

§1.

1. *Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego załącznika.*
2. *Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie załącznika nr 2 do niniejszego załącznika.*
3. *Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie załącznika nr 3 do niniejszego załącznika.*
4. *W §1 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego pkt 11) otrzymuje brzmienie:*

11) Wydziale – należy przez to rozumieć odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu:

Wydział, Gabinet, Kancelarię, Biuro oraz Zespół Zadaniowy,
5. *W §1 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego pkt 12) otrzymuje brzmienie:*

12) Dyrektorze Wydziału - należy przez to rozumieć osobę kierującą Wydziałem, Gabinetem, Kancelarią lub Biurem,
6. *§6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:*

§6

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr uchwał Zarządu - w **Gabinecie Marszałka**,
- 2) rejestr porozumień - w **Wydziale Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych**,
- 3) rejestr zarządzeń Marszałka - w **Wydziale Organizacyjnym i Kadr**,
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw – w **Wydziale Organizacyjnym i Kadr**,
- 5) rejestr upoważnień wydawanych przez Skarbnika – w **Wydziale Finansowym**,
- 6) rejestr decyzji Zarządu i Marszałka - w **Gabinecie Marszałka**,
- 7) rejestr postanowień Zarządu – w **Gabinecie Marszałka**,
- 8) rejestr postanowień Marszałka – w **Gabinecie Marszałka**,
- 9) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej – w **Wydziale Organizacyjnym i Kadr**,
- 10) rejestr uchwał Sejmiku - w **Kancelarii Sejmiku**,
- 11) rejestr wniosków i opinii Komisji Sejmiku - w **Kancelarii Sejmiku**,
- 12) rejestr interpelacji – w **Kancelarii Sejmiku**,

- 13) rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Województwo Śląskie - w **Wydziale Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego**,
- 14) rejestr umów - w **Wydziale Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych**,
- 15) rejestr skarg i wniosków - w **Wydziale Organizacyjnym i Kadr**,
- 16) rejestr zamówień publicznych - w **Wydziale Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych**,
- 17) rejestr korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu – w **Wydziale Informatyki i Administracji**,
- 18) rejestr instytucji kultury – w **Wydziale Kultury**,
- 19) rejestr podmiotów prowadzących kursy ADR, kursy na ekspertów ADN, kursy dla doradców – w **Wydziale Komunikacji i Transportu**,
- 20) rejestr przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną – w **Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej**,
- 21) rejestr polowań wykonywanych przez cudzoziemców - w **Wydziale Terenów Wiejskich**,
- 22) rejestr zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok - w **Wydziale Terenów Wiejskich**,
- 23) rejestr grup producentów rolnych - w **Wydziale Terenów Wiejskich**,
- 24) rejestr zezwoleń dotyczących wytwarzania i gospodarowania odpadami – w **Wydziale Ochrony Środowiska**,
- 25) rejestr podmiotów, u których stwierdzono wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem – w **Wydziale Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego**,
- 26) rejestr zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego – w **Wydziale Edukacji, Nauki i Sportu**,
- 27) rejestr organizatorów i pośredników turystycznych oraz rejestr organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników turystycznych i pilotów wycieczek – w **Wydziale Gospodarki**,
- 28) rejestr przechowawców akt osobowych i płacowych - w **Wydziale Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego**,
- 29) rejestr upoważnień do kontroli podmiotów, w zakresie działań nadzorowanych przez Marszałka – w **Wydziale Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego**,
- 30) rejestr postępowań sądowych, sądowo – administracyjnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa – w **Wydziale Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych**,
- 31) rejestr inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim oraz lokalnym – w **Wydziale Rozwoju Regionalnego**,
- 32) rejestr upoważnień do przeprowadzania kontroli projektów oraz systemu zarządzania i kontroli w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – w **Wydziale Europejskiego Funduszu Społecznego**,
- 33) rejestr zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli mających siedzibę na terenie województwa śląskiego – w **Wydziale Edukacji, Nauki i Sportu**,
- 34) rejestr podmiotów leczniczych prowadzących leczenie substytucyjne osób uzależnionych – w **Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej**,
- 35) rejestr wniosków o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie – w **Wydziale Ochrony Środowiska**,
- 36) rejestr przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne – w **Wydziale Komunikacji i Transportu**,

- 37) rejestr rozpatrywanych protestów wpływających w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 – w **Wydziale Rozwoju Regionalnego,**
 - 38) rejestr kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie – w **Wydziale Organizacyjnym i Kadr,**
 - 39) rejestr przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną uprawnioną do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu - w **Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej,**
 - 40) rejestr zaświadczeń o wpisie do ewidencji psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami - w **Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej,**
 - 41) rejestr zaświadczeń o wpisie do ewidencji lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami - w **Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej,**
 - 42) rejestr pism i wniosków składanych przez parlamentarzystów - w **Gabiniecie Marszałka.**
7. §19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§19

1. W skład Urzędu wchodzi Wydziały:

	symbol akt:
1) Gabinet Marszałka	GM
2) Wydział Komunikacji Społecznej	KP
3) Kancelaria Sejmiku	KS
4) Wydział Edukacji, Nauki i Sportu	EN
5) Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego	FS
6) Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	FR
7) Wydział Finansowy	FN
8) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	GK
9) Wydział Gospodarki	GP
10) Wydział Informatyki i Administracji	AI
11) Wydział Inwestycji	IR
12) Wydział Komunikacji i Transportu	KT
13) Wydział Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego	KA
14) Wydział Księgowości	KG
15) Wydział Kultury	KL
16) Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	OP
17) Wydział Ochrony Środowiska	OS
18) Wydział Organizacyjny i Kadr	OR
19) Wydział Rozwoju Regionalnego	RR
20) Wydział Terenów Wiejskich	TW
21) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	ZD
2. W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska:

1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN
2) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Spraw Przeciwpożarowych	BH
3) Pełnomocnik ds. związanych z obronnością i bezpieczeństwem publicznym	OB

- 4) Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością ZJ
- 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji ABI
- 3. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 4. Schematy organizacyjne Wydziałów określające służbowe podporządkowanie ich referatów, zespołów i stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 5. Marszałek w drodze zarządzenia:
 - 1) powołuje zespoły zadaniowe oraz pełnomocników,
 - 2) tworzy samodzielne stanowiska w Urzędzie.
- 6. Pomiedzy symbolami identyfikującymi nazwę wydziału 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
- 7. Wzór legitymacji służbowej pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
- 8. *§21 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:*

§21

GABINET MARSZAŁKA (GM)

- 1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora Wydziału,
 - 3) Referat Organizacji,
 - 4) Referat Obsługi Zarządu,
 - 5) Referat Współpracy Międzynarodowej,
- 2. Zakres działania:
 - 1) **Referat organizacji (GM-RO)**
 - a) Przygotowywanie narad, konferencji i spotkań z udziałem Członków Zarządu,
 - b) Opracowywanie niezbędnych materiałów, analiz i informacji dla Zarządu i Marszałka,
 - c) Organizowanie współpracy z parlamentarzystami, organizacjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego oraz koordynacja współpracy z administracją publiczną,
 - d) Koordynacja działań związanych z uczestnictwem Marszałka i Członków Zarządu w Konwencie Marszałków, Komitecie Regionów oraz Związku Województw,
 - e) Czuwanie nad terminowością realizacji ustaleń z narad z udziałem Marszałka, Wice-marszałków i Członków Zarządu oraz wydawanych przez nich poleceń służbowych,
 - f) Sporządzanie sprawozdań ze spotkań członków Zarządu w okresie międzysesyjnym,

2) Referat Obsługi Zarządu (GM-OZ)

- a) Przygotowywanie posiedzeń Zarządu, sporządzanie protokołów z posiedzeń, rozsyłanie dokumentów po posiedzeniach,
- b) Sporządzanie sprawozdań z uchwał podjętych przez Zarząd,
- c) Przekazywanie uchwał Zarządu organom nadzoru oraz uchwał Sejmiku Wydziałom do wykonania,
- d) Przekazywanie do Kancelarii Sejmiku projektów uchwał Sejmiku oraz innych materiałów na posiedzenie Sejmiku.
- e) Obsługa organizacyjno-biurowa sekretariatów Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,
- f) Prowadzenie kalendarza spotkań i wizyt Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,
- g) Prowadzenie rejestru pism i wniosków składanych przez parlamentarzystów.

