

Załącznik nr 2 do Uchwały nr 87/ 14/V/2015  
Zarządu Województwa Śląskiego  
z dnia 2 lutego 2015 r,

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO



Śląskie.  
Pozytywna energia

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne.**

### **§1**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego określa strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji pracy niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego zadań.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r, poz. 596 z późn. zm),
  - 2) Województwie - należy przez to rozumieć Województwo Śląskie,
  - 3) Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Śląskiego,
  - 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Śląskiego,
  - 5) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Śląskiego,
  - 6) Wicemarszałku - należy przez to rozumieć Wicemarszałka Województwa Śląskiego,
  - 7) Członku Zarządu - należy przez to rozumieć członka Zarządu Województwa Śląskiego, z wyjątkiem Marszałka i Wicemarszałków,
  - 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Śląskiego,
  - 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Śląskiego-Dyrektora Urzędu,
  - 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego,
  - 11) Wydziale – należy przez to rozumieć odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu: Wydział, Gabinet, Kancelarię, Biuro, oraz Zespół Zadaniowy,
  - 12) Dyrektorze Wydziału - należy przez to rozumieć osobę kierującą Wydziałem, Gabinetem, Kancelarią lub Biurem ,
  - 13) Kierowniku Zespołu Zadaniowego – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem zadaniowym,
  - 14) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Województwa,
  - 15) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu.
3. W szczególności Regulamin precyzuje:
  - 1) podstawy działania Urzędu,
  - 2) zasady kierowania Urzędem,
  - 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
  - 4) zakresy działania Wydziałów,
  - 5) tryb realizacji zadań wynikających z działalności organów samorządu Województwa,
  - 6) zasady współpracy z Sejmikiem,
  - 7) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
  - 8) zasady podpisywania pism i aktów prawnych,
  - 9) zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków,
  - 10) zasady postępowania przy rozpatrywaniu interpelacji kierowanych do Marszałka lub Zarządu,
  - 11) organizację działalności kontrolnej Urzędu.

## §2

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Katowice.
2. Realizację niektórych zadań Urzędu, poza jego siedzibą, zapewniają międzywydziałowe zespoły zadaniowe zlokalizowane w Częstochowie i Bielsku - Białej.

## **Rozdział II** **Zakres działania i zadania Urzędu.**

### §3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Sejmik, Zarząd i Marszałek realizują zadania samorządu Województwa.
2. Urząd działa na podstawie:
  - 1) Ustawy,
  - 2) Statutu,
  - 3) Regulaminu.

### §4

1. Do zadań zasadniczych Urzędu należy stworzenie właściwych warunków organizacyjno-technicznych i administracyjnych oraz zapewnienie wszelkiej pomocy organom samorządu Województwa w należyтым wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W Urzędzie ustanowiony i doskonalony jest system zarządzania jakością według wymagań normy ISO 9001.
3. Zadania umożliwiające efektywną realizację kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych będą realizowane wg standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

### §5

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów roboczych niezbędnych do podejmowania przez Sejmik, Zarząd oraz Marszałka uchwał, postanowień, decyzji i innych aktów prawnych z zakresu administracji publicznej, należących do kompetencji organów samorządu Województwa, w tym związanych z przygotowaniem, uchwaleniem i wykonywaniem budżetu Województwa oraz aktów prawnych określających strategię rozwoju Województwa,
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Sejmiku, posiedzeń komisji Sejmiku oraz posiedzeń Zarządu,
- 3) wykonywanie czynności prawnych wchodzących w zakres zadań samorządu Województwa,
- 4) zapewnienie organom samorządu Województwa możliwości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków z zakresu administracji publicznej,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i uchwał organów samorządu Województwa,
- 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,

- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 8) przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji,
- 9) organizowanie wewnętrznego obiegu akt i dokumentów,
- 10) przekazywanie akt do archiwum.

## §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

Do zadań wszystkich Wydziałów, niezależnie od zadań własnych wynikających z przyjętego podziału kompetencji, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji samorządu Województwa dotyczących współpracy z:
  - a) jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego,

