

Załącznik do uchwały nr 810/223/VI/2021.
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 31 marca 2021 r.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego przyjętym uchwałą nr 3120/199/VI/2020 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 29 grudnia 2020 r. z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) zmienia się §14 pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego w ten sposób, iż otrzymuje on brzmienie:
„2) w **Departamencie Administracji i Logistyki**:
 - a) rejestr korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu,
 - b) rejestr przechowawców akt osobowych i płacowych;”
- 2) zmienia się §14 pkt. 18 Regulaminu Organizacyjnego w ten sposób, iż otrzymuje on brzmienie:
„18) w **Departamencie Audytu i Kontroli**:
 - a) rejestr upoważnień do kontroli podmiotów, w zakresie działań nadzorowanych przez Marszałka,
 - b) rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Województwo Śląskie.”;
- 3) zmienia się §19 Regulaminu Organizacyjnego w ten sposób, iż otrzymuje on brzmienie:

„§19 DEPARTAMENT AUDYTU I KONTROLI (AU)

Do zakresu działania **Departamentu Audytu i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie zadań audytowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Województwa Śląskiego:
 - a) zapewniających – w celu wspierania Marszałka w realizacji celów i zadań Województwa poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
 - b) czynności doradczych – w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek;
- 2) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Województwie Śląskim (II poziom kontroli zarządczej);
- 3) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Województwa Śląskiego;
- 4) prowadzenie ewidencji zaleceń, propozycji usprawnień, uwag itp. wydawanych w wyniku przeprowadzonych kontroli i audytów w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Województwa Śląskiego.”;

4) zmienia się §21 Regulaminu Organizacyjnego w ten sposób, iż otrzymuje on brzmienie:

„§21
DEPARTAMENT EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU
ROZWOJU REGIONALNEGO (FR)

Do zakresu działania **Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego** należy wykonywanie zadań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego (RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020) związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wynikających z systemu realizacji programu operacyjnego. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) nabór, ocena formalna, koordynacja procesu oceny merytorycznej oraz koordynacja procesu wyboru projektów do dofinansowania;
- 2) przygotowywanie umów/porozumień/decyzji o dofinansowaniu projektów;
- 3) analiza i zatwierdzanie zmian w realizacji projektów;
- 4) weryfikacja wniosków o płatność, rozliczanie projektów i odzyskiwanie środków;
- 5) realizacja płatności oraz obsługa zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów;
- 6) kontrola prawidłowości realizacji projektów;
- 7) kontrola trwałości projektów;
- 8) weryfikacja naruszeń i stwierdzanie nieprawidłowości w projektach;
- 9) przygotowanie poświadczeń i deklaracji oraz rocznych zestawień wydatków;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 11) realizacja zadań wynikających z obowiązku wierzyciela dotyczących należności z tytułu zwrotu środków;
- 12) monitoring realizacji projektów;
- 13) koordynacja oraz opracowywanie i aktualizacja dokumentów programowych w zakresie zadań Departamentu;
- 14) udział w programowaniu i przygotowaniu systemu wdrażania EFRR w ramach RPO WSL 2021-2027.”;

5) zmienia się §34 Regulaminu Organizacyjnego w ten sposób, iż otrzymuje on brzmienie:

„§34
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) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym prowadzenie rejestru korespondencji;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) przygotowanie i realizacja projektu Planu Działań w zakresie osi priorytetowej XIII Pomoc Techniczna w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
- 10) rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu;
- 11) realizacja zadań związanych z wykonywaniem pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych, w tym prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek

- 12) koordynacja udostępniania Sali Sejmu Śląskiego;
 - 13) koordynacja prac związanych z przeprowadzką w przypadku konieczności przeniesienia dokumentacji oraz składników majątku ruchomego;
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących przechowawców akt osobowych i placowych, w tym prowadzenie rejestru przechowawców i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie.”;
- 6) zmienia się punkt 5, punkt 20 i punkt 25 załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego w ten sposób, iż otrzymują one brzmienie załącznika do niniejszego załącznika do uchwały.