



Województwo
Śląskie

Załącznik do uchwały nr 1767/257/VI/2021
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 23 lipca 2021 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (zwanym dalej: Regulaminem) określenia oznaczają:
 - 1) Województwo - Województwo Śląskie;
 - 2) Sejmik - Sejmik Województwa Śląskiego;
 - 3) radny - radny Województwa Śląskiego;
 - 4) Zarząd - Zarząd Województwa Śląskiego;
 - 5) Marszałek - Marszałek Województwa Śląskiego;
 - 6) Wicemarszałek - Wicemarszałek Województwa Śląskiego;
 - 7) Członek Zarządu - Członek Zarządu Województwa Śląskiego;
 - 8) Skarbnik - Skarbnik Województwa Śląskiego;
 - 9) Sekretarz - Sekretarz Województwa Śląskiego;
 - 10) Dyrektor Urzędu - osoba zatrudniona na stanowisku Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
 - 11) Urząd - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
 - 12) Departament - odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu: Departament/Biuro/Kancelaria;
 - 13) dyrektor - osoba kierująca Departamentem/Biurem/Kancelarią;
 - 14) wsjo – wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, wojewódzkie osoby prawne oraz podmioty wobec których Województwo pełni funkcję współorganizatora.
2. Regulamin określa zasady kierowania Urzędem, strukturę organizacyjną Urzędu, zakresy działania Departamentów oraz zasady załatwiania spraw w Urzędzie.

Rozdział II

Zakres działania Urzędu

§2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Sejmik, Zarząd i Marszałek realizują zadania samorządu województwa.
2. Urząd tworzy właściwe warunki organizacyjno - techniczne i administracyjne organom samorządu województwa w celu realizacji przez nie zadań samorządu województwa oraz należytego wykonywania ich kompetencji.
3. Urząd działa na m.in. podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 6) Statutu Województwa;
 - 7) Statutu Urzędu;
 - 8) regulaminu organizacyjnego Urzędu;
 - 9) regulaminu pracy Urzędu;
 - 10) kodeksu Etyki przyjętego w Urzędzie.
4. W Urzędzie ustanowiony i doskonalony jest zintegrowany system zarządzania uwzględniający standardy kontroli zarządczej oraz mające zastosowanie wymagania normy ISO 9001.

5. Zadania umożliwiające efektywną realizację kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu są realizowane wg standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Rozdział III

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§3

Do kierowniczych stanowisk w Urzędzie należą:

- 1) Marszałek;
- 2) Wicemarszałek;
- 3) Członek Zarządu;
- 4) Skarbnik;
- 5) Sekretarz;
- 6) dyrektor;
- 7) zastępca dyrektora;
- 8) kierownik referatu;
- 9) Inspektor Ochrony Danych;
- 10) Główny Księgowy;
- 11) Rzecznik Prasowy;
- 12) Geodeta Województwa;
- 13) Geolog Wojewódzki;
- 14) Rzecznik Funduszy Europejskich;
- 15) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 16) Zastępca Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 17) audytor wewnętrzny.

§4

1. Całością działań Urzędu kieruje Marszałek przy pomocy Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza, Dyrektora Urzędu oraz dyrektorów.
2. Podział zadań pomiędzy Marszałkiem, Wicemarszałkami, Członkami Zarządu, Skarbnikiem, Sekretarzem w zakresie nadzoru nad Departamentami oraz samodzielnymi stanowiskami określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§5

Zadania i kompetencje Marszałka:

- 1) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników - wsjo oraz wykonywanie w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) pełnienie funkcji Przewodniczącego Zarządu - przewodniczenie posiedzeniom Zarządu i organizowanie jego pracy;
- 4) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych bezpośrednio z zagrożeniem interesu publicznego;
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami Województwa;
- 6) reprezentowanie Województwa na zewnątrz;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;

- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością: Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza oraz bezpośrednio podległych dyrektorów;
- 11) wydawanie zarządzeń;
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy dyrektorami;
- 13) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy w trybie przewidzianym w kodeksie cywilnym;
- 14) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 15) administrowanie danymi osobowymi przetwarzanymi w Urzędzie.

§6

Zadania i kompetencje wspólne dla Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań podległych bezpośrednio Departamentom;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wsjo;
- 3) organizacja wykonania i sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Sejmiku i Zarządu;
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Województwa na zasadach i w zakresie przewidzianym ustawami i innymi przepisami prawa, a także posiadanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami, z poszanowaniem kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności;
- 5) współdziałanie z Sejmikiem i jego komisjami;
- 6) przedkładanie Sejmikowi spraw wnoszonych przez Zarząd w zakresie posiadanych upoważnień;
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 8) reprezentowanie Województwa na uroczystościach i w czasie oficjalnych spotkań na zasadach uzgodnionych z Marszałkiem.

§7

1. Zadania i kompetencje Skarbnika:

- 1) przygotowywanie projektów budżetu Województwa oraz uchwał budżetowych,
 - 2) sprawozdawczość z wykonania budżetu Województwa;
 - 3) przygotowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej Województwa oraz ich zmian w trakcie roku budżetowego;
 - 4) dokonywanie bieżących analiz budżetu i informowanie Zarządu o wynikających z nich wnioskach;
 - 5) nadzór finansowy nad wykonywaniem budżetu;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych;
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 9) udzielanie upoważnień zgodnie z art. 57 ust. 3 ustawy o samorządzie województwa,
 - 10) bieżąca kontrola prawidłowego wykonywania planów finansowych oraz nadzorowanie gospodarki finansowej Departamentów;
 - 11) nadzorowanie funkcjonowania służb finansowo – księgowych Urzędu.
2. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Departamentu Finansowego oraz Departamentu Księgowości.

§8

1. Zadania i kompetencje Sekretarza:

- 1) nadzór nad zarządzaniem i organizacją Urzędu, w szczególności zadania związane z:
 - a) koordynacją, projektowaniem i wdrażaniem narzędzi zapewniających funkcjonowanie zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie,
 - b) wdrażaniem, utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
 - c) koordynacją opracowywania aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu,
 - d) czuwaniem nad terminowym i zgodnym z właściwością rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji,
 - e) nadzorowaniem, przygotowywanych przez Dyrektorów Departamentów, wewnętrznych zarządzeń organizacyjnych Departamentów określających służbowe przyporządkowanie ich referatów, zespołów i stanowisk wraz z wewnętrznym regulaminem organizacyjnym,
 - f) koordynacją i nadzorem nad obsługą interesantów Urzędu,
 - g) nadzorowaniem prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie;
 - 2) nadzór nad organizacją procesu udzielania zamówień publicznych;
 - 3) nadzór nad administracją i logistyką Urzędu, w szczególności zadania związane z:
 - a) koordynacją administracyjno-gospodarczą obsługi Urzędu,
 - b) nadzorem nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
 - c) nadzorem nad zapewnieniem warunków logistycznych do sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz niezbędnego wyposażenia technicznego;
 - 4) nadzór nad Biurami Zamiejscowymi w Częstochowie i w Bielsku-Białej;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Marszałka.
2. Sekretarz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§9

1. Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi – Dyrektor Urzędu odpowiada za realizację Polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz wykonuje zadania polityki kadrowej, w tym wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu.
2. Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi – Dyrektor Urzędu wykonuje nadzór i kontrolę w odniesieniu do wszystkich Departamentów w zakresie organizacji i przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu oraz sprawuje nadzór nad organizacją i czasem pracy pracowników.

§10

Podczas nieobecności Sekretarza czynności, o których mowa w §8, wykonuje Dyrektor Urzędu.

§11

1. Dyrektorzy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę podległych komórek organizacyjnych przed nadzorującymi daną komórkę organizacyjną odpowiednio: Marszałkiem, Wicemarszałkiem, Członkiem Zarządu, Skarbnikiem lub Sekretarzem.
2. Zadania i obowiązki wspólne dla dyrektorów obejmują w szczególności:
 - 1) kierowanie, koordynowanie oraz nadzór nad prawidłową, terminową, rzetelną i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań Departamentu;
 - 2) ustalanie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Departamentu;
 - 3) ustalenie zakresu obowiązków dla pracowników Departamentu oraz podziału zastępstw między nimi;