- b) samorządem gospodarczym i zawodowym,
  - c) administracją rządową,
  - d) innymi województwami,
  - e) szkołami wyższymi i jednostkami naukowo – badawczymi,
  - f) organizacjami międzynarodowymi,
  - g) organizacjami pozarządowymi.
- 2) wykonywanie nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i wojewódzkimi osobami prawnymi,
  - 3) dokonywanie oceny prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
  - 4) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka,
  - 6) wykonywanie uchwał i innych aktów prawnych Sejmiku, Zarządu i Marszałka,
  - 7) należyte gospodarowanie mieniem Województwa,
  - 8) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowywania projektu uchwały budżetowej, opracowywania planów finansowych do projektu budżetu województwa w części dotyczącej zadań Wydziału,
  - 9) prawidłowa realizacja budżetu Województwa w części dotyczącej zadań Wydziału,
  - 10) planowanie wydatków budżetowych oraz opracowywanie planów finansowych,
  - 11) opracowywanie okresowych harmonogramów realizacji wydatków budżetowych,
  - 12) dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z klasyfikacją budżetową,
  - 13) przygotowywanie i sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, analiz statystycznych i bieżącej informacji o realizacji zadań,
  - 14) przygotowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do opracowania programów wojewódzkich,
  - 15) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i posiadanych danych osobowych,
  - 16) opracowywanie projektów porozumień w sprawie powierzenia zadań publicznych Województwa innym jednostkom samorządu terytorialnego,
  - 17) załatwianie spraw indywidualnych w ustalonym zakresie, w tym do przygotowywania decyzji administracyjnych,
  - 18) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
  - 19) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
  - 20) współpraca z Rzecznikiem Prasowym,
  - 21) współdziałanie z innymi Wydziałami w sprawach wymagających uzgodnień,
  - 22) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika w czynnościach prawnych wywołujących zobowiązania pieniężne,
  - 23) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu działania Wydziału,
  - 24) realizacja misji polityki jakości oraz zasad określonych w księdze jakości Urzędu, prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadzorem nad wydziałową dokumentacją systemu zarządzania jakością,
  - 25) nadzór oraz przeprowadzanie kontroli właściwego wykorzystania mienia ruchomego przez wojewódzkie jednostki organizacyjne, w stosunku do których Wydział wykonuje nadzór merytoryczny,
  - 26) udział w realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym i przygotowaniem obronnymi państwa,
  - 27) udzielanie stosownych informacji, dotyczących wiarygodności wynikających z umów (porozumień) lub zadań prowadzonych przez Wydział, organom egzekucyjnym dokonującym zajęć wiarygodności osób trzecich wobec Województwa Śląskiego, współpracując w razie potrzeby z Wydziałem Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych oraz Wydziałem Księgowości.

## **§8**

W celu właściwego przekazu informacji o pracy Urzędu w gmachu znajdują się tablice informacyjne, na których wywieszane są informacje dotyczące:

- 1) ogłoszeń urzędowych,
- 2) godzin pracy Urzędu oraz dni i godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 3) rozmieszczenia Wydziałów i zakresu ich kompetencji,
- 4) publikacji uchwał Sejmiku i Zarządu,
- 5) prowadzonych postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- 6) naboru pracowników na stanowiska urzędnicze.

## **Rozdział III**

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.**

## **§9**

1. Całością działań Urzędu kieruje Marszałek przy pomocy Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza oraz Dyrektorów Wydziałów.
2. Skarbnik odpowiada za przygotowanie i sprawozdawczość z wykonania budżetu Województwa, sprawne funkcjonowanie służb finansowo – księgowych Urzędu, a także na bieżąco kontroluje prawidłowe wykonywanie planów finansowych oraz nadzoruje gospodarkę finansową Wydziałów.
3. Sekretarz odpowiada za zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu oraz za realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Dyrektorzy Wydziałów kierują ich pracą i odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
5. Podział zadań pomiędzy Marszałkiem, Wicemarszałkami, Członkami Zarządu, Skarbnikiem oraz Sekretarzem w zakresie nadzoru nad Wydziałami oraz samodzielnymi stanowiskami określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **§10**

Zadania i kompetencje Marszałka:

- 1) wykonuje funkcję pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu, jest zwierzchnikiem służbowym kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy,
- 2) jest Przewodniczącym Zarządu – przewodniczy posiedzeniom Zarządu i organizuje jego pracę,
- 3) podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych bezpośrednio z zagrożeniem interesu publicznego,
- 4) kieruje bieżącymi sprawami Województwa,
- 5) reprezentuje Województwo na zewnątrz,
- 6) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) udziela pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 8) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,

- 9) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością: Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza oraz bezpośrednio podległymi Dyrektorami Wydziałów,
- 10) wydaje zarządzenia ustalające regulaminy wewnętrzne dotyczące funkcjonowania i działalności Urzędu i wprowadza je w życie,
- 11) wyznacza zastępującego go Wicemarszałka lub Członka Zarządu, którego upoważnia jednocześnie do pełnienia obowiązków służbowych Marszałka w czasie niemożności osobistego sprawowania tej funkcji,
- 12) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Dyrektorami Wydziałów,
- 13) przyjmuje oświadczenia woli spadkodawcy w trybie przewidzianym w kodeksie cywilnym.

