

Załącznik do uchwały nr 1985/64/VI/2019
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 28 sierpnia 2019 r.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, którego tekst jednolity stanowi załącznik nr 2 do uchwały nr 1756/59/VI/2019 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 31 lipca 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego załącznika;

2) w §11 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego dodaje się pkt 12a) w brzmieniu:

„12a) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, w tym w aplikacji „System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy” (SHRIMP). W przypadku gdy podstawą udzielenia pomocy publicznej jest umowa, zobowiązaniem do sporządzenia i przekazania sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej jest Dyrektor Wydziału, na który została zarejestrowana umowa w rejestrze umów”.

3) w §19 Regulaminu Organizacyjnego dodaje się pkt 9) w brzmieniu:

„9) udział w programowaniu i przygotowaniu systemu wdrażania EFS w ramach perspektywy finansowej 2021-2027, w tym RPO WSL 2021-2027”.

4) w §23 Regulaminu Organizacyjnego:

a) skreśla się pkt 6) i tym samym pkt 7-10 otrzymują odpowiednio numerację od 6-9,

b) dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) finansowanie zadań merytorycznych prowadzonych przez Biuro Regionalne Województwa Śląskiego w Brukseli”.

5) §31 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

„§31

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI (AD)

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

- 1) zapewnianie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz niezbędnego wyposażenia technicznego,
- 2) organizacja oraz realizacja zapotrzebowania dla potrzeb Urzędu,
- 3) dbałość o ciągłość dostaw oraz dystrybucję posiadanych zasobów,
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją umów związanych z administrowaniem budynkami Urzędu i innymi nieruchomościami użytkowymi przez Urząd,
- 5) koordynacja zadań związanych z przeprowadzaniem remontów oraz wykonywanie prac remontowych we wszystkich lokalizacjach Urzędu,
- 6) organizacja obsługi gastronomicznej spotkań i konferencji organizowanych przez Urząd,
- 7) gospodarowanie mieniem Urzędu,
- 8) organizacja transportu dla potrzeb Urzędu oraz prowadzenie analiz w zakresie funkcjonowania taboru samochodowego,

- 9) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie,
- 10) obsługa biura podawczego w Urzędzie,
- 11) przejmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 12) gospodarowanie mieniem ruchomym Województwa,
- 13) przygotowanie i realizacja projektu Plan Działań w zakresie osi priorytetowej XIII Pomoc Techniczna w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- 14) rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych pracowników Urzędu”.

6) w §40 Regulaminu Organizacyjnego dodaje się pkt 9) w brzmieniu:

„9) prowadzenie spraw związanych z produktami tradycyjnymi”.