- 4) wydawanie wewnętrznych zarządzeń dyrektora Departamentu;
- 5) aktualizacja upoważnień i pełnomocnictw pracowników Departamentu;
- 6) przygotowywanie materiałów, wniosków i projektów dokumentów kierowanych na posiedzenia Zarządu oraz nadzorowanie realizacji uchwał Zarządu;
- 7) przygotowywanie projektów Zarządzeń Marszałka, w tym nadzorowanie ich realizacji i aktualności;
- 8) realizacja zadań w ramach współpracy z Sejmikiem, w tym m.in.:
 - a) nadzorowanie przez Departament realizacji uchwał Sejmiku, których wykonanie zostało powierzone Zarządowi,
 - b) przygotowywanie materiałów, wniosków i projektów dokumentów kierowanych na posiedzenia Sejmiku i jego komisji,
 - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Sejmiku oraz interpelacje i zapytania radnych;
- 9) nadzorowanie wsjo lub spółek zgodnie z przyjętym podziałem kompetencji;
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej w Departamencie oraz współudział w utrzymaniu i doskonaleniu funkcjonującego w Urzędzie zintegrowanego systemu zarządzania uwzględniającego standardy kontroli zarządczej oraz mające zastosowanie wymagania normy ISO 9001;
- 11) nadzorowanie prawidłowości przetwarzania danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych w ramach prowadzonych spraw;
- 12) nadzorowanie procesu zarządzania ryzykiem;
- 13) nadzorowanie spraw w zakresie przeciwdziałania korupcji i nadużyciom;
- 14) planowanie, realizacja i sprawozdawczość w zakresie planu finansowego;
- 15) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, w tym w aplikacji „System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy” (SHRIMP). W przypadku, gdy podstawą udzielenia pomocy publicznej jest umowa, zobowiązaniem do sporządzenia i przekazania sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej jest dyrektor Departamentu, na który została zarejestrowana umowa w rejestrze umów;
- 16) planowanie i przeprowadzanie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 17) nadzorowanie zawierania i realizacji umów w ramach planu finansowego;
- 18) reagowanie na zagrożenia wypadkowe;
- 19) uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie realizowanych zadań;
- 20) współpraca z innymi komórkami Urzędu w ramach realizowanych zadań;
- 21) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 22) prowadzenie spraw dot. skarg i wniosków;
- 23) prowadzenie spraw dot. petycji;
- 24) prowadzenie spraw dot. korespondencji parlamentarzystów;
- 25) prowadzenie spraw dot. kontroli i audytów w Departamencie;
- 26) zapewnienie sprawnej obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego oraz właściwego obiegu dokumentacji;
- 27) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz stron internetowych w zakresie swoich kompetencji;
- 28) współpraca z innymi podmiotami i organizacjami zewnętrznymi;
- 29) gospodarowanie mieniem Województwa;
- 30) przygotowywanie oraz realizacja programów i strategii o zasięgu wojewódzkim;
- 31) udział w realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym i przygotowaniemi obronnymi państwa;
- 32) udzielanie stosownych informacji, dotyczących wiarygodności wynikających z umów (porozumień) lub realizowanych zadań, organom egzekucyjnym dokonującym zajęć wiarygodności osób trzecich wobec Województwa, współpracując w razie potrzeby

- z Departamentem Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego oraz Departamentem Księgowości;
- 33) przekazywanie do Departamentu Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego informacji o skierowanych zawiadomieniach do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
- 34) inne zadania zlecone przez Marszałka, Wicemarszałka, Członka Zarządu, Skarbnika lub Sekretarza.
3. Do zadań dyrektorów w zakresie spraw finansowych należy ponadto:
- 1) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowywania projektu uchwały budżetowej oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 2) sporządzanie planów finansowych na wzorach BT, w części dotyczącej zadań Departamentu oraz ich aktualizacja w trakcie roku budżetowego,
 - 3) prawidłowa realizacja budżetu Województwa w części dotyczącej zadań Departamentu, proponowanie zmian budżetu i w budżecie oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej (w tym w wykazie umów wieloletnich),
 - 4) pełnienie funkcji dysponenta środków budżetowych, w tym gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z planem finansowym oraz limitami wynikającymi z wieloletniej prognozy finansowej (w tym w ramach limitu umów wieloletnich),
 - 5) prawidłowa i terminowa realizacja zobowiązań Departamentu oraz „egzekucja” należności budżetowych,
 - 6) opracowywanie harmonogramów realizacji wydatków budżetowych,
 - 7) przygotowywanie i sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, analiz statystycznych i bieżącej informacji o realizacji zadań,
 - 8) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do sporządzenia Informacji oraz Sprawozdań z wykonania budżetu oraz Informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 9) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika / Głównego Księgowego w czynnościach prawnych wywołujących zobowiązania pieniężne,
 - 10) dokonywanie oceny prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu Województwa oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie ich wykorzystania,
 - 11) wykonywanie nadzoru w zakresie gospodarki finansowej nad wojewódzkimi jednostkami budżetowymi i wojewódzkimi osobami prawnymi,
 - 12) przygotowywanie innych informacji w trakcie roku budżetowego, niezbędnych do realizacji zadań Województwa.
4. Dyrektor realizuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy lub zastępców.
5. W przypadku równoczesnej nieobecności dyrektora i zastępców albo jeżeli w Departamencie w ogóle nie utworzono lub nie obsadzono stanowiska dyrektora lub zastępcy – funkcję tę pełni w tym czasie pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z nadzorującym Departament Marszałkiem, Wicemarszałkiem, Członkiem Zarządu, Skarbnikiem lub Sekretarzem.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§12

Funkcjonowanie Urzędu oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§13

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Departamenty:

symbol akt:

- | | |
|--|-----|
| 1) Kancelaria Zarządu | KZ; |
| 2) Kancelaria Sejmiku | SW; |
| 3) Departament Promocji i Projektów Społecznych | PR; |
| 4) Departament Edukacji, Nauki i Współpracy z Młodzieżą | EN; |
| 5) Departament Audytu i Kontroli | AU; |
| 6) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego | FS; |
| 7) Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego | FR; |
| 8) Departament Finansowy | FN; |
| 9) Departament Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego | GN; |
| 10) Departament Gospodarki i Współpracy Międzynarodowej | GP; |
| 11) Departament Inwestycji | IR; |
| 12) Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi | ZL; |
| 13) Departament Komunikacji i Transportu | KT; |
| 14) Departament Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego | KN; |
| 15) Departament Księgowości | KG; |
| 16) Departament Kultury | KL; |
| 17) Departament Sportu | SP; |
| 18) Departament Ochrony Środowiska | OS; |
| 19) Departament Organizacji Urzędu | OR; |
| 20) Departament Zamówień Publicznych | ZP; |
| 21) Departament Administracji i Logistyki | AL; |
| 22) Departament Cyfryzacji i Informatyki | CI; |
| 23) Departament Rozwoju Regionalnego | RR; |
| 24) Departament Terenów Wiejskich | TW; |
| 25) Departament Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia | NZ; |
| 26) Departament Opłat Środowiskowych | SO; |
| 27) Departament Turystyki | TS; |
| 28) Departament Projektów Regionalnych | RP; |
| 29) Biuro Regionalne Województwa Śląskiego w Brukseli | BR. |
2. W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska:
- | | |
|--|------|
| 1) Pion ochrony - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | IN; |
| 2) Pion ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Spraw Przeciwpożarowych | BH; |
| 3) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania | ZSZ; |
| 4) Pełnomocnik ds. Związanych z Obronnością i Bezpieczeństwem Publicznym | OB; |
| 5) Pion Inspektora Ochrony Danych - Inspektor Ochrony Danych | IOD. |
3. W Urzędzie działają Biura Zamiejscowe w Częstochowie oraz w Bielsku-Białej, którymi kierują dyrektorzy.
4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Schematy organizacyjne Departamentów określające służbowe podporządkowanie ich referatów, zespołów i stanowisk określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Wewnętrzne regulaminy organizacyjne Departamentów są przygotowywane przez dyrektorów zgodnie z odrębnym zarządzeniem Marszałka.
7. Wzór legitymacji służbowej pracowników Urzędu określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§14

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) w **Departamencie Organizacji Urzędu**:
 - a) rejestr zarządzeń Marszałka,
 - b) rejestr upoważnień Marszałka,

- c) rejestr pełnomocnictw Zarządu,
 - d) rejestr skarg i wniosków,
 - e) rejestr kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
 - f) rejestr petycji,
 - g) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 2) w **Departamencie Zamówień Publicznych** – rejestr zamówień publicznych;
- 3) w **Departamencie Administracji i Logistyki**
- a) rejestr korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu,
 - b) rejestr przechowywawców akt osobowych i płacowych;
- 4) w **Kancelarii Zarządu:**
- a) rejestr uchwał Zarządu,
 - b) rejestr decyzji Zarządu i Marszałka,
 - c) rejestr postanowień Zarządu,
 - d) rejestr postanowień Marszałka,
 - e) rejestr pism i wniosków składanych przez parlamentarzystów;
- 5) w **Kancelarii Sejmiku:**
- a) rejestr uchwał Sejmiku,
 - b) rejestr wniosków i opinii Komisji Sejmiku,
 - c) rejestr interpelacji i zapytań;
- 6) w **Departamencie Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego:**
- a) rejestr porozumień,
 - b) rejestr umów,
 - c) rejestr postępowań sądowych i sądowo – administracyjnych;
- 7) w **Departamencie Finansowym** - rejestr upoważnień wydawanych przez Skarbnika;
- 8) w **Departamencie Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia:**
- a) rejestr przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną,
 - b) rejestr podmiotów leczniczych prowadzących leczenie substytucyjne osób uzależnionych,
 - c) rejestr zaświadczeń o wpisie do ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - d) rejestr zaświadczeń o wpisie do ewidencji lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - e) rejestr przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną uprawnioną do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu;
- 9) w **Departamencie Terenów Wiejskich:**
- a) rejestr polowań wykonywanych przez cudzoziemców,
 - b) rejestr zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok;
- 10) w **Departamencie Edukacji, Nauki i Współpracy z Młodzieżą:**
- a) rejestr zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,

