

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 §9 ust. 2 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego w ten sposób, iż otrzymuje on brzmienie:
„10) sprawowanie kontroli zarządczej w Departamencie oraz współudział w utrzymywaniu i doskonaleniu funkcjonującego w Urzędzie zintegrowanego systemu zarządzania, uwzględniającego standardy kontroli zarządczej oraz mające zastosowanie wymagania normy ISO 9001, normy ISO 27001 oraz zasady ciągłości działania;”;
- 2) 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;
- 14) prowadzenie Punktu informacyjnego dla lokalizacji Urzędu usytuowanej przy ul. Dąbrowskiego 23 w Katowicach;
- 15) bieżąca obsługa finansowa w zakresie planu finansowego Departamentu Organizacji Urzędu;
- 16) utrzymywanie i doskonalenie systemu bezpieczeństwa informacji zgodnie z wymaganiami normy ISO 27001 oraz zasadami ciągłości działania w zakresie bezpieczeństwa fizycznego.”;

3) zmienia się §19 Regulaminu Organizacyjnego w ten sposób, iż otrzymuje on brzmienie:

„§19

DEPARTAMENT CYFRYZACJI I INFORMATYKI (CI)

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

- 1) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi oraz innym oprogramowaniem wspomagającym pracę Urzędu;
- 2) zarządzanie zasobami sprzętu informatycznego Urzędu wraz z zapewnieniem prawidłowości i ciągłości jego działania;
- 3) administrowanie i zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu wraz z zapewnieniem prawidłowości i ciągłości jej działania;
- 4) koordynowanie obsługi technicznej serwisów internetowych, intranetowych, Biuletynu Informacji Publicznej (w tym jednostek podległych, o których mowa w art. 8c ustawy o samorządzie województwa);
- 5) prowadzenie wspólnej obsługi informatycznej dla jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego, o których mowa w art. 8 c ustawy o samorządzie województwa;
- 6) planowanie i koordynowanie wdrażania nowych systemów informatycznych oraz usług informatyczno-komunikacyjnych;
- 7) koordynowanie działań związanych z Regionalną Polityką Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Śląskiego;
- 8) koordynowanie działań związanych z eksploatacją wojewódzkiej sieci szerokopasmowej;
- 9) utrzymywanie i doskonalenie systemu bezpieczeństwa informacji zgodnie z wymaganiami normy ISO 27001 oraz zasadami ciągłości działania w zakresie bezpieczeństwa informatycznego.”;

4) 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 i zasadami ciągłości działania;
- 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 przechowywawców akt osobowych i płacowych, w tym prowadzenie rejestru przechowywawców 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 następnych;
- 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.”;

5) zmienia się §41 Regulaminu Organizacyjnego w ten sposób, iż otrzymuje on brzmienie:

„§41

DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI (ZL)

Do zakresu działania **Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych jednostek (za wyjątkiem dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych, instytucji kultury oraz zakładów opieki zdrowotnej);
- 4) organizacja staży dla bezrobotnych, praktyk studenckich i absolwenckich;
- 5) prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi, zawieranymi przez Urząd z osobami fizycznymi w zakresie ubezpieczeń, opodatkowania i rozliczania rachunków;
- 6) rozliczanie diet radnych Województwa;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) realizacja zadań związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na zastępstwo;
- 10) realizacja zadań związanych z naborami na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze dyrektorów podległych jednostek, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych;
- 11) realizacja służby przygotowawczej dla nowoprzyjętych pracowników Urzędu;

- 12) koordynacja zadań związanych z oceną okresową pracowników Urzędu;
- 13) organizacja i obsługa szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 14) koordynacja zadań związanych z przestrzeganiem zasad Kodeksu Etyki oraz polityki antymobbingowej w Urzędzie;
- 15) utrzymywanie i doskonalenie systemu bezpieczeństwa informacji zgodnie z wymaganiami normy ISO 27001 oraz zasadami ciągłości działania w zakresie bezpieczeństwa zasobów ludzkich.

Ponadto Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi zapewnia obsługę administracyjno-organizacyjną Pionu ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Spraw Przeciwpożarowych.”;

6) zmienia się §46 Regulaminu Organizacyjnego w ten sposób, iż otrzymuje on brzmienie:

„§46

PEŁNOMOCNIK DS. ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA (ZSZ)

Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie koordynacją wdrażania, utrzymywania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania zgodnie z wymaganiami normy ISO 9001, normy ISO 27001 oraz zasadami ciągłości działania, a także przepisami dotyczącymi kontroli zarządczej, w tym:
 - a) opracowywanie, przegląd i aktualizacja dokumentacji zintegrowanego systemu zarządzania,
 - b) monitorowanie procesów w zakresie ich ustanowienia, wdrożenia i utrzymywania,
 - c) sporządzanie i przedstawianie kierownictwu Urzędu zbiorczych informacji na temat zintegrowanego systemu zarządzania,
 - d) zaznajamianie pracowników Urzędu z koniecznością spełniania oczekiwań klientów i wymagań prawnych,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu badania satysfakcji klienta;
- 2) zarządzanie auditami zintegrowanego systemu zarządzania oraz nadzór nad nimi.”.