3) Referat Współpracy Międzynarodowej (GM-RW)

- a) Organizowanie kontaktów dotyczących współpracy międzynarodowej z partnerami zagranicznymi i krajowymi (placówki dyplomatyczne, przedstawicielstwa regionów partnerskich, instytucje kultury, uczelnie),
- b) Obsługa merytoryczna i organizacyjna współpracy zagranicznej realizowanej przez Zarząd i Sejmik (przyjmowanie delegacji zagranicznych oraz wyjazdy zagraniczne przedstawicieli Województwa),
- c) Organizacja i realizacja konkursów na zadania publiczne Województwa Śląskiego w dziedzinie współpracy międzynarodowej i integracji europejskiej,
- d) Przygotowywanie dokumentów do rozmów, spotkań roboczych i konferencji, prowadzenie korespondencji z zakresu współpracy międzynarodowej w językach francuskim, niemieckim, angielskim,
- e) Koordynowanie udziału Województwa w regionalnych organizacjach europejskich,
- f) Współpraca z przedstawicielami Rzeczypospolitej Polskiej w instytucjach i organach Unii Europejskiej,
- g) Wykonywanie bezpośredniego nadzoru merytorycznego i finansowego nad Biurem Regionalnym Województwa Śląskiego w Brukseli.

9. *§22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:*

§22

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ (KP)

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor Wydziału,
 - 2) Zastępca Dyrektora Wydziału,
 - 3) Biuro Prasowe,
 - 4) Referat Promocji,
 - 5) Referat Monitoringu i Analiz
2. Zakres działania:

1) **Biuro Prasowe (KP-BPR)**

- a) Reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działań Urzędu,
- b) Współpraca z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji o pracach samorządu Województwa,
- c) Redagowanie i bieżąca aktualizacja serwisu internetowego Województwa Śląskiego (www.slaskie.pl) oraz prowadzenie oficjalnych profili Województwa Śląskiego w mediach społecznościowych,
- d) Przygotowywanie projektów pism związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych Marszałka Województwa Śląskiego.

Rzecznik Prasowy (KP-RZP) (podległy bezpośrednio Marszałkowi)

- a) Kształtowanie pożądanego wizerunku Marszałka oraz samorządu Województwa w środkach masowego przekazu,
- b) Upowszechnianie informacji o działaniach i efektach pracy Zarządu, Marszałka i Urzędu, na podstawie materiałów przygotowywanych przez Wydziały,
- c) Współpraca z mediami, obsługa prasowa Urzędu,
- d) Organizowanie kontaktów członków Zarządu i Dyrektorów Wydziałów z dziennikarzami, organizacja konferencji prasowych.

2) **Referat Promocji (KP-RP)**

- a) Opracowywanie i wdrażanie polityki promocji Województwa,
- b) Inicjowanie, organizacja i koordynowanie kampanii promocyjnych i informacyjnych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- c) Promowanie walorów i możliwości rozwojowych Województwa z uwzględnieniem wiedzy o walorach turystycznych (przy współpracy m.in. z Polską Organizacją Turystyczną, Śląską Organizacją Turystyczną oraz Lokalnymi Organizacjami Turystycznymi w zakresie promocji Województwa oraz rozwijania Śląskiego Systemu Informacji Turystycznej) oraz podnoszenie atrakcyjności i konkurencyjności gospodarczej województwa, zgodnie z przyjętymi kierunkami strategii rozwoju Województwa oraz strategii komunikacji marketingowej,
- d) Poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form i metod promocji Województwa,
- e) Opracowywanie, przygotowanie, gromadzenie, ewidencjonowanie i upowszechnianie materiałów promocyjnych i reklamowych dotyczących Województwa,
- f) Organizowanie konkursów promujących Województwo,
- g) Realizacja promocji gospodarczej Województwa na rzecz pozyskiwania inwestorów krajowych i zagranicznych,
- h) Organizowanie i wspieranie imprez o charakterze promocyjnym,
- i) organizacja i uczestnictwo w wystawach, targach, seminariach, konferencjach, sympozjach, konkursach, wyjazdach studyjnych, misjach gospodarczych i innych formach promocji Województwa w kraju i za granicą,
- j) Realizacja strategii komunikacji marketingowej w zakresie budowy marki Województwa,
- k) Organizacja pobytów studyjnych dla dziennikarzy oraz organizatorów turystyki,
- l) Tworzenie i promocja regionalnych markowych produktów promocyjnych,
- m) Organizacja i obsługa konkursu projektów na działalność wspomagającą rozwój gospodarczy oraz rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz

konkursów na zadania publiczne Województwa związanych z realizacją Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, a także nadzór nad wydatkowaniem przyznanych środków,

- n) Tworzenie regionalnej listy produktów tradycyjnych poprzez przyjmowanie, sprawdzanie oraz ocenę merytoryczną składanych wniosków,
- o) Obsługa w zakresie wydawania zgody na używanie herbu i flagi Województwa,
- p) Opiniowanie wniosków o nadanie Dyplomu Marszałka Województwa Śląskiego "Za zasługi dla turystyki",
- q) Prowadzenie spraw dotyczących realizacji planu finansowego Wydziału w zakresie promocji,
- r) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem Patronatów Marszałka Województwa oraz uczestnictwem Marszałka Województwa w Komitetach Honorowych.

3) Referat Monitoringu i Analiz (KP-MA)

- a) Przygotowywanie analiz, opracowań, ocen, oraz informacji dotyczących priorytetowych przedsięwzięć dla województwa śląskiego (m. in. wynikających ze Strategii Województwa, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz Budżetu Województwa)
- b) Współpraca z Wydziałami w zakresie spraw realizowanych przez Samorząd Województwa oraz tworzenie zespołów interdyscyplinarnych,
- c) Określanie i szacowanie ryzyk dla planowanych przedsięwzięć,
- d) Przygotowywanie i wprowadzanie procedur umożliwiających wspieranie realizacji przedsięwzięć w trybie konsultacji społecznych,
- e) Przygotowywanie analiz oraz inspirowanie działań, mających na celu wzmacnianie i rozwój kanałów komunikacji społecznej.

10. §25 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§25

WYDZIAŁ EDUKACJI, NAUKI I SPORTU (EN)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zastępca Dyrektora,
- 4) Referat nadzoru organizacyjnego,
- 5) Referat ekonomiczno – finansowy,
- 6) Referat sportu,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru nad Wojewódzkim Ośrodkiem Kultury i Sportu,
- 8) Stanowisko ds. kadrowych,
- 9) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Referat nadzoru organizacyjnego (EN-NO)

- a) inicjowanie, koordynowanie i realizowanie zadań strategicznych z zakresu edukacji i nauki określonych w Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego „Śląskie 2020”,
- b) projektowanie rozwoju i kierunków kształcenia w szkołach, placówkach oświatowych, zakładach kształcenia nauczycieli oraz kolegiach pracowników służb społecznych, dla których organem prowadzącym jest Województwo Śląskie,
- c) wykonywanie nadzoru nad podległymi jednostkami w zakresie działalności statutowej, organizacyjnej i administracyjnej,
- d) współorganizowanie wymiany i współpracy międzynarodowej w dziedzinie oświaty,
- e) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji publicznej,
- f) organizowanie otwartego konkursu ofert na zadania publiczne Województwa w dziedzinie edukacji publicznej, realizowanie umów zawieranych w wyniku tego konkursu,
- g) nabór wniosków o przyznanie stypendiów w ramach „Programu wspierania edukacji uzdolnionej młodzieży województwa śląskiego na lata 2012 - 2015”, i realizacja stypendiów,
- h) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, w tym przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- i) prowadzenie rejestru zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
- j) prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
- k) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania zasiłku pieniężnego w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, zakładów kształcenia nauczycieli oraz kolegiów pracowników służb społecznych, dla których organem prowadzącym jest Województwo Śląskie, korzystających z opieki zdrowotnej,
- l) koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem przez podległe jednostki funduszy strukturalnych,
- ł) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania wpisów do ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli mających siedzibę na terenie województwa śląskiego, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
- m) prowadzenie rejestru zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli mających siedzibę na terenie województwa śląskiego.

