



Województwo
Śląskie

Załącznik nr 2 do uchwały nr 2497/78/VII/2019
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 6 listopada 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady kierowania Urzędem, strukturę organizacyjną Urzędu, zakresy działania Wydziałów oraz zasady załatwiania spraw w Urzędzie.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Województwo - Województwo Śląskie,
 - 2) Sejmik - Sejmik Województwa Śląskiego,
 - 3) Radny - radny Województwa Śląskiego,
 - 4) Zarząd - Zarząd Województwa Śląskiego,
 - 5) Marszałek - Marszałek Województwa Śląskiego,
 - 6) Wicemarszałek - Wicemarszałek Województwa Śląskiego,
 - 7) Członek Zarządu - Członek Zarządu Województwa Śląskiego,
 - 8) Skarbnik - Skarbnik Województwa Śląskiego,
 - 9) Sekretarz - Sekretarz Województwa Śląskiego,
 - 10) Dyrektor Urzędu – osoba zatrudniona na stanowisku Dyrektora Wydziału Administracji,
 - 11) Urząd - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach,
 - 12) Wydział - odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu: Wydział, Biuro,
 - 13) Dyrektor - osoba kierująca Wydziałem, Biurem, Międzywydziałowym Zespołem Zadaniowym,
 - 14) wsjo – wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, wojewódzkie osoby prawne oraz podmioty wobec których Województwo pełni funkcję współorganizatora.

Rozdział II

Zakres działania Urzędu

§2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Sejmik, Zarząd i Marszałek realizują zadania samorządu województwa.
2. Urząd tworzy właściwe warunki organizacyjno - techniczne i administracyjne organom samorządu województwa w celu realizacji przez nie zadań samorządu województwa oraz należytego wykonywania ich kompetencji.
3. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 6) statutu Województwa,
 - 7) statutu Urzędu,
 - 8) regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - 9) regulaminu pracy Urzędu,
 - 10) kodeksu Etyki przyjętego w Urzędzie,

- 11) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje samorządu województwa.
4. W Urzędzie ustanowiony i doskonalony jest zintegrowany system zarządzania uwzględniający standardy kontroli zarządczej oraz mające zastosowanie wymagania normy ISO 9001.
5. Zadania umożliwiające efektywną realizację kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu są realizowane wg standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Rozdział III

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§3

Do kierowniczych stanowisk w Urzędzie należą:

- 1) Marszałek Województwa,
- 2) Wicemarszałek Województwa,
- 3) Członek Zarządu Województwa,
- 4) Skarbnik Województwa,
- 5) Sekretarz Województwa,
- 6) Dyrektor Wydziału,
- 7) Zastępca Dyrektora Wydziału,
- 8) Kierownik Referatu,
- 9) Dyrektor Międzywydziałowego Zespołu Zadaniowego,
- 10) Zastępca Dyrektora Międzywydziałowego Zespołu Zadaniowego,
- 11) Inspektor Ochrony Danych,
- 12) Główny Księgowy,
- 13) Rzecznik Prasowy,
- 14) Geodeta Województwa,
- 15) Geolog Wojewódzki,
- 16) Rzecznik Funduszy Europejskich,
- 17) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 18) Zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 19) Audytor wewnętrzny.

§4

1. Całością działań Urzędu kieruje Marszałek przy pomocy Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza, Dyrektora Urzędu oraz Dyrektorów.
2. Podział zadań pomiędzy Marszałkiem, Wicemarszałkami, Członkami Zarządu, Skarbnikiem, Sekretarzem w zakresie nadzoru nad Wydziałami oraz samodzielnymi stanowiskami określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§5

Zadania i kompetencje Marszałka:

- 1) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) pełnienie funkcji Przewodniczącego Zarządu – przewodniczenie posiedzeniom Zarządu i organizowanie jego pracy,
- 4) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych bezpośrednio z zagrożeniem interesu publicznego,
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami Województwa,
- 6) reprezentowanie Województwa na zewnątrz,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością: Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza oraz bezpośrednio podległymi Dyrektorami,
- 11) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w Urzędzie,
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Dyrektorami,
- 13) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy w trybie przewidzianym w kodeksie cywilnym,
- 14) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 15) administrowanie danymi osobowymi przetwarzanymi w Urzędzie.

§6

Zadania i kompetencje wspólne dla Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań podległych bezpośrednio Wydziałów,
- 2) sprawowanie nadzoru nad wsjo,
- 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 oficjalnych spotkań na zasadach uzgodnionych z Marszałkiem.

§7

1. Zadania i kompetencje Skarbnika:

- 1) przygotowywanie projektów budżetu Województwa oraz uchwał budżetowych,
- 2) sprawozdawczość z wykonania budżetu Województwa,

- 3) przygotowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej województwa oraz ich zmian w trakcie roku budżetowego,
 - 4) dokonywanie bieżących analiz budżetu i informowanie Zarządu o wynikających z nich wnioskach,
 - 5) nadzór finansowy nad wykonywaniem budżetu,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 9) udzielanie upoważnień zgodnie z art. 57 ust. 3 ustawy o samorządzie województwa,
 - 10) bieżąca kontrola prawidłowego wykonywania planów finansowych oraz nadzorowanie gospodarki finansowej wydziałów,
 - 11) nadzorowanie funkcjonowania służb finansowo – księgowych Urzędu.
2. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Finansowego oraz Wydziału Księgowości.

§8

1. Zadania i kompetencje Sekretarza:
 - 1) nadzór nad zarządzaniem i organizacją Urzędu,
 - 2) nadzór nad administracją Urzędu,
 - 3) nadzór nad organizacją procesu udzielania zamówień publicznych,
 - 4) nadzór nad Międzywydziałowymi Zespołami Zadaniowymi w Częstochowie i w Bielsku-Białej,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Marszałka.
2. Sekretarz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.
3. Podczas nieobecności Sekretarza czynności o których mowa w ust. 1 i 2 wykonuje Dyrektor Urzędu.

§9

Dyrektor Urzędu prowadzi w imieniu Marszałka sprawy związane w szczególności z:

- 1) koordynacją administracyjno – gospodarczej obsługi Urzędu,
- 2) koordynacją i nadzorem nad obsługą interesantów Urzędu,
- 3) nadzorem nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
- 4) zapewnieniem warunków logistycznych do sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz niezbędnego wyposażenia technicznego,
- 5) nadzorowaniem prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie

§10

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

§11

1. Dyrektorzy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę podległych komórek organizacyjnych odpowiednio przed: Marszałkiem, nadzorującym Wicemarszałkiem, Członkiem Zarządu, Skarbnikiem lub Sekretarzem.
2. Zadania i obowiązki wspólne dla Dyrektorów obejmują w szczególności:
 - 1) kierowanie, koordynowanie oraz nadzór nad prawidłową, terminową, rzetelną i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań Wydziału,
 - 2) ustalanie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Wydziału,
 - 3) ustalenie zakresu obowiązków dla pracowników Wydziału oraz podziału zastępstw między nimi,
 - 3a) wydawanie wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Wydziału,
 - 4) nadzorowanie aktualności upoważnień i pełnomocnictw pracowników Wydziału,
 - 5) przygotowywanie materiałów, wniosków i projektów dokumentów kierowanych na posiedzenia Zarządu oraz nadzorowanie realizacji uchwał Zarządu,
 - 6) przygotowywanie projektów Zarządzeń Marszałka, w tym nadzorowanie ich realizacji i aktualności,
 - 7) realizacja zadań w ramach współpracy z Sejmikiem, w tym m.in.:
 - a) nadzorowanie przez Wydział realizacji uchwał Sejmiku, których wykonanie zostało powierzone Zarządowi Województwa,
 - b) przygotowywanie materiałów, wniosków i projektów dokumentów kierowanych na posiedzenia Sejmiku i jego komisji,
 - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Sejmiku oraz interpelacje i zapytania radnych,
 - 8) nadzorowanie wsjo lub spółek zgodnie z przyjętym podziałem kompetencji,
 - 9) sprawowanie kontroli zarządczej w Wydziale oraz współudział w utrzymaniu i doskonaleniu funkcjonującego w Urzędzie zintegrowanego systemu zarządzania uwzględniającego standardy kontroli zarządczej oraz mające zastosowanie wymagania normy ISO 9001,
 - 10) nadzorowanie prawidłowości przetwarzania danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych w ramach prowadzonych spraw,
 - 11) nadzorowanie procesu zarządzania ryzykiem,
 - 12) planowanie, realizacja i sprawozdawczość w zakresie planu finansowego,
 - 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,
 - 13) planowanie i przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
 - 14) nadzorowanie zawierania i realizacji umów w ramach planu finansowego,
 - 15) reagowanie na zagrożenia wypadkowe,
 - 16) uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie realizowanych zadań,
 - 17) współpraca z innymi komórkami Urzędu w ramach realizowanych zadań,
 - 18) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
 - 19) prowadzenie spraw dot. skarg i wniosków,
 - 20) prowadzenie spraw dot. petycji,
 - 21) prowadzenie spraw dot. korespondencji parlamentarzystów,
 - 22) prowadzenie spraw dot. kontroli i audytów w Wydziale,

- 23) zapewnienie sprawnej obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego oraz właściwego obiegu dokumentacji,
 - 24) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz stron internetowych w zakresie swoich kompetencji,
 - 25) współpraca z innymi podmiotami i organizacjami zewnętrznymi,
 - 26) gospodarowanie mieniem Województwa,
 - 27) przygotowywanie oraz realizacja programów i strategii o zasięgu wojewódzkim,
 - 28) udział w realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym i przygotowaniem obronnymi państwa,
 - 29) udzielanie stosownych informacji, dotyczących wiarytelności wynikających z umów (porozumień) lub realizowanych zadań, organom egzekucyjnym dokonującym zajęć wiarytelności osób trzecich wobec Województwa Śląskiego, współpracując w razie potrzeby z Wydziałem Obsługi Prawnej i Kontroli oraz Wydziałem Księgowości,
 - 30) przekazywanie do Wydziału Obsługi Prawnej i Kontroli informacji o skierowanych zawiadomieniach do rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
 - 31) inne zadania zlecone przez Marszałka, Wicemarszałka, Członka Zarządu, Skarbnika lub Sekretarza.
3. Do zadań Dyrektorów w zakresie spraw finansowych należy ponadto:
- 1) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowywania projektu uchwały budżetowej oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 2) sporządzanie planów finansowych na wzorach BT, w części dotyczącej zadań Wydziału oraz ich aktualizacja w trakcie roku budżetowego,
 - 3) prawidłowa realizacja budżetu Województwa w części dotyczącej zadań Wydziału, proponowanie zmian budżetu i w budżecie oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej (w tym w wykazie umów wieloletnich),
 - 4) pełnienie funkcji dysponenta środków budżetowych, w tym gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z planem finansowym oraz limitami wynikającymi z wieloletniej prognozy finansowej (w tym w ramach limitu umów wieloletnich),
 - 5) prawidłowa i terminowa realizacja zobowiązań wydziału oraz „egzekucja” należności budżetowych,
 - 6) opracowywanie harmonogramów realizacji wydatków budżetowych,
 - 7) przygotowywanie i sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, analiz statystycznych i bieżącej informacji o realizacji zadań,
 - 8) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do sporządzenia Informacji oraz Sprawozdań z wykonania budżetu oraz Informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 9) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika / Głównego Księgowego w czynnościach prawnych wywołujących zobowiązania pieniężne,
 - 10) dokonywanie oceny prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie ich wykorzystania,
 - 11) wykonywanie nadzoru w zakresie gospodarki finansowej nad wojewódzkimi jednostkami budżetowymi i wojewódzkimi osobami prawnymi,
 - 12) przygotowywanie innych informacji w trakcie roku budżetowego, niezbędnych do realizacji zadań Województwa.
4. Dyrektor realizuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy lub Zastępców .
5. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępców albo jeżeli w Wydziale w ogóle nie utworzono lub nie obsadzono stanowiska Dyrektora lub Zastępcy – funkcję tę pełni w tym czasie pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z nadzorującym Wydział Marszałkiem, Wicemarszałkiem, Członkiem Zarządu, Skarbnikiem lub Sekretarzem.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§12

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

§13

1. W skład Urzędu wchodzi Wydziały:

	symbol akt:
1) Wydział Obsługi Zarządu	ZS
2) Kancelaria Sejmiku	KS
3) Wydział Promocji	PR
4) Wydział Edukacji, Nauki i Współpracy z Młodzieżą	EN
5) Wydział Audytu	AU
6) Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego	FS
7) Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	FR
8) Wydział Finansowy	FN
9) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	GK
10) Wydział Gospodarki i Współpracy Międzynarodowej	GP
11) Wydział Inwestycji	IR
12) Wydział Kadr i Płac	PK
13) Wydział Komunikacji i Transportu	KT
14) Wydział Obsługi Prawnej i Kontroli	KN
15) Wydział Nadzoru Właścicielskiego	NW
16) Wydział Księgowości	KG
17) Wydział Kultury	KL
18) Wydział Sportu	SP
19) Wydział Ochrony Środowiska	OS
20) Wydział Administracji	AD
21) Wydział Zarządzania i Organizacji Urzędu	ZO
22) Wydział Cyfryzacji i Informatyki	CI
23) Biuro ds. planowania przestrzennego	PP
24) Wydział Rozwoju Regionalnego	RR
25) Wydział Terenów Wiejskich	TW
26) Wydział Zamówień Publicznych	ZN
27) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	ZD
28) Wydział Opłat Środowiskowych	SO
29) Wydział Turystyki	TS
30) Wydział Projektów Własnych	PW
31) Biuro Regionalne Województwa Śląskiego w Brukseli	BR

2. W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Spraw Przeciwpożarowych (BH),
- 2) Rzecznik Prasowy (RP)
- 3) Pion Inspektora Ochrony Danych - Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- 4) Pion ochrony - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN),
- 5) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ),
- 6) Pełnomocnik ds. Związanych z Obronnością i Bezpieczeństwem Publicznym (OB).

