

**Uchwała Nr 844 /158/III/2008
Zarząd Województwa Śląskiego
z dnia 29. 04. 2008 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Śląskiego**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa
(tekst jednolity Dz. U. 142 poz. 1590 z 2001 roku z późn. zm.)

Zarząd Województwa Śląskiego

uchwala:

§ 1

Zmienia się Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałka Województwa Śląskiego stanowiący załącznik do uchwały nr 456/142/III/2008 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 6 marca 2008 roku, w ten sposób, że:

1. § 24 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępcy Dyrektora,
- 3) Zastępcy Dyrektora,
- 4) Zastępcy Dyrektora,
- 5) Zastępcy Dyrektora,
- 6) Referat ZPORR 2004-2006,
- 7) Referat obsługi finansowej,
- 8) Referat zarządzania EFS,
- 9) Referat kontroli i monitorowania EFS
- 10) Referat Pomocy Technicznej, informacji promocij,
- 11) Referat wyboru projektów,
- 12) Referat obsługi projektów,
- 13) Referat wsparcia systemowego,
- 14) Referat koordynacji projektów systemowych,
- 15) Zespół ds. Nadzoru,
- 16) Zespół ds. Regionalnej Strategii Innowacji,
- 17) Zespół ds. Programu stypendialnego,
- 18) Sekretariat.

2. W § 24 ust. 2 wprowadza się pkt. 12 o brzmieniu:

„12) Zespół ds. Regionalnej Strategii Innowacji:

- a) wykonywanie zadań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu systemowego zawartej z Instytucją Zarządzającą, w tym w szczególności: realizacji projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem, harmonogramem i szczegółowym budżetem projektu, monitorowania projektu, przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu, poddaniu się kontroli realizacji projektu;
- b) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektu systemowego Instytucji Pośredniczącej, zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- c) prowadzenie i bieżąca obsługa „biura projektu”;
- d) współpraca z Wydziałem Planowania Strategicznego i Przestrzennego w zakresie realizacji zadań merytorycznych związanych z wdrażaniem RSI i jej monitoringiem;
- e) przygotowywanie zmian do projektu;
- f) sporządzanie innych dokumentów związanych z realizacją projektu i funkcjonowaniem Zespołu.

3. W § 24 ust. 2 wprowadza się pkt. 13 o brzmieniu:

„13) Zespół ds. Programu stypendialnego

- a) wykonywanie zadań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu systemowego zawartej z Instytucją Zarządzającą, w tym w szczególności: realizacji projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem, harmonogramem i szczegółowym budżetem projektu, monitorowania projektu, przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu, poddaniu się kontroli realizacji projektu;
- b) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektu systemowego Instytucji Pośredniczącej, zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- c) prowadzenie i bieżąca obsługa „biura projektu”;
- d) współpraca z partnerami projektu;
- e) przygotowywanie zmian do projektu;
- f) sporządzanie innych dokumentów związanych z realizacją projektu i funkcjonowaniem Zespołu.

4. W § 32 w pkt. 3 wprowadza się podpunkt e o brzmieniu:

- „e) sporządzanie przelewów dotyczących przekazania środków na zadania finansowane ze środków funduszy strukturalnych w ramach ZPORR, RPO WSL, PO KL.,

5. W § 32 w pkt. 3 wprowadza się podpunkt f o brzmieniu:

- „f) weryfikacja pod względem formalno rachunkowym wniosków Beneficjentów w ramach ZPORR, RPO WSL, PO KL.

6. § 39 otrzymuje brzmienie:

WYDZIAŁ ROZWOJU REGIONALNEGO

- 1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor,

- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zastępca Dyrektora,
- 4) Zastępca Dyrektora,
- 5) Referat ds. obsługi finansowej,
- 6) Referat ds. programowania i analiz regionalnych, informacji i promocji,
- 7) Referat ds. monitoringu i kontroli,
- 8) Referat ds. wyboru projektów,
- 9) Referat ds. pomocy technicznej,
- 10) Referat ds. Europejskiej współpracy terytorialnej,
- 11) Referat ds. kontraktacji i płatności,
- 12) Referat ds. monitoringu i kontroli projektów,
- 13) Zespół ds. informacji i promocji,
- 14) Sekretariat.