## **§11**

Zadania i kompetencje Wicemarszałków i Członków Zarządu:

- 1) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań podległych bezpośrednio Wydziałów,
- 2) sprawowanie nadzoru nad podległymi wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, wojewódzkimi samorządowymi instytucjami kultury i wojewódzkimi osobami prawnymi,
- 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 posiadany 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, reprezentowanie Województwa na uroczystościach i w czasie spotkań oficjalnych na zasadach uzgodnionych z Marszałkiem.

## **§12**

1. W celu umożliwienia należytego wykonywania obowiązków, osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Skarbnik są uprawnieni do korzystania ze środków będących w dyspozycji Urzędu, w tym środków technicznych oraz środków transportu.
2. Sekretarz jest odpowiedzialny za udostępnienie Marszałkowi, Wicemarszałkom, Członkom Zarządu oraz Skarbnikowi środków określonych w ust. 1, a w szczególności:
  - 1) sprzętu komputerowego stacjonarnego lub przenośnego wraz z urządzeniami peryferyjnymi,
  - 2) środków łączności, w tym telefonów stacjonarnych lub przenośnych,
  - 3) samochodów służbowych.
3. Sekretarz lub upoważniony przez niego pracownik Wydziału Informatyki i Administracji niezwłocznie po zgłoszeniu zapotrzebowania, udostępnia osobom uprawnionym niezbędne środki i przygotowuje odpowiedni dokument wewnętrzny potwierdzający ich przekazanie. Osoba uprawniona potwierdza podpisem przejęcie takich środków.
4. Osoby uprawnione korzystają z udostępnionych środków dla celów służbowych, zgodnie z ich przeznaczeniem i właściwościami, stosując odpowiednio wymogi przewidziane dla



pracowników Urzędu. Sekretarz zapewnia osobom uprawnionym niezbędne informacje w tym zakresie.

### **§13**

1. Zadania i kompetencje Skarbnika:
  - 1) przygotowywanie projektów budżetów Województwa oraz uchwał budżetowych,
  - 2) nadzór finansowy nad wykonywaniem budżetu,
  - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych,
  - 4) dokonywanie bieżących analiz budżetu i informowanie Zarządu o wynikających z nich wnioskach,
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 7) udzielanie upoważnień zgodnie z art. 57 ust. 3 Ustawy o samorządzie województwa.
2. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Finansowego oraz Wydziału Księgowości.

### **§14**

Sekretarz odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu, właściwą organizację pracy oraz racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na utrzymanie Urzędu, a w szczególności:

- 1) wykonuje w imieniu Marszałka funkcję kierownika administracyjnego Urzędu nadzorując administracyjno-gospodarczą obsługę Urzędu,
- 2) prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu,
- 3) doskonali metody zarządzania Urzędem, koordynuje i nadzoruje wdrażanie systemów zarządzania,
- 4) przedstawia projekty aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 5) nadzoruje zarządzanie majątkiem użytkowanym przez Urząd,
- 6) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, w tym właściwe warunki pracy i jego wyposażenie techniczne,
- 7) koordynuje i nadzoruje obsługę interesantów Urzędu,
- 8) nadzoruje terminowość i właściwość rozpatrywania skarg i wniosków,
- 9) nadzoruje funkcjonowanie archiwum zakładowego,
- 10) wykonuje inne zadania z zakresu kierowania Urzędem zlecone przez Marszałka.

### **§15**

1. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Kadr odpowiada za realizację zadań polityki kadrowej oraz sprawuje nadzór nad organizacją i czasem pracy pracowników.
2. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Kadr wykonuje nadzór i kontrolę w odniesieniu do wszystkich Wydziałów w zakresie:
  - 1) właściwej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa,
  - 2) właściwego i terminowego załatwiania spraw kierowanych do Urzędu,
  - 3) sposobu i terminowości załatwiania skarg i wniosków,

- 4) realizacji zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli Urzędu przez jednostki zewnętrzne,
- 5) poprawności stosowania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- 6) przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu.

