJI



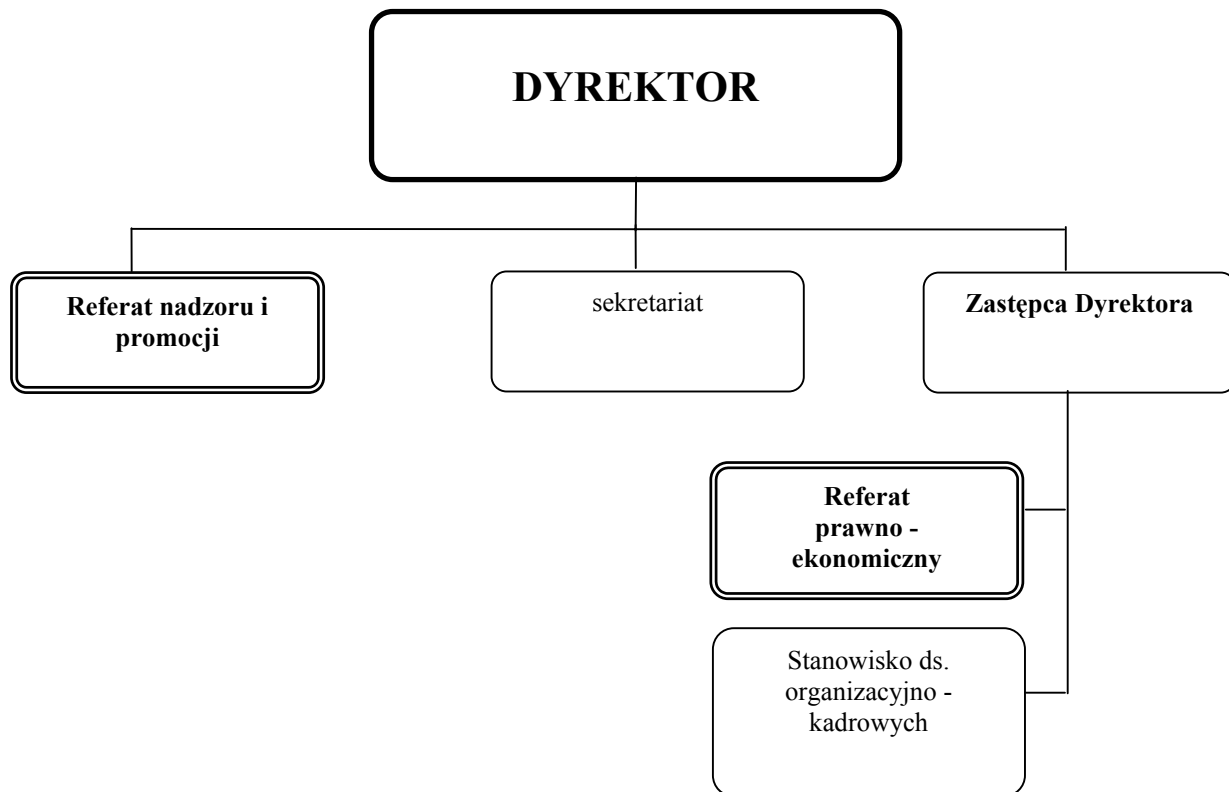
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU



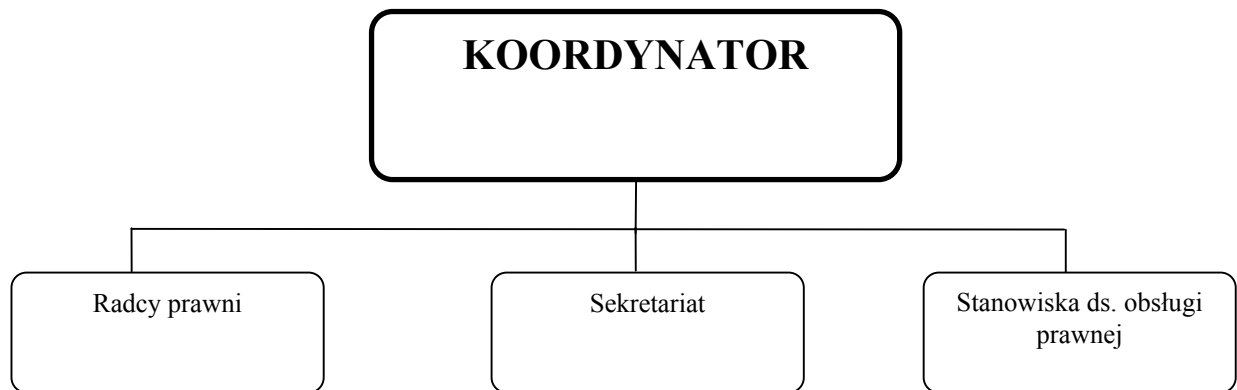
WYDZIAŁ KONTROLI



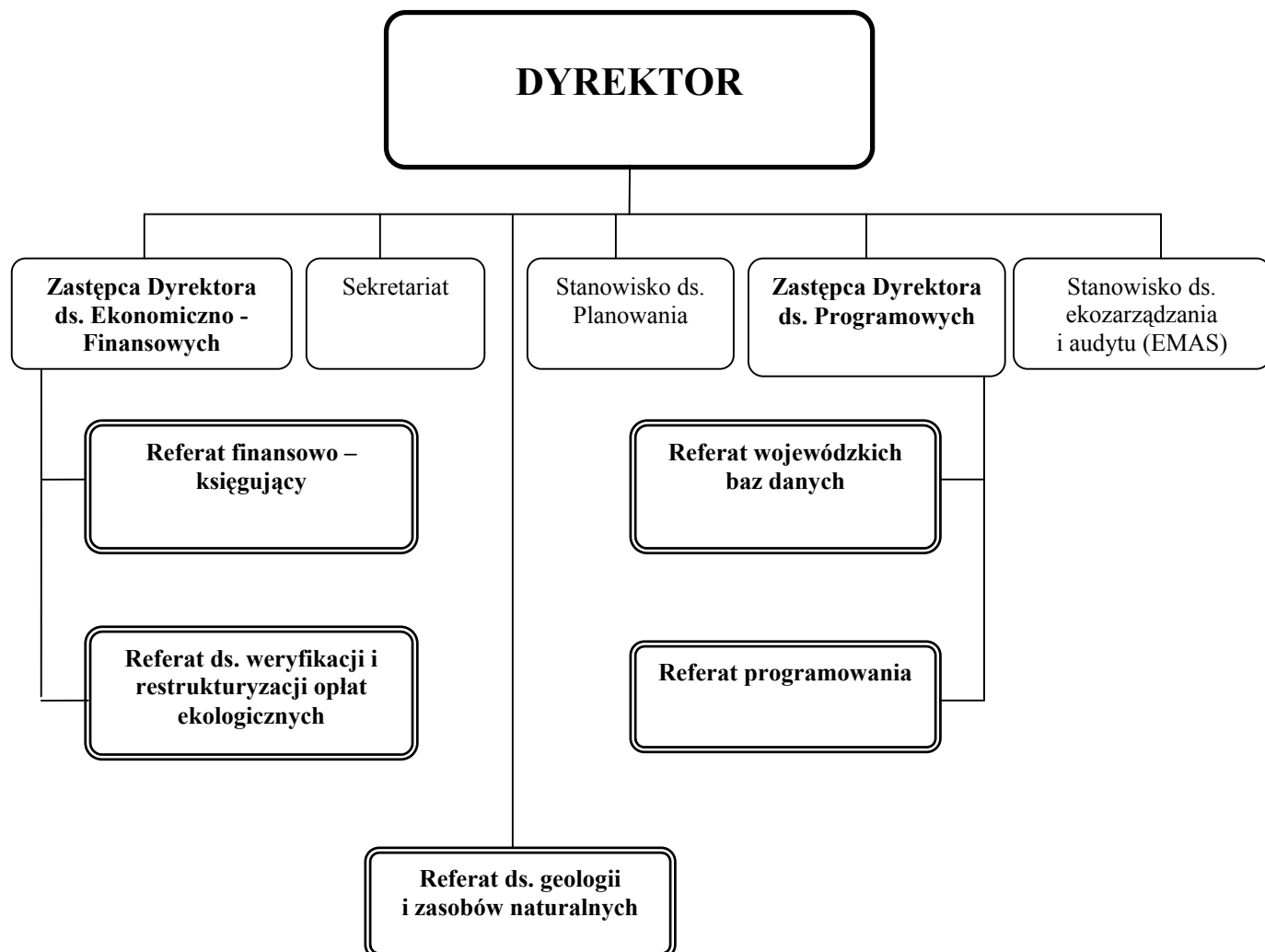
WYDZIAŁ KULTURY



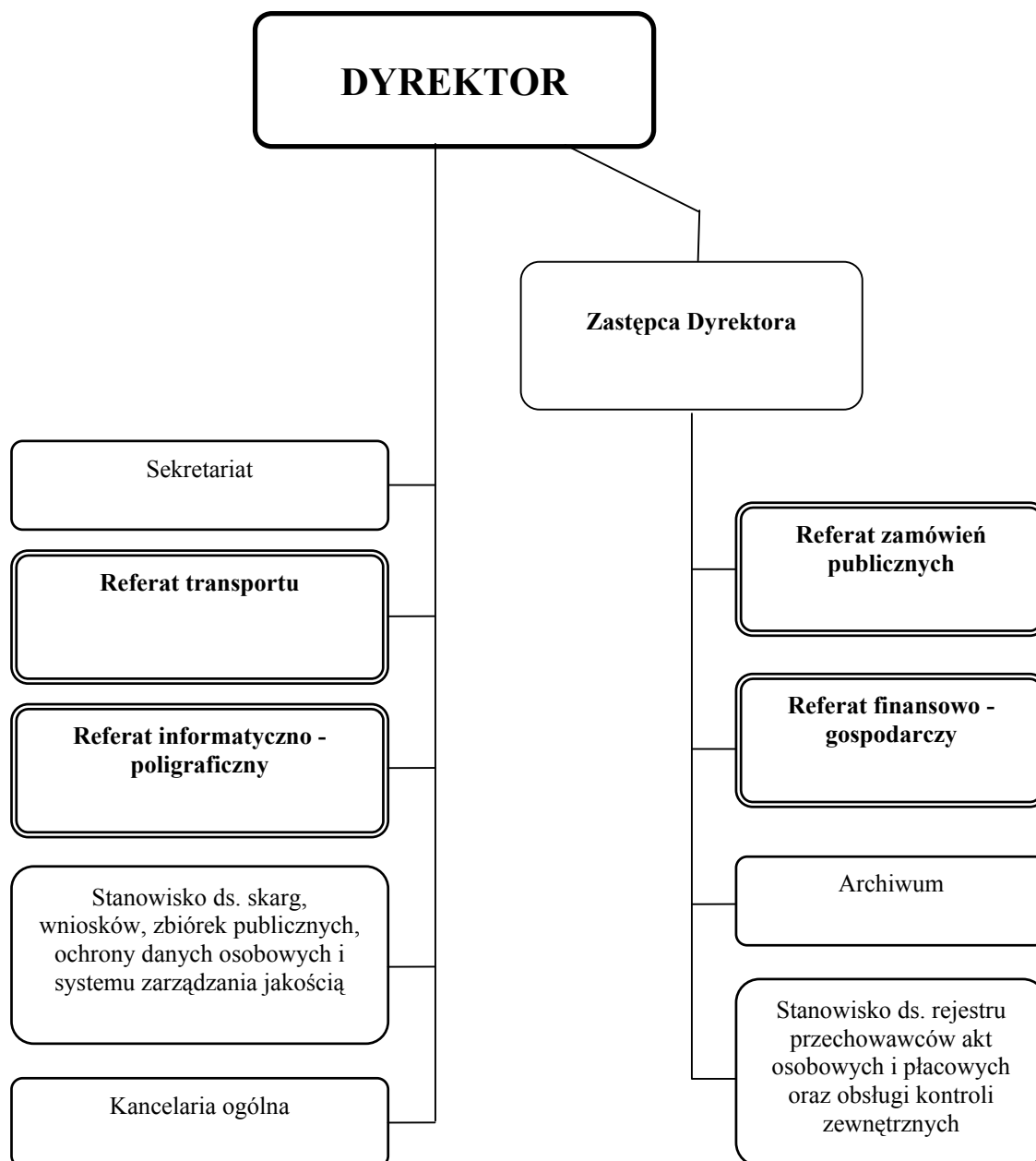