- b) rejestr zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli mających siedzibę na terenie województwa śląskiego;
- 11) w **Departamencie Komunikacji i Transportu:**
a) rejestr podmiotów prowadzących kursy ADR, kursy na ekspertów ADN, kursy dla doradców,
b) rejestr przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne;
- 12) w **Departamencie Kultury** - rejestr instytucji kultury;
- 13) w **Departamencie Turystyki** – rejestr organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych oraz rejestr organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników turystycznych i pilotów wycieczek;
- 14) w **Departamencie Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego** - rejestr inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim oraz lokalnym;
- 15) w **Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego** - rejestr upoważnień do przeprowadzania kontroli projektów oraz systemu zarządzania i kontroli w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 16) w **Departamencie Ochrony Środowiska** - rejestr wniosków o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 17) w **Departamencie Rozwoju Regionalnego** - rejestr rozpatrywanych protestów wpływających w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013;
- 18) w **Departamencie Opłat Środowiskowych** - rejestr zaświadczeń o stanie zaległości z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska;
- 19) w **Departamencie Audytu i Kontroli** - rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli wsjo oraz innych podmiotów w zakresie działań nadzorowanych przez Marszałka.

Rozdział V

Zakresy działania Departamentów

§15

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;
- 4) organizowanie współpracy z parlamentarzystami, organami samorządu powiatowego i gminnego oraz koordynacja współpracy z administracją publiczną;
- 5) koordynacja działań związanych z uczestnictwem Marszałka i Członków Zarządu w Konwencie Marszałków Województw RP;
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem Patronatów Marszałka oraz uczestnictwem Marszałka w Komitetach Honorowych;
- 7) koordynacja działań związanych z uczestnictwem Marszałka i Członków Zarządu w Komitecie Regionów oraz Związku Województw RP;
- 8) współpraca z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji o zadaniach realizowanych przez Samorząd Województwa - **Rzecznik Prasowy (podległy bezpośrednio Marszałkowi)**;
- 9) redagowanie i bieżąca aktualizacja serwisu internetowego Województwa (www.slaskie.pl) oraz prowadzenie oficjalnych profili Województwa w mediach społecznościowych;
- 10) realizacja działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich oraz koordynacja tych działań;
- 11) koordynacja funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
- 12) wspieranie działań w zakresie adaptacji do zmian klimatu oraz ochrony powietrza.

§16

KANCELARIA SEJMIKU (SW)

Do zakresu działania **Kancelarii Sejmiku** należy organizacja i koordynacja działań Sejmiku wynikająca z kompetencji i obowiązków ustawowych, w tym w szczególności:

- 1) zapewnianie warunków organizacyjnych pracy Sejmiku, jego komisji oraz klubów radnych;
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej pracy Przewodniczącego Sejmiku, Wiceprzewodniczących Sejmiku oraz radnych;
- 3) udostępnianie materiałów i dokumentów związanych z działalnością Sejmiku;
- 4) prowadzenie rejestrów uchwał Sejmiku, interpelacji, zapytań i wniosków składanych przez radnych oraz wniosków i opinii komisji;
- 5) przekazywanie oryginałów uchwał Sejmiku:
 - a) organom nadzoru,
 - b) do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego (w tym akty prawa miejscowego),
 - c) Zarządowi do wykonania;

- 6) współpraca z Departamentami oraz wsjo w zakresie przygotowywania materiałów i informacji dla potrzeb Sejmiku oraz jego komisji;
- 7) koordynacja działań związanych z realizacją inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców województwa;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjno - technicznej związanej z nadawaniem Odznaki Honorowej za Zasługi dla Województwa Śląskiego.

§17

DEPARTAMENT PROMOCJI I PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH (PR)

Do zakresu działania **Departamentu Promocji i Projektów Społecznych** należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki promocyjnej Województwa Śląskiego, w tym:
 - a) organizacja, współorganizacja i wspieranie wydarzeń promujących walory Województwa Śląskiego,
 - b) prowadzenie kampanii promujących walory Województwa Śląskiego,
 - c) prowadzenie zadań związanych z przygotowywaniem i dystrybucją druków oraz innych materiałów promujących walory Województwa Śląskiego,
 - d) opracowywanie graficzne materiałów promujących walory Województwa Śląskiego;
- 2) promocja Województwa Śląskiego oraz marki „Śląskie”, w tym:
 - a) koordynacja spraw dotyczących wydawania zgody na używanie herbu i flagi Województwa Śląskiego,
 - b) koordynacja, prowadzonych przez departamenty urzędu, działań promujących markę „Śląskie”,
 - c) nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej Województwa Śląskiego (herb i logo);
- 3) realizacja polityki w zakresie projektów społecznych Województwa Śląskiego, w tym:
 - a) organizacja, współorganizacja i wspieranie wydarzeń promujących „Śląskie. Dla Seniora” oraz „Śląskie. Dla Kobiety”,
 - b) prowadzenie zadań związanych z przygotowywaniem i dystrybucją druków oraz innych materiałów promujących „Śląskie. Dla Seniora” oraz „Śląskie. Dla Kobiety”,
 - c) opracowywanie graficzne materiałów promujących „Śląskie. Dla Seniora” oraz „Śląskie. Dla Kobiety”;
- 4) realizacja polityki Województwa Śląskiego w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) koordynacja funkcjonowania Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Śląskiego;
- 6) koordynacja funkcjonowania Sejmiku Osób Niepełnosprawnych;
- 7) koordynacja działań na rzecz zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej w Urzędzie.

§18

DEPARTAMENT EDUKACJI, NAUKI I WSPÓŁPRACY Z MŁODZIEŻĄ (EN)

Do zakresu działania **Departamentu Edukacji, Nauki i Współpracy z Młodzieżą** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami,
- 2) realizacja zadań związanych z przyznawaniem stypendiów dla uzdolnionej młodzieży,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, w tym prowadzenie rejestru zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania wpisów do ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli, w tym prowadzenie rejestru zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania zasiłku pieniężnego w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 6) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne w dziedzinie edukacji publicznej oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wydatkowania przyznanych środków,
- 7) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych jednostek,
- 8) koordynowanie spraw związanych z realizacją polityki młodzieżowej w województwie, w tym obsługa Młodzieżowego Sejmiku Województwa Śląskiego,
- 9) promocja kształcenia zawodowego województwa śląskiego.

§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.

§20

DEPARTAMENT EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (FS)

Do zakresu działania Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego należy wykonywanie zadań Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 (PO KL), zadań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego (RPO WSL 2014-2020), w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz zapewnienie funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) i realizacja projektów z różnych źródeł. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL, koordynacja procesu oceny, zawieranie umów o dofinansowanie;
- 2) obsługa finansowa PO KL i RPO WSL 2014-2020, w tym koordynacja wykorzystania Pomocy Technicznej RPO 2014-2020 w zakresie zadań i wydatków realizowanych przez

Departament FS związanych z wdrażaniem RPO WSL 2014 – 2020 w części dotyczącej EFS;

- 3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad realizacją projektów wdrażanych w ramach RPO WSL, w tym weryfikacja i rozliczanie wniosków o płatność w ramach RPO WSL kontrolę projektu w miejscu realizacji projektu, w tym po zakończeniu realizacji projektu;
- 4) monitoring procesu wdrażania RPO WSL w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 5) przygotowanie poświadczeń i deklaracji oraz rocznych zestawień wydatków;
- 6) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację projektów oraz realizacja zadań wynikających z obowiązków wierzyciela dotyczących należności z tytułu zwrotu środków oraz obsługa procesu raportowania o nieprawidłowościach, monitorowanie nadużyć finansowych i naruszeń dyscypliny finansów publicznych;
- 7) inicjowanie oraz realizacja projektów własnych Instytucji Zarządzającej oraz projektów Departamentu finansowanych z innych źródeł zewnętrznych;
- 8) koordynacja, finansowanie, rozliczanie, nadzór nad realizacją standardów oraz promocja Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w regionie;
- 9) udział w programowaniu i przygotowaniu systemu wdrażania EFS w ramach perspektywy finansowej 2021-2027, w tym RPO WSL 2021-2027;
- 10) udział w pracach nad przygotowaniem i wdrażaniem systemów informatycznych w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 11) sprawowanie nadzoru nad Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, Śląskim Ośrodkiem Adopcyjnym w Katowicach oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach (z wyłączeniem procesów dotyczących wykonywania przez WUP w Katowicach zadań Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego);
- 12) prowadzenie działań na rzecz kształtowania polityki edukacyjnej w regionie, zapewniającej powiązanie edukacji z rzeczywistymi potrzebami lokalnego i regionalnego rynku pracy w ramach Śląskiego Obserwatorium Edukacji.

§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.

§22 DEPARTAMENT FINANSOWY (FN)

Do zakresu działania **Departamentu Finansowego** należy zarządzanie finansami Województwa i Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) opracowanie projektu uchwały budżetowej oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego;
- 2) opracowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego;
- 3) opracowanie planu finansowego Urzędu oraz bieżąca jego aktualizacja;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą zadłużenia Województwa;
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Województwa;
- 6) sporządzanie informacji i sprawozdań o przebiegu wykonania budżetu;
- 7) sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych Województwa, zbiorczych i skonsolidowanych zbiorczych;
- 9) sporządzanie sprawozdań jednostkowych Województwa, zbiorczych i łącznych w zakresie operacji finansowych;
- 10) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu;
- 11) realizacja zadań Departamentu w zakresie programów i projektów finansowanych przy udziale funduszy europejskich, z uwzględnieniem RPO WSL;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Województwa;
- 13) współpraca z bankami w zakresie lokowania wolnych środków;
- 14) uczestniczenie w procesie zamówień publicznych z zakresu obsługi bankowej budżetu Województwa oraz zaciągania zobowiązań dłużnych.

§23 DEPARTAMENT GEODEZJI, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (GN)

Do zakresu działania **Departamentu Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego** należy wykonywanie zadań należących do Marszałka i Zarządu z zakresu geodezji i kartografii oraz gospodarki nieruchomościami Województwa, w tym w szczególności:

- 1) realizacja zadań służby geodezyjnej i kartograficznej szczebla wojewódzkiego;
- 2) koordynacja prac scaleniowo-wymiennych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Województwa za wyjątkiem nieruchomości drogowych i przeznaczonych pod inwestycje drogowe;
- 4) nabywanie praw własności i użytkowania wieczystego nieruchomości na rzecz Województwa oraz innych praw do nieruchomości, za wyjątkiem nieruchomości drogowych i przeznaczonych pod inwestycje drogowe;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości;
- 6) pozyskiwanie odszkodowań za nieruchomości Województwa, które przeszły z mocy prawa na własność Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych właściwych podmiotów;
- 7) ewidencjonowanie nieruchomości Województwa;
- 8) nadzór nad podległymi jednostkami organizacyjnymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem i realizacją polityki przestrzennej województwa;

- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim;
- 11) koordynacja funkcjonowania Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej;
- 12) zadania promocyjno-edukacyjne dotyczące kształtowania i zagospodarowania przestrzeni, w tym organizacja Konkursu Najlepszego Przestrzeń Publiczna Województwa Śląskiego oraz Forum Przestrzeni.

W Departamencie Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego działa **Geodeta Województwa**, do którego zakresu działania należy realizacja zadań Marszałka, wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.

§24

DEPARTAMENT GOSPODARKI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (GP)

Do zakresu działania **Departamentu Gospodarki i Współpracy Międzynarodowej** należy prowadzenie działań na rzecz rozwoju gospodarki i wspierania współpracy międzynarodowej, w tym w szczególności:

- 1) obsługa inwestorów zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie województwa;
- 2) obsługa przedsiębiorców zainteresowanych rozpoczęciem lub poszerzeniem działalności eksportowej;
- 3) prowadzenie bazy ofert inwestycyjnych;
- 4) promocja gospodarcza i inwestycyjna województwa;
- 5) wspomaganie rozwoju społeczno-gospodarczego województwa;
- 6) współpraca z krajowymi i zagranicznymi partnerami w obszarze gospodarki;
- 7) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne w dziedzinie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zleconych zadań;
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na obrót hurtowy napojów alkoholowych o zawartości do 18% alkoholu;
- 10) opiniowanie wniosków o udzielenie, bądź cofnięcie koncesji podmiotom gospodarczym wydawanych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki (URE) na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła, energii elektrycznej i paliw ciekłych;
- 11) opiniowanie projektów założeń do planów zaopatrzenia w energię gmin oraz projektów planów rozwoju zakładów energetycznych w zakresie zaspokojenia obecnego i przyszłego zapotrzebowania na energię;
- 12) współudział w planowaniu zaopatrzenia energetycznego województwa;
- 13) realizacja zadań z zakresu współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej;
- 14) finansowanie zadań merytorycznych prowadzonych przez Biuro Regionalne Województwa Śląskiego w Brukseli;
- 15) koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem polityki rozwoju gospodarczego województwa śląskiego.

§25

DEPARTAMENT INWESTYCJI (IR)

Do zakresu działania **Departamentu Inwestycji** należy realizacja zadań inwestycyjnych Województwa, w tym w szczególności:

- 1) przygotowanie procesu inwestycyjnego dla zadań własnych i prowadzonych przez jednostki podległe;
- 2) koordynacja oraz nadzór nad realizacją inwestycji pod kątem rzeczowym i finansowym, finansowanych ze środków własnych Województwa oraz innych źródeł;

- 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych ujętych w planie finansowym Departamentu;
- 4) opracowanie planu finansowego dotyczącego realizowanych zadań Departamentu, koordynowanie, rozliczanie bieżące i końcowe zadań inwestycyjnych i remontowych wraz z prowadzeniem szczegółowej ewidencji faktur i umów dotyczących realizowanych zadań;
- 5) opracowywanie okresowych oraz zbiorczych informacji, analiz i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Departament;
- 6) nadzór nad działaniem Spółki Stadion Śląski w zakresie inwestycji, zgodnie z aktualnie obowiązującą umową wykonawczą oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi i Departamentami;
- 7) przygotowywanie dokumentacji dla toczących się postępowań sądowych oraz sądowo – administracyjnych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych.

§26

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 Sejmiku;
- 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) obsługa sekretariatów Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa;
- 15) realizacja zadań związanych ze wsparciem pracowników Urzędu oraz kadry kierowniczej w różnych aspektach zarządzania;
- 16) koordynacja zadań związanych z przestrzeganiem zasad Kodeksu Etyki oraz polityki antymobbingowej w Urzędzie.

Ponadto Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi zapewnia obsługę administracyjno-organizacyjną Pionu ds. bezpieczeństwa, higieny pracy i spraw przeciwpożarowych, Pełnomocnika ds. związanych z obronnością i bezpieczeństwem publicznym oraz Pionu Ochrony.

§ 27

DEPARTAMENT KOMUNIKACJI I TRANSPORTU (KT)

Do zakresu działania **Departamentu Komunikacji i Transportu** należy realizacja zadań związanych z zarządzaniem drogami oraz zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym, w tym w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z inwestycjami, remontami, utrzymaniem oraz zarządzaniem drogami wojewódzkimi dla których zarządcą jest Zarząd Województwa Śląskiego;
- 2) sprawowanie nadzoru nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie rzeczowym zdefiniowanym w pkt 1;
- 3) realizacja zadań właściwych dla Marszałka dotyczących działalności gospodarczej przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne;
- 4) realizacja zadań z zakresu kategoryzacji dróg publicznych;
- 5) realizacja zadań właściwych dla Marszałka wynikających z ustawy o przewozie towarów niebezpiecznych;
- 6) realizacja zadań związanych z procesem egzaminowania właściwych dla Marszałka wynikających z ustawy o kierujących pojazdami;
- 7) realizacja zadań właściwych dla Marszałka związanych z zarządzaniem ruchem na drogach;
- 8) realizacja zadań związanych z wykorzystywaniem dróg w sposób szczególny;
- 9) realizacja zadań związanych z przyznawaniem dopłat do biletów ustawowo ulgowych w krajowych autobusowych przewozach pasażerskich;
- 10) sprawowanie nadzoru nad Zarządem Dróg Wojewódzkich w Katowicach oraz wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego w zakresie organizacyjnym i finansowym;
- 11) realizacja zadań właściwych dla Marszałka w zakresie organizacji publicznego transportu zbiorowego wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 12) realizacja zadań związanych z zezwoleniami na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
- 13) realizacja zadań związanych z aktualizacją planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego województwa śląskiego;
- 14) realizacja zadań związanych z nabywaniem i z przejmowaniem na własność nieruchomości dotyczących dróg wojewódzkich, dla których zarządcą jest Zarząd oraz uczestnictwem w procesie postępowań odszkodowawczych prowadzonym dla tych dróg.