2) Referat ekonomiczno – finansowy (EN-EF)

- a) opracowywanie projektów planu finansowego w części dotyczącej zakresu działania Wydziału i podległych jednostek,
- b) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych Wydziału i podległych jednostek,
- c) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych,
- d) wykonywanie nadzoru w zakresie gospodarki finansowej w podległych jednostkach,

- e) tworzenie i aktualizacja baz danych dotyczących działalności podległych jednostek,
- f) aktualizowanie, udostępnianie informacji publicznych w BIP Urzędu,
- g) zgłaszanie zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Śląskiego,
- h) współpraca z innymi Wydziałami w sprawach dotyczących podległych szkół i placówek oświatowych oraz zadań Wydziału.

3) Referat Sportu (EN-RS)

- a) realizacja założeń Strategii Rozwoju Sportu w Województwie Śląskim do roku 2020,
- b) monitorowanie Programu rozwoju bazy sportowej w województwie w tym przygotowanie materiałów, weryfikacja zgłoszeń, analiza rozliczeń, korekty programu,
- c) współpraca z Ministerstwem Sportu i Turystyki oraz JST województwa śląskiego w zakresie wdrażania programów „Remontów obiektów sportowych”, „Budowy przyszkolnej bazy sportowej” oraz „Inwestycji o szczególnym znaczeniu dla sportu”,
- d) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w realizacji zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej oraz ratownictwa górskiego i wodnego – w tym otwarte konkursy ofert,
- e) przygotowanie umów oraz merytoryczna kontrola realizacji umów z wykonania zadania publicznego w tym zatwierdzanie umów i kosztorysów,
- f) kontrola podmiotów w zakresie wykorzystania przyznawanych dotacji,
- g) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o przyznanie Nagród Marszałka Województwa Śląskiego za wybitne osiągnięcia sportowe,
- h) prowadzenie spraw związanych z realizacją postępowań dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez referat sportu,
- i) realizacja wydatków w tym dotacji w zakresie zadań prowadzonych przez referat sportu,
- j) prowadzenie czynności sprawdzających, kontrola i nadzór nad wykorzystaniem dotacji przez jednostki dotowane,
- k) przyjmowanie, opisywanie, kontrola faktur i rachunków, wystawianie not księgowych,
- l) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
- m) obsługa programu finansowo - księgowego „Dysponent” w zakresie umów realizowanych w referacie,
- n) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów referatu sportu,

4) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru nad Wojewódzkim Ośrodkiem Kultury i Sportu (EN-KS)

- a) wykonywanie czynności nadzoru merytorycznego nad WOKiS Stadion Śląski w Chorzowie,
- b) wykonywanie nadzoru nad jednostką budżetową WOKiS „Stadion Śląski” z zakresu gospodarki finansowej

5) Stanowisko ds. kadrowych (EN-KA)

- a) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych jednostek,

- b) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwoływania dyrektorów w podległych jednostkach,
- c) prowadzenie spraw związanych z procedurą przyznawanie nagród i odznaczeń,
- d) opracowywanie rocznych planów kontroli w podległych jednostkach oraz sprawozdań z ich realizacji.

6) Sekretariat (EN-SE)

- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Wydziału,
- c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników Wydziału,
- d) prowadzenie ewidencji mienia w Wydziale,

11. §29 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§ 29

WYDZIAŁ GOSPODARKI (GP)

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępcą Dyrektora,
 - 3) Referat gospodarki,
 - 4) Pełnomocnik Marszałka ds. Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera,
 - 5) Referat – Śląskie Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera,
 - 6) Referat Turystyki
 - 7) Sekretariat.
2. Zakres działania
 - 1) **Referat gospodarki (GP-RG)**
 - a) gromadzenie i udostępnianie informacji o stanie gospodarki i trendach rozwojowych województwa:
 - ocena i monitorowanie materiałów planistycznych z zakresu rozwoju gospodarki i województwa,
 - sporządzanie analiz tematycznych i ekspertyz,
 - współpraca ze środowiskami gospodarczymi Województwa,
 - opiniowanie wniosków instytucji o obejmowanie patronatem Marszałka Województwa przedsięwzięć organizowanych w dziedzinie gospodarki.
 - b) realizowanie zadań obejmujących restrukturyzację gospodarki województwa w oparciu o bazę Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej:
 - realizacja programu wojewódzkiego zagospodarowania terenów przemysłowych,
 - współpraca z samorządami w obszarze rewitalizacji centrów i dzielnic miast,
 - wspieranie działań zapewniających rozwój obszarów objętych restrukturyzacją gospodarki.
 - c) wspomaganie rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw:

- współtworzenie infrastruktury biznesu w tym ds. parków przemysłowo-technologicznych i instrumentów finansowania rozwoju firm (fundusze pożyczkowe, poręczeniowe, sieci aniołów biznesu ds.),
- działania wspomagające rozwój klastrów technologicznych, inkubatorów, stref aktywności gospodarczej itp.,
- gromadzenie i udostępnianie informacji wspomagającej działania małych i średnich przedsiębiorstw,
- współudział w opracowywaniu dokumentów planistycznych i programów w tej dziedzinie,
- rozpatrywanie wniosków na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych do 18%.

d) wspieranie działań proinnowacyjnych w gospodarce regionu:

- współdziałanie w zakresie realizacji Regionalnej Strategii Innowacji w dziedzinie rozwoju i transferu technologii i parków technologicznych,
- współpraca z kluczowymi europejskimi organizacjami w dziedzinie innowacji i technologii,
- współudział w opracowywaniu i realizacji projektów w obszarze wspierania innowacji w regionie, w tym w szczególności foresight-u regionalnego.

e) współudział w planowaniu zaopatrzenia energetycznego województwa:

- sporządzanie, aktualizacja i monitorowanie programu wykorzystania odnawialnych źródeł energii (OZE) dla województwa na bazie doświadczeń wykorzystania OZE na terenach nieprzemysłowych województwa śląskiego,
- realizacja zadań związanych z opracowaniem strategii paliwowo-energetycznej Województwa,
- udział w pracach związanych z rozwojem czystych technologii węglowych,
- opiniowanie wniosków o udzielenie bądź cofnięcie podmiotom gospodarczym koncesji wydawanych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki,
- opiniowanie gminnych projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe oraz ich zgodności z polityką energetyczną państwa,

f) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,

g) wykonywanie nadzoru merytorycznego nad Śląski Centrum Społeczeństwa Informacyjnego,

h) nadzór nad realizacją planu finansowego Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego,

i) przygotowanie i nadzór nad realizacją planu finansowego wydziału,

2) **Pełnomocnik Marszałka ds. Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera**

- a) współpraca z Jednostkami Samorządu terytorialnego, Związkami Międzygminnymi oraz organizacjami gospodarczymi z terenu Województwa przy realizacji wspólnych projektów o charakterze regionalnym i ponadregionalnym,
- b) współpraca z podmiotami samorządowymi oraz gospodarczymi Województwa przy podnoszeniu atrakcyjności i konkurencyjności gospodarczej i inwestycyjnej regionu,

Zastępca Dyrektora

- c) współorganizowanie szkoleń dla przedstawicieli Jednostek Samorządu Terytorialnego,
- d) współpraca z Górnośląskim Związkiem Metropolitalnym oraz Śląskim Związkiem Gmin i Powiatów przy realizacji zadań z zakresu administracji samorządowej.