3. W Urzędzie działają Międzywydziałowe Zespoły Zadaniowe w Częstochowie oraz w Bielsku-Białej, którymi kierują Dyrektorzy.
4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Schematy organizacyjne Wydziałów określające służbowe podporządkowanie ich referatów, zespołów i stanowisk określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Wewnętrzne regulaminy organizacyjne Wydziałów są przygotowywane przez Dyrektorów Wydziałów zgodnie z odrębnym zarządzeniem Marszałka.
7. Marszałek w drodze zarządzenia:
 - 1) powołuje pełnomocników,
 - 2) tworzy samodzielne stanowiska w Urzędzie.
8. Pomiędzy symbolami identyfikującymi nazwę wydziału i nazwę referatu stawiamy znak rozdzielający minus, zgodnie z § 5 ust. 9 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. Wzór legitymacji służbowej pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§14

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) w **Wydziale Zarządzania i Organizacji Urzędu**:
 - a) rejestr zarządzeń Marszałka,
 - b) rejestr upoważnień Marszałka,
 - c) rejestr pełnomocnictw Zarządu,
 - d) rejestr skarg i wniosków,
 - e) rejestr kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
 - f) rejestr petycji,
 - g) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 2) w **Wydziale Administracji** - rejestr korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu;
- 3) w **Wydziale Obsługi Zarządu**:
 - a) rejestr uchwał Zarządu,
 - b) rejestr decyzji Zarządu i Marszałka,
 - c) rejestr postanowień Zarządu,
 - d) rejestr postanowień Marszałka,
 - e) rejestr pism i wniosków składanych przez parlamentarzystów,
- 4) w **Kancelarii Sejmiku**:
 - a) rejestr uchwał Sejmiku,
 - b) rejestr wniosków i opinii Komisji Sejmiku,
 - c) rejestr interpelacji i zapytań;
- 5) w **Wydziale Obsługi Prawnej i Kontroli**:
 - a) rejestr porozumień,
 - b) rejestr umów,
 - c) rejestr przechowawców akt osobowych i płacowych,
 - d) rejestr upoważnień do kontroli podmiotów, w zakresie działań nadzorowanych przez Marszałka,

- e) rejestr postępowań sądowych i sądowo – administracyjnych,
 - f) rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Województwo Śląskie,
- 6) w **Wydziale Finansowym** - rejestr upoważnień wydawanych przez Skarbnika;
- 7) w **Wydziale Zamówień Publicznych** - rejestr zamówień publicznych;
- 8) w **Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej**
- a) rejestr przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną,
 - b) rejestr podmiotów leczniczych prowadzących leczenie substytucyjne osób uzależnionych,
 - c) rejestr zaświadczeń o wpisie do ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - d) rejestr zaświadczeń o wpisie do ewidencji lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - e) rejestr przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną uprawnioną do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu;
- 9) w **Wydziale Terenów Wiejskich**;
- a) rejestr polowań wykonywanych przez cudzoziemców,
 - b) rejestr zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok;
- 10) w **Wydziale Edukacji, Nauki i Współpracy z Młodzieżą**
- a) rejestr zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
 - b) rejestr zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli mających siedzibę na terenie województwa śląskiego;
- 11) w **Wydziale Komunikacji i Transportu**
- a) rejestr podmiotów prowadzących kursy ADR, kursy na ekspertów ADN, kursy dla doradców,
 - b) rejestr przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne;
- 12) w **Wydziale Kultury** - rejestr instytucji kultury;
- 13) w **Wydziale Turystyki** – rejestr organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych oraz rejestr organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników turystycznych i pilotów wycieczek;
- 14) w **Biurze ds. Planowania Przestrzennego** - rejestr inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim oraz lokalnym;
- 15) w **Wydziale Europejskiego Funduszu Społecznego** - rejestr upoważnień do przeprowadzania kontroli projektów oraz systemu zarządzania i kontroli w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 16) w **Wydziale Ochrony Środowiska** - rejestr wniosków o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie;

- 17) w **Wydziale Rozwoju Regionalnego** - rejestr rozpatrywanych protestów wpływających w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013;
- 18) w **Wydziale Opłat Środowiskowych** - rejestr zaświadczeń o stanie zaległości z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska.

Rozdział V **Zakresy działania Wydziałów**

§15 **WYDZIAŁ OBSŁUGI ZARZĄDU (ZS)**

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

- 1) koordynacja działalności publicznej i reprezentacyjnej Marszałka i Zarządu,
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej przy zadaniach realizowanych przez Marszałka i Zarząd,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Zarządu, obsługa posiedzeń, spotkań i narad Zarządu,
- 4) organizowanie współpracy z parlamentarzystami, organami samorządu powiatowego i gminnego oraz koordynacja współpracy z administracją publiczną,
- 5) realizacja działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich oraz koordynacja tych działań,
- 6) prowadzenie zadań związanych z realizacją polityki senioralnej,
- 7) koordynacja działań związanych z uczestnictwem Marszałka i Członków Zarządu w Konwencie Marszałków Województw RP,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem Patronatów Marszałka Województwa oraz uczestnictwem Marszałka w Komitetach Honorowych,
- 9) kreowanie polityki samorządu województwa w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 10) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i promowanie wolontariatu,
- 11) koordynacja funkcjonowania Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Śląskiego,
- 12) koordynacja działań związanych z promowaniem polityki równych szans,
- 13) koordynacja działań związanych z uczestnictwem Marszałka i Członków Zarządu w Komitecie Regionów oraz Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej,
- 14) koordynacja funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego,
- 15) koordynacja działań związanych z realizacją marszałkowskiego budżetu obywatelskiego,
- 16) współpraca z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji o zadaniach realizowanych przez Samorząd Województwa - **Rzecznik Prasowy (podległy bezpośrednio Marszałkowi)**,
- 17) redagowanie i bieżąca aktualizacja serwisu internetowego Województwa Śląskiego (www.slaskie.pl) oraz prowadzenie oficjalnych profili Województwa Śląskiego w mediach społecznościowych.

