

Załącznik do Zarządzenia
Wewnętrznego nr 1/OR/2025
Dyrektora Departamentu Organizacji
Urzędu - Dyrektora Urzędu
z dnia 1 kwietnia 2025 r.

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Organizacji Urzędu

1. Struktura organizacyjna:

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

2. Zakres działań:

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

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

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

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

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

 - publikacja uchwał Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - rozpowszechnianie uchwał Zarządu w wewnętrznej platformie komunikacyjnej Urzędu pn. Intranet,
 - sporządzanie wykazów/zestawień dot. uchwał Zarządu,
 - b) koordynacja przygotowywania i rozpowszechniania zarządzeń Marszałka, w tym prowadzenie rejestru zarządzeń oraz m.in.:
 - opiniowanie zarządzeń Marszałka przygotowywanych przez Departamenty Urzędu,
 - monitorowanie obiegu zarządzeń Marszałka,

- rozpowszechnianie zarządzeń Marszałka w wewnętrznej platformie komunikacyjnej Urzędu pn. Intranet,
 - przygotowywanie zarządzeń Marszałka będących w kompetencjach referatu/Departamentu,
- c) koordynacja sporządzania i wydawania wewnętrznych regulaminów organizacyjnych Departamentów, w tym m.in.:
- monitowanie stanu aktualności wewnętrznych regulaminów organizacyjnych Departamentów,
 - opiniowanie wewnętrznych regulaminów organizacyjnych Departamentów pod kątem zgodności z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
 - monitorowanie poprawności zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej wewnętrznych regulaminów organizacyjnych Departamentów,
 - sporządzanie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Departamentu,
- d) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz m.in.:
- prowadzenie spraw z zakresu skarg dotyczących pracowników Urzędu,
 - nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - przekazywanie skarg i wniosków innym organom w przypadku braku właściwości do rozpatrzenia sprawy,
 - przygotowywanie sprawozdań z zakresu skarg i wniosków,
 - prowadzenie spraw dot. innych pism przychodzących,
- e) prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania petycji, w tym prowadzenie rejestru petycji oraz m.in.:
- nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi na petycje,
 - przekazywanie petycji innym organom w przypadku braku właściwości do rozpatrzenia sprawy,
 - publikacja petycji i informacji o sposobie załatwienia petycji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- f) realizacja zadań związanych z udzielaniem pełnomocnictw przez Zarząd, w tym prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz m.in.:
- opiniowanie wniosków o pełnomocnictwo Zarządu,
 - przygotowywanie projektów uchwał, kart spraw i pełnomocnictw Zarządu,
 - opiniowanie kart spraw dot. udzielanych pełnomocnictw przygotowywanych przez Departamenty Urzędu,
 - publikacja uchwał Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - przygotowywanie pełnomocnictw Zarządu będących w kompetencjach referatu/Departamentu,
- g) realizacja zadań związanych z udzielaniem upoważnień przez Marszałka oraz Sekretarza i Dyrektora Urzędu, w tym prowadzenie rejestrów oraz m.in.:
- przygotowywanie projektów upoważnień Marszałka, Sekretarza i Dyrektora Urzędu,
 - opiniowanie wniosków o upoważnienia Marszałka, Sekretarza i Dyrektora Urzędu,
 - przygotowywanie pism w sprawie odwołania upoważnień Marszałka, Sekretarza i Dyrektora Urzędu,
 - przygotowywanie upoważnień Marszałka, Sekretarza i Dyrektora Urzędu będących w kompetencjach referatu/Departamentu,
- h) koordynacja wdrażania, utrzymywania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania (zwanego dalej: ZSZ) w Urzędzie w zakresie normy ISO 9001 i kontroli zarządczej, w tym m.in.:
- koordynacja i proponowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie,
 - koordynacja zadań związanych z aktualizacją Polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
 - monitorowanie, aktualizacja Księgi ZSZ oraz procedur podstawowych ZSZ,
 - prowadzenie ewidencji dokumentacji ZSZ Urzędu,
 - koordynacja zadań związanych z identyfikacją procesów i aktualizacją kart procesów wraz z monitorowaniem przyjętych mierników i ryzyka do procesów,
 - koordynacja zadań związanych z wyznaczeniem oraz monitorowaniem przez Departamenty celów priorytetowych województwa, celów jakościowych i celów

