Załącznik do Zarządzenia
Wewnętrznego nr 2/OR/2026
Dyrektora Departamentu Organizacji
Urzędu - Dyrektora Urzędu
z dnia 13 października 2026 r.

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Organizacji Urzędu

1. Struktura organizacyjna:

   1) Dyrektor - Dyrektor Urzędu;
   2) Zastępca Dyrektora;
   3) Zastępca Dyrektora;
   4) Zastępca Dyrektora;
   5) Referat ds. organizacji i legislacji:
      a) Zespół zintegrowanego systemu zarządzania;
   6) Referat ds. zarządzania systemem bezpieczeństwa informacji;
   7) Referat kancelarii ogólnej;
   8) Referat archiwum zakładowego:
      a) Zespół archiwum zakładowego i zarządzania dokumentacją,
      b) Zespół przechowawców akt osobowych i płacowych;
   9) Stanowisko ds. wsparcia pracowników Urzędu;
   10) Zespół koordynacji nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Województwa;
   11) Zespół ds. ubezpieczeń i likwidacji szkód;
   12) Sekretariat.

2. Zakres działań:

   1) Referat ds. organizacji i legislacji (OR-OL):
      − opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych uchwał Zarządu dot. organizacji Urzędu, w tym m.in.:
        -- opiniowanie i realizacja wniosków dotyczących zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
        -- opracowywanie i aktualizacja uchwały dot. systemu zastępstw Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa Śląskiego,
        -- opracowywanie i aktualizacja uchwały dot. udzielenia upoważnienia pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa,
        -- opracowywanie i aktualizacja uchwały dot. ustalenia wykazu jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego,

      udzielenia upoważnienia pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa udzielenia upoważnienia pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa udzielenia upoważnienia pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa udzielenia upoważnienia pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa

        -- publikacja uchwał Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej,
        -- rozpowszechnianie uchwał Zarządu w wewnętrznej platformie komunikacyjnej Urzędu pn. Intranet,

-- sporządzanie wykazów/zestawień dot. uchwał Zarządu,

- koordynacja przygotowywania i rozpowszechniania zarządzeń Marszałka, w tym prowadzenie rejestru zarządzeń oraz m.in.:
  -- opiniowanie zarządzeń Marszałka przygotowywanych przez Departamenty Urzędu,
  -- monitorowanie obiegu zarządzeń Marszałka,
  -- rozpowszechnianie zarządzeń Marszałka w wewnętrznej platformie komunikacyjnej Urzędu pn. Intranet,
  -- przygotowywanie zarządzeń Marszałka będących w kompetencjach referatu/Departamentu,
- koordynacja sporządzania i wydawania wewnętrznych regulaminów organizacyjnych Departamentów, w tym m.in.:
  -- monitowanie stanu aktualności wewnętrznych regulaminów organizacyjnych Departamentów,
  -- opiniowanie wewnętrznych regulaminów organizacyjnych Departamentów pod kątem zgodności z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
  -- monitorowanie poprawności zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej wewnętrznych regulaminów organizacyjnych Departamentów,
  -- sporządzanie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Departamentu,
- prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz m.in.:
  -- prowadzenie spraw z zakresu skarg dotyczących pracowników Urzędu,
  -- nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi na skargi i wnioski,
  -- przekazywanie skarg i wniosków innym organom w przypadku braku właściwości do rozpatrzenia sprawy,
  -- przygotowywanie sprawozdań z zakresu skarg i wniosków,
  -- prowadzenie spraw dot. innych pism przychodzących,
- prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania petycji, w tym prowadzenie rejestru petycji oraz m.in.:
  -- nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi na petycje,
  -- przekazywanie petycji innym organom w przypadku braku właściwości do rozpatrzenia sprawy,
  -- publikacja petycji i informacji o sposobie załatwienia petycji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- realizacja zadań związanych z udzielaniem pełnomocnictw przez Zarząd, w tym prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz m.in.:
  -- opiniowanie wniosków o pełnomocnictwo Zarządu,
  -- przygotowywanie projektów uchwał, kart spraw i pełnomocnictw Zarządu,
  -- opiniowanie kart spraw dot. udzielanych pełnomocnictw przygotowywanych przez Departamenty Urzędu,
  -- publikacja uchwał Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej,
  -- przygotowywanie pełnomocnictw Zarządu będących w kompetencjach referatu/Departamentu,
- realizacja zadań związanych z udzielaniem upoważnień przez Marszałka oraz Sekretarza i Dyrektora Urzędu, w tym prowadzenie rejestrów oraz m.in.:
  -- przygotowywanie projektów upoważnień Marszałka, Sekretarza i Dyrektora Urzędu,
  -- opiniowanie wniosków o upoważnienia Marszałka, Sekretarza i Dyrektora Urzędu,
  -- przygotowywanie pism w sprawie odwołania upoważnień Marszałka, Sekretarza i Dyrektora Urzędu,
  -- przygotowywanie upoważnień Marszałka, Sekretarza i Dyrektora Urzędu będących w kompetencjach referatu/Departamentu,
- koordynacja spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi w Urzędzie, w tym:
  -- prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
  -- współpraca z organami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrole w Urzędzie,
  -- prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych związanych z kontrolami zewnętrznymi,
  -- nadzorowanie terminowości przygotowywanych przez Departamenty Urzędu odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,