3) Referat – Śląskie Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera (GP-RO)

- a) obsługa inwestorów zagranicznych zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie województwa – realizacja umowy z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych,
- b) promocja gospodarcza i inwestycyjna województwa oraz udział i współorganizowanie misji gospodarczych, targów, itp.,
- c) gromadzenie i bieżące aktualizowanie danych dotyczących ofert inwestycyjnych zlokalizowanych na terenie województwa,
- d) prowadzenie bieżącej informacji statystycznej o województwie i jego gospodarce,
- e) koordynowanie obsługi bazy danych terenów pod inwestycje i terenów przemysłowych w ramach Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej,
- f) wskazanie prawno – administracyjnych regulacji z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce tj. zagadnienia podejmowania, wykonywania i rezygnacji z prowadzenia działalności gospodarczej,
- g) obsługa przedsiębiorców zainteresowanych rozpoczęciem lub poszerzeniem działalności eksportowej,
- h) gromadzenie informacji odnośnie źródeł i procedur pozyskiwania środków na finansowanie działalności eksportowej i inwestycyjnej za granicą,
- i) wyszukiwanie informacji nt. potencjalnych partnerów gospodarczych w eksporcie, identyfikacja rynku dla danego typu produktu/usługi,
- j) pozyskiwanie i udostępnianie informacji rynkowych dot. prowadzenia działalności gospodarczej na rynkach zagranicznych,
- k) pozyskiwanie i udostępnianie informacji dot. zasad otwierania oddziałów i przedstawicielstw za granicą,
- l) dostarczanie niezbędnych informacji i danych o funkcjonowaniu oraz zasadach korzystania z systemu interwencyjnego SOLVIT,
- m) pozyskiwanie i udostępnianie informacji odnośnie zasad przejmowania i fuzji przedsiębiorstw, w tym także przez podmioty zagraniczne.

4) Referat Turystyki (GP-RT)

- a) prowadzenie rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, weryfikacja ich zabezpieczeń finansowych,
- b) przygotowywanie decyzji w sprawie:
 - zaszeregowania obiektów hotelarskich do określonego rodzaju i kategorii oraz prowadzenie ich ewidencji oraz wykreślenie z ewidencji,
 - wykreśleń z rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych,
 - wykreśleń z rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich,
 - nadania uprawnień przewodników górskich oraz prowadzenie ich ewidencji,
- c) powoływanie komisji egzaminacyjnych: dla kandydatów na przewodników górskich oraz komisji egzaminacyjnych języków obcych oraz ich obsługa,

- d) organizacja egzaminów dla kandydatów na przewodników górskich oraz egzaminów z języka obcego dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,
- e) przygotowywanie zaświadczeń:
 - o wpisie do rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich,
 - o wpisie do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych,
- f) kontrole:
 - obiektów hotelarskich,
 - podmiotów prowadzących szkolenia dla kandydatów na przewodników górskich,
 - osób wykonujących zadania przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,
 - organizatorów turystyki, pośredników turystycznych oraz agentów turystycznych.
- g) dokonywanie wpisów do centralnych komputerowych baz danych:
 - organizatorów turystyki i pośredników turystycznych,
 - obiektów hotelarskich,
 - przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,
 - podmiotów prowadzących szkolenia dla kandydatów na przewodników górskich,
- h) prowadzenie spraw związanych z realizacją postępowań dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez referat turystyki
- i) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów referatu turystyki.

5) Sekretariat (GP-SE)

- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
- d) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
- e) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
- f) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
- g) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału, prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN,

12. §30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§30

**WYDZIAŁ INFORMATYKI I ADMINISTRACJI
(AI)**

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat informatyki

- a) Zespół ds. sieci teleinformatycznych i systemów serwerowych,
- b) Zespół ds. aplikacji zarządzania i programowania,
- c) Zespół ds. serwisu - Help-Desk i poligrafii,
- 4) Referat gospodarczy
 - a) Zespół ds. transportu,
 - b) Zespół ds. administracyjno-technicznych,
 - c) Zespół ds. gospodarki magazynowej i zaopatrzenia.
- 5) Referat kancelarii ogólnej i archiwum
- 6) Zespół ds. gospodarki mieniem ruchomym Województwa
- 7) Zespół ds. finansowych
- 8) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Referat informatyki (AI-RI)

- zapewnienie ciągłości realizacji świadczeń teleinformatycznych w Urzędzie oraz konsultacje i współpraca z innymi Wydziałami Urzędu w tym zakresie,
- zapewnienie dostępu i nadzór nad infrastrukturą informatyczną i telekomunikacyjną w Urzędzie oraz jednostkach zamiejscowych Urzędu,
- udział w postępowaniach przetargowych dotyczących szczegółowych zadań zespołów,
- nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez poszczególne zespoły zadaniowe,
- weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych w poszczególnych zespołach,
- koordynacja realizacji planu finansowego referatu,
- współpraca ze Śląskim Centrum Społeczeństwa Informacyjnego.
- a) Zespół ds. sieci teleinformatycznych i systemów serwerowych:
 - zarządzanie siecią teleinformatyczną Urzędu,
 - administracja serwerami i bazami danych informatycznych,
 - archiwizacja zasobów baz danych systemów sieciowych i serwerów,
 - realizacja zadań Administratora Systemów Informatycznych,
 - zarządzanie oprogramowaniem antywirusowym,
 - analiza ruchu internetowego i sieciowego,
 - wykonywanie czynności wynikających z Instrukcji w zakresie zabezpieczenia prawidłowego i bezpiecznego funkcjonowania bazy technicznej i oprogramowania systemu,
 - wprowadzanie lub usuwanie praw dostępu do systemu informatycznego dla poszczególnych użytkowników,
 - opracowanie systemu haseł do poszczególnych obszarów systemu, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
 - zapewnienie konfiguracji systemu, uniemożliwiającej wprowadzanie lub uzyskiwanie danych z systemu przez osoby niepowołane,
 - przeprowadzanie kontroli systemu informatycznego na wniosek ABI,
 - monitorowanie bezpieczeństwa dla serwerów oraz urządzeń aktywnych sieci,
 - opracowywanie tematyki szkoleń z zakresu systemu oraz urządzeń dla użytkowników systemu ze szczególną dbałością o wiedzę z zakresu bezpieczeństwa systemów,
 - nadzór nad łączami światłowodowymi pomiędzy budynkami,
 - nadzór nad łączami Internetowymi i połączeniami tunelowymi,
 - zapewnienie ciągłości świadczeń dla Urzędu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej i komórkowej,

- administrowanie techniczne systemem SOD-SEKAP,
 - administrowanie techniczne BIP,
 - administrowanie techniczne Intranetem,
 - wsparcie i obsługa infrastruktury telekomunikacyjnej,
 - obsługa techniczna Sesji Sejmiku.
- b) Zespół ds. aplikacji zarządzania i programowania:
- zapewnienie wsparcia w obsłudze głównych aplikacji w Wydziałach UMWS (min. REKORD, PEFS, LSI, PROJECT, System ZD, CEPIK, Rejestr ZP, Legislator, Vulcan),
 - nadzór i administracja bazami danych systemów dziedzinowych i rejestracji,
 - nadzór i administracja systemem oraz modułami REKORD,
 - nadzór nad zakupami oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
 - prowadzenie bieżących szkoleń z zakresu obsługi użytkowanych systemów i aplikacji,
 - nadzór nad realizacjami umów dot. systemów dziedzinowych i asyst technicznych,
 - obsługa techniczna posiedzeń Zarządu,
 - wsparcie w sprawozdawczości elektronicznej,
 - zapewnienie i nadzór nad certyfikatami kwalifikowanymi- podpisami elektronicznymi.
- c) Zespół ds. serwisu Help-Desk i poligrafii:
- zakupy, instalacja oraz wydawanie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - zarządzanie sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
 - kontrola legalności oprogramowania i zasobów użytkowników,
 - świadczenie pomocy dla pracowników w zakresie problemów informatycznych,
 - prace poligraficzne,
 - wykonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych urządzeń wielofunkcyjnych,
 - nadzór nad kserokopiarkami, drukarkami i skanerami, prowadzenie i zlecanie napraw,
 - obsługa techniczna prezentacji i sprzętu multimedialnego.

2) Referat gospodarczy (AI-RG)

- zapewnienie ciągłości realizacji potrzeb Urzędu w zakresie administracyjno-technicznym, gospodarki magazynowo- zaopatrzeniowej oraz transportu,
 - nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez poszczególne zespoły zadaniowe,
 - udział w postępowaniach przetargowych dotyczących szczegółowych zadań zespołów,
 - weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych w poszczególnych zespołach,
 - koordynacja realizacji planu finansowego referatu.
- a) Zespół ds. transportu:
- organizacja transportu dla potrzeb Urzędu,
 - serwisowanie samochodów służbowych,
 - kontrola ubezpieczenia pojazdów oraz terminowe wykonywanie przeglądów,
 - prowadzenie gospodarki paliwowej.
- b) Zespół ds. administracyjno-technicznych:
- realizacja zadań związanych z utrzymaniem powierzchni biurowych,
 - wykonywanie prac remontowych pomieszczeń Urzędu.
 - organizacja oraz prowadzenie spraw administracyjno-technicznych dla potrzeb Urzędu,

- współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim oraz Zarządcami wynajmowanych budynków,
 - wynajem sal reprezentacyjnych Urzędu,
 - prowadzenie ewidencji wyposażenia,
 - nadzór nad zespołem roboczym.
- c) Zespół ds. gospodarki magazynowej i zaopatrzenia:
- organizacja oraz prowadzenie magazynów i zapotrzebowania dla potrzeb Urzędu,
 - obsługa systemu gospodarki magazynowej i zaopatrzeniowej SMART,
 - dbałość o ciągłość dostaw oraz dystrybucję posiadanych zapasów magazynowych,
 - przeprowadzanie analiz szacunkowych ilości i wartości artykułów, emisji ogłoszeń prasowych oraz dostaw prasy,
 - współpraca z firmami gastronomicznymi w zakresie obsługi gastronomicznej spotkań i konferencji organizowanych przez Urząd.

3) Referat kancelarii ogólnej i archiwum (AI-KO)

- a) Nadzór i administrowanie merytoryczne zasobem Systemu Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP):
- zarządzanie kontami użytkowników,
 - testowanie nowych funkcjonalności SOD i prowadzenie szkoleń dla Liderów,
 - świadczenie Liderom SOD SEKAP wsparcia w zakresie występujących problemów,
 - przeprowadzanie szkoleń dla nowych Liderów,
 - bieżący kontakt i współpraca ze Śląskim Centrum Społeczeństwa Informacyjnego w zakresie SOD – SEKAP.
- b) Nadzór nad Kancelarią Ogólną Urzędu Marszałkowskiego, w tym:
- obsługa biura podawczego,
 - prowadzenie rejestru korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu,
 - dostarczanie i wysyłanie poczty Urzędu, wysyłanie przesyłek kurierskich,
 - dystrybucja korespondencji pomiędzy poszczególnymi Wydziałami Urzędu,
 - obsługa składów chronologicznych Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
 - nadzór nad realizacją Instrukcji kancelaryjnej w zakresie przekazywania dokumentacji do archiwum,
 - kontakty z Poczta Polską lub innym podmiotem świadczącym usługi pocztowe,
 - powielanie i dystrybucja pism okólnych, rozdział prasy i zaproszeń na poszczególne

Wydziały Urzędu.

- c) Nadzór nad Archiwum Zakładowym Urzędu Marszałkowskiego, w tym:
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do przekazania do archiwum,
 - przejmowanie dokumentacji wytworzonej w Wydziałach Urzędu do archiwum,
 - prace komisji brakowania dokumentacji niearchiwalnej, sporządzanie wniosków na brakowanie, przekazywanie akt na makulaturę,
 - wydawanie zaświadczeń i kserokopii dokumentacji przechowywanej w archiwum,
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach,
 - opieka nad zasobem archiwalnym Urzędu,
 - wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,
 - prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów związanych z obiegiem dokumentów, stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, terminowości załatwiania spraw oraz przekazywania akt do archiwum,

- prace porządkowe nad zasobem archiwalnym- przekwalifikowywanie dokumentacji na kat. A zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego.

d) Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej BIP w tym:

- współpraca z koordynatorami BIP,
- prowadzenie szkoleń dla nowych koordynatorów BIP,
- nadzorowanie i współadministrowanie zasobem Intranetu.

4) Zespół ds. gospodarki mieniem ruchomym województwa (AI-MR)

- opracowywanie informacji o stanie mienia Województwa Śląskiego oraz gromadzenie i przetwarzanie danych w zakresie stanu mienia Województwa,
- opracowywanie informacji o przekształceniach i prywatyzacji mienia komunalnego,
- prowadzenie spraw z zakresu nabycia, zagospodarowania i likwidacji mienia ruchomego Województwa,

5) Zespół ds. finansowych (AI-FN)

- dbanie o prawidłową realizację wydatków określonych w planie finansowym Wydziału oraz sporządzanie jego analiz,
- opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w ramach Wydziału,
- wprowadzanie do planu finansowego Wydziału zmian i przeniesień dokonanych w wyniku uchwał podejmowanych przez Sejmik Województwa Śląskiego i Zarząd Województwa Śląskiego,
- dekretacja i ewidencja faktur, rachunków, zawieranych umów oraz zleceń w programie „Dysponent”,
- wystawianie i kontrola dokumentów księgowych,
- nadzór nad prawidłową realizacją zobowiązań Wydziału,
- opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych,

6) Sekretariat (AI-SE)

- prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Wydziału,
- dystrybucja spraw pomiędzy pracowników Wydziału oraz koordynacja przepływu korespondencji służbowej,
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji działań Wydziału,
- prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich oraz szkoleń pracowniczych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami podległymi nadzorowanymi przez Wydział,
- przechowywanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Wydziału oraz prowadzenie wykazu upoważnień pracowników,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Wydziału.

13. W §31 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego nazwa Wydziału otrzymuje brzmienie:

§31

WYDZIAŁ INWESTYCJI (IR)

14. §33 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§33

WYDZIAŁ KONTROLI, AUDYTU I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO (KA)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Koordynator Zespołu audytorów wewnętrznych - Audytor Wewnętrzny,
- 4) Zespół audytorów wewnętrznych,
- 5) Zespół kontrolerów,
- 6) Referat nadzoru właścicielskiego,
- 7) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Zespół audytorów wewnętrznych (KA-ZA)

Prowadzi niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Marszałka Województwa w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach podległych i nadzorowanych Województwa oraz czynności doradcze, w szczególności poprzez:

- a) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu oraz jednostek podległych i nadzorowanych Województwa,
- b) dokonywanie analizy i oceny systemu zarządzania i kontroli, wdrażania oraz realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w szczególności dotyczących okresu programowania 2007-2013, tj. RPO WSL, PO KL i PROW,
- c) przygotowywanie we współpracy z Dyrektorem Wydziału, w porozumieniu z Marszałkiem, planu audytu wewnętrznego na każdy rok oraz przekazanie go właściwym instytucjom/organom zgodnie z obowiązkami wynikającymi z regulacji zewnętrznych oraz zawartych umów,
- d) przeprowadzanie zadań audytowych,
- e) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez audyt zaleceń,
- f) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienia funkcjonowania jednostki,
- g) opiniowanie dokumentów związanych z audytami zewnętrznymi przeprowadzanymi w ramach projektów dofinansowanych z RPO WSL,

- h) składanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni Marszałkowi oraz instytucjom/organom zgodnie z obowiązkami wynikającymi z regulacji zewnętrznych oraz zawartych umów,
- i) zawiadomienie Marszałka o podejrzeniu popełnienia czynu, który według oceny audytora, kwalifikuje się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo lub wykroczenie skarbowe,
- j) wykonywanie innych zadań, w tym realizacja obowiązków informacyjnych i sprawozdawczych dotyczących bezpośrednio zakresu działania Zespołu, prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego oraz archiwizacja dokumentacji Zespołu.

Szczegółowy zakres i tryb działania Zespołu wg zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, rozporządzeniu metodycznym audytu wewnętrznego oraz standardach audytu wewnętrznego dla sektora finansów publicznych określa odrębne zarządzenie Marszałka.

2) Zespół kontrolerów (KA-ZK)

- a) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, wojewódzkich osobach prawnych – zgodnie z planem kontroli lub na polecenie Marszałka lub Zarządu i sporządzanie dokumentacji pokontrolnej,
- b) przeprowadzanie na polecenie Marszałka lub Zarządu czynności wyjaśniająco – sprawdzających w Urzędzie,
- c) przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL Rocznych Planów Działań dofinansowanych w ramach Priorytetu X RPO WSL Pomoc Techniczna, sporządzanie informacji i zaleceń pokontrolnych w ramach tych kontroli,
- d) przygotowywanie korespondencji związanych z przeprowadzanymi czynnościami kontrolnymi,
- e) sporządzanie zawiadomień o stwierdzonych przez Wydział naruszeniach dyscypliny finansów publicznych,
- f) sporządzanie zawiadomień do organów ścigania o stwierdzonych przez Wydział nieprawidłowościach noszących znamiona przestępstwa,
- g) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- h) sporządzanie zbiorczego wykazu celów i zadań komórek organizacyjnych oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych wraz z miernikami ich realizacji oraz planu działalności Województwa Śląskiego na następny rok,
- i) sporządzanie zbiorczych raportów z monitoringu przyjętych celów i zadań oraz monitoringu ryzyka,
- j) opracowywanie Rejestru Ryzyk Urzędu na każdy rok i jego aktualizacja,
- k) koordynowanie przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej i sporządzanie informacji o jej wynikach,
- l) sporządzanie zbiorczej informacji do oceny stanu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych i wojewódzkich osobach prawnych,
- m) dokonywanie analizy ustaleń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dla potrzeb doskonalenia systemu kontroli zarządczej,

- n) współpraca z Pełnomocnikiem ds. systemu zarządzania jakością w zakresie doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

3) Referat nadzoru właścicielskiego (KA-NW)

- a) realizacja polityki Województwa oraz zadań wynikających z przyjętej strategii jego rozwoju w zakresie wykorzystania aktywów finansowych w postaci akcji udziałów jako instrumentów oddziaływania Zarządu na gospodarkę regionu, w tym:
- wnoszenie, na określonych zasadach, wkładów do spółek poprzez obejmowanie lub nabywanie akcji i udziałów,
 - zbywanie akcji i udziałów w spółkach,
 - tworzenie i przystępowanie do spółek prawa handlowego,
 - monitorowanie dochodów z papierów wartościowych,
 - emitowanie obligacji i zarządzanie nimi.
- b) wykonywanie uprawnień wynikających z tytułu uczestnictwa Województwa w strukturze własnościowej spółek prawa handlowego oraz współdziałania z organami tych spółek,
- c) opracowywanie umów, aneksów, porozumień w zakresie zagadnień prowadzonych przez Referat,
- d) opracowywanie rocznych planów finansowych dotyczących zadań prowadzonych przez Referat oraz nadzoru nad ich realizacją,
- e) sporządzanie sprawozdań i opracowywanie informacji w zakresie działalności podmiotów objętych nadzorem właścicielskim oraz aktualizacja ich wykazu,
- f) sporządzanie analiz i opinii tematycznych,
- g) opracowywanie i przygotowywanie materiałów dla reprezentantów Województwa na zgromadzenia wspólników i akcjonariuszy,
- h) prowadzenie postępowań dotyczących powoływania i odwoływania członków organów spółek z udziałem Województwa oraz przeprowadzania naboru kandydatów do rad nadzorczych tych spółek,
- i) monitorowanie wykonywania przez spółki prawa handlowego, w których Województwo posiada akcje i udziały, zadań postawionych im przez organy samorządu województwa,
- j) występowanie z wnioskami o przekazanie na rzecz Województwa akcji i udziałów spółek znajdujących się na jego terenie.

4) Sekretariat (KA-SE)

- a) obsługa kancelaryjna Wydziału,
- b) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
- c) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- d) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych pracowników Wydziału,
- e) prowadzenie ewidencji i aktualizacja mienia rzeczowego Wydziału,
- f) wprowadzanie aktualnych informacji dotyczących Wydziału do wewnętrznej platformy komunikacyjnej Intranet,
- g) koordynacja informacji publicznych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej w ramach Wydziału, dotyczących m.in. przeprowadzanych kontroli i uchwał których projekty przygotował Wydział,
- h) prowadzenie rejestrów będących w kompetencji Wydziału,
- i) sporządzanie – na podstawie sprawozdań przekazanych przez Wydziały Urzędu – półrocznych i rocznych zbiorczych sprawozdań z przeprowadzanych kontroli,

- j) prowadzenie ewidencji korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,

15. §35 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§35

WYDZIAŁ KULTURY (KL)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępcę Dyrektora,
- 3) Referat nadzoru, upowszechniania i współpracy ze środowiskami kultury,
- 4) Referat planowania i realizacji budżetu, inwestycji i remontów,
- 5) Referat promocji dziedzictwa industrialnego,
- 6) Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych,
- 7) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Referat nadzoru, upowszechniania i współpracy ze środowiskami kultury (KL-NU)

- a) wykonywanie zadań organizatora dla:
- Teatru Śląskiego im. Stanisława Wyspiańskiego w Katowicach,
 - Teatru Rozrywki w Chorzowie,
 - Opery Śląskiej w Bytomiu,
 - Filharmonii Śląskiej im. H.M. Góreckiego w Katowicach,
 - Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk” im. Stanisława Hadyny w Koszęcinie,
 - Instytucji Filmowej „Silesia-Film” w Katowicach,
 - Instytucji Kultury Ars Cameralis Silesiae Superioris - Górnośląski Festiwal Sztuki Kameralnej w Katowicach,
 - Biblioteki Śląskiej w Katowicach,
 - Regionalnego Ośrodka Kultury w Bielsku-Białej,
 - Regionalnego Ośrodka Kultury w Częstochowie,
 - Regionalnego Ośrodka Kultury w Katowicach,
 - Muzeum Górnośląskiego w Bytomiu,
 - Muzeum Zamkowego w Pszczynie,
 - Muzeum w Bielsku-Białej,
 - Muzeum „Górnośląski Park Etnograficzny w Chorzowie”,
 - Śląskiego Centrum Dziedzictwa Kulturowego w Katowicach,
- b) wykonywanie zadań organizatora wobec Muzeum Śląskiego w Katowicach, Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu, Śląskiego Centrum Wolności i Solidarności w Katowicach, Zamku Cieszyn w Cieszynie w zakresach określonych w obowiązujących umowach o wspólnym prowadzeniu instytucji kultury,
- c) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego w dziedzinie kultury oraz w dziedzinie ochrony dziedzictwa kulturowego, realizowanie umów zawieranych w wyniku konkursów,
- d) organizowanie konkursu wyłaniającego kandydatów do stypendiów oraz realizacja tych stypendiów,

- e) realizacja procedur ustalonych dla nagród Marszałka Województwa Śląskiego,
- f) promocja kultury i dziedzictwa kulturowego,
- g) współpraca z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną,
- h) współdziałanie ze strukturami szkolnictwa artystycznego regionu,
- i) współpraca z mniejszościami narodowymi,
- j) współdziałanie ze środowiskami kultury, środkami przekazu, instytucjami i środowiskami naukowymi,
- k) współpraca z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz strukturami samorządowymi,
- l) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Katowicach w zakresie właściwym dla zadań referatu,
- m) przeprowadzanie kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających w instytucjach kultury wymienionych w lit. a) i lit. b),
- n) wykonywanie zadań wynikających z zapisów obowiązujących strategii oraz wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami,
- o) bieżący przegląd aktów legislacyjnych związanych z działalnością Wydziału,
- p) opracowywanie materiałów informacyjnych, analitycznych, syntetycznych z zakresu działania Wydziału.

2) Referat planowania i realizacji budżetu, inwestycji i remontów (KL-PRB)

- a) opracowywanie projektu budżetu w dziale 921 – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego oraz jego realizacja poprzez:
 - planowanie rocznych dotacji dla wojewódzkich instytucji kultury oraz nadzór nad ich realizacją,
 - weryfikacja planów finansowych i bilansów wojewódzkich instytucji kultury,
- b) wykonywanie zadań organizatora wobec instytucji wspólnych w zakresie finansowym wynikających z obowiązujących umów,
- c) sprawozdawczość finansowa w zakresie dz. 921 – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego,
- d) dokonywanie okresowych analiz działalności wojewódzkich instytucji kultury w zakresie przychodów i kosztów, wyniku finansowego, zatrudnienia i wynagrodzeń,
- e) przygotowywanie i realizacja umów dotacji na dofinansowanie wojewódzkich instytucji kultury przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz jednostki samorządu terytorialnego,
- f) realizacja – pod kątem finansowym – umów zawieranych z podmiotami innymi niż wojewódzkie instytucje kultury,
- g) dokonywanie analiz statystycznych wojewódzkich instytucji kultury,
- h) bieżący przegląd aktów legislacyjnych związanych z działalnością Wydziału,
- i) opracowywanie materiałów informacyjnych, analitycznych, syntetycznych z zakresu działania Wydziału dotyczących spraw finansowych,
- j) opracowywanie harmonogramu zamówień publicznych,
- k) przeprowadzanie kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających w zakresie finansowym w instytucjach kultury, dla których Województwo Śląskie pełni rolę organizatora lub współorganizatora,
- l) przeprowadzanie kontroli problemowych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowych w jednostkach realizujących zadania inwestycyjne i remontowe,

- m) wykonywanie zadań wynikających z zapisów obowiązujących strategii oraz wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami w aspekcie finansowym,
- n) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
- o) realizacja procedur przewidzianych dla dotacji celowych na zakupy inwestycyjne dla wojewódzkich instytucji kultury,
- p) przygotowywanie kart spraw i projektów uchwał do rozpatrzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego w zakresie zatwierdzania programów/harmonogramów rzeczowo-finansowych i ich aktualizacji,
- r) opracowywanie umów i aneksów dotyczących przekazywania instytucjom dotacji z budżetu samorządu i budżetu państwa,
- s) koordynacja i nadzór nad realizacją, pod kątem rzeczowym i finansowym, zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym obiektów zabytkowych finansowanych z budżetu państwa i ze środków własnych Województwa,
- t) uzgadnianie i przygotowywanie programów/harmonogramów rzeczowo – finansowych dla koordynowanych zadań,
- u) sprawdzanie dokumentów finansowych będących podstawą do uruchomienia środków finansowych dla instytucji w zakresie zgodności z zatwierdzonymi programami/harmonogramami rzeczowo – finansowymi pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- w) przeprowadzanie wizji lokalnych inwestycji i remontów w zakresie prawidłowości ich realizacji,
- x) udział w opracowywaniu projektu budżetu w dziale 921- Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- y) wprowadzanie zmian do Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Województwa Śląskiego i przekazywanie ich do Wydziału Inwestycji,
- z) organizowanie otwartego konkursu wniosków na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
- aa) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Katowicach w zakresie właściwym dla zadań referatu.

3) Referat promocji dziedzictwa industrialnego (KL-RPI)

- a) przygotowanie i realizacja projektu Industriada – Święto Szlaku Zabytków Techniki Województwa Śląskiego,
- b) zarządzanie produktem – Szlak Zabytków Techniki Województwa Śląskiego,
- c) realizacja zadań związanych z upowszechnianiem dziedzictwa przemysłowego regionu,
- d) koordynacja działań związanych z Europejskim Szlakiem Dziedzictwa Przemysłowego,
- e) współpraca z samorządami lokalnymi, na terenie których zlokalizowane są obiekty Szlaku Zabytków Techniki w zakresie wynikającym z zarządzania tym produktem.

4) Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych (KL-OK)

- a) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów i zastępców dyrektorów wojewódzkich instytucji kultury (opracowywanie dokumentów dotyczących powoływania i odwoływania, opracowywanie propozycji wynagrodzeń,

- ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i innych nieobecności, sporządzanie rocznych planów urlopów, ewidencjonowanie informacji o delegacjach krajowych i zagranicznych),
- b) opracowywanie planów kontroli wojewódzkich instytucji kultury i planów kontroli podmiotów otrzymujących dotacje z budżetu Województwa Śląskiego oraz sprawozdań z ich realizacji,
- c) prowadzenie spraw związanych z procedurą przyznawania odznak resortowych twórcom i działaczom kultury,
- d) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji systemu zarządzania jakością w zakresie zadań Wydziału,
- e) opieka nad praktykantami odbywającymi praktykę w Wydziale,
- f) opracowywanie wszelkich informacji z zakresu spraw organizacyjnych i kadrowych.

5) Sekretariat (KL-SE)

- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- c) prowadzenie czynności kancelaryjnych,
- d) nadzór nad mieniem Wydziału,
- e) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN.

16. §36 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§36

WYDZIAŁ POMOCY PRAWNEJ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (OP)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor – Radca prawny,
- 2) Zastępca Dyrektora – Radca prawny,
- 3) Radcy Prawni,
- 4) Stanowiska ds. pomocy prawnej,
- 5) Referat zamówień publicznych,
 - a) Zespół ds. realizacji zamówień informatycznych,
 - b) Zespół ds. realizacji zamówień finansowanych ze środków europejskich,
 - c) Zespół ds. realizacji zamówień gospodarczo-budowlanych,
- 6) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1. Radcy Prawni (OP-RP)

- a) opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych kierowanych do Urzędu, projektów uchwał Zarządu i Sejmiku, z uwzględnieniem ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
- b) opiniowanie pod względem prawnym umów i porozumień oraz innych aktów wydawanych przez Zarząd i Marszałka,
- c) pomoc prawna Urzędu oraz nadzór nad stosowaniem prawa,
- d) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz prowadzenie innych spraw przewidzianych ustawami,
- e) pomoc prawna Sejmiku, Przewodniczącego Sejmiku oraz Komisji Sejmiku,

- f) zastępstwo organów samorządu Województwa w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- g) wykonywanie w/w zadań w celu zapewnienia prawidłowej i zgodnej z prawem krajowym i wspólnotowym realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

2. Stanowiska do spraw pomocy prawnej (OP-AS)

- a) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku,
- b) przygotowywanie opinii i analiz prawnych,
- c) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego,
- d) prowadzenie rejestru postępowań sądowych, sądowo – administracyjnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa,

2) Referat zamówień publicznych (OP-ZP)

Wykonywanie niżej wymienionych zadań na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu:

- koordynacja realizacji zamówień publicznych,
- przygotowywanie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- zamieszczanie dokumentów z zakresu postępowań publicznych w stosownych publikatorach,
- prowadzenie i nadzór nad stosowną dokumentacją,
- uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych,
- współpraca z organami prowadzącymi kontrolę w zakresie zamówień publicznych,
- korespondencja z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- prowadzenie harmonogramu zamówień publicznych,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
- konsultacje w zakresie zamówień publicznych dla komórek organizacyjnych Urzędu,
- realizacja ww. zadań w odniesieniu do zamówień finansowanych ze środków europejskich ze szczególnym uwzględnieniem środków pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.
- a) Zespół ds. realizacji zamówień informatycznych:
 - realizacja zadań, o których mowa w punkcie 2.1, w szczególności w zakresie zamówień informatycznych.
- b) Zespół ds. zamówień finansowanych ze środków europejskich:
 - realizacja zadań, o których mowa w punkcie 2. 1, w szczególności w zakresie zamówień finansowanych ze środków europejskich.
- c) Zespół ds. realizacji zamówień gospodarczo-budowlany
 - realizacja zadań, o których mowa w punkcie 2. 1, w szczególności w zakresie zamówień gospodarczo- budowlanych.

1. Sekretariat (OP-SE)

- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników
- d) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Województwa Śląskiego i archiwizacja umów,

- e) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN,
 - f) przekazywanie właściwym Wydziałom spraw związanych z wystąpieniami organów egzekucyjnych, związanymi z zajęciami wierzytelności przysługującym osobom trzecim wobec Województwa Śląskiego na podstawie zawartych umów (porozumień) lub wynikającym z realizowanych przez Wydział zadań.
3. Wydział prowadzi sprawy z zakresu pomocy prawnej, określone w ust. 2, o ile pomoc prawna nie zostanie, na podstawie umowy, powierzona podmiotowi zewnętrznemu, uprawnionemu do świadczenia usług doradztwa prawnego.

17. §38 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§ 38

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I KADR (OR)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat organizacyjny,
- 4) Referat administracji personelem,
- 5) Referat płac i rozliczeń,
- 6) Referat rozwoju personelu,
- 7) Referat Bezpieczeństwa Informacji i Zarządzania Jakością,
- 8) Pełnomocnik ds. współpracy ze środowiskami kombatanckimi,
- 9) Sekretariat,

2. Zakres działania:

1) Referat organizacyjny (OR-RO)

- a) dbanie o prawidłową realizację wydatków z rozdziału 75495 budżetu,
- b) dbanie o prawidłową realizację wydatków z rozdziału 75818 budżetu,
- c) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw,
- d) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- e) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, wstępna selekcja wpływających skarg i wniosków, przekazywanie zarejestrowanych skarg i wniosków Wydziałom właściwym merytorycznie do rozpatrzenia i załatwienia w trybie określonym przepisami,
- f) przekazywanie skarg właściwym organom w sytuacji, gdy Marszałek nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi,
- g) sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi w sprawach dotyczących pracowników,
- h) prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka,
- i) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
- j) współpraca z organami zewnętrznymi przeprowadzającymi kontrole w Urzędzie,
- k) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie nadzorowania dokumentacji systemu zarządzania jakością oraz jego doskonalenia.

2) Referat administracji personelem (OR-AP)

- a) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu:
 - bieżąca obsługa kadrowa pracowników Urzędu,
 - zatrudnianie, zwalnianie, zmiany warunków zatrudnienia,
 - prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników (akta osobowe),
 - prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem kar,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników – obsługa elektronicznego rejestru czasu pracy,
 - obsługa zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - opracowywanie regulaminów pracy,
 - współdziałanie ze związkami zawodowymi w sprawach pracowniczych,
 - nadzór nad eHr.
- b) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych, instytucji kultury oraz zakładów opieki zdrowotnej):
 - przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej (akt osobowych),
- c) organizacja staży dla bezrobotnych, praktyk studenckich i absolwenckich:
 - prowadzenie dokumentacji,
- d) sporządzanie sprawozdań i analiz.

3) Referat rozwoju personelu (OR-RP)

- a) nabór pracowników:
 - organizowanie naborów na stanowiska urzędnicze / kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
 - organizowanie naborów na stanowiska dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych.
- b) organizacja szkoleń i innych form doształcania zawodowego pracowników, w zakresie budżetu OR:
 - sporządzanie rocznych harmonogramów szkoleń i nadzór nad ich realizacją,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń oraz innych form doształcania,
 - sporządzanie analiz z zakresu szkoleń oraz innych form doształcania,
 - monitorowanie i ocena efektywności szkoleń,
- c) prowadzenie procedury okresowej oceny pracowników,
- d) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - opracowywanie regulaminu ZFŚS,
 - przygotowywanie okresowych posiedzeń komisji socjalnej,
 - prowadzenie dokumentacji.
- e) Prowadzenie procedury dotyczącej służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników,
- f) Prowadzenie procedury dotyczącej realizacji podróży służbowych krajowych w zakresie celowości i racjonalnego wydatkowania środków budżetowych oraz poprawności przygotowania dokumentów.

4) Referat płac i rozliczeń (OR-PR)

- a) planowanie i realizacja budżetu Wydziału Organizacyjnego i Kadr w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań:
 - przygotowywanie założeń i projektów rocznych funduszy płac,

- monitorowanie wykonywania rocznych funduszy płac.
- b) prowadzenie spraw płacowych pracowników:
 - naliczanie wynagrodzeń pracowników,
 - prowadzenie dokumentacji zasiłków, świadczeń chorobowych i wynagrodzenia za czas choroby,
 - przygotowywanie dokumentacji płacowej dla zatrudnionych i byłych pracowników.
- c) rozliczanie rachunków z umów cywilnoprawnych zawieranych przez Urząd z osobami fizycznymi,
- d) rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych,
- e) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy
- f) naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON,
- g) rozliczanie diet radnych Sejmiku,
- h) wypłata świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5) Referat Bezpieczeństwa Informacji i Zarządzania Jakością (OR-BJ)

- a) prowadzenie rejestrów:
 - niezgodności, działań zapobiegawczych i korygujących oraz działań godnych uwagi,
 - prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- b) monitorowanie skuteczności i efektywności zadań wynikających z działań zapobiegawczych i korygujących a także współdziałanie w tym zakresie z wydziałami i właścicielami procesów,
- c) prowadzenie spraw z zakresu badania satysfakcji klienta,
- d) prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji podprocesów w Urzędzie,
- e) współpraca z Zespołem audytorów wewnętrznych w zakresie oceny skuteczności działania systemu zarządzania ryzykiem,
- f) nadzorowanie zadań wynikających z realizacji Kodeksu Etyki oraz Zarządzenia Marszałka Województwa w sprawie wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Marszałkowskim,
- g) nadzór nad terminowością udzielania informacji publicznej,
- h) nadzór nad realizacją Zarządzenia w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zapobiegania i przeciwdziałania potencjalnym zjawiskom korupcji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego oraz sposobu postępowania w sytuacjach mających znamiona korupcji”,
- i) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- j) monitorowanie funkcjonowania i wdrażania zabezpieczeń w celu ochrony danych osobowych,
- k) podnoszenie znajomości przepisów ochrony danych osobowych i przygotowywanie materiałów informacyjnych dla pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- l) koordynacja zadań związanych z przygotowywaniem do wdrożenia normy ISO 27001,
- m) przeprowadzanie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych osobowych w formie tradycyjnej i z wykorzystaniem systemów informatycznych,

- n) kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

- a) prowadzenie spraw z zakresu utrzymywania, monitorowania i doskonalenia systemu zarządzania jakością,
- b) organizowanie i prowadzenie przeglądów zarządzania,
- c) prowadzenie spraw z zakresu auditów wewnętrznych w Urzędzie, w tym opracowywanie rocznych programów auditów,
- d) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie związanym z problematyką jakościową,
- e) prowadzenie spraw z zakresu auditów nadzoru.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

- a) wypełnianie obowiązków zapisanych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeniach;
- b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, w tym gromadzenie dokumentacji dowodowej;
- c) koordynowanie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu;
- d) prowadzenie ewidencji i wykazów wymaganych przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu;
- e) przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka dotyczącej bezpieczeństwa danych osobowych;
- f) nadzór nad wykonywaniem zadań przez Administratorów Systemów Informatycznych (ASI) w zakresie wskazanym w regulacjach wewnętrznych Urzędu;
- g) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie związanym z bezpieczeństwem danych osobowych;
- h) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych, w tym proponowanie Administratorowi Danych Osobowych zmian aktualizacyjnych do Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym i Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

6) Pełnomocnik ds. współpracy ze środowiskami kombatanckimi

- a) realizacja działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacji ich działań,
- b) realizacja zadań publicznych w zakresie podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości, oraz rozwoju świadomości kulturowej.

7) Sekretariat (OR-SE)

- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Wydziału,
- c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników Wydziału,
- d) przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
- e) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
- f) prowadzenie spraw pracowniczych,

- g) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN,
- h) obsługa administracyjno – organizacyjna Stanowiska ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych.

18. *Wykreśla się w całości zapisy w §42*

19. *§49” Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:*

§ 49”

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI (ABI)

- 1) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji wymaganej przepisami prawa, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 3) Wypełnianie obowiązków wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu,
- 4) Wypełnianie obowiązków wynikających z posiadanych upoważnień.

20. *W tekście jednolitym Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego zmianie ulegają wszelkie zapisy wynikające ze zmian zawartych w ustępach od 1. do 19., odnoszące się do nazewnictwa poszczególnych Wydziałów.*