WYDZIAŁ OBSŁUGI PRAWNEJ



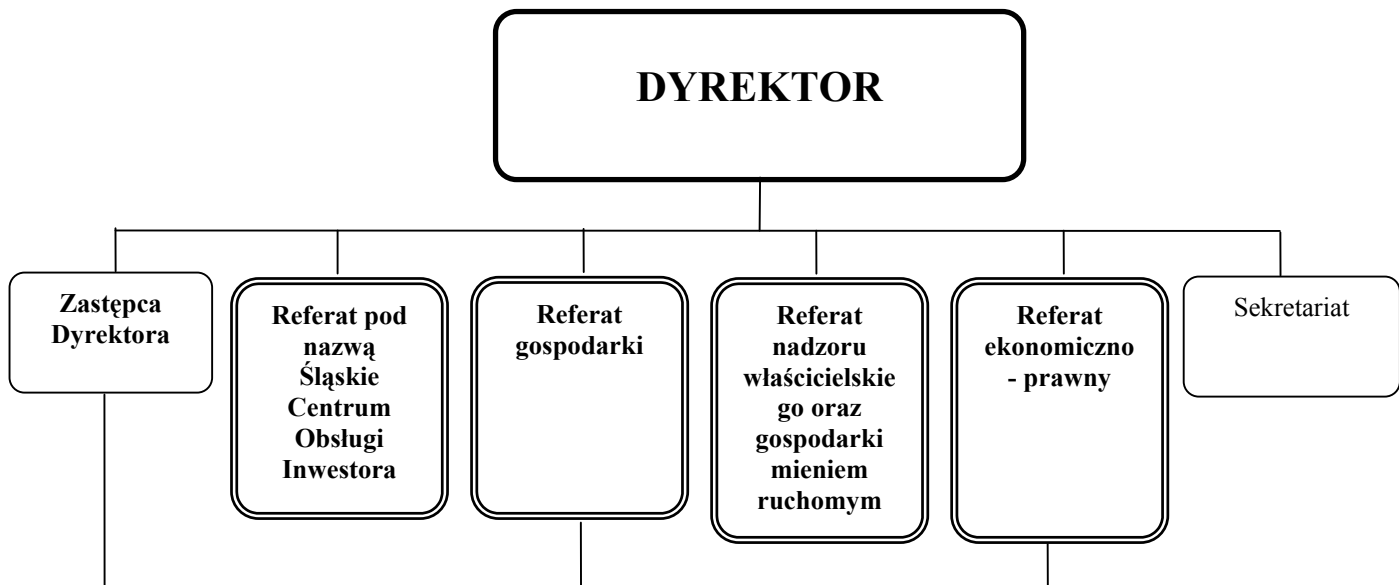
WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA



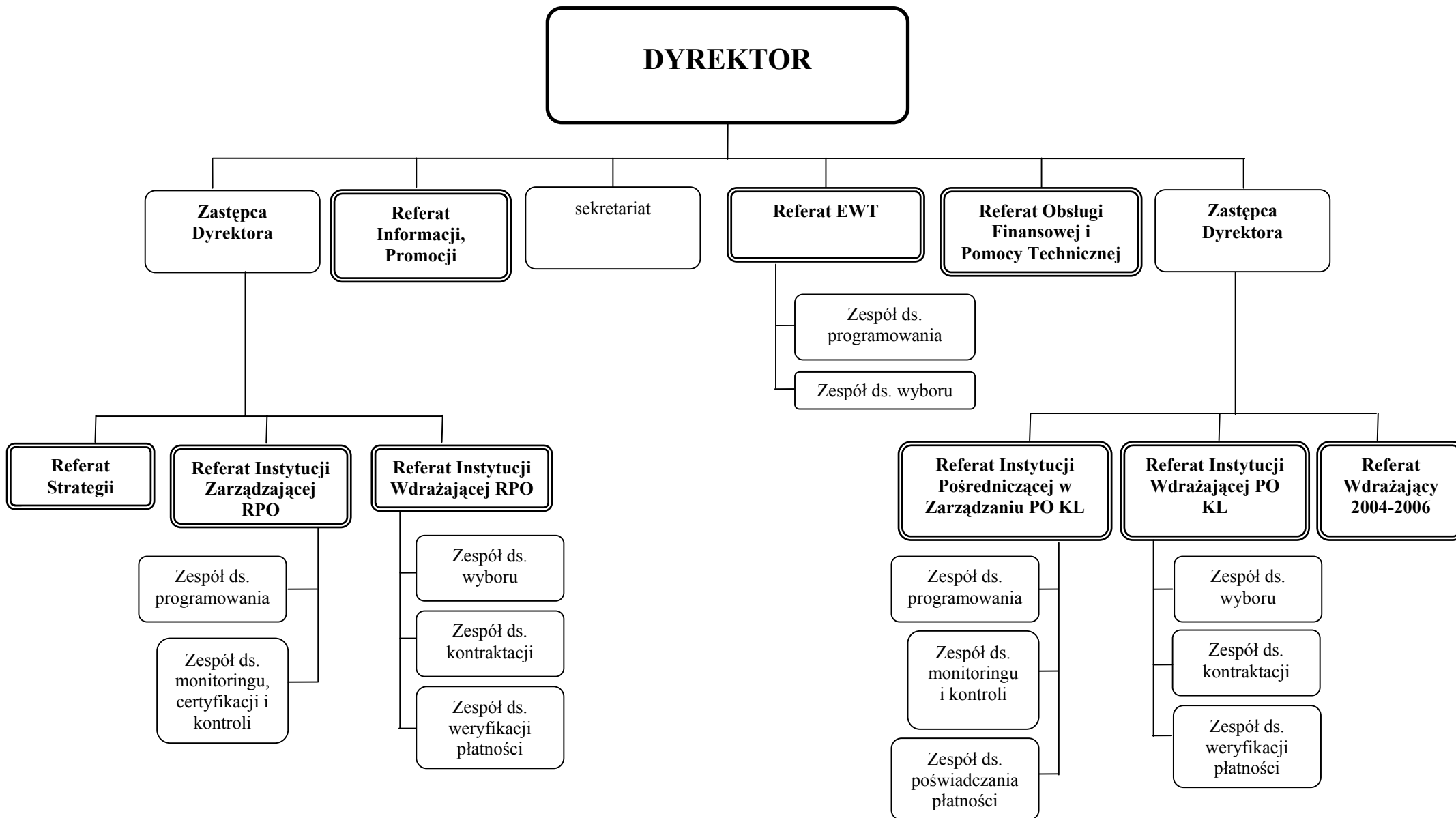
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY



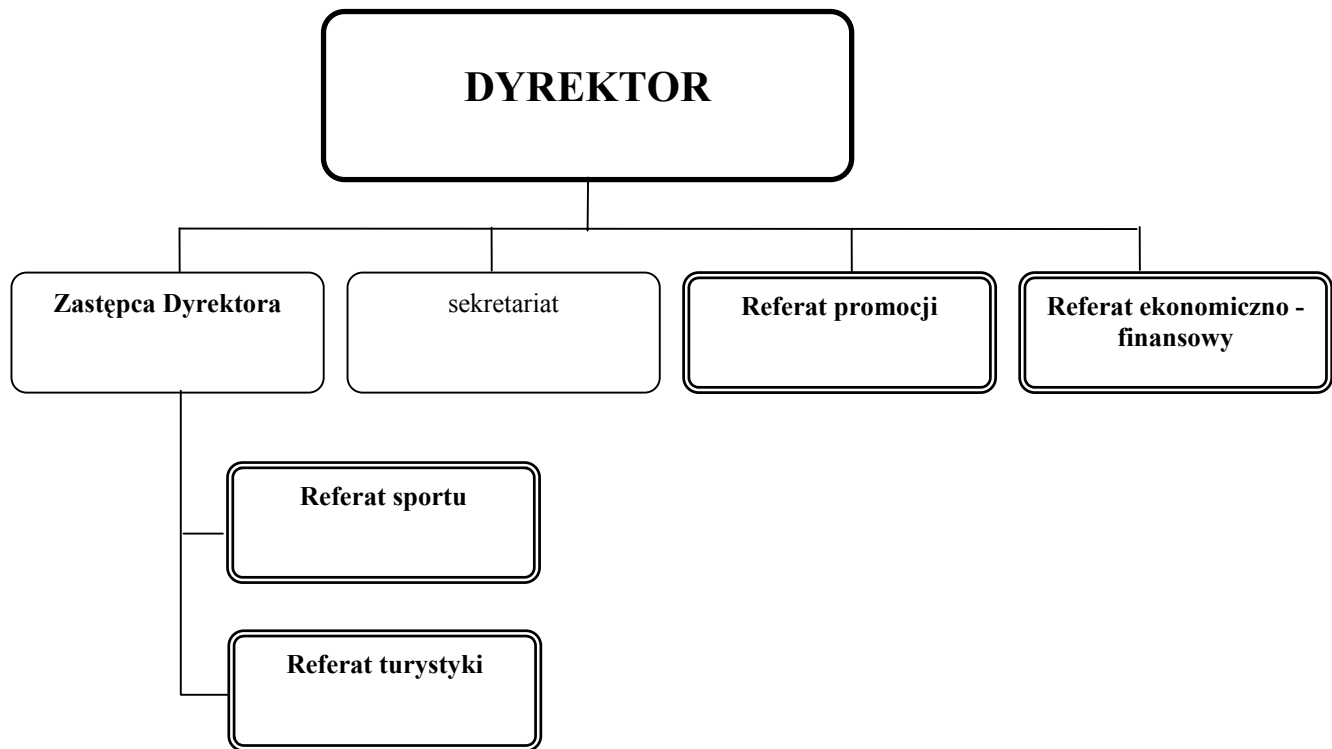
WYDZIAŁ POLITYKI GOSPODARCZEJ

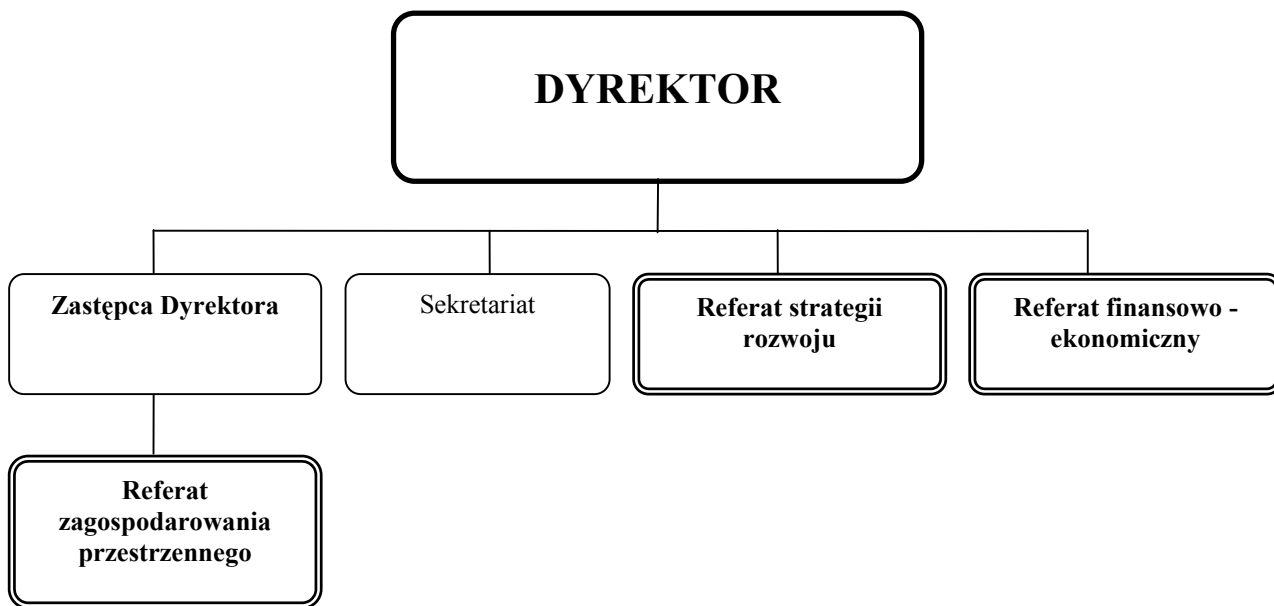


WYDZIAŁ PROGRAMOWANIA ROZWOJU I FUNDUSZY EUROPEJSKICH

