

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego przyjętym uchwałą nr 1767/257/VI/2021 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 23 lipca 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) zmienia się §14 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego w ten sposób, iż otrzymuje on brzmienie:

„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,
- h) rejestr korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu,
- i) rejestr przechowawców akt osobowych i płacowych;”

2) usuwa się §14 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego oraz zmienia się numerację punktów następujących po usuniętym punkcie nr 3 kolejno od nr 3 do nr 18;

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

§33 DEPARTAMENT ORGANIZACJI URZĘDU (OR)

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

- 1) koordynacja wdrażania, utrzymywania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie w zakresie normy ISO 9001 i kontroli zarządczej;
- 2) koordynacja wdrażania, utrzymywania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, zgodnie z wymaganiami normy ISO 27001;
- 3) koordynacja spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi, przeprowadzanymi w Urzędzie, w tym prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
- 4) koordynacja zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 5) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 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;

- 15) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym prowadzenie rejestru korespondencji;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących przechowywawców akt osobowych i płacowych, w tym prowadzenie rejestru przechowywawców i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie.

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

- 4) zmienia się §35 Regulaminu Organizacyjnego w ten sposób, iż otrzymuje on brzmienie:

**„§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.”;

- 5) zmienia się punkty nr 19 i nr 21 załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego w ten sposób, iż otrzymują one brzmienie załącznika do niniejszego załącznika do uchwały.