## **§16**

1. Zadania i obowiązki wspólne dla wszystkich Dyrektorów Wydziałów:
  - 1) kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy powierzonego Wydziału, a w szczególności zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu poprzez ustalanie:
    - a) organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej,
    - b) szczegółowego zakresu zadań,
    - c) zasad funkcjonowania i zakresu stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 2) opracowanie schematu organizacyjnego Wydziału obejmującego:
    - a) określenie poszczególnych stanowisk pracy,
    - b) ustalenie zakresu obowiązków dla pracowników Wydziału i podziału zastępstw między nimi,
  - 3) dbałość o merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowanych decyzji oraz sporządzanych dokumentów, wniosków i opinii w Wydziale,
  - 4) przygotowywanie:
    - a) materiałów, wniosków i projektów dokumentów kierowanych na posiedzenia Zarządu i komisji Sejmiku,
    - b) projektów odpowiedzi na wnioski komisji Sejmiku oraz interpelacje posłów, senatorów i radnych,
  - 5) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie utrzymania i doskonalenia funkcjonującego w Urzędzie systemu zarządzania jakością wg wymagań normy ISO 9001,
  - 6) dostęp i przetwarzanie danych osobowych w zakresie zadań nadzorowanego Wydziału,
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem ustaw:
    - a) o ochronie danych osobowych,
    - b) o dostępie do informacji publicznej,
    - c) o ochronie informacji niejawnych,
    - d) o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (w tym sporządzanie sprawozdań),
  - 8) reagowanie na zagrożenie wypadkowe,
  - 9) uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem na podstawie przepisów ogólnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
  - 10) utrzymanie stałej aktualności schematu organizacyjnego wydziału, zakresu czynności, uprawnień upoważnień i pełnomocnictw pracowników Wydziału,
  - 11) współpraca z Pełnomocnikiem ds. związanych z obronnością i bezpieczeństwem publicznym w zakresie realizacji zadań obronnych oraz zarządzania kryzysowego.
2. Dyrektor Wydziału ustala oraz wnioskuje o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa dla podległych pracowników Wydziału.
3. Dyrektor Wydziału realizuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy lub Zastępców .
4. Jeżeli w Wydziale nie utworzono lub nie obsadzono stanowiska Zastępcy, funkcję tą, w czasie nieobecności Dyrektora, pełni pracownik wyznaczony w uzgodnieniu

z nadzorującym Wydział Marszałkiem, Wicemarszałkiem, Członkiem Zarządu, Skarbnikiem lub Sekretarzem.

5. Dyrektorzy Wydziałów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę Wydziałów odpowiednio przed: Marszałkiem, nadzorującym Wydział Wicemarszałkiem, Członkiem Zarządu, Skarbnikiem lub Sekretarzem.

## **§17**

Do zadań, kompetencji i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa, zwłaszcza przy opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych bądź innych aktów normatywnych stanowiących przedmiot działania Wydziału,
- 2) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania powierzonych spraw,
- 4) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 5) przestrzeganie ustaw:
  - a) o ochronie danych osobowych,
  - b) o dostępie do informacji publicznej,
  - c) o ochronie informacji niejawnych,
- 6) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy i innymi aktami regulującymi zagadnienia pragmatyki służbowej.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja i struktura organizacyjna Urzędu.**

## **§18**

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

## **§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. Pomiędzy 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.

## §20

1. Do kierowniczych stanowisk w Urzędzie należą:
  - 1) Marszałek Województwa
  - 2) Wicemarszałek Województwa
  - 3) Członek Zarządu Województwa
  - 4) Skarbnik Województwa
  - 5) Sekretarz Województwa
  - 6) Dyrektor Wydziału
  - 7) Zastępca Dyrektora Wydziału
  - 8) Kierownik referatu
  - 9) Kierownik zespołu zadaniowego
2. Zakresy zadań Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Struktura organizacyjna i szczegółowe zakresy działania Wydziałów.**

#### **§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, Wicemarszałków 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.

## §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](http://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 przyznaných 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 wzmocnienie i rozwój kanałów komunikacji społecznej.

## §23

### KANCELARIA SEJMIKU (KS)

#### 1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Obsługa radnych,
- 4) Sekretariat.

#### 2. Zakres działania:

##### 1) Obsługa radnych (KS-OR)

###### a) obsługa sesji Sejmiku:

- przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz korespondencji z sesji Sejmiku, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
- prowadzenie rejestru uchwał Sejmiku,
- przekazywanie oryginałów uchwał Sejmiku organom nadzoru, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego (w tym akty prawa miejscowego) oraz Gabinetowi Marszałka (w celu przekazania Wydziałom Urzędu do wykonania),

###### b) obsługa posiedzeń komisji:

- przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz korespondencji z posiedzeń komisji, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
- prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji,

###### c) bieżące sprawy radnych:

- przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz korespondencji radnych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
- obsługa klubów radnych,
- prowadzenie rejestru oraz przekazywanie interpelacji (zapytań, wniosków) radnych,

###### d) współdziałanie z Wydziałami w zależności od potrzeb Sejmiku, komisji i radnych.

##### 2) Sekretariat (KS-SE)

- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- c) dystrybucja korespondencji pomiędzy pracownikami,
- d) współdziałanie z Wydziałami w zależności od bieżących potrzeb,



- e) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN.