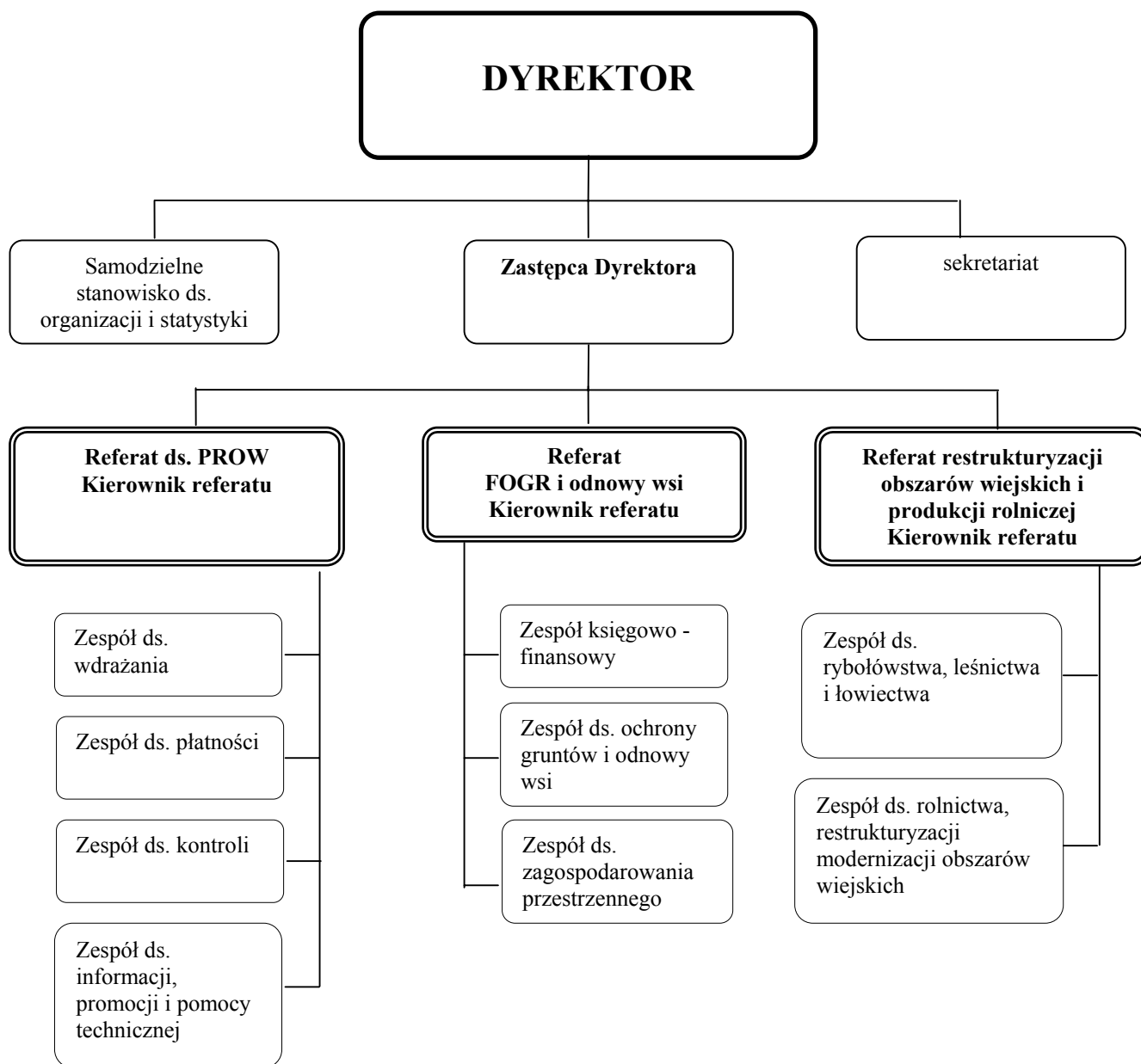


WYDZIAŁ PROMOCJI REGIONU, TURYSTYKI I SPORTU

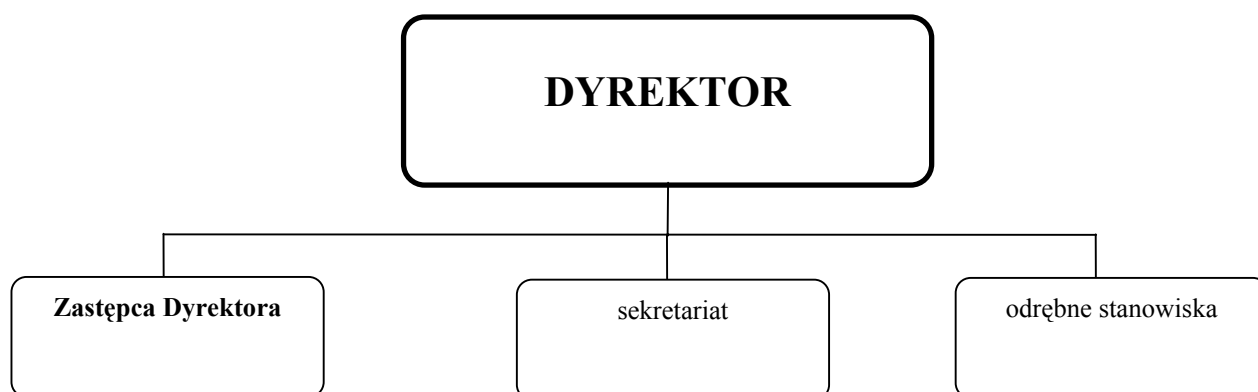