- bezpieczeństwa informacji w Urzędzie, w tym sporządzanie zbiorczych raportów z monitoringu celów i ryzyk do ww. celów,
- koordynacja zadań związanych z wyznaczeniem oraz monitorowaniem rocznych i stałych celów operacyjnych oraz ryzyk Departamentu,
- koordynacja zadań związanych z przeprowadzeniem rocznego przeglądu ZSZ, w tym zbieranie oraz opracowywanie danych do raportu,
- koordynacja zadań związanych ze sporządzeniem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie przez Marszałka oraz Dyrektora Departamentu,
- realizacja zadań w zakresie przeprowadzania badania satysfakcji klienta zewnętrznego, samooceny kontroli zarządczej wraz z badaniem satysfakcji pracowników oraz sporządzanie zbiorczej informacji o ich wynikach,
- koordynacja zadań związanych z przeprowadzaniem auditów wewnętrznych ZSZ w Urzędzie,
- monitorowanie skuteczności i efektywności działań korygujących, w tym prowadzenie rejestru działań korygujących oraz współdziałanie w ww. zakresie z Departamentami oraz auditorami wewnętrznymi,
- koordynacja zadań związanych z auditami zewnętrznymi w zakresie zgodności z wymaganiami normy ISO 9001,
- współpraca i konsultacje z Departamentami Urzędu w zakresie dotyczącym funkcjonowania ZSZ,
- uczestniczenie w obradach Komitetu Bezpieczeństwa Urzędu,
- i) koordynacja zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- j) koordynacja spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi w Urzędzie, w tym:
 - prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - współpraca z organami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrole w Urzędzie,
 - prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych związanych z kontrolami zewnętrznymi,
 - nadzorowanie terminowości przygotowywanych przez Departamenty Urzędu odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - opiniowanie projektów odpowiedzi przygotowywanych przez Departamenty Urzędu pod podpis Członka Zarządu na pisemne pytania kontrolerów w toku kontroli,
 - przygotowywanie, na podstawie informacji z Departamentów Urzędu, projektów odpowiedzi pod podpis Członka Zarządu dot. sposobu realizacji zaleceń zawartych w dokumentacji pokontrolnej/ zastrzeżeń do treści dokumentacji pokontrolnej,
 - publikowanie w BIP informacji o rozpoczętych w Urzędzie kontrolach zewnętrznych oraz dokumentacji pokontrolnej,
- k) koordynacja udostępniania informacji publicznej lub informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania, w tym:
 - prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - nadzór nad terminowością udostępniania informacji,
 - sporządzanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej z zakresu referatu OL/Departamentu,
 - opiniowanie projektów odpowiedzi na wnioski przygotowywane przez Departamenty Urzędu,
- l) koordynacja zadań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Urzędzie,
- m) koordynacja spraw związanych z działalnością lobbingową, w tym:
 - publikacja w BIP informacji rocznej o działaniach podejmowanych wobec organów Samorządu Województwa Śląskiego przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingową,
- n) obsługa administracyjno-organizacyjna Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania;

2) Referat ds. zarządzania systemem bezpieczeństwa informacji (OR-ZB):

- a) koordynacja wdrażania, utrzymywania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnie z wymaganiami normy ISO 27001, w tym m.in.:
- przygotowywanie i opiniowanie wytycznych i regulacji wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa informacji w Urzędzie,
 - sprawdzanie funkcjonowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie,
 - koordynacja działań związanych z zarządzaniem ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji w Urzędzie oraz identyfikacja zagrożeń,
 - opracowanie i nadzorowanie przestrzegania zasad współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz Urzędu w zakresie bezpieczeństwa informacji,
 - obsługa administracyjna Komitetu Bezpieczeństwa Urzędu,
 - prowadzenie działań związanych z podnoszeniem świadomości pracowników Urzędu w obszarze bezpieczeństwa informacji poprzez prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych w w/w zakresie,
 - koordynacja i proponowanie rozwiązań w zakresie doskonalenia i wdrożenia zabezpieczeń wspomagających zarządzanie bezpieczeństwem informacji w Urzędzie, a w szczególności w zakresie zabezpieczeń informatycznych, fizycznych i organizacyjnych;
 - koordynacja obsługi zdarzeń i incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji w Urzędzie wraz z prowadzeniem ewidencji zdarzeń,
 - ewidencjonowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - ewidencjonowanie wniosków o uprawnienia w systemach informatycznych,
 - ewidencjonowanie systemów informatycznych;

