

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego przyjętym uchwałą nr 1908/105/VII/2025 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 28 sierpnia 2025 r. z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1) zmienia się §13 Regulaminu Organizacyjnego w ten sposób, iż otrzymuje on brzmienie:

„§13
DEPARTAMENT ADMINISTRACJI I LOGISTYKI (AL)

Do zakresu działania **Departamentu Administracji i Logistyki** należy stworzenie odpowiednich warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawne funkcjonowanie Urzędu, w szczególności:

- 1) organizacja zaopatrzenia Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących administrowania budynkami Urzędu;
- 3) bieżące utrzymanie powierzchni biurowych zajmowanych przez Urząd, w tym koordynacja prac remontowych;
- 4) organizacja obsługi gastronomicznej spotkań i konferencji organizowanych przez Urząd,
- 5) koordynacja spraw związanych z gospodarowaniem mieniem ruchomym Urzędu i Województwa;
- 6) organizacja transportu dla potrzeb Urzędu;
- 7) przygotowanie i realizacja projektu Planu Działań w zakresie pomocy technicznej w ramach Programu Fundusze dla Śląskiego 2021-2027;
- 8) rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu;
- 9) realizacja zadań związanych z wykonywaniem pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych, w tym prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek;
- 10) koordynacja udostępniania Sali Sejmu Śląskiego;
- 11) koordynacja prac związanych z przeprowadzką w przypadku konieczności przeniesienia dokumentacji oraz składników majątku ruchomego;
- 12) rozliczanie ryczałtu należnego pracownikom w związku z wykonywaną pracą zdalną;
- 13) rozliczanie kosztów poniesionych przez pracowników w związku z korzystaniem z samochodów prywatnych do celów służbowych w ramachjazd lokalnych.”;

2) zmienia się §30 Regulaminu Organizacyjnego w ten sposób, iż otrzymuje on brzmienie:

„§30
KANCELARIA ZARZĄDU (KZ)

Do zakresu działania **Kancelarii 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, w tym prowadzenie rejestru uchwał Zarządu;
- 4) koordynacja współpracy z parlamentarzystami, w tym prowadzenie rejestru pism

- i wniosków składanych przez parlamentarzystów;
- 5) koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje radnych Województwa;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem Patronatów Marszałka i Członków Zarządu oraz uczestnictwem Marszałka i Członków Zarządu w Komitetach Honorowych;
 - 7) współpraca z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji o zadaniach realizowanych przez Samorząd Województwa;
 - 8) redagowanie i bieżąca aktualizacja oficjalnych profili Województwa w mediach społecznościowych i serwisów internetowych Województwa, w zakresie zadań Kancelarii;
 - 9) koordynacja współpracy Marszałka ze środowiskami kombatanckimi, działaczami opozycji i osobami represjonowanymi;
 - 10) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa w zakresie właściwym dla zakresu działania Departamentu;
 - 11) koordynacja współpracy z administracją publiczną;
 - 12) obsługa sekretariatów Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza;
 - 13) koordynacja działań związanych z uczestnictwem Marszałka i Członków Zarządu w Konwencji Marszałków Województw RP oraz Związku Województw RP;
 - 14) koordynacja spraw związanych z obsługą administracyjno-biurową Śląskiej Rady Seniorów;
 - 15) realizacja polityki w zakresie projektów społecznych Województwa, w tym w szczególności „Śląskie. Dla Seniora”;
 - 16) realizacja wybranych przedsięwzięć, inicjatyw i projektów nieinwestycyjnych, w tym w szczególności inicjatywy społecznej „Śląskie. Dla Kobiety”;
 - 17) koordynacja spraw związanych z realizacją polityki młodzieżowej w województwie, w tym obsługa Młodzieżowego Sejmiku Województwa Śląskiego;
 - 18) koordynacja funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
 - 19) nadzór nad prowadzeniem działalności edukacyjno – informacyjnej w zakresie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży, w szczególności bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz współpraca w tym zakresie z Wojewódzką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
 - 20) koordynacja spraw związanych z zarządzaniem marką Województwa i identyfikacją wizualną.”;

3) zmienia się §33 Regulaminu Organizacyjnego w ten sposób, iż otrzymuje on brzmienie:

„§33

DEPARTAMENT ORGANIZACJI URZĘDU (OR)

Do zakresu działania **Departamentu Organizacji Urzędu** należy w szczególności:

- 1) koordynacja wdrażania, utrzymywania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie w zakresie normy ISO 9001 i kontroli zarządczej;
- 2) koordynacja wdrażania, utrzymywania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, zgodnie z wymaganiami normy ISO 27001;
- 3) koordynacja spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi, przeprowadzanymi w Urzędzie, w tym prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
- 4) koordynacja zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 5) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych uchwał Zarządu dot. organizacji Urzędu;
- 6) koordynacja przygotowywania i rozpowszechniania zarządzeń Marszałka, w tym prowadzenie rejestru zarządzeń;

- 7) koordynacja sporządzania i wydawania wewnętrznych regulaminów organizacyjnych Departamentów;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania petycji, w tym prowadzenie rejestru petycji;
- 10) realizacja zadań związanych z udzielaniem pełnomocnictw przez Zarząd, w tym prowadzenie rejestru pełnomocnictw;
- 11) realizacja zadań związanych z udzielaniem upoważnień przez Marszałka oraz Sekretarza i Dyrektora Urzędu, w tym prowadzenie rejestrów upoważnień;
- 12) koordynacja udostępniania informacji publicznej lub informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 13) koordynacja spraw związanych z działalnością lobbingową;
- 14) koordynacja zadań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Urzędzie;
- 15) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym prowadzenie rejestru korespondencji;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących przechowawców akt osobowych i placowych, w tym prowadzenie rejestru przechowawców i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
- 18) realizacja zadań związanych ze wsparciem pracowników Urzędu oraz kadry kierowniczej w różnych aspektach zarządzania;
- 19) koordynacja zadań związanych z dokonywaniem zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowaniem działań następczych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z koordynacją nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Województwa;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem mienia Województwa i jednostek organizacyjnych Województwa;
- 22) prowadzenie spraw związanych ze stratami powstałymi w wyniku klęsk żywiołowych w mieniu jednostek organizacyjnych Województwa.

Departament Organizacji Urzędu prowadzi ponadto obsługę administracyjno-organizacyjną Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.”;

- 4) zmienia się punkty nr 1, 18 oraz 21 załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego w ten sposób, iż otrzymują one brzmienie załącznika do niniejszego załącznika do uchwały.