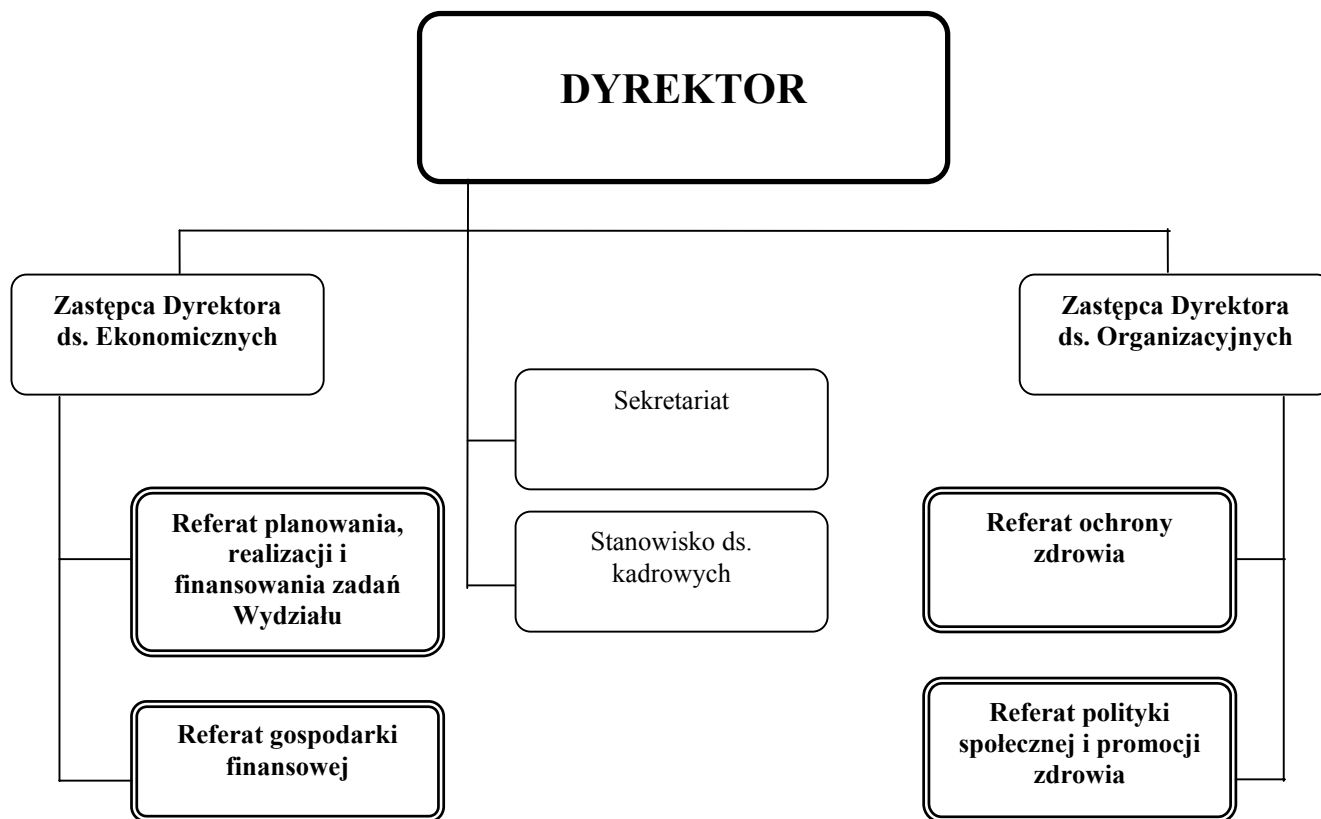
WYDZIAŁ TERENÓW WIEJSKICH



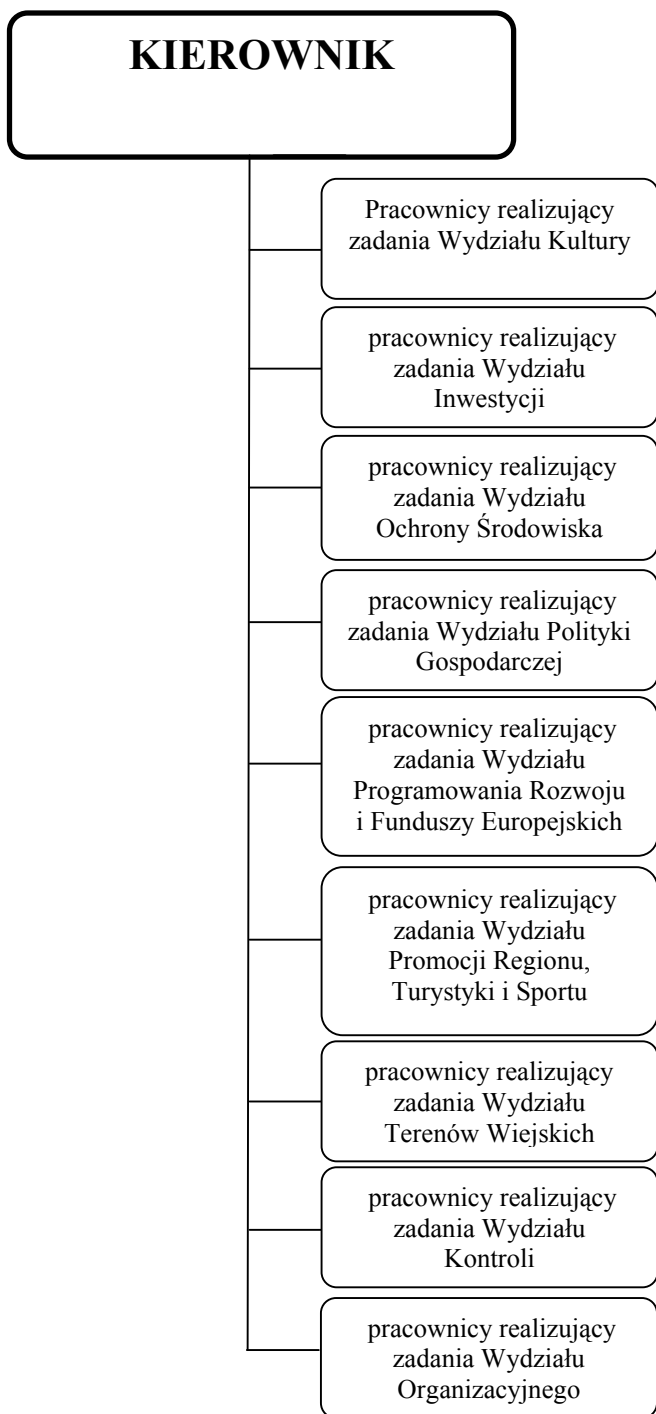
WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ



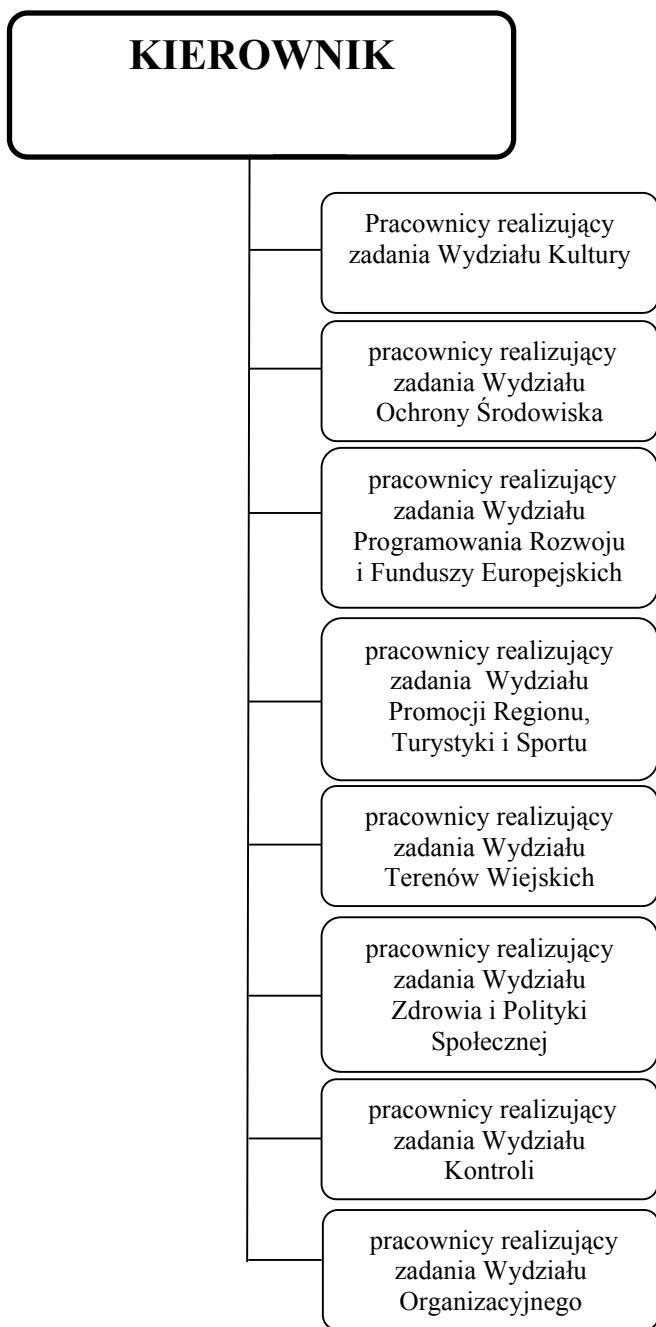
WYDZIAŁ ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ

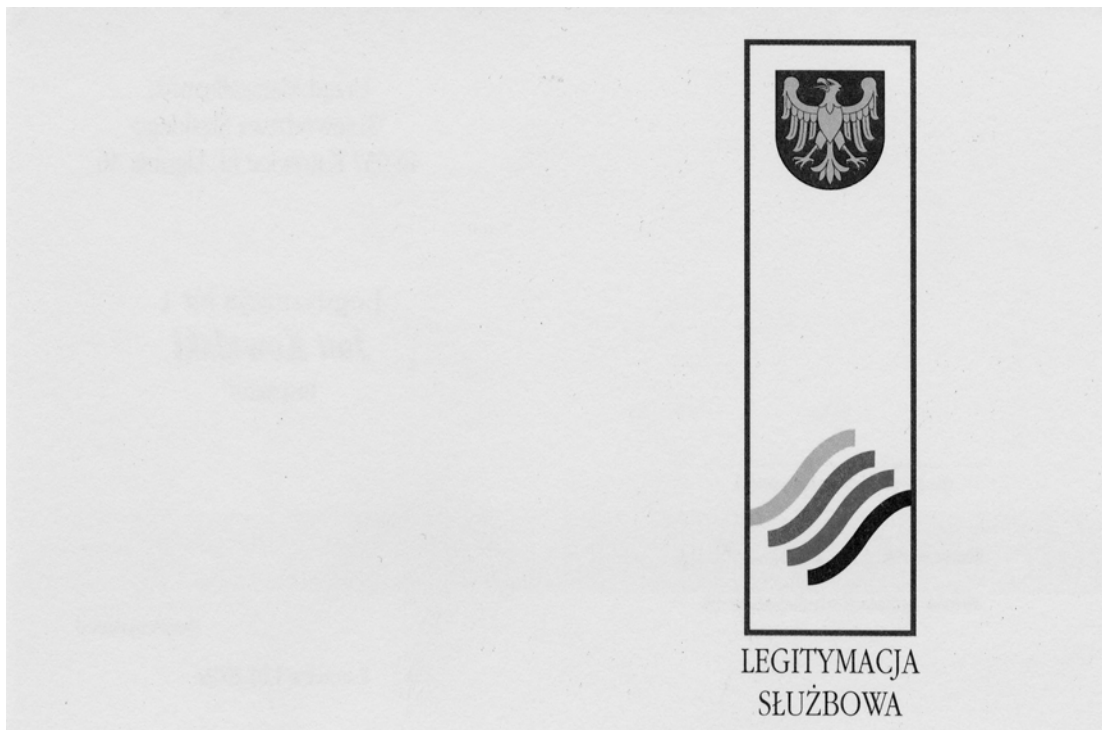


MIĘDZYWYDZIAŁOWY ZESPÓŁ ZADANIOWY W BIELSKU - BIAŁEJ



MIĘDZYWYDZIAŁOWY ZESPÓŁ ZADANIOWY W CZĘSTOCHOWIE





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.