§16 **KANCELARIA SEJMIKU (KS)**

Do zakresu działania **Kancelarii Sejmiku** należy organizacja i koordynacja działań Sejmiku wynikająca z kompetencji i obowiązków ustawowych, w tym w szczególności:

- 1) zapewnianie warunków organizacyjnych pracy Sejmiku, jego komisji oraz klubów radnych,

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

§17

WYDZIAŁ PROMOCJI (PR)

Do zakresu działania **Wydziału Promocji** należy działanie na rzecz promocji regionu, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie planu promocji Województwa,
- 2) organizowanie oraz wspieranie imprez promujących Województwo,
- 3) obsługa w zakresie wydawania zgody na używanie herbu i flagi Województwa,
- 4) koordynacja prowadzonych przez Wydziały Urzędu i jednostki podległe działań promujących markę Śląskie,
- 5) nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej Województwa Śląskiego (herb i logo),

§18

WYDZIAŁ EDUKACJI, NAUKI I WSPÓŁPRACY Z MŁODZIEŻĄ (EN)

Do zakresu działania **Wydziału Edukacji, Nauki i Współpracy z Młodzieżą** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie nadzoru nad podległymi jednostkami,
- 2) współorganizowanie wymiany i współpracy międzynarodowej w dziedzinie oświaty,
- 3) nabór wniosków o przyznanie stypendiów dla uzdolnionej młodzieży zgodnie z aktualnym programem,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli oraz rejestru zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania wpisów oraz rejestru zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania zasiłku pieniężnego w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 7) opracowywanie projektów planu finansowego w części dotyczącej zakresu działania Wydziału i jednostek podległych,
- 8) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych,
- 9) zgłaszanie zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Śląskiego,
- 10) organizowanie otwartego konkursu ofert na zadania publiczne w dziedzinie edukacji publicznej,

- 11) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych jednostek,
- 12) prowadzenie spraw związanych z procedurą przyznawania nagród i odznaczeń,
- 13) promocja kształcenia zawodowego województwa śląskiego,
- 14) kreowanie polityki młodzieżowej w województwie,
- 15) koordynacja funkcjonowania Młodzieżowego Sejmiku Województwa Śląskiego.

§19

WYDZIAŁ AUDYTU (AU)

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

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

§20

WYDZIAŁ EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (FS)

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

- 1) obsługa finansowa PO KL i RPO WSL 2014-2020, w tym koordynacja wykorzystania Pomocy Technicznej RPO 2014-2020 w zakresie realizacji zadań i wydatków realizowanych przez Wydział FS związanych z wdrażaniem RPO WSL 2014 – 2020 w części dotyczącej EFS,
- 2) obsługa procesów: naboru wniosków, wyboru do dofinansowania projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, zawierania umów o dofinansowanie lub podejmowania decyzji o dofinansowaniu projektu oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania tych procesów w ramach osi priorytetowej RPO WSL 2014-2020

- w części dotyczącej EFS: włączenie społeczne, regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy oraz wzmocnienie potencjału edukacyjnego,
- 3) przeprowadzanie weryfikacji prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów projektów, w tym poprzez weryfikację wniosków o płatność składanych przez beneficjentów oraz kontrolę projektu w miejscu realizacji projektu, w tym po zakończeniu realizacji projektu,
 - 4) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację projektów oraz obsługa procesu raportowania o nieprawidłowościach, monitorowanie nadużyć finansowych i naruszeń dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań, danych, dokumentów, deklaracji w odniesieniu do RPO WSL 2014-2020, w tym agregowanie i monitorowanie odpowiednich danych (w zakresie m.in. postępu rzeczowo-finansowego, standardów i procedur),
 - 6) inicjowanie oraz realizacja projektów własnych Instytucji Zarządzającej RPO WSL 2014-2020 oraz projektów Wydziału finansowanych z innych źródeł zewnętrznych,
 - 7) koordynacja, finansowanie, rozliczanie, nadzór nad realizacją standardów oraz promocja Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w regionie,
 - 8) koordynacja na poziomie Wydziału funkcjonowania systemów informatycznych zapewniających obsługę RPO WSL 2014-2020, wprowadzanie danych do systemów informatycznych oraz innych narzędzi informatycznych wykorzystywanych w celu wdrażania RPO WSL 2014-2020,
 - 9) udział w programowaniu i przygotowaniu systemu wdrażania EFS w ramach perspektywy finansowej 2021-2027, w tym RPO WSL 2021-2027.

§21

WYDZIAŁ EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO (FR)

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

- 1) przeprowadzanie naborów wniosków w ramach RPO WSL, ocena poprawności przedłożonych projektów oraz kompletności formalnej wniosków i załączników w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej oraz organizacja prac Komisji Oceny Projektów (KOP) wraz z koordynacją procesu oceny merytorycznej,
- 2) przygotowywanie umów/porozumień o dofinansowanie, decyzji o dofinansowanie projektów własnych oraz aneksów do umów/porozumień o dofinansowanie, decyzji zmieniających do projektów własnych,
- 3) weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność z wyłączeniem Instrumentów Inżynierii Finansowej i Pomocy Technicznej, potwierdzanie wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1303/2013 oraz realizacja zadań związanych z odzyskiwaniem środków od beneficjentów,
- 4) realizacja płatności na rzecz beneficjentów w ramach RPO WSL oraz prowadzenie spraw w zakresie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów. Przygotowywanie materia-

- łów planistycznych do projektu budżetu województwa oraz sporządzanie informacji z przebiegu wykonania planu finansowego Wydziału,
- 5) kontrola prawidłowości realizacji projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w tym również kontrola w okresie trwałości,
 - 6) weryfikacja naruszeń i stwierdzanie nieprawidłowości w projektach finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ustalanie wartości nieprawidłowości i nakładanie korekt finansowych. Nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z procesem certyfikacji wydatków RPO WSL do Komisji Europejskiej w ramach Wydziału,
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych oraz realizacja zadań wynikających z obowiązków wierzyciela dotyczących należności z tytułu zwrotu środków w ramach RPO WSL 2007-2013 i 2014-2020,
 - 8) monitorowanie realizacji projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WSL,
 - 9) realizacja zadań w zakresie wsparcia zarządzania przy podejmowaniu decyzji w Wydziale. Nadzór nad przygotowywaniem i aktualizacją procedur, wytycznych, instrukcji dla beneficjentów oraz innych dokumentów programowych dotyczących wdrażania EFRR w ramach Wydziału,
 - 10) realizacja zadań z zakresu Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 oraz z zakresu zamówień publicznych na potrzeby Wydziału,
 - 11) koordynacja w zakresie Wydziału obsługi kontroli zewnętrznych i wewnętrznych funkcjonowania systemu realizacji RPO WSL oraz monitorowanie wdrożenia rekomendacji z kontroli systemowych,
 - 12) udział w programowaniu i przygotowaniu systemu wdrażania EFRR w ramach RPO WSL 2021-2027.

§22

WYDZIAŁ FINANSOWY (FN)

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

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

§23

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (GK)

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

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

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

§24

WYDZIAŁ GOSPODARKI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (GP)

Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki i Współpracy Międzynarodowej** należy prowadzenie działań na rzecz rozwoju gospodarki i wspierania współpracy międzynarodowej, w tym w szczególności:

- 1) obsługa inwestorów zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie województwa – realizacja umowy z Polską Agencją Inwestycji i Handlu,
- 2) obsługa przedsiębiorców zainteresowanych rozpoczęciem lub poszerzeniem działalności eksportowej,
- 3) promocja gospodarcza i inwestycyjna województwa poprzez organizację i uczestnictwo w wystawach, targach, seminariach, konferencjach, sympozjach, konkursach, wyjazdach studyjnych, misjach gospodarczych,
- 4) wspomaganie rozwoju społeczno-gospodarczego województwa śląskiego,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w realizacji zadań publicznych w dziedzinie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości – w tym organizacja i obsługa otwartych konkursów ofert i nadzór nad wydatkowaniem przyznanych środków,
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) rozpatrywanie wniosków na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych do 18%,
- 8) współudział w planowaniu zaopatrzenia energetycznego województwa,
- 9) organizowanie kontaktów dotyczących współpracy międzynarodowej z partnerami zagranicznymi i krajowymi (w szczególności placówki dyplomatyczne, przedstawicielstwa regionów partnerskich, instytucje kultury, uczelnie) oraz udziału województwa w regionalnych organizacjach europejskich,
- 10) finansowanie zadań merytorycznych prowadzonych przez Biuro Regionalne Województwa Śląskiego w Brukseli.