## §24

- **wykreślony** -

## §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,

# WYDZIAŁ EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (FS)

## 1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zastępca Dyrektora,
- 4) Zastępca Dyrektora,
- 5) Zastępca Dyrektora,
- 6) Referat obsługi finansowej,
- 7) Referat zarządzania monitorowania i analiz,
- 8) Referat kontroli,
- 9) Referat Pomocy Technicznej i promocji EFS,
- 10) Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich (Referat),
- 11) Referat wyboru projektów,
- 12) Referat obsługi projektów,
- 13) Referat wsparcia projektów pozakonkursowych,
- 14) Referat koordynacji projektów,
- 15) Referat wdrażania ZIT,
- 16) Referat administracji i procedury odwoławczej,
- 17) Referat postępowań administracyjnych i nieprawidłowości,
- 18) Referat realizacji projektów.

## 2. Zakres działania:

Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego obsługuje Zarząd Województwa w zakresie pełnienia funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 (dalej: PO KL) oraz realizuje zadania ujęte w Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 (dalej: RPO WSL) i innych instrukcjach wykonawczych w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego. Ponadto Wydział obsługuje Zarząd Województwa i Marszałka Województwa w zakresie nadzoru merytorycznego i finansowego nad zadaniami realizowanymi przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach oraz Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, zgodnie z przyjętymi procedurami.

### 1) Referat obsługi finansowej (FS-OF)

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a)
- b)
- c) aktualizacją,
- d) budżetowych,
- e) budżetowych Wydziału,
- f)

opracowywa

nadzór nad re

nadzór nad p

prowadzenie

sporządzanie

opracowywa

- |    |   |               |
|----|---|---------------|
| g) | wykorzystania środków w stosunku do zatwierdzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego,   | dokonywanie   |
| h) | dyspozycji płatności, zleceń płatności oraz harmonogramów płatności, opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach priorytetów i działań, rozliczanie środków otrzymanych z budżetu państwa oraz pozyskanych z innych źródeł, sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Priorytetów, zadania związane z realizacją kontraktu wojewódzkiego, przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem budżetu państwa i budżetu województwa, | obsługa finan |
| i) |   | zarządzanie l |
| j) | i Pomocy Technicznej RPO WSL,   | weryfikacja v |
| k) | doradczym,  | uczestnictwo  |
| l) |   | uczestnictwo  |
| m) | i RPO WSL,  | uczestnictwo  |
| n) |   | obsługa syste |
| o) | wykonywanie nadzoru finansowego nad Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach,   |               |
| p) | Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.  | wykonywa      |

## 2) Referat zarządzania, monitorowania i analiz (FS-ZMA)

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) nadzór nad procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej i ich aktualizacją,
- b) zarządzanie priorytetami w ramach komponentu regionalnego PO KL oraz priorytetami finansowanymi z EFS w ramach RPO WSL, w tym w szczególności nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań i funkcji powierzonych instytucjom wdrażającym oraz wydawanie wytycznych w tym zakresie,
- c) koordynacja wdrażania PO KL oraz RPO WSL w części dotyczącej EFS w regionie,
- d) przygotowywanie i nadzór nad systemem zarządzania i kontroli we wszystkich instytucjach zaangażowanych we wdrażanie PO KL i EFS w ramach RPO WSL w regionie,
- e) opracowywanie instrukcji wykonawczych IP, weryfikacja instrukcji przygotowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia,
- f) opracowywanie wytycznych na poziomie komponentu regionalnego PO KL,
- g) opracowywanie szczegółowych procedur wdrażania w ramach RPO WSL oraz weryfikacja procedur instytucji wdrażających,
- h) opracowywanie wytycznych dotyczących wdrażania EFS w ramach RPO WSL,