-- opiniowanie projektów odpowiedzi przygotowywanych przez Departamenty Urzędu pod podpis Członka Zarządu na pisemne pytania kontrolerów w toku kontroli,
-- przygotowywanie, na podstawie informacji z Departamentów Urzędu, projektów odpowiedzi pod podpis Członka Zarządu dot. sposobu realizacji zaleceń zawartych w dokumentacji pokontrolnej/ zastrzeżeń do treści dokumentacji pokontrolnej,
-- publikowanie w BIP informacji o rozpoczętych w Urzędzie kontrolach zewnętrznych oraz dokumentacji pokontrolnej,

- koordynacja udostępniania informacji publicznej lub informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania, w tym:
  -- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
  -- nadzór nad terminowością udostępniania informacji,
  -- sporządzanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostepnienie informacji publicznej z zakresu referatu OL/Departamentu,
  -- opiniowanie projektów odpowiedzi na wnioski przygotowywane przez Departamenty Urzędu,
- koordynacja spraw związanych z działalnością lobbingową, w tym:
  -- publikacja w BIP informacji rocznej o działaniach podejmowanych wobec organów Samorządu Województwa Śląskiego przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingową,

a) Zespół zintegrowanego systemu zarządzania:

- koordynacja wdrażania, utrzymywania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania (zwanego dalej: ZSZ) w Urzędzie w zakresie normy ISO 9001 i kontroli zarządczej, w tym m.in.:
  -- koordynacja i proponowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie,
  -- koordynacja zadań związanych z aktualizacją Polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
  -- monitorowanie, aktualizacja Księgi ZSZ oraz procedur podstawowych ZSZ,
  -- prowadzenie ewidencji dokumentacji ZSZ Urzędu,
  -- koordynacja zadań związanych z identyfikacją procesów i aktualizacją kart procesów wraz z monitorowaniem przyjętych mierników i ryzyka do procesów,
  -- koordynacja zadań związanych z wyznaczeniem oraz monitorowaniem przez Departamenty celów priorytetowych województwa, celów jakościowych i celów bezpieczeństwa informacji w Urzędzie, w tym sporządzanie zbiorczych raportów z monitoringu celów i ryzyk do ww. celów,
  -- koordynacja zadań związanych z wyznaczeniem oraz monitorowaniem rocznych i stałych celów operacyjnych oraz ryzyk Departamentu,
  -- koordynacja zadań związanych z przeprowadzeniem rocznego przeglądu ZSZ, w tym zbieranie oraz opracowywanie danych do raportu,
  -- koordynacja zadań związanych ze sporządzeniem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie przez Marszałka oraz Dyrektora Departamentu,
  -- realizacja zadań w zakresie przeprowadzania badania satysfakcji klienta zewnętrznego, samooceny kontroli zarządczej wraz z badaniem satysfakcji pracowników oraz sporządzanie zbiorczej informacji o ich wynikach,
  -- koordynacja zadań związanych z przeprowadzaniem auditów wewnętrznych ZSZ w Urzędzie,
  -- monitorowanie skuteczności i efektywności działań korygujących, w tym prowadzenie rejestru działań korygujących oraz współdziałanie w ww. zakresie z Departamentami oraz auditorami wewnętrznymi,
  -- koordynacja zadań związanych z auditami zewnętrznymi w zakresie zgodności z wymaganiami normy ISO 9001,
  -- współpraca i konsultacje z Departamentami Urzędu w zakresie dotyczącym funkcjonowania ZSZ,
  -- uczestniczenie w obradach Komitetu Bezpieczeństwa Urzędu,
- koordynacja zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- koordynacja zadań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Urzędzie,