3) Referat kancelarii ogólnej (OR-KO):

- a) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu, a także:
- zapewnienie właściwego obiegu korespondencji zewnętrznej w Urzędzie, poprzez przyjmowanie przesyłek pocztowych, kurierskich i złożonych osobiście przez klientów, rejestrowanie ich w Systemie Obiegu Dokumentów i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych,
 - obsługa biur podawczego,
 - dostarczanie oraz wysyłanie przesyłek pocztowych i kurierskich Urzędu,
 - dystrybucja korespondencji pomiędzy poszczególnymi departamentami Urzędu,
 - kontakt z operatorem w zakresie świadczenia usług pocztowych i kurierskich,
 - powielanie i dystrybucja pism ogólnych, rozdział prasy i zaproszeń na poszczególne Departamenty Urzędu,
 - realizacja planu finansowego i zamówień publicznych Departamentu w zakresie działań Zespołu;

4) Referat archiwum zakładowego (OR-AZ):

- a) Zespół archiwum zakładowego i zarządzania dokumentacją:
- obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym:
 - bieżące nadzorowanie prawidłowości wykonania czynności kancelaryjnych w Departamentach Urzędu, a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt oraz nadzór nad właściwym zakładaniem spraw i ich prowadzeniem,
 - prowadzenie czynności sprawdzających w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów związanych z obiegiem dokumentów, stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, terminowości załatwiania spraw oraz przekazywania akt do archiwum,
 - prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum,
 - przejmowanie materiałów wytworzonych w Departamentach Urzędu oraz dokumentacji niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają następcy prawnego,

- przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - opieka nad materiałami przechowywanymi w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych,
 - obsługa składów chronologicznych Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
 - prace komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie wniosków na brakowanie,
 - prowadzenie kwerend archiwalnych oraz udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach,
 - opieka nad zasobem archiwalnym i składami chronologicznymi Urzędu zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego,
 - wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,
 - opieka nad pomieszczeniami archiwum, w zakresie czystości oraz odpowiedniej temperatury i wilgotności,
 - realizacja planu finansowego Departamentu i zamówień publicznych w zakresie działań Zespołu,
 - archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,
 - przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań Zespołu;
- b) Zespół przechowawców akt osobowych i płacowych:
- prowadzenie spraw dotyczących przechowawców akt osobowych i płacowych, w tym prowadzenie rejestru przechowawców i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
 - obsługa kancelaryjna Urzędu;

5) Stanowisko ds. wsparcia pracowników Urzędu:

- a) realizacja zadań związanych ze wsparciem pracowników Urzędu oraz kadry kierowniczej w różnych aspektach zarządzania,
- b) koordynacja zadań związanych z dokonywaniem zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowaniem działań następnych;

6) Sekretariat (OR-SE):

- a) bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Departamentu,
- b) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu w tym m.in.: prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN SOD SEKAP, przygotowywanie korespondencji wychodzącej, dystrybucja poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Departamentu, zgodnie z ich kompetencjami i dekretem Dyrektora Departamentu,
- c) prowadzenie spraw organizacyjno - kadrowych dotyczących pracowników Departamentu związanych m.in. ze szkoleniami pracowników Departamentu, rejestracją poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, urlopami pracowniczymi,
- d) prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcyjnych i pracowników Departamentu,
- e) organizacja spotkań kadry kierowniczej Departamentu,
- f) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
- g) współprowadzenie rejestru kart spraw,
- h) prowadzenie ewidencji mienia ruchomego w Departamencie,
- i) opracowywanie informacji i zestawień na potrzeby Dyrekcji Departamentu.