§25

WYDZIAŁ INWESTYCJI (IR)

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

- 1) przygotowanie procesu inwestycyjnego dla zadań własnych i prowadzonych przez jednostki podległe,
- 2) koordynacja oraz nadzór nad realizacją inwestycji pod kątem rzeczowym i finansowym, finansowanych ze środków własnych Województwa oraz innych źródeł,
- 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych ujętych w planie finansowym Wydziału,
- 4) opracowanie planu finansowego dotyczącego realizowanych zadań Wydziału, koordynowanie, rozliczanie bieżące i końcowe zadań inwestycyjnych i remontowych

- wraz z prowadzeniem szczegółowej ewidencji faktur i umów dotyczących realizowanych zadań,
- 5) opracowywanie okresowych oraz zbiorczych informacji, analiz i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez wydział,
 - 6) nadzór nad działaniem Spółki Stadion Śląski w zakresie inwestycji, zgodnie z aktualnie obowiązującą umową wykonawczą oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi i Wydziałami Urzędu,
 - 7) przygotowywanie dokumentacji dla toczących się postępowań sądowych oraz sądowo – administracyjnych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych

§26

WYDZIAŁ KADR I PŁAC (PK)

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

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

§27

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU (KT)

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

- 1) realizacja zadań związanych z imprezami powodującymi utrudnienia w ruchu drogowym lub wymagającymi korzystania z drogi w sposób szczególny,

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

§28

WYDZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO (NW)

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

- a) skuteczne wykorzystanie praw właścicielskich dla realizacji zadań Województwa oraz w celu jego rozwoju racjonalne wykorzystanie zasobów majątku Województwa i poszukiwanie optymalnego sposobu jego wykorzystania dla realizacji celów publicznych,
- b) wzrost efektywności działania, skuteczności zarządzania i wartości Spółek,
- c) przygotowywanie podmiotów do ewentualnych procesów przekształceń w dążeniu do osiągnięcia docelowego modelu ich funkcjonowania,
- d) zapewnienie transparentności oraz sprawnego monitoringu działalności Spółek,
- e) skuteczne wykonywanie praw właścicielskich Województwa do realizacji zadań i celów, dla których zostały powołane Spółki,
- f) osiągnięcie przejrzystości funkcjonowania Spółek m.in. poprzez:
 - koordynowanie procesów związanych z wnoszeniem, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, wkładów do spółek poprzez obejmowanie lub nabywanie akcji i udziałów, w tym związanych z tworzeniem nowych spółek prawa handlowego,
 - koordynowanie procesów zbywania akcji lub udziałów w spółkach,
 - wykonywanie uprawnień wynikających z tytułu uczestnictwa Województwa w spółkach prawa handlowego oraz współdziałania z organami tych spółek,

- przygotowywanie kart spraw i projektów uchwał rozpatrywanych przez Zarząd Województwa w zakresie spraw Wydziału,
- stałą współpracę z wydziałami merytorycznymi Urzędu w zakresie zagadnień wynikających z działalności poszczególnych spółek,
- sporządzanie analiz finansowych spółek objętych nadzorem na podstawie danych przekazanych przez spółki,
- weryfikację formalno-prawną kandydatów - reprezentantów Województwa Śląskiego - na członków organów spółek,
- stałą współpracę z reprezentantami Województwa Śląskiego w organach spółek.”;

§29

WYDZIAŁ OBSŁUGI PRAWNEJ I KONTROLI (KN)

Do zakresu działania **Wydziału Obsługi Prawnej i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad stosowaniem prawa w tym w szczególności:
 - 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) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego,
 - d) pomoc prawna dla Sejmiku, Przewodniczącego Sejmiku oraz Komisji Sejmiku,
 - e) zastępstwo organów samorządu Województwa w postępowaniu sądowym i sądowo – administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - f) prowadzenie rejestru postępowań sądowych i sądowo – administracyjnych,
 - g) prowadzenie rejestru umów i rejestru porozumień w Urzędzie,
 - h) koordynacja i nadzorowanie zadań związanych z pomocą publiczną realizowaną w Urzędzie oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.”
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki finansowej w wojewódzkich jednostkach budżetowych i wojewódzkich osobach prawnych,
- 3) przeprowadzanie czynności wyjaśniająco – sprawdzających w Urzędzie,
- 4) sporządzanie do rzeczownika dyscypliny finansów publicznych i organów ścigania zawiadomień w zakresie naruszeń stwierdzonych w trakcie kontroli przeprowadzanych przez Wydział KA,
- 5) dokonywanie analizy ustaleń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz weryfikacja realizacji przez Wydziały zaleceń pokontrolnych,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących przechowawców akt osobowych i płacowych, w tym prowadzenie rejestru przechowawców i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- 7) prowadzenie wykazu zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych kierowanych do rzeczownika dyscypliny finansów publicznych przez wydziały Urzędu.”;

§30

WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (KG)

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

- 1) przygotowywanie zasad polityki rachunkowości w Urzędzie,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu,
- 3) bieżąca współpraca z bankiem prowadzącym rachunki Urzędu,

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

§31

WYDZIAŁ KULTURY (KL)

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

- 1) nadzór merytoryczny i finansowy nad instytucjami kultury co do których Województwo Śląskie jest organizatorem lub współorganizatorem,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z zapisów obowiązujących strategii oraz wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami,
- 3) promocja kultury i dziedzictwa kulturowego regionu,
- 4) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego w zakresie właściwym dla zakresu działania Wydziału,
- 5) organizowanie konkursu wyłaniającego kandydatów do stypendiów oraz realizacja tych stypendiów,
- 6) realizacja procedur ustalonych dla nagród Marszałka,
- 7) organizowanie otwartego konkursu wniosków na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
- 8) współpraca z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną lub działającymi w obszarze kultury, a także ze środowiskami kultury, środkami przekazu, instytucjami, środowiskami naukowymi oraz samorządami lokalnymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z procedurą przyznawania odznak resortowych twórcom i działaczom kultury,
- 10) wykorzystywanie dziedzictwa kulturowego regionu do tworzenia sieciowych produktów kulturalno-turystycznych,
- 11) zarządzanie produktem – Szlak Zabytków Techniki Województwa Śląskiego wraz z przygotowaniem i realizacją Święta Szlaku Zabytków Techniki Województwa Śląskiego – Industriady,
- 12) koordynacja działań związanych z Europejskim Szlakiem Dziedzictwa Przemysłowego wraz z upowszechnianiem dziedzictwa poprzemysłowego regionu,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
- 14) koordynacja działań związanych z obchodami 100-tnej rocznicy Powstań Śląskich.