- obsługa administracyjno-organizacyjna Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania;

2) Referat ds. zarządzania systemem bezpieczeństwa informacji (OR-ZB):
   a) 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, w tym m.in.:
      - przygotowywanie i opiniowanie wytycznych i regulacji wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa informacji w Urzędzie,
      - sprawdzanie funkcjonowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie,
      - koordynacja działań związanych z zarządzaniem ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji w Urzędzie oraz identyfikacja zagrożeń,
      - opracowanie i nadzorowanie przestrzegania zasad współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz Urzędu w zakresie bezpieczeństwa informacji,
      - obsługa administracyjna Komitetu Bezpieczeństwa Urzędu,
      - prowadzenie działań związanych z podnoszeniem świadomości pracowników Urzędu w obszarze bezpieczeństwa informacji poprzez prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych w w/w zakresie,
      - koordynacja oraz proponowanie rozwiązań w zakresie zapewnienia i doskonalenia zabezpieczeń wspierających zarządzanie bezpieczeństwem informacji w Urzędzie;
      - koordynacja obsługi zdarzeń i incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji w Urzędzie wraz z prowadzeniem ewidencji zdarzeń,
      - ewidencjonowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
      - ewidencjonowanie wniosków o uprawnienia w systemach informatycznych,
      - ewidencjonowanie systemów informatycznych;

3) Referat kancelarii ogólnej (OR-KO):
   a) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu, a także:
      - zapewnienie właściwego obiegu korespondencji zewnętrznej w Urzędzie, poprzez przyjmowanie przesyłek pocztowych, kurierskich i złożonych osobiście przez klientów, rejestrowanie ich w Systemie Obiegu Dokumentów i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych,
      - obsługa biura podawczego,
      - dostarczanie oraz wysyłanie przesyłek pocztowych i kurierskich Urzędu,
      - dystrybucja korespondencji pomiędzy poszczególnymi departamentami Urzędu,
      - kontakt z operatorem w zakresie świadczenia usług pocztowych i kurierskich,
      - powielanie i dystrybucja pism ogólnych, rozdział prasy i zaproszeń na poszczególne Departamenty Urzędu,
      - realizacja planu finansowego i zamówień publicznych Departamentu w zakresie działań Zespołu;

4) Referat archiwum zakładowego (OR-AZ):
   a) Zespół archiwum zakładowego i zarządzania dokumentacją (OR-AZ-ZD):
      - obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym:
        -- bieżące nadzorowanie prawidłowości wykonania czynności kancelaryjnych w Departamentach Urzędu, a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt oraz nadzór nad właściwym zakładaniem spraw i ich prowadzeniem,
        -- prowadzenie czynności sprawdzających w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów związanych z obiegiem dokumentów, stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, terminowości załatwiania spraw oraz przekazywania akt do archiwum,
      - prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
        -- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum,
        -- przejmowanie materiałów wytworzonych w Departamentach Urzędu oraz dokumentacji niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają następcy prawnego,

-- przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
-- opieka nad materiałami przechowywanymi w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych,
-- obsługa składów chronologicznych Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
-- prace komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie wniosków na brakowanie,
-- prowadzenie kwerend archiwalnych oraz udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
-- przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach,
-- opieka nad zasobem archiwalnym i składami chronologicznymi Urzędu zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego,
-- wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,
-- opieka nad pomieszczeniami archiwum, w zakresie czystości oraz odpowiedniej temperatury i wilgotności,
-- realizacja planu finansowego Departamentu i zamówień publicznych w zakresie działań Zespołu,
-- archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,
-- przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań Zespołu;

b) Zespół przechowawców akt osobowych i płacowych (OR-AZ-PA):
- prowadzenie spraw dotyczących przechowawców akt osobowych i płacowych, w tym prowadzenie rejestru przechowawców i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- obsługa kancelaryjna Urzędu;

5) Stanowisko ds. wsparcia pracowników Urzędu:
a) realizacja zadań związanych ze wsparciem pracowników Urzędu oraz kadry kierowniczej w różnych aspektach zarządzania,
b) koordynacja zadań związanych z dokonywaniem zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowaniem działań następczych;

6) Zespół koordynacji nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Województwa (OR-NJO):
a) prowadzenie spraw związanych z koordynacją nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Województwa;

7) Zespół ds. ubezpieczeń i likwidacji szkód (OR-USZ):
a) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem mienia Województwa i jednostek organizacyjnych Województwa, w tym:
- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia Urzędu, w szczególności: komunikacyjnych, majątku od wszelkich ryzyk, od odpowiedzialności cywilnej, NNW, assistance, dronów,
- realizacja umów ubezpieczenia (certyfikaty, zgłaszanie zmian majątku),
- nadzór nad płatnościami składek z tyt. zawartych umów ubezpieczenia,
- współpraca z Departamentami samodzielnie podejmującymi się ubezpieczenia mienia w ramach swoich zadań,
- likwidacja szkód z zawartych umów ubezpieczenia, w tym min.:
-- zgłaszanie szkód i prowadzenie dokumentacji związanych ze szkodami,
-- sporządzanie odwołań od decyzji ubezpieczycieli,
-- raportowanie informacji o otrzymanych odszkodowaniach do Departamentu Księgowości,
- koordynowanie roszczeń poszkodowanych z polis Urzędu,
- koordynacja procesu likwidacji szkód na majątku Urzędu z polis sprawcy,
- koordynacja konsolidacji ubezpieczeń jednostek organizacyjnych Województwa, w tym min.:
-- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa, uczestniczącymi we wspólnym ubezpieczeniu,

-- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem wspólnych zamówień usług ubezpieczenia,
- współpraca z brokerem ubezpieczeniowym,

b) prowadzenie spraw związanych ze stratami powstałymi w wyniku klęsk żywiołowych w mieniu jednostek organizacyjnych Województwa, w tym min.:
   - współpraca z Biurem Bezpieczeństwa w zakresie raportowania skutków zdarzeń,
   - praca w komisji ds. szacowania strat,
   - współpraca z departamentami Urzędu w zakresie wnioskowania i składania wyjaśnień w procesie aplikacji o środki finansowe na usuwanie w mieniu Województwa skutków zdarzeń, niosących znamiona klęsk żywiołowych;

8) Sekretariat (OR-SE):
   a) bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Departamentu,
   b) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu w tym m.in.: prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN SOD SEKAP, przygotowywanie korespondencji wychodzącej, dystrybucja poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Departamentu, zgodnie z ich kompetencjami i dekretacją Dyrektora Departamentu,
   c) prowadzenie spraw organizacyjno - kadrowych dotyczących pracowników Departamentu związanych m.in. ze szkoleniami pracowników Departamentu, rejestracją poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, urlopami pracowniczymi,
   d) prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji i pracowników Departamentu,
   e) organizacja spotkań kadry kierowniczej Departamentu,
   f) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
   g) współprowadzenie rejestru kart spraw,
   h) prowadzenie ewidencji mienia ruchomego w Departamencie,
   i) opracowywanie informacji i zestawień na potrzeby Dyrekcji Departamentu.