2. Zakres działania:

- 1) Referat ds. obsługi finansowej (RR ROF)
 - a) Prowadzenie spraw dotyczących realizacji budżetu, w tym między innymi:
 - przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
 - opracowywanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Wydziału, ewidencjonowanie dokonanych zmian i nadzór nad jego realizacją,
 - prowadzenie ewidencji umów i zleceń zawartych ze środków budżetowych oraz rozliczanie faktur,
 - sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
 - opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji zadań,
 - dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do zatwierdzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego,
 - Wprowadzanie danych do Programu DYSPONENT.
 - b) Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
 - przygotowywanie dyspozycji płatności,
 - opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach priorytetów i działań RPO WSL,
 - przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie działań RPO WSL,
 - dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do zatwierdzonego planu finansowego dla działań RPO WSL oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego,
 - wykonywanie nadzoru w zakresie gospodarki finansowej IP2 RPO WSL,
 - przygotowywanie dyspozycji płatności dla IP2 RPO WSL,
 - uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur.
 - c) Prowadzenie spraw dotyczących Kontraktu Wojewódzkiego, w tym między innymi:
 - koordynowanie na poziomie Wydziału zagadnień związanych z Kontraktem Wojewódzkim (KW),

- współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego w zakresie instrumentu polityki regionalnej, jakim jest Kontrakt Wojewódzki,
 - współdziałanie z wydziałami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie podpisania i realizacji KW oraz z innymi podmiotami uprawnionymi, realizującymi zadania Kontraktu,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy samorządowo – rządowej - Kontraktu Wojewódzkiego w perspektywie finansowej 2007-2013 oraz aneksów związanych z jej aktualizacją,
 - wykonywanie czynności związanych z realizacją Kontraktu Wojewódzkiego, w tym między innymi:
 - przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji rozwojowej,
 - rozliczanie dotacji rozwojowej,
 - dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do rocznego planu udzielania dotacji rozwojowej,
 - przygotowywanie materiałów informacyjnych nt Kontraktu Wojewódzkiego.
- d) Prowadzenie spraw dotyczących projektów Pomocy Technicznej Programu IW INTERREG III A Czechy-Polska, Programów Celu 3 Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2007-2013 obejmujących Województwo Śląskie, Pomocy Technicznej Sektorowego Programu Operacyjnego Restrukturyzacji i modernizacji sektora żywnościowego oraz rozwoju obszarów wiejskich 2004-2006, w tym między innymi:
- przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie w/w zadań,
 - bieżąca ewidencja realizowanych dochodów i wydatków w ramach projektów,
 - sporządzanie części finansowej sprawozdań z realizacji projektów,
 - sporządzanie wniosków o płatność w ramach projektów,
 - sporządzanie harmonogramów płatności w ramach projektów,
 - sporządzanie wniosków o uruchomienie rezerwy celowej,
 - rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa oraz środków pozyskanych z innych źródeł.

2) Referat ds. programowania i analiz regionalnych, informacji i promocji (RR RPARIP) Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

a) Programowanie rozwoju:

- opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i jego ewentualnych zmian, kontakty z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego i Komisją Europejską w ww. zakresie,
- opracowanie i zmiana Uszczegółowienia RPO WSL,
- ocena Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL,
- uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur.

b) Analizy regionalne:

- opracowanie i koordynacja procesu realizacji celów Planu ewaluacji RPO WSL,
- przeprowadzanie ewaluacji on-going RPO WSL,
- współpraca z Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (Krajową Jednostką Oceny) oraz Instytucją Koordynującą RPO w zakresie ewaluacji stopnia realizacji RPO WSL,

- powołanie, organizacja i przeprowadzenie pracom Grupy Sterującej,
- gromadzenie danych i przeprowadzanie analiz efektywności RPO WSL w szerokim kontekście interwencji publicznej w regionie,
- analizy zakresu programów realizowanych na terenie województwa, w tym z punktu widzenia przebiegu linii demarkacyjnych między nimi,
- analizy skutków interwencji różnych programów na terenie województwa, w kontekście ich wzajemnej koordynacji,
- koordynacja polityk horyzontalnych w RPO WSL, w tym przede wszystkim horyzontalnej polityki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
- prowadzenie innych badań, uczestnictwo w programach związanych z analizą procesu rozwoju regionalnego.

3) Referat ds. monitoringu i kontroli (RR RMK)

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

a) Zakres zadań dotyczących monitorowania:

- monitorowanie postępów w realizacji RPO WSL poprzez sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WSL i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
- sporządzanie informacji miesięcznych z realizacji RPO WSL i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
- prowadzenie sekretariatu oraz organizacja prac Komitetu Monitorującego RPO WSL,
- monitorowanie postępów w realizacji Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL.

b) Zakres zadań dotyczący kontroli systemowej RPO WSL:

- sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WSL,
- weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli IP2 RPO WSL,
- sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie zbiorczych planów kontroli w ramach RPO WSL w województwie,
- planowanie, inicjowanie, przeprowadzanie oraz dokumentowanie czynności kontrolnych,
- sporządzanie i przekazywanie informacji pokontrolnej,
- kontrola sprawdzająca wykonania zaleceń pokontrolnych,
- współpraca z organizacjami kontroli zewnętrznej,
- prowadzenie kontroli w zakresie zadań powierzonych IP2 RPO WSL,
- prowadzenie kontroli systemu zarządzania i kontroli w zakresie zadań realizowanych przez DS. RPO,
- kontrola zapewnienia właściwej ścieżki audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL,
- sporządzanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do Instytucji Audytowej.

c) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości, w tym między innymi:

- sporządzanie odpowiednich zestawień/raportów o nieprawidłowościach i przekazywanie ich odpowiednim instytucjom,
- wykrywanie, stwierdzanie i raportowanie o nieprawidłowościach w IP2 RPO WSL.

- d) Opracowanie i aktualizacja Opisu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL,
 - e) Opracowanie i aktualizacja procedur RPO WSL i wytycznych dla IP2 RPO WSL oraz akceptacja dokumentów przygotowywanych przez IP2 RPO WSL.
- 4) Referat ds. wyboru projektów (RR RWP)
- a) Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, a w szczególności:
 - organizacja konkursów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL oraz ocena przedłożonych projektów,
 - przeprowadzanie naboru wniosków,
 - ocena poprawności i kompletności formalnej wniosków w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
 - udział w organizacji oraz nadzór nad przebiegiem prac Panelu Ekspertów,
 - koordynacja działań związanych z realizacją ścieżki pozakonkursowej RPO WSL (w tym opracowywanie wytycznych i procedur do ścieżki pozakonkursowej oraz przeprowadzanie wstępnej oceny formalnej projektów kluczowych oraz projektów w ramach Programów Rozwoju Subregionu),
 - przygotowywanie dokumentacji dla Zarządu Województwa, niezbędnej do podjęcia decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
 - przekazywanie informacji na temat dostępności oraz zasad aplikowania o środki w ramach RPO WSL, w tym obsługa bazy projektów i koordynatorów PARTNER II,
 - udział w formułowaniu propozycji zmian i w przygotowywaniu wniosków o ich wprowadzanie do RPO WSL, a także współpraca przy przygotowaniu raportów ewaluacyjnych,
 - przekazywanie informacji z realizacji RPO WSL niezbędnych do przygotowania sprawozdań miesięcznych, okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego do referatu ds. monitoringu i kontroli,
 - uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur.
 - b) Wykonywanie zadań związanych z realizacją Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, w tym między innymi obsługa wdrażania działań w ramach ZPORR, w tym priorytet I i III (bez działania 1.6 i 3.4).
 - c) Wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu łagodzenia w regionie śląskim skutków restrukturyzacji zatrudnienia w górnictwie węgla kamiennego.
- 5) Referat ds. Pomocy Technicznej (RR RPT)
- a) Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
 - przygotowywanie Roczno Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej,
 - przygotowywanie sprawozdań z realizacji Roczno Planu Działań z zakresu Pomocy Technicznej,
 - sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL,
 - uczestnictwo w planowaniu budżetu Pomocy Technicznej RPO WSL,
 - ewidencja wydatków ponoszonych w związku z realizacją działań z zakresu Pomocy Technicznej RPO WSL,
 - przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL,

- uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur.
 - b) Wykonywanie zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR), w tym między innymi:
 - sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Pomocy Technicznej ZPORR,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów Pomocy Technicznej ZPORR,
 - sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność,
 - ewidencja wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań z zakresu Pomocy Technicznej ZPORR,
 - przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów Pomocy Technicznej ZPORR.
- 6) Referat ds. Europejskiej współpracy terytorialnej (RR EWT)
- a) udział w przygotowywaniu dokumentów programowych, dokumentów uzupełniających/ podręczników wdrażania programów współpracy transgranicznej, transnarodowej, międzyregionalnej,
 - b) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego, w tym: doradztwo, konsultacje wniosków, bieżący kontakt z wnioskodawcami/beneficjentami w ramach programów współpracy transgranicznej, transnarodowej, międzyregionalnej,
 - c) organizacja szkoleń oraz przygotowanie materiałów promocyjnych w ramach dostępnych dla obszaru województwa śląskiego programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
 - d) udział w pracach Wspólnego Sekretariatu Technicznego (WST) w Ołomuńcu w Republice Czeskiej w ramach Programu Operacyjnego Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A CZ-PL 2004-2006 / PO Współpracy Transgranicznej RCz-RP 2007-2013,
 - e) organizacja prac Komisji Oceny Projektów w ramach dostępnych dla obszaru województwa śląskiego programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
 - f) realizacja projektów własnych w ramach dostępnych dla obszaru województwa śląskiego programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
 - g) współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażaniu Programów IW INTERREG III w celu zakończenia ich realizacji oraz Programów Europejskiej Współpracy Transgranicznej, Transnarodowej, Międzyregionalnej.
- 7) Referat ds. kontraktacji i płatności (RR RKP)
- a) Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
 - Zakres zadań dotyczących umów o dofinansowanie:
 - opracowanie wzorów umów pomiędzy DS. a beneficjentem o dofinansowanie,
 - przygotowywanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie,
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych;
 - przygotowywanie oraz nadzór nad procesem podpisywania umowy ramowej dla projektów indywidualnych;
 - prowadzenie bazy elektronicznej zawartych umów o dofinansowanie,
 - Zakres zadań dotyczących certyfikacji:

- weryfikacja wniosków o płatność, w tym weryfikacja dokumentów finansowych pod kątem kwalifikowalności poniesionych wydatków,
- weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej od IP 2 RPO WSL do IZ RPO WSL,
- prowadzenie spraw związanych z certyfikacją wydatków poprzez przygotowywanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem prognoz wydatków na podstawie przesłanych przez beneficjentów harmonogramów składania wniosków o płatność,
- Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości:
 - wykrywanie, stwierdzanie i raportowanie o nieprawidłowościach i przekazywanie informacji do referatu ds. obsługi finansowej i referatu ds. monitoringu i kontroli projektów,
 - prowadzenie i kontrola postępowania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości,
 - prowadzenie rejestru dłużników (kwot do odzyskania i kwot odzyskanych),
- przekazywanie informacji z realizacji ROP WSL niezbędnych do przygotowania sprawozdań miesięcznych, okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego do referatu ds. monitoringu i kontroli,
- uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur.
- b) Obsługa wdrażania działań w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i Modernizacja Sektora Żywnościowego oraz Rozwój Obszarów Wiejskich” – SPO ROL 2004-2006.