§28

DEPARTAMENT OBSŁUGI PRAWNEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO (KN)

Do zakresu działania **Departamentu Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad stosowaniem prawa w tym w szczególności:
 - a) opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych kierowanych do Urzędu, projektów uchwał Zarządu i Sejmiku,
 - b) opiniowanie pod względem prawnym umów i porozumień oraz innych aktów wydawanych przez Zarząd i Marszałka,
 - c) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego,
 - d) pomoc prawna dla Sejmiku, Przewodniczącego Sejmiku oraz komisji Sejmiku,
 - e) zastępstwo organów samorządu Województwa w postępowaniu sądowym i sądowo – administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - f) prowadzenie rejestru postępowań sądowych i sądowo – administracyjnych,
 - g) prowadzenie rejestru umów i rejestru porozumień w Urzędzie,
 - h) koordynacja i nadzorowanie zadań związanych z pomocą publiczną realizowaną w Urzędzie oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 2) nadzór nad spółkami prawa handlowego, w których udziały lub akcje posiada Województwo, w szczególności:

- a) skuteczne wykorzystanie praw właścicielskich dla realizacji zadań Województwa oraz w celu jego rozwoju racjonalne wykorzystanie zasobów majątku Województwa i poszukiwanie optymalnego sposobu jego wykorzystania dla realizacji celów publicznych;
- b) wzrost efektywności działania, skuteczności zarządzania i wartości Spółek;
- c) przygotowywanie podmiotów do ewentualnych procesów przekształceń w dążeniu do osiągnięcia docelowego modelu ich funkcjonowania;
- d) zapewnienie transparentności oraz sprawnego monitoringu działalności Spółek;
- e) skuteczne wykonywanie praw właścicielskich Województwa do realizacji zadań i celów, dla których zostały powołane Spółki;
- f) osiągnięcie przejrzystości funkcjonowania Spółek m.in. poprzez:
 - koordynowanie procesów związanych z wnoszeniem, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, wkładów do spółek poprzez obejmowanie lub nabywanie akcji i udziałów, w tym związanych z tworzeniem nowych spółek prawa handlowego,
 - koordynowanie procesów zbywania akcji lub udziałów w spółkach,
 - wykonywanie uprawnień wynikających z tytułu uczestnictwa Województwa w spółkach prawa handlowego oraz współdziałania z organami tych spółek,
 - przygotowywanie kart spraw i projektów uchwał rozpatrywanych przez Zarząd w zakresie spraw Departamentu,
 - stałą współpracę z Departamentami w zakresie zagadnień wynikających z działalności poszczególnych spółek,
 - sporządzanie analiz finansowych spółek objętych nadzorem na podstawie danych przekazanych przez spółki,
 - weryfikację formalno-prawną kandydatów - reprezentantów Województwa - na członków organów spółek,
 - stałą współpracę z reprezentantami Województwa w organach spółek.

§29 DEPARTAMENT KSIĘGOWOŚCI (KG)

Do zakresu działania **Departamentu Księgowości** należy zapewnienie obsługi księgowej Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu;
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych;
- 3) prowadzenie analityki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych, ich aktualizacji i umarzania;
- 4) kompleksowa obsługa finansowo-księgowa osób nie będących pracownikami Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową Urzędu;
- 6) realizacja zadań Departamentu w zakresie programów i projektów finansowanych przy udziale funduszy europejskich;
- 7) prowadzenie kasy Urzędu;
- 8) sporządzanie sprawozdań wynikających z zadań Departamentu;
- 9) prowadzenie centralnego rozliczania Województwa w zakresie podatku VAT.

§30 DEPARTAMENT KULTURY (KL)

Do zakresu działania **Departamentu Kultury** należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny i finansowy nad instytucjami kultury, co do których Województwo jest organizatorem lub współorganizatorem;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z zapisów obowiązujących strategii oraz wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami;
- 3) promocja kultury i dziedzictwa kulturowego regionu;
- 4) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego w zakresie właściwym dla zakresu działania Departamentu;
- 5) organizowanie konkursu wyłaniającego kandydatów do stypendiów oraz realizacja tych stypendiów;
- 6) realizacja procedur ustalonych dla nagród Marszałka;
- 7) organizowanie otwartego konkursu na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków województwa śląskiego;
- 8) współpraca z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną lub działającymi w obszarze kultury, a także ze środowiskami kultury, środkami przekazu, instytucjami, środowiskami naukowymi oraz samorządami lokalnymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z procedurą przyznawania odznak resortowych twórcom i działaczom kultury;
- 10) nadzór merytoryczny nad Szlakiem Zabytków Techniki Województwa Śląskiego i jego świętem – Industriadą;
- 11) koordynacja działań związanych z Europejskim Szlakiem Dziedzictwa Przemysłowego wraz z upowszechnianiem dziedzictwa poprzemysłowego regionu;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy publicznej;
- 13) koordynacja działań związanych z obchodami 100. rocznicy Powstań Śląskich.

§31

DEPARTAMENT SPORTU (SP)

Do zakresu działania **Departamentu Sportu** należy w szczególności:

- 1) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne w dziedzinie kultury fizycznej oraz bezpieczeństwa publicznego, a także sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zleczanych zadań;
- 2) koordynacja działań związanych z opracowaniem, dokumentu pn.: Polityka Rozwoju Sportu w Województwie Śląskim;
- 3) promocja Województwa Śląskiego podczas organizowanych na Stadionie Śląskim zawodów sportowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Marszałka Województwa Śląskiego za wybitne osiągnięcia sportowe;
- 5) realizacja zawartych przez Województwo Śląskie umów wykonawczych ze Spółką Stadion Śląski Sp. z o.o.;
- 6) działania związane z pozyskiwaniem strategicznych i prestiżowych imprez sportowych oraz promowania województwa śląskiego.

§32

DEPARTAMENT OCHRONY ŚRODOWISKA (OS)

Do zakresu działania **Departamentu Ochrony Środowiska** należy realizacja zadań związanych z ochroną środowiska, w szczególności:

- 1) planowanie w zakresie środowiska;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu emisji gazów lub pyłów do powietrza;

- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu emisji promieniowania elektromagnetycznego do środowiska;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu emisji hałasu do środowiska;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu pozwoleń zintegrowanych;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zezwoleń i kar w związku z usuwaniem drzew i krzewów;
- 8) realizacja zadań administracji geologicznej;
- 9) prowadzenie kontroli przedsiębiorców oraz spółek prawa handlowego w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 11) udział w postępowaniach administracyjnych w sprawach o wydanie decyzji środowiskowych oraz w sprawach ocen oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko i zakwalifikowanych jako instalacje wymagające uzyskania pozwolenia zintegrowanego;
- 12) nadzór nad działalnością jednostek podległych;
- 13) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie spraw z zakresu ochrony środowiska.

W Departamencie Ochrony Środowiska działa **Geolog Wojewódzki**, do którego zakresu działania należy realizacja zadań Marszałka, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze oraz innych ustawach.

§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,
- 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, w tym prowadzenie rejestru 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 lobbingsową;
- 14) koordynacja zadań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Urzędzie.

Departament Organizacji Urzędu prowadzi ponadto obsługę sekretariatu Sekretarza oraz obsługę administracyjno-organizacyjną Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania i Pionu Inspektora Ochrony Danych.

§34

DEPARTAMENT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (ZP)

Do zakresu działania **Departamentu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielanie klasycznych zamówień publicznych oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych z wyłączeniem postępowań w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówień z wolnej ręki;
- 2) koordynacja zadań związanych z planowaniem zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie, w tym:
 - a) prowadzenie harmonogramu zamówień publicznych,
 - b) uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych;
- 3) wyrażanie zgody na udzielanie zamówienia publicznego w trybie art. 30 ust. 4 ustawy prawo zamówień publicznych;
- 4) ewidencjonowanie zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie poprzez prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
- 6) publikowanie ogłoszeń w przypadku postępowań w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówień z wolnej ręki, prowadzonych przez inne Departamenty;
- 7) wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zamówień publicznych;
- 8) obsługa i rozwój platformy zakupowej do elektronicznego procesowania zakupów w Urzędzie.

§35

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 osi priorytetowej XIII Pomoc Techniczna w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
- 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) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym prowadzenie rejestru korespondencji;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących przechowywawców akt osobowych i płacowych, w tym prowadzenie rejestru przechowywawców i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie.

§36

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, w tym m. in. Systemem Obiegu Dokumentów, aplikacjami finansowo-księgowymi, kadrowo-płacowymi, Lokalnym Systemem Informatycznym RPO WSL, platformą SEKAP (System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej) oraz innym oprogramowaniem wspomagającym pracę Urzędu;
- 2) zarządzanie zasobami sprzętu informatycznego, w tym zapewnienie i utrzymanie ciągłości jego działania;
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych, serwerów i urządzeń sieciowych wraz z ich administrowaniem;
- 4) zapewnienie łączności teleinformatycznej w celu sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz projektowanie i koordynowanie działań w tym zakresie;
- 5) koordynowanie obsługi technicznej serwisów internetowych, intranetowych, Biuletynu Informacji Publicznej (w tym jednostek podległych, o których mowa w art. 8 c ustawy o samorządzie województwa, z którymi zostało podpisane stosowne porozumienie) oraz poczty elektronicznej;
- 6) planowanie i koordynowanie wdrażania nowych systemów informatycznych oraz usług informatyczno-komunikacyjnych,
- 7) koordynowanie działań związanych ze Strategią Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Śląskiego,
- 8) koordynowanie działań związanych z eksploatacją wojewódzkiej sieci szerokopasmowej.