§32

WYDZIAŁ SPORTU (SP)

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

- 1) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego w zakresie właściwym dla zakresu działania Wydziału,
- 2) realizacja założeń Strategii Rozwoju Sportu w Województwie Śląskim do roku 2020,
- 3) współpraca z Ministerstwem Sportu i Turystyki oraz JST województwa śląskiego w zakresie kultury fizycznej,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w realizacji zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej oraz bezpieczeństwa publicznego, w tym organizacja i obsługa otwartych konkursów ofert i nadzór nad wydatkowaniem przyznanych środków,
- 5) promocja Województwa Śląskiego podczas organizowanych zawodów sportowych oraz działania związane z pozyskiwaniem prestiżowych imprez sportowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o przyznanie Nagród Marszałka Województwa Śląskiego za wybitne osiągnięcia sportowe,
- 7) weryfikacja i analiza realizacji zadań własnych Województwa w dziedzinie edukacji, kultury, kultury fizycznej i sportu przez Stadion Śląski sp. z o.o. w Chorzowie, wynikających z zawartych umów wykonawczych.

§33

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA (OS)

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

- 1) planowanie w zakresie środowiska,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu emisji gazów lub pyłów do powietrza,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu emisji promieniowania elektromagnetycznego do środowiska,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu emisji hałasu do środowiska,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu pozwoleń zintegrowanych,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zezwoleń i kar w związku z usuwaniem drzew i krzewów,
- 8) realizacja zadań administracji geologicznej,
- 9) prowadzenie kontroli przedsiębiorców oraz spółek prawa handlowego w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 11) udział w postępowaniach administracyjnych w sprawach o wydanie decyzji środowiskowych oraz w sprawach ocen oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko i zakwalifikowanych jako instalacje wymagające uzyskania pozwolenia zintegrowanego,
- 12) nadzór nad działalnością jednostek podległych.

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

§34

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 użytkowanymi 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.

§35

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I ORGANIZACJI URZĘDU (ZO)

Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania i Organizacji Urzędu** należy koordynowanie, utrzymanie i doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania Urzędem, w tym w szczególności:

- 1) koordynacja, utrzymywanie i doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie zgodnie z wymaganiami normy ISO 9001, ISO 27001 oraz przepisami dot. kontroli zarządczej,
- 2) koordynacja spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi, przeprowadzanymi w Urzędzie, w tym prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
- 3) koordynowanie i proponowanie rozwiązań w zakresie narzędzi zapewniających funkcjonowanie zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie,
- 4) koordynacja zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- 5) koordynowanie opracowywania aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 6) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 7) koordynacja przygotowywania i rozpowszechniania Zarządzeń Marszałka, w tym prowadzenie rejestru zarządzeń,
- 8) koordynacja przygotowywania przez Dyrektorów Wydziałów, wewnętrznych regulaminów organizacyjnych,
- 9) koordynowanie spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 10) koordynacja rozpatrywania petycji, w tym prowadzenie rejestru petycji,
- 11) koordynacja zadań związanych z udzielaniem pełnomocnictw przez Zarząd, w tym prowadzenie rejestru pełnomocnictw,
- 12) koordynacja zadań związanych z udzielaniem upoważnień przez Marszałka, w tym prowadzenie rejestru upoważnień,

- 13) koordynacja udostępniania informacji publicznej lub informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 14) koordynowanie spraw związanych z działalnością lobbingową,
- 15) koordynacja zadań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Urzędzie,
- 16) koordynacja zadań związanych z przestrzeganiem zasad Kodeksu Etyki oraz polityki antymobbingowej w Urzędzie,
- 17) obsługa sekretarska Sekretarza Województwa,
- 18) obsługa administracyjno-organizacyjna Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 19) obsługa administracyjno-organizacyjna Pionu Inspektora Ochrony Danych.

§36

WYDZIAŁ CYFRYZACJI I INFORMATYKI (CI)

Do zakresu działania **Wydziału Cyfryzacji i Informatyki** należy obsługa informatyczna Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi, w tym m. in. Systemem Obiegu Dokumentów, aplikacjami finansowo-księgowymi, kadrowo-płacowymi, Lokalnym Systemem Informatycznym RPO WSL oraz innym oprogramowaniem wspomagającym pracę Urzędu,
- 2) zarządzanie zasobami sprzętu informatycznego, w tym zapewnienie i utrzymanie ciągłości jego działania,
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych, serwerów i urządzeń sieciowych wraz z ich administrowaniem,
- 4) zapewnienie łączności teleinformatycznej w celu sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz projektowanie i koordynowanie działań w tym zakresie,
- 5) koordynowanie obsługi technicznej serwisów internetowych, intranetowych, Biuletynu Informacji Publicznej (w tym jednostek podległych o których mowa w art. 8 c ustawy o samorządzie województwa z którymi zostało podpisane stosowne porozumienie) oraz poczty elektronicznej,
- 6) planowanie i koordynowanie wdrażania nowych systemów informatycznych oraz usług informatyczno-komunikacyjnych.

§37

BIURO DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (PP)

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

- 1) sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego województwa i dokonywanie jego okresowej oceny,
- 2) opracowanie audytu krajobrazowego, planów, studiów, analiz, koncepcji i innych opracowań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,

- 3) prowadzenie spraw z zakresu opiniowania i uzgadniania studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy, gminnych programów rewitalizacji, planów zagospodarowania przestrzennego województw ościennych oraz wniosków w sprawach objętych tzw. "specustawami" (odpowiednio w zakresie zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego województwa, zadań rządowych i samorządowych oraz w zakresie uwzględnienia wyników audytu krajobrazowego),
- 4) prowadzenie spraw z zakresu opiniowania uchwał rad gmin w sprawie ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
- 6) koordynacja funkcjonowania Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno -Architektonicznej,
- 7) organizacja corocznego konkursu Najlepsza Przestrzeń Publiczna Województwa Śląskiego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i realizacją przez Samorząd Województwa „Polityki rowerowej”,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem zmian obszaru i granic Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz z uzgadnianiem ramowego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego związku metropolitalnego.

§38

WYDZIAŁ ROZWOJU REGIONALNEGO (RR)

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

- 1) opracowywanie strategii, programów i koncepcji strategicznych, w tym strategii rozwoju województwa,
- 2) prowadzenie monitoringu rozwoju województwa, w tym strategii rozwoju województwa,
- 3) prowadzenie badań i analiz dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej regionu,
- 4) programowanie środków EFRR oraz EFS w ramach RPO WSL 2014-2020,
- 5) pełnienie funkcji Jednostki Ewaluacyjnej RPO WSL,
- 6) realizacja procesu ewaluacji Programu, koordynacja w UM WSL całości prac związanych z realizacją badań ewaluacyjnych/ analiz i ekspertyz prowadzonych przez inne instytucje zarządzające programami operacyjnymi, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz Komisję Europejską,
- 7) pełnienie funkcji Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego będącego częścią krajowej sieci obserwatoriów terytorialnych,
- 8) programowanie rozwoju w zakresie innowacji i transferu technologii, realizacja projektów mających na celu wdrożenie rozwiązań w zakresie budowania potencjału protechnologicznego i innowacyjnego regionu,

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

- 37) realizacja zadań Rzecznika Funduszy Europejskich,
- 38) programowanie środków EFRR oraz EFS w ramach RPO WSL 2021-2027".

§39

WYDZIAŁ TERENÓW WIEJSKICH (TW)

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obsługi sekretariatu wydziału oraz obsługa kancelaryjna przy realizacji projektów w ramach PROW 2014-2020,
- 2) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz Prawo Łowieckie,
- 3) realizacja planu dochodów i wydatków Wydziału Terenów Wiejskich,
- 4) podejmowanie wszelkich czynności koniecznych do wywiązania się z obowiązków wynikających z ustawy z dnia 20 lipca – Prawo wodne",
- 5) prowadzenie i realizacja zadań związanych z Programem Wsparcia Inicjatyw Lokalnych na obszarach wiejskich,
- 6) realizacja zadań delegowanych ujętych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz 2014-2020 oraz w innych dokumentach wykonawczych,
- 7) koordynacja racjonalnej gospodarki rybackiej w województwie śląskim związanej z realizacją przez Marszałka i Zarząd zadań wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym,
- 8) realizacja zadań w zakresie pszczelarstwa wynikających z ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
- 9) prowadzenie spraw związanych z określeniem ogólnej powierzchni w województwie przeznaczonej corocznie pod uprawy maku lub konopi włóknistych, mając na uwadze zagrożenie narkomanią, zapotrzebowanie na surowce pochodzące z tych upraw oraz tradycję upraw maku i konopi włóknistych na terenie województwa oraz wydawanie i cofanie zezwoleń na skup maku lub konopi włóknistych,
- 10) organizowanie i wspieranie przedsięwzięć i konkursów promujących dobre praktyki rolnicze, tradycję, kulturę i dziedzictwo przyrodnicze na obszarach wiejskich,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu opiniowania zmiany przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze,
- 12) współpraca ze Stacją Doświadczalną Oceny Odmian w Pawłowicach przy realizacji Programu Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego na terenie województwa,
- 13) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji w sprawie należności z tytułu opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- 14) koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem Strategii Rozwoju Obszarów Wiejskich Województw Śląskiego do roku 2030,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie dotychczas nie stosowanej na terytorium RP technologii chowu zwierząt oraz zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok oraz w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok tych zwierząt,
- 16) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego kategorii elitarny i kategorii kwalifikowany odmian sadzeniaków ziemniaka,
- 17) do zadań jednostki regionalnej należy zapewnienie funkcjonowania KSOW w województwie, w szczególności przez identyfikację partnerów KSOW w województwie, realizację planu działania w zakresie dotyczącym województwa na podstawie dwuletnich planów operacyjnych, zgodnie z par. 3 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia

30 września 2015 r. w sprawie funkcjonowania krajowej sieci obszarów wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020,

- 18) realizacja zadań wynikających z Programu Operacyjnego „Zrównoważony Rozwój Sektora Rybołówstwa i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich” PO RYBY 2007-2013 oraz Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” PO RYBY 2014-2020 i innych dokumentów wykonawczych,
- 19) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i promocji obszarów górskich województwa śląskiego”.

§40

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (ZN)

Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych z wyłączeniem postępowań w trybie z wolnej ręki,
- 2) koordynacja realizacji zamówień publicznych w Urzędzie, tj.:
 - a) uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych, wraz z wydawaniem zgody w sprawie stosowania art. 6a ustawy Pzp,
 - b) prowadzenie harmonogramu zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, w tym rejestru zleceń,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
- 3) wsparcie merytoryczne w zakresie zamówień publicznych dla komórek organizacyjnych Urzędu.

§41

WYDZIAŁ ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ (ZD)

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu przekształceń, łączenia, likwidacji i restrukturyzacji samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Śląskie, sprawowanie nadzoru nad ich działalnością, monitorowanie sytuacji finansowej oraz przeprowadzanie kontroli i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 2) opiniowanie i analizowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów z zakresu ochrony zdrowia,
- 3) opracowywanie dokumentów programowych oraz realizacja zadań w zakresie profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia oraz polityki społecznej,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i instytucjami działającymi w obszarze promocji i ochrony zdrowia szczebla regionalnego i centralnego,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o kierujących pojazdami, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o zawodzie psychologa i samorządzie psychologów,
- 6) wykonywanie czynności w ramach postępowań administracyjnych dotyczących zakładów opiekuńczo - leczniczych i pielęgnacyjno – opiekuńczych,

- 7) realizacja zadań Województwa wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 8) obsługa Wojewódzkiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych, działającej przy Marszałku,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Śląskie,
- 10) sporządzanie i wykonywanie planów finansowych w zakresie realizacji zadań Wydziału,
- 11) planowanie, organizacja i finansowanie staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentyistów,
- 12) realizacja zadań samorządu województwa z zakresu medycyny pracy,
- 13) opracowywanie dla organów Województwa okresowych analiz, sprawozdań i innych dokumentów oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie właściwości Wydziału.

§42

WYDZIAŁ OPŁAT ŚRODOWISKOWYCH (SO)

Do zakresu działania Wydziału Opłat Środowiskowych należy w szczególności:

- 1) weryfikacja opłat za korzystanie ze środowiska,
- 2) weryfikacja sprawozdań w zakresie opłaty produktowej oraz ustawy o bateriach i akumulatorach,
- 3) prowadzenie ewidencji opłat środowiskowych oraz redystrybucja środków finansowych na Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz na dochody budżetu gmin i powiatów województwa śląskiego,
- 4) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu opłat środowiskowych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych stwierdzających wysokość nadpłaty z tytułu opłat środowiskowych,
- 5) windykacja należności z tytułu opłat środowiskowych, w oparciu o przepisy postępowania egzekucyjnego, likwidacyjnego oraz upadłościowego oraz prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze stosowaniem ulg w zakresie spłaty zaległości,
- 6) prowadzenie kontroli przedsiębiorców oraz spółek prawa handlowego w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

§43

WYDZIAŁ TURYSTYKI (TS)

Do zakresu działania Wydziału Turystyki należy prowadzenie działań na rzecz rozwoju turystyki województwa, w tym w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w realizacji zadań publicznych w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki oraz organizacja i obsługa otwartych konkursów ofert i nadzór nad wydatkowaniem przyznanych środków,
- 2) zaszeregowanie, kontrola oraz ewidencja obiektów hotelarskich,

- 3) prowadzenie rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych, kontrola działalności oraz weryfikacja ich zabezpieczeń finansowych,
- 4) nadawanie i kontrola uprawnień przewodników górskich oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 5) promocja turystyczna województwa poprzez organizację i uczestnictwo w wystawach, targach, seminariach, konferencjach, sympozjach, konkursach, wyjazdach studyjnych,
- 6) współpraca w zakresie promocji regionu z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami komercyjnymi, społecznymi oraz samorządem gospodarczym (m.in. z Polską Organizacją Turystyczną, Śląską Organizacją Turystyczną oraz Lokalnymi Organizacjami Turystycznymi),
- 7) opiniowanie wniosków o nadanie Dyplomu Marszałka Województwa Śląskiego "Za zasługi dla turystyki",
- 8) realizacja Programu Rozwoju Turystyki w Województwie Śląskim 2020+,
- 9) prowadzenie spraw związanych z produktami tradycyjnymi.

§44

WYDZIAŁ PROJEKTÓW WŁASNYCH (PW)

Do zakresu działania **Wydziału Projektów Własnych** należy w szczególności:

- 1) realizacja wybranych projektów i innych inicjatyw bądź przedsięwzięć o charakterze projektowym,
- 2) zarządzanie portfelem projektów samorządu województwa, w tym:
 - a) prowadzenie bazy danych projektów realizowanych i planowanych do realizacji przez samorząd województwa i podległe mu jednostki,
 - b) opracowywanie dla Zarządu Województwa Śląskiego informacji zarządczej o skali i zakresie przygotowania projektów,
 - c) przygotowywanie danych stanowiących podstawę opracowania „Raportu o stanie Województwa Śląskiego” w zakresie realizowanych projektów;
- 3) inicjowanie i prowadzenie działań przygotowawczych projektów Samorządu Województwa Śląskiego w kontekście perspektywy finansowej 2020+,
- 4) analiza możliwych do pozyskania przez Województwo Śląskie funduszy zewnętrznych na realizację wybranych projektów,
- 5) wsparcie wybranych projektów, w szczególności projektów priorytetowych.

§45

BIURO REGIONALNE WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO W BRUKSELI (BR)

Do zadań Biura należy reprezentowanie Województwa Śląskiego w Brukseli, w szczególności:

- 1) nawiązywanie kontaktów z przedstawicielami polskich i zagranicznych placówek dyplomatycznych oraz przedstawicielami innych organizacji,
- 2) monitorowanie działań instytucji unijnych w sprawach istotnych z punktu widzenia interesów Województwa,
- 3) inicjowanie oraz zaangażowanie w realizację programów i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 4) pozyskiwanie partnerów do projektów unijnych, planowanych lub realizowanych przez samorządy, organizacje i instytucje z terenu Województwa,
- 5) kreowanie i utrzymywanie wizerunku Województwa, jako wiarygodnego i aktywnego partnera instytucji europejskich,
- 6) współpraca z instytucjami oraz udział w przedsięwzięciach na rzecz promocji Województwa.

§46

PION OCHRONY (IN)

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

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

§47

STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA PRACY, HIGIENY PRACY I SPRAW PRZECIWPOŻAROWYCH (BH)

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Pracy, Higieny Pracy i Spraw Przeciwpowozarowych** należy prowadzenie całosci spraw związanych z bezpieczeŃstwem, higieną pracy i sprawami przeciwpowozarowymi Urzędu, w szczegolności:

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

§48

PEŁNOMOCNIK DS. ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA (ZSZ)

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

- 1) tworzenie, nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji zintegrowanego systemu zarządzania,
- 2) koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie.

- 3) zapewnienie, że procesy są ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
- 4) informowanie kierownictwa Urzędu o skuteczności zintegrowanego systemu zarządzania,
- 5) organizowanie auditów wewnętrznych oraz ich nadzór,
- 6) nadzór i monitoring działań korygujących,
- 7) uświadamianie pracowników Urzędu o potrzebie spełniania oczekiwań klientów i wymagań prawnych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu badania satysfakcji klienta,
- 9) współpraca z Wydziałem Audytu.

§49

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

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

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

§50

PION INSPEKTORA OCHRONY DANYCH (IOD)

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

- 1) wypełnianie obowiązków określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO);

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

Rozdział VI

Organizacja przeprowadzania kontroli

§51

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Marszałek, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Urzędu oraz Dyrektorzy.
2. Skarbnik realizuje zadania kontrolne w zakresie:
 - 1) przestrzegania ustawy o rachunkowości,
 - 2) przestrzegania ustawy o finansach publicznych,
 - 3) kompetencji Skarbnika (głównego księgowego budżetu Województwa).

§52

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

§53

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

§54

Wystąpienia pokontrolne podpisuje Marszałek lub osoba przez niego upoważniona.

§55

Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych kontroli kompletują i przechowują właściwe Wydziały.

§56

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

§57

Tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli zewnętrznej reguluje odrębne zarządzenie Marszałka.

Rozdział VII **Obieg korespondencji w Urzędzie**

§58

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

§59

Pocztą wpływająca do Urzędu jest przyjmowana w punkcie kancelaryjnym i przekazywana do właściwych wydziałów Urzędu.

§60

Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.

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

§61

Dyrektorzy podpisują:

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

§62

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

§63

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

§64

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz innych dokumentów, zamieszczają na kopii, w lewym dolnym rogu, adnotację zawierającą imię i nazwisko, stanowisko oraz datę sporządzenia, a także opatrują je parafą.
2. Wszystkie dokumenty przedstawiane do podpisu członkom Zarządu, powinny na kopii posiadać parafę właściwego Dyrektora, dokumenty finansowe - podpis Skarbnika, a dokumenty rodzące skutki prawne - podpis Radcy Prawnego, opatrzone odciskami pieczęci funkcyjnych i datą.
3. W koniecznych przypadkach dokumenty powinny zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu treści z zainteresowanymi Wydziałami.

Rozdział IX

Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych Zarządu i Marszałka

§65

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

§66

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

§67

W treści uchwały należy:

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

§68

Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie obejmujące:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeby i celu wydania aktu,
- 2) wykazanie różnic między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym i faktycznym, opis przewidywanych skutków publicznych, gospodarczych i finansowych, związanych z wejściem w życie aktu oraz źródeł finansowania.

§69

1. W sprawach związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem Urzędu, ustalających określone procedury postępowań, wprowadzających wewnętrzne uregulowania prawne lub wymagających powołania doraźnych lub stałych komisji, czy zespołów (w tym zespołów projektowych) Marszałek wydaje zarządzenia wewnętrzne.
2. Przy opracowywaniu projektów zarządzeń i postanowień, postanowienia § 66, 67 i 68 stosuje się odpowiednio.

§70

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

Rozdział X **Interpelacje i zapytania radnych kierowane do Marszałka**

§71

Interpelacje i zapytania radnych przekazywane są do Sekretarza za pośrednictwem Wydziału Obsługi Zarządu, który rejestruje dokument w prowadzonym w tym celu rejestrze.

§72

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

§73

Do zadań Referatu Obsługi Zarządu należy:

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

Rozdział XI

Udzielanie upoważnień (pełnomocnictw)

§74

1. Udzielanie upoważnień/pełnomocnictw przez Marszałka reguluje odrębne zarządzenie Marszałka.
2. Udzielanie pełnomocnictw/upoważnień przez Zarząd reguluje odrębna uchwała Zarządu.
3. Upoważnień w zakresie art. 57 ust. 3 ustawy o samorządzie województwa udziela Skarbnik.

Rozdział XII

Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych

§75

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

§76

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

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§77

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

§78

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