8) Referat ds. monitoringu i kontroli projektów (RR RMKP)

Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:

- a) Zakres zadań dotyczących kontroli projektów na miejscu:
 - prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów (monitoring realizacji projektów w województwie),
 - sporządzanie rocznych planów kontroli projektów,
 - prowadzenie wyrywkowych kontroli sprawdzających faktyczność wydatków opisanych z przedstawianymi fakturami oraz kontrola na miejscu realizacji projektu,
 - prowadzenie kontroli ex-ante i ex-post dotyczących poprawności stosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - sporządzanie informacji pokontrolnej z przeprowadzonych kontroli,
- b) Zakres zadań dotyczących sprawozdawczości:
 - zbieranie, analizowanie i weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność,
 - sporządzanie raportów z wdrażania projektów i działań wraz z zestawieniem wydatków i przekazywanie ich do referatu ds. monitoringu i kontroli,
- c) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości:
 - kontrola zaistniałych nieprawidłowości i przekazywanie informacji do referatu ds. kontraktacji i płatności;,,
- d) uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur,

- e) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Lokalnego Systemu Informatycznego (System informatyczny wdrażania i zarządzania RPO WSL – SIWIZ),
- f) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) w Wydziale.

9) Zespół ds. informacji i promocji (RR IP)

- a) Realizacja zadań ujętych w Opisie systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym między innymi:
 - zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach RPO WSL
 - koordynacja działań Regionalnego Punktu Informacyjnego RPO WSL oraz Punktów Kontaktowych w subregionach.
 - inicjowanie i realizacja dodatkowych działań promocyjnych na szczeblu regionalnym, upowszechnianie wiedzy nt. RPO WSL, (np. szkolenie dla beneficjentów),
 - zapewnienie dostępności do materiałów informacyjnych nt. RPO WSL,
 - przygotowanie Planu Komunikacji dla RPO WSL oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu Komunikacji dla RPO WSL
 - pozyskiwanie informacji niezbędnych do przygotowywania sprawozdań z realizacji Planu Komunikacji dla RPO WSL
 - opracowywanie Rocznych Planów Działań w zakresie Informacji i Promocji
 - opracowanie wytycznych dla beneficjentów RPO WSL w zakresie informacji i promocji oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji podręczników procedur.
- b) Wykonywanie zadań związanych z realizacją Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR), w tym między innymi:
 - udzielanie informacji w zakresie przeprowadzonych działań promocyjnych ZPORR
 - pozyskiwanie informacji wynikających z badań ewaluacyjnych działań informacyjno-promocyjnych ZPORR.
- c) Wspieranie i podejmowanie wspólnych działań z referatem EWT w zakresie informacji i promocji EWT.
- d) Koordynacja działań Wydziału dotyczących realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Koordynacja działań Wydziału w ramach szkoleń dla pracowników uczestniczących we wdrażaniu RPO WSL.

10) Sekretariat

- a) Bieżąca obsługa sekretariatu Wydziału.
- b) Prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych pracowników Wydziału.
- c) Ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wydziału.
- d) Nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne referaty.
- e) Przygotowywanie korespondencji wychodzącej.
- f) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały i urządzenia biurowe.
- g) Gromadzenie i rejestracja wpływających do Wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych.

- h) Prowadzenie bieżącej ewidencji mienia rzeczowego w Wydziale.
- i) Prowadzenie dokumentacji w części wynikającej z zakresu powierzonych czynności oraz przechowywanie oryginałów dokumentacji systemu zarządzania jakością.

7. Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego, w zakresie Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Śląskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Bogusław Śmigielski	- Marszałek Województwa	
Marian Ormaniec	- Wicemarszałek Województwa	
Zbyszek Zaborowski	- Wicemarszałek Województwa	
Mariusz Kleszczewski	- Członek Zarządu	
Piotr Spyra	- Członek Zarządu	