§37

DEPARTAMENT ROZWOJU REGIONALNEGO (RR)

Do zakresu działania **Departamentu Rozwoju Regionalnego** należy kształtowanie polityki rozwoju regionalnego, koordynacja prac nad projektem strategii rozwoju województwa, wykonywanie zadań Zarządu pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007- 2013 oraz na lata 2014 – 2020 w zakresie zarządzania programem. Departament Rozwoju Regionalnego wykonuje zadania Zarządu jako Instytucji Zarządzającej pełniącej funkcję Instytucji Certyfikującej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020. Departament Rozwoju Regionalnego wspiera wdrażanie Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dostępnych dla obszaru województwa śląskiego na lata 2014 – 2020.

W szczególności do zakresu działania Departamentu Rozwoju Regionalnego należy:

- 1) opracowywanie strategii, programów i koncepcji strategicznych, w tym strategii rozwoju województwa;
- 2) prowadzenie monitoringu rozwoju województwa, w tym strategii rozwoju województwa;
- 3) prowadzenie badań i analiz dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej regionu;
- 4) inicjowanie i prowadzenie na poziomie regionalnym spraw z zakresu transformacji gospodarczej regionu;
- 5) programowanie środków EFRR oraz EFS w ramach RPO WSL 2014-2020;
- 6) pełnienie funkcji Jednostki Ewaluacyjnej RPO WSL;
- 7) realizacja procesu ewaluacji Programu, koordynacja w UM WSL całości prac związanych z realizacją badań ewaluacyjnych/ analiz i ekspertyz prowadzonych przez inne instytucje zarządzające programami operacyjnymi, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz Komisję Europejską;
- 8) pełnienie funkcji Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego będącego częścią krajowej sieci obserwatoriów terytorialnych;

- 9) programowanie rozwoju w zakresie innowacji i transferu technologii, realizacja projektów mających na celu wdrożenie rozwiązań w zakresie budowania potencjału protechnologicznego i innowacyjnego regionu;
- 10) monitorowanie i aktualizacja regionalnych specjalizacji i inteligentnych specjalizacji regionu,
- 11) zarządzanie, wdrażanie i monitorowanie Regionalnego Systemu Innowacji;
- 12) prowadzenie spraw związanych z naborem projektów w ramach ścieżki pozakonkursowej w zakresie osi priorytetowej XIII Pomoc Techniczna w ramach RPO WSL na lata 2014-2020,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem Pomocy Technicznej w ramach RPO WSL 2014-2020;
- 14) koordynacja i kontrola realizacji zadań w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 15) koordynacja wykorzystania środków z instrumentów inżynierii finansowej 2007-2013 podlegających ponownemu wykorzystaniu oraz zarządzanie, koordynacja i kontrola zadań w ramach instrumentów finansowych 2014-2020;
- 16) koordynacja działań związanych z tworzeniem i aktualizacją dokumentacji w zakresie realizacji RPO WSL 2014-2020;
- 17) koordynacja kontroli zewnętrznych projektów oraz systemu zarządzania i kontroli RPO WSL,
- 18) przeprowadzanie naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 oraz prowadzenie Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
- 19) rozpatrywanie protestów w ramach RPO WSL;
- 20) przygotowywanie projektów decyzji/postanowień w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych, jako organ II instancji;
- 21) certyfikowanie wobec KE wydatków poniesionych w ramach RPO WSL 2014-2020;
- 22) koordynacja zadań dotyczących nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2007-2013 oraz koordynacja procesu raportowania nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020;
- 23) zarządzanie rzeczowe i finansowe RPO WSL 2014-2020;
- 24) przygotowanie Rocznych Planów Kontroli RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020,
- 25) prowadzenie kontroli systemowych w IP RPO WSL oraz wewnętrznych kontroli funkcjonowania systemu realizacji RPO WSL 2014-2020 w FS i FR;
- 26) przygotowanie Deklaracji Zarządczej i Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli;
- 27) koordynacja systemu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w RPO WSL 2014-2020;
- 28) nadzór merytoryczny nad realizacją RPO WSL 2014-2020 przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości oraz Wojewódzki Urząd Pracy pełniące funkcję IP RPO WSL 2014-2020;
- 29) koordynowanie działań informacyjno – promocyjnych RPO WSL 2014-2020;
- 30) realizacja zadań związanych z rozliczaniem projektów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2014 – 2020 obejmujących Województwo;
- 31) prowadzenie Regionalnych Punktów Kontaktowych w ramach czesko-polskiego oraz polsko-słowackiego programu współpracy transgranicznej, a także udział w pracach Wspólnego Sekretariatu w Ołomuńcu w Republice Czeskiej;
- 32) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w zakresie Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dostępnych dla obszaru województwa śląskiego;
- 33) analiza pakietów aplikacyjnych naborów w ramach RPO WSL 2014-2020, przygotowywanych przez poszczególne jednostki merytoryczne oraz regulaminów naboru pod kątem wdrażania kryteriów oceny projektów - lub innych rozwiązań systemowych wprowadzanych przez IOK;
- 34) komunikacja wewnątrz i na zewnątrz instytucji na temat bieżących zdarzeń związanych z realizacją RPO WSL;
- 35) realizacja zadań związanych z przygotowaniem projektu budżetu Województwa, nadzorowaniem wydatkowania w zakresie planu finansowego Departamentu;

- 36) koordynowanie spraw związanych z rozliczaniem finansowym w ramach Kontraktu Wojewódzkiego, Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego, oraz nadzorem w zakresie gospodarki finansowej nad Śląskim Centrum Przedsiębiorczości;
- 37) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych dla potrzeb Departamentu;
- 38) realizacja zadań Rzecznika Funduszy Europejskich;
- 39) programowanie środków EFRR oraz EFS w ramach RPO WSL 2021-2027;
- 40) nadzór nad realizacją Umowy Powierzenia zawartą pomiędzy Województwem Śląskim, a Śląskim Funduszem Rozwoju.

§38 DEPARTAMENT TERENÓW WIEJSKICH (TW)

Do zakresu działania **Departamentu Terenów Wiejskich** należy organizacja i koordynacja działań wynikająca z kompetencji i obowiązków ustawowych, w tym w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie, w tym prowadzenie rejestru polowań wykonywanych przez cudzoziemców;
- 3) współpraca ze Śląskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Częstochowie przy realizacji programu upowszechniania wśród rolników znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt;
- 4) koordynacja zadań w zakresie racjonalnej gospodarki rybackiej, wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym;
- 5) realizacja zadań w zakresie pszczelarstwa, wynikających z ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
- 6) realizacja zadań związanych z uprawami maku i konopi włóknistych;
- 7) organizowanie i wspieranie przedsięwzięć i konkursów promujących dobre praktyki rolnicze, tradycję, kulturę i dziedzictwo przyrodnicze na obszarach wiejskich;
- 8) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne w zakresie właściwym dla zakresu działania Departamentu Terenów Wiejskich oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zleconych zadań;
- 9) współpraca ze Stacją Doświadczalną Oceny Odmian w Pawłowicach przy realizacji Programu Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego na terenie województwa;
- 10) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji w sprawie należności z tytułu opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji;
- 11) koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem Strategii Rozwoju Obszarów Wiejskich Województwa Śląskiego do roku 2030;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie dotychczas nie stosowanej na terytorium RP technologii chowu zwierząt oraz zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok oraz w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok tych zwierząt;
- 13) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem rejonu zamkniętego wytwarzania materiału siewnego kategorii elitarny i kategorii kwalifikowany odmian sadzeniaków ziemniaka;
- 14) realizacja zadań Jednostki Regionalnej Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w Województwie Śląskim;
- 15) realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014-2020;
- 16) rozpatrywanie odwołań w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014-2020;

- 17) rozliczanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014-2020;
- 18) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 oraz Programu Operacyjnego Ryby na lata 2007-2013;
- 19) realizacja zadań związanych z obsługą Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 (pomoc techniczna, monitoring i sprawozdawczość);
- 20) realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 21) realizacja zadań związanych z obsługą Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (pomoc techniczna, monitoring i sprawozdawczość);
- 22) realizacja zadań związanych z rozliczaniem płatności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 23) obsługa zadań związanych z zachowaniem i utrzymaniem przez beneficjentów celu operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;
- 24) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem czynności kontrolnych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz 2014-2020;
- 25) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i promocji obszarów górskich województwa śląskiego.

§39

DEPARTAMENT NADZORU PODMIOTÓW LECZNICZYCH I OCHRONY ZDROWIA (NZ)

Do zakresu działania **Departamentu Nadzoru Podmiotów Leczniczych i Ochrony Zdrowia** należy wykonywanie nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo oraz organizacja i koordynacja działań w zakresie profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia oraz polityki społecznej, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu przekształceń, łączenia, likwidacji i restrukturyzacji samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Śląskie, sprawowanie nadzoru nad ich działalnością, monitorowanie sytuacji finansowej oraz przeprowadzanie kontroli i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 2) opiniowanie i analizowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów z zakresu ochrony zdrowia;
- 3) opracowywanie dokumentów programowych oraz realizacja zadań w zakresie profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia oraz polityki społecznej;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i instytucjami działającymi w obszarze promocji i ochrony zdrowia szczebla regionalnego i centralnego;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o kierujących pojazdami, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o zawodzie psychologa i samorządzie psychologów;
- 6) wykonywanie czynności w ramach postępowań administracyjnych dotyczących zakładów opiekuńczo - leczniczych i pielęgnacyjno – opiekuńczych;
- 7) realizacja zadań Województwa wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 8) obsługa Wojewódzkiej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych, działającej przy Marszałku;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo;
- 10) sporządzanie i wykonywanie planów finansowych w zakresie realizacji zadań Departamentu;
- 11) planowanie, organizacja i finansowanie staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentystów;

- 12) realizacja zadań samorządu województwa z zakresu medycyny pracy;
- 13) opracowywanie dla organów Województwa okresowych analiz, sprawozdań i innych dokumentów oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie właściwości Departamentu.

§40

DEPARTAMENT OPŁAT ŚRODOWISKOWYCH (SO)

Do zakresu działania **Departamentu Opłat Środowiskowych** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja opłat za korzystanie ze środowiska;
- 2) weryfikacja sprawozdań w zakresie opłaty produktowej oraz ustawy o bateriach i akumulatorach;
- 3) prowadzenie ewidencji opłat środowiskowych oraz redystrybucja środków finansowych na Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz na dochody budżetu gmin i powiatów województwa śląskiego;
- 4) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu opłat środowiskowych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych stwierdzających wysokość nadpłaty z tytułu opłat środowiskowych;
- 5) windykacja należności z tytułu opłat środowiskowych, w oparciu o przepisy postępowania egzekucyjnego, likwidacyjnego oraz upadłościowego oraz prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze stosowaniem ulg w zakresie spłaty zaległości;
- 6) prowadzenie kontroli przedsiębiorców oraz spółek prawa handlowego w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 8) inicjowanie i wspieranie działań związanych z rozwojem żeglugi śródlądowej oraz wykorzystywaniem potencjału głównych rzek województwa;
- 9) inicjowanie i wspieranie działań związanych z upowszechnianiem wiedzy o niektórych obowiązkach przedsiębiorców związanych z ochroną środowiska;
- 10) inicjowanie działań i współpraca w zakresie ujednolicenia i zcentralizowania wymiany informacji i danych cyfrowych, przepływów pomiędzy bazami systemów centralnych i lokalnych zawierających dane służące zarządzaniu środowiskiem.

§41

DEPARTAMENT TURYSTYKI (TS)

Do zakresu działania Departamentu Turystyki należy prowadzenie działań na rzecz rozwoju turystyki województwa, w tym w szczególności:

- 1) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne w dziedzinie krajoznawstwa i turystyki oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zleczanych zadań;
- 2) realizacja zadań w zakresie zaszeregowania obiektów hotelarskich do poszczególnych rodzajów oraz nadawania kategorii, w tym prowadzenie ewidencji i przeprowadzanie kontroli obiektów hotelarskich;
- 3) realizacja zadań związanych z prowadzeniem rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych, kontrola działalności oraz weryfikacja ich zabezpieczeń finansowych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie wypłaty środków z zabezpieczeń finansowych i Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego w przypadku niewypłacalności organizatora turystyki lub przedsiębiorcy ułatwiającego nabywanie powiązanych usług turystycznych w tym prowadzenie działań związanych z organizacją powrotu podróżnych z imprezy turystycznej do miejsca wyjazdu oraz prowadzenie spraw związanych z Turystycznym Funduszem Zwrotów i Turystycznym Funduszem Pomocowym;

- 5) przeprowadzanie egzaminów oraz nadawanie uprawnień przewodnika górskiego, w tym prowadzenie ewidencji oraz przeprowadzanie kontroli przewodników górskich;
- 6) realizacja zadań związanych z prowadzeniem rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich oraz przeprowadzanie kontroli organizatorów szkoleń;
- 7) organizacja egzaminów z języka obcego dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek;
- 8) rozwój atrakcyjności turystycznej województwa poprzez organizację i uczestnictwo w imprezach turystycznych, wystawach, targach, seminariach, konferencjach, sympozjach, konkursach, wyjazdach studyjnych i innych przedsięwzięciach oraz opracowywanie materiałów informacyjnych na temat atrakcyjności turystycznej regionu, a także upowszechniania i rozwoju turystyki;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Dyplomu Marszałka „Za zasługi dla rozwoju turystyki”;
- 10) koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem Programu Rozwoju Turystyki w Województwie Śląskim 2020+;
- 11) prowadzenie spraw związanych z produktami tradycyjnymi i regionalnymi;
- 12) koordynacja działań Śląskiej Rady Turystyki;
- 13) koordynacja funkcjonowania Śląskiej Rady Rowerowej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem i realizacją regionalnej polityki rowerowej.

§42

DEPARTAMENT PROJEKTÓW REGIONALNYCH (RP)

Do zakresu działania **Departamentu Projektów Regionalnych** należy w szczególności:

- 1) realizacja wybranych projektów i innych inicjatyw, bądź przedsięwzięć o charakterze projektowym, ze szczególnym uwzględnieniem projektów na rzecz klimatu;
- 2) zarządzanie portfelem projektów samorządu województwa, w tym:
 - a) prowadzenie bazy danych projektów realizowanych i planowanych do realizacji przez samorząd województwa i podległe mu jednostki,
 - b) opracowywanie dla Zarządu informacji zarządczej o skali i zakresie przygotowania projektów,
 - c) przygotowywanie danych stanowiących podstawę opracowania „Raportu o stanie Województwa Śląskiego” w zakresie realizowanych projektów;
- 3) inicjowanie i prowadzenie na poziomie regionalnym spraw z zakresu klimatu;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań przygotowawczych projektów samorządu województwa w kontekście perspektywy finansowej 2020+;
- 5) analiza możliwych do pozyskania przez Województwo Śląskie funduszy zewnętrznych na realizację wybranych projektów;
- 6) wsparcie wybranych projektów, w szczególności projektów priorytetowych;
- 1) koordynacja działań związanych z realizacją marszałkowskiego budżetu obywatelskiego.

§43

BIURO REGIONALNE WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO W BRUKSELI (BR)

Do zadań Biura Regionalnego Województwa Śląskiego w Brukseli należy reprezentowanie Województwa w Brukseli, w szczególności:

- 1) nawiązywanie kontaktów z przedstawicielami polskich i zagranicznych placówek dyplomatycznych oraz przedstawicielami innych organizacji;
- 2) monitorowanie działań instytucji unijnych w sprawach istotnych z punktu widzenia interesów Województwa;
- 3) inicjowanie oraz zaangażowanie w realizację programów i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;

- 4) pozyskiwanie partnerów do projektów unijnych, planowanych lub realizowanych przez samorządy, organizacje i instytucje z terenu województwa;
- 5) kreowanie i utrzymywanie wizerunku Województwa, jako wiarygodnego i aktywnego partnera instytucji europejskich;
- 6) współpraca z instytucjami oraz udział w przedsięwzięciach na rzecz promocji Województwa.

§44 PION OCHRONY (IN)

Do zakresu działania **Pionu Ochrony** należy realizacja zadań związana z ochroną informacji niejawnych, w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowa kontrola dokumentacji i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie Planu Ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich składania.

§45 PION DS. BEZPIECZEŃSTWA PRACY, HIGIENY PRACY I SPRAW PRZECIWPOŻAROWYCH (BH)

Do zakresu działania **Pionu ds. Bezpieczeństwa Pracy, Higieny Pracy i Spraw Przeciwpożarowych** należy prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem, higieną pracy i sprawami przeciwpożarowymi Urzędu, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w przepisach dla służby bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) kontrola stanu opieki lekarskiej nad pracownikami;
- 3) kontrola przestrzegania warunków higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach pracy Urzędu;
- 4) opiniowanie modernizacji, remontów, przebudów pomieszczeń pracy Urzędu;
- 5) ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz traktowanych na równi z wypadkiem przy pracy;
- 6) sporządzanie rocznych analiz stanu bhp w Urzędzie;
- 7) udział w pracach komisji BHP;
- 8) prowadzenie ewidencji ważności szkoleń okresowych BHP i PPOŻ.

§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 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) monitorowanie działań korygujących,
 - e) zaznajamianie pracowników Urzędu z koniecznością spełniania oczekiwań klientów i wymagań prawnych,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu badania satysfakcji klienta;
- 2) zarządzanie auditami zintegrowanego systemu zarządzania oraz nadzór nad nimi.

§47

PEŁNOMOCNIK DS. ZWIĄZANYCH Z OBRONNOŚCIĄ I BEZPIECZEŃSTWEM PUBLICZNYM (OB)

Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Związanych z Obronnością i Bezpieczeństwem Publicznym** należą sprawy związane z obronnością i bezpieczeństwem publicznym, w tym w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć w sprawach obronnych na okres pokoju, w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 2) uczestnictwo w ćwiczeniach oraz szkoleniach obronnych, organizowanych przez organy administracji rządowej i sił zbrojnych;
- 3) realizacja zadań zapisanych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie gotowości obronnej państwa oraz wykonywanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego wynikających z przepisów ustawy o samorządzie województwa i ustaw towarzyszących;
- 4) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym we współpracy z administracją publiczną i instytucjami odpowiedzialnymi za jego tworzenie;
- 5) koordynowanie i realizacja zadań prewencyjnych dotyczących zagrożeń związanych z powodzią, huraganem, suszą, katastrofą komunikacyjną, awarią techniczną mediów (gaz, elektryczność, woda), epidemią, terroryzmem;
- 6) weryfikacja, uzgadnianie oraz zatwierdzanie „Planów przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa”;
- 7) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji o charakterze planistyczno – obronnym,
- 8) realizacja czynności związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i w czasie wojny;
- 9) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem propozycji wyróżnień pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne medalem „za zasługi dla obronności kraju”.

§48

PION INSPEKTORA OCHRONY DANYCH (IOD)

Realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych zgodnie z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz regulacjami wewnętrznymi Administratora Danych, w tym:

- a) informowanie o obowiązkach wynikających z przepisów prawa i doradztwo w ww. zakresie;
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych administratora danych w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;

- d) udzielanie osobom, których dane dotyczą informacji we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru żądań osób, których dane dotyczą;
- e) prowadzenie Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz Rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych podmiotu przetwarzającego zgodnie z regulacjami wewnętrznymi;
- f) współpraca z organem nadzorczym.

Rozdział VI

Organizacja przeprowadzania kontroli

§49

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Marszałek, Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Urzędu oraz dyrektorzy.
2. Skarbnik realizuje zadania kontrolne w zakresie:
 - 1) przestrzegania ustawy o rachunkowości;
 - 2) przestrzegania ustawy o finansach publicznych;
 - 3) kompetencji Skarbnika (głównego księgowego budżetu Województwa).

§50

1. Instytucjonalna kontrola wewnętrzna realizowana przez komórki organizacyjne Urzędu opiera się na rocznym planie kontroli, doraźnych poleceniach Zarządu oraz Marszałka lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Plany kontroli wojewódzkich osób prawnych zatwierdzane są uchwałą Zarządu. Plany kontroli przeprowadzanych na podstawie przepisów szczególnych zatwierdza, zgodnie z kompetencjami ustawowymi, Marszałek lub Zarząd uchwałą.

§51

Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną.

§52

Wystąpienia pokontrolne podpisuje Marszałek lub osoba przez niego upoważniona.

§53

Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych kontroli kompletują i przechowują właściwe Departamenty.

§54

Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej (w tym w zakresie środków unijnych) szczegółowo regulują odrębne procedury.

§55

Tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli zewnętrznej reguluje odrębne zarządzenie Marszałka.

Rozdział VII

Obieg korespondencji w Urzędzie

§56

1. Obieg dokumentów w urzędzie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zgodnie z Zarządzeniem Marszałka dotyczącym czynności kancelaryjnych oraz systemu obiegu dokumentów w Urzędzie.
2. Pomiędzy symbolami identyfikującymi nazwę Departamentu i nazwę referatu stawiamy znak rozdzielający minus, zgodnie z § 5 ust. 9 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§57

Pocztą wpływająca do Urzędu jest przyjmowana w punkcie kancelaryjnym i przekazywana do właściwych Departamentów Urzędu.

§58

Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§59

Dyrektorzy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Departamentów, nie zastrzeżone do podpisu Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) decyzje administracyjne oraz inne pisma lub dokumenty w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Marszałka lub Zarząd.

§60

Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i Dyrektor Urzędu podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Marszałka.

§61

W zakresie realizowanych zadań dyrektorzy w indywidualnych zakresach czynności podległych pracowników mogą określić rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§62

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz innych dokumentów zamieszczają na kopii, w lewym dolnym rogu, adnotację zawierającą imię i nazwisko, stanowisko oraz datę sporządzenia, a także opatrują je parafą.
2. Wszystkie dokumenty przedstawiane do podpisu Członkom Zarządu powinny na kopii posiadać podpis właściwego dyrektora, dokumenty finansowe - podpis Skarbnika, a dokumenty rodzące skutki prawne - podpis radcy prawnego, opatrzone odciskami pieczęci funkcyjnych i datą.
3. W koniecznych przypadkach dokumenty powinny zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu treści z zainteresowanymi Departamentami.

Rozdział IX

Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych Zarządu i Marszałka

§63

1. Aktami prawnymi Zarządu są uchwały.
2. Projekty uchwał powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.

§64

1. Forma aktu prawnego obejmuje jego tytuł, treść i uzasadnienie.
2. Tytuł uchwały winien zawierać jej numer, oznaczenie organu podejmującego uchwałę, datę uchwały oraz określenie jej przedmiotu.

§65

W treści uchwały należy:

- 1) określić podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji;
- 2) podać postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery;
- 3) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację uchwał;
- 4) określić sposób jej wejścia w życie;
- 5) podać tytuły aktów, które tracą moc;
- 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu lub publikacji, w przypadku gdy przewidują to przepisy;
- 7) wskazać osoby podpisujące uchwałę.

§66

Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie obejmujące:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeby i celu wydania aktu;
- 2) wykazanie różnic między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym i faktycznym, opis przewidywanych skutków publicznych, gospodarczych i finansowych, związanych z wejściem w życie aktu oraz źródeł finansowania.

§67

1. W sprawach związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem Urzędu, ustalających określone procedury postępowania, wprowadzających wewnętrzne uregulowania prawne lub wymagających powołania doraźnych lub stałych komisji czy zespołów (w tym zespołów projektowych) Marszałek wydaje zarządzenia wewnętrzne.
2. Przy opracowywaniu projektów zarządzeń i postanowień, postanowienia § 64, 65 i 66 stosuje się odpowiednio.

§68

Tryb przedkładania projektów uchwał, decyzji oraz innych materiałów na posiedzenia Zarządu określa odrębna uchwała Zarządu.

Rozdział X

Interpelacje i zapytania radnych kierowane do Marszałka

§69

Interpelacje i zapytania radnych przekazywane są do Sekretarza za pośrednictwem Kancelarii Sejmiku, która rejestruje dokument w prowadzonym w tym celu rejestrze.

§70

Sekretarz dokonuje stosownej dekretacji, określając Departament lub konkretną osobę odpowiedzialną za merytoryczne przygotowanie odpowiedzi na złożoną interpelację/zapytanie.

§71

Do zadań Biura Zarządu należy:

- 1) przekazanie dokumentu adresatowi, zgodnie z dokonaną dekretacją;
- 2) dopilnowanie terminowego przygotowania projektu odpowiedzi przez właściwy Departament lub osobę;
- 3) przedstawienie do podpisu przez Marszałka odpowiedzi na złożoną interpelację/zapytanie;
- 4) przedstawienie Przewodniczącemu Sejmiku odpowiedzi na złożone interpelacje/zapytania, których adresatem jest Marszałek.

Rozdział XI

Udzielanie upoważnień (pełnomocnictw)

§72

1. Udzielanie upoważnień/pełnomocnictw przez Marszałka reguluje odrębne zarządzenie Marszałka.
2. Udzielanie pełnomocnictw/upoważnień przez Zarząd reguluje odrębna uchwała Zarządu.
3. Upoważnień w zakresie art. 57 ust. 3 ustawy o samorządzie województwa udziela Skarbnik.

Rozdział XII

Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych

§73

Marszałek, Wicemarszałek lub Członek Zarządu przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Marszałka.

§74

1. Indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, dla których przepisy prawa przewidują formę decyzji administracyjnej Marszałka lub Zarządu, prowadzone są przez Departamenty, zgodnie z przyjętym podziałem kompetencji.
2. Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są w szczególności:
 - 1) udzielać stronom wyczerpujących informacji;
 - 2) wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) rozstrzygać sprawy w obowiązujących terminach;
 - 4) informować strony o stanie załatwienia sprawy;
 - 5) informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§75

Przekazywanie spraw i dokumentów pomiędzy Departamentami w przypadku zmian organizacyjnych odbywa się protokolarnie.

§76

Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.