- i) opracowywanie Planów Działań w ramach priorytetów PO KL i RPO WSL,
- j) opiniowanie proponowanych kryteriów szczegółowych wyboru i kryteriów oceny projektów oraz stwierdzanie ich zgodność z zasadami odpowiednich Programów,
- k) obsługa prac i posiedzeń Podkomitetu Monitorującego PO KL oraz Regionalnych Sieci Tematycznych,
- l) współpraca przy obsłudze Komitetu Monitorującego RPO WSL i jego grup roboczych,
- m) prowadzenie wykazu udzielonych upoważnień i pełnomocnictw obowiązujących w Wydziale oraz w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego oraz nadzór i opiniowanie ich udzielania,
- n) uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020.
- o) obsługa systemów informatycznych, w tym w szczególności: koordynacja prac nad rozbudową i obsługą systemu, zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami, weryfikacja poprawności wprowadzanych danych, opracowywanie raportów, prowadzenie dokumentacji technicznej, szkolenia pracowników oraz użytkowników zewnętrznych,
- p) monitoring działań i priorytetów PO KL oraz RPO WSL (dotyczących wdrażania EFS), w szczególności dokonywanie weryfikacji sprawozdań przedkładanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia PO KL (IP2), instytucje wdrażające RPO WSL i sporządzanie sprawozdań dla Instytucji Zarządzającej PO KL i RPO WSL,
- q) agregowanie i prezentacja informacji na temat realizacji w regionie PO KL i RPO WSL – zgodnie z zakresem wdrażanych interwencji,
- r) prowadzenie badań i analiz dla potrzeb zarządzania komponentem regionalnym PO KL i wdrażania RPO WSL w części dotyczącej EFS,
- s) koordynacja działań w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,
- t) udział w i prowadzenie ewaluacji PO KL lub komponentu regionalnego PO KL oraz obsługa Regionalnej Grupy Sterującej Ewaluacją,
- u) opracowywanie prognoz i analiz oraz propozycji dla Zarządu w zakresie przekształceń organizacyjno-programowych na rzecz potrzeb regionalnych, identyfikacji i klasyfikacji problemów rozwoju województwa, kształtowania założeń i kierunków rozwoju regionu poprzez inicjowanie, prowadzenie i weryfikację prac koncepcyjno-programowych z uwzględnieniem założeń polityki Unii Europejskiej,
- v) uczestnictwo w pracach nad aktualizacją Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego – „Śląskie 2020+” oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Statystycznym w Katowicach, Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz subregionami województwa śląskiego, wydziałami Urzędu Marszałkowskiego, w tym w ramach Regionalnego Centrum Analiz Strategicznych, i Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz innymi organizacjami zaangażowanymi w proces programowania,
- w) opracowanie dokumentów programowych dotyczących okresu programowania 2014-2020 w części dotyczącej EFS,
- x) prowadzenie nadzoru i sprawozdawczości w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Wydziale,

- y) koordynacja spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad jednostkami organizacyjnymi,

### **3) Referat kontroli (FS-KN)**

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) nadzór nad procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej i ich aktualizacją,
- b) prowadzenie kontroli realizowanych przez beneficjentów projektów oraz projektów systemowych i pozakonkursowych, w szczególności stosowania wymogu posiadania odrębnych systemów księgowania,
- c) prowadzenie kontroli systemowych w IP2 PO KL oraz instytucjach wdrażających RPO WSL,
- d) sporządzanie rocznego planu kontroli oraz prowadzenie ewidencji realizowanych kontroli oraz upoważnień do kontroli,
- e) nadzór i obsługa systemu raportowania o nieprawidłowościach na poziomie komponentu regionalnego PO KL oraz RPO WSL – w części dotyczącej EFS,
- f) obsługa systemów informatycznych,
- g) uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- h) kontrola realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL (w części IP2, ROEFS).

### **4) Referat Pomocy Technicznej i promocji EFS (FS-PT)**

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) nadzór nad procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej i ich aktualizacją,
- b) współpraca z mediami i monitoring prasy,
- c) udział w tworzeniu Planu Działań Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO WSL, w zakresie realizowanych zadań,
- d) wspieranie i podejmowanie wspólnych działań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi działania promocyjne,
- e) uczestnictwo w kontrolach systemu zarządzania i kontroli w charakterze doradczym,
- f) sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu Komunikacji dla PO KL oraz RPO WSL,
- g) uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- h) planowanie i realizacja działań promocyjnych dotyczących EFS w ramach RPO WSL,
- i) koordynacja i planowanie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących PO KL na terenie województwa,
- j) zarządzanie marką „Design Silesia” oraz jej wizualizacją,
- k) zarządzanie szkoleniami dla pracowników wydziału i ich obsługa w zakresie środków będących w dyspozycji wydziału niezależnie od źródła ich pochodzenia,

- l) planowanie wykorzystania Pomocy Technicznej PO KL oraz RPO WSL w regionie, w tym przygotowywanie harmonogramu finansowo-rzeczowego realizacji działań Pomocy Technicznej,
- m) nadzór nad zadaniami zleconymi Instytucji Pośredniczącej II stopnia / ROEFS w zakresie zadań dotyczących Pomocy Technicznej,
- n) nadzór nad zadaniami zleconymi instytucjom wdrażającym EFS w ramach RPO WSL w zakresie zadań dotyczących Pomocy Technicznej,
- o) analiza wydatków ponoszonych w ramach Pomocy Technicznej PO KL i RPO WSL,
- p) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Pomocy Technicznej PO KL i RPO WSL,
- q) przygotowywanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej PO KL i RPO WSL,
- r) przygotowanie analiz i opracowań dotyczących wykorzystania Pomocy Technicznej oraz kosztów funkcjonowania instytucji,
- s) uczestnictwo w kontrolach systemu zarządzania i kontroli w charakterze doradczym,
- t) obsługa systemów informatycznych.

#### **5) Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich (FS-INFO)**

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) nadzór nad procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej i ich aktualizacją,
- b) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem finansowania dla funkcjonowania PIFE,
- c) koordynacja systemu zapewniania jakości usług informacyjnych w regionie,
- d) współpraca z koordynatorem sieci PIFE w Polsce oraz z Lokalnymi Punktami Informacyjnymi w celu zapewnienia skuteczności systemu udzielania informacji,
- e) zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach programów operacyjnych w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 oraz PO KL,
- f) rozliczanie funkcjonowania PIFE – głównego i lokalnych punktów informacyjnych, przed instytucją przekazującą środki na ten cel,
- g) wybór i nadzór nad funkcjonowaniem Lokalnych Punktów Informacyjnych,
- h) sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu Komunikacji dla PO KL,
- i) obsługa Punktu Informacyjnego PO KL,
- j) obsługa systemów informatycznych.

#### **6) Referat wyboru projektów (FS-WP)**

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) nadzór nad zadaniami zleconymi Instytucji Pośredniczącej II stopnia / ROEFS w zakresie zadań dotyczących Pomocy Technicznej,
- b) obsługa procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL i RPO WSL (tryb konkursowy),

nadzór nad p



c)	udział w opr
w ramach PO KL oraz RPO WSL,	
d)	opracowywa
i RPO WSL,	
e)	przyjmowani
f)	przeprowadz
prac związanych z oceną merytoryczną i negocjacjami przyznanego dofinansowania,	
g)	opracowywa
w tym określanie szczegółowych kryteriów oceny i wyboru projektów,	
h)	informowani
procedurach oraz kryteriach wyboru projektów,	
i)	przygotowyw
procesu ich podpisywania,	
j)	obsługa proc
realizacji umów o dofinansowanie projektów,	
k)	uczestnictwo
l)	uczestnictwo
m)	obsługa syste

#### 7) Referat obsługi projektów (FS-OP)

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) nadzór nad procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej i ich aktualizacją,
- b) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją projektów wdrażanych przez Instytucję Pośredniczącą PO KL i RPO WSL oraz prawidłowością realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- c) rozliczanie w szczególności projektów konkursowych na podstawie weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej przedkładanych wniosków o płatność ,
- d) prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego projektów,
- e) opiniowanie i zatwierdzanie zmian wprowadzanych do projektów,
- f) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów oraz obsługa procesu ich podpisywania,
- g) udział w procesie prognozowania stanu płatności w ramach wdrażanych działań,
- h) bezpośredni kontakt z projektodawcami, w celu usprawnienia procesu realizacji i rozliczania projektów,
- i) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia poświadczenia i deklaracji wydatków do Instytucji Zarządzającej PO KL oraz RPO WSL,
- j) uczestnictwo w kontrolach w charakterze doradczym,
- k) uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- l) obsługa systemów informatycznych.

## **8) Referat wsparcia projektów pozakonkursowych (FS-RW)**

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) nadzór nad procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej i ich aktualizacją,
- b) udział w procesie informowania o możliwościach wsparcia w ramach projektów systemowych PO KL i projektów pozakonkursowych RPO WSL oraz zasadach przygotowania projektu i wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu,
- c) tworzenie założeń do projektów systemowych realizowanych przez wskazane instytucje,
- d) tworzenie założeń do projektów pozakonkursowych w ramach RPO WSL, ze szczególnym uwzględnieniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,
- e) udział w przygotowywaniu Planu Działania w ramach PO KL oraz RPO WSL, w części dotyczącej projektów systemowych lub pozakonkursowych,
- f) obsługa procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL (tryb systemowy) i RPO WSL (tryb pozakonkursowy),
- g) przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów,
- h) przeprowadzanie weryfikacji formalnej wniosków oraz organizowanie prac związanych z oceną merytoryczną,
- i) obsługa procesu negocjowania projektów z beneficjentami,
- j) przygotowywanie umów / uchwał / decyzji o dofinansowanie projektów i przeprowadzenie procesu ich podpisywania lub wydawania,
- k) uczestnictwo w kontrolach w charakterze doradczym,
- l) uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- m) obsługa systemów informatycznych.
- n) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego,
- o) opiniowanie i opracowywanie wytycznych w zakresie dotyczącym Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej.

## **9) Referat koordynacji projektów (FS-PS)**

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) nadzór nad procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej i ich aktualizacją,
- b) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją projektów, w szczególności projektów systemowych, wdrażanych przez Instytucję Pośredniczącą PO KL, Instytucję Pośredniczącą II stopnia PO KL i beneficjentów systemowych PO KL oraz prawidłowością realizacji umów / uchwał / decyzji o dofinansowaniu projektów,
- c) wykonywanie zadań w ramach RPO WSL związanych z nadzorem nad realizacją projektów, w szczególności pozakonkursowych, oraz prawidłowością realizacji umów / uchwał / decyzji o dofinansowaniu projektów,

- d) rozliczanie projektów, w szczególności projektów systemowych w ramach PO KL oraz projektów pozakonkursowych w ramach RPO WSL, na podstawie przedkładanych wniosków o płatność,
- e) prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego wdrażanych projektów PO KL i RPO WSL,
- f) opiniowanie zmian wprowadzanych do projektów PO KL i wdrażanych projektów RPO WSL,
- g) przygotowywanie aneksów do umów / uchwał / decyzji o dofinansowanie projektów PO KL i wdrażanych projektów RPO WSL oraz obsługa procesu ich podpisywania lub zmiany,
- h) udział w procesie prognozowania stanu płatności w ramach wdrażanych działań,
- i) bezpośredni kontakt z instytucjami realizującymi projekty PO KL i RPO WSL, w celu usprawnienia procesu realizacji i rozliczania projektów,
- j) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia poświadczenia i deklaracji wydatków do Instytucji Zarządzającej PO KL oraz Instytucji Zarządzającej RPO WSL,
- k) uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- l) uczestnictwo w kontrolach w charakterze doradczym,
- m) obsługa systemów informatycznych.

#### **10) Referat wdrażania ZIT (FS-ZIT)**

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w instrukcjach wykonawczych i innych procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) nadzór nad procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej i ich aktualizacją,
- b) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad realizacją projektów, w szczególności wdrażanych w formule Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych lub Regionalnych Inwestycji Terytorialnych, oraz prawidłowością realizacji umów / uchwał / decyzji o dofinansowaniu projektów,
- c) rozliczanie projektów wdrażanych w ramach PO KL i RPO WSL, w szczególności w formule Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz Regionalnych Inwestycji Terytorialnych, na podstawie przedkładanych wniosków o płatność,
- d) prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego wdrażanych projektów, w tym Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz Regionalnych Inwestycji Terytorialnych,
- e) opiniowanie zmian wprowadzanych do Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL i ich przedkładanie do ewentualnej akceptacji Instytucji Zarządzającej,
- f) przygotowywanie aneksów do umów / uchwał / decyzji o dofinansowanie projektów oraz obsługa procesu ich podpisywania lub zmiany,
- g) udział w procesie prognozowania stanu płatności w ramach wdrażanych przedsięwzięć,
- h) bezpośredni kontakt z instytucjami realizującymi projekty, w celu usprawnienia procesu realizacji i rozliczania projektów,

- i) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków do Instytucji Zarządzającej PO KL oraz Instytucji Zarządzającej RPO WSL,
- j) uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- k) uczestnictwo w kontrolach w charakterze doradczym,
- l) obsługa systemów informatycznych.

#### **11) Referat administracji i procedury odwoławczej (FS-ZPO)**

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) nadzór nad procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej i ich aktualizacją,
- b) opiniowanie i opracowywanie wytycznych w zakresie dotyczącym zamówień publicznych i procedur odwoławczych,
- c) opracowanie, aktualizacja lub opiniowanie procedur wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
- d) prowadzenie doradztwa, szkoleń i udział w grupach roboczych w zakresie, zamówień publicznych, procedur odwoławczych,
- e) udział w kontrolach projektów i systemu zarządzania i kontroli,
- f) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych procedur odwoławczych oraz z zakresu zadań dotyczących sprawozdawczości pomocy publicznej,
- g) koordynowanie procesu udzielania zamówień publicznych na poziomie Wydziału, w tym m.in.: nadzór nad harmonogramem zamówień publicznych dotyczącym Wydziału, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych, przygotowywanie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówień, udział w komisjach ds. udzielania zamówień publicznych, nadzór nad realizacją umów o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Wydziału i Urzędu.
- h) przygotowanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz monitorowanie udzielonych zamówień publicznych,
- i) obsługa procesu rozpatrywania protestów / odwołań od decyzji o nieprzyznaniu dofinansowania w ramach PO KL oraz RPO WSL – stosownie do struktury wdrażania tych programów,
- j) uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- k) obsługa systemów informatycznych,
- l) przygotowywanie oraz nadzór nad harmonogramem zatrudnienia w Wydziale,
- m) prowadzenie gospodarki magazynowej: artykułów biurowych, sprzętu biurowego optycznego i materiałów eksploatacyjnych na potrzeby Wydziału,
- n) ewidencja mienia rzeczowego w Wydziale wraz z nadzorem,
- o) wprowadzanie aktualnych danych dot. wydziału na wewnętrznej platformie komunikacyjnej dla pracowników pod nazwą "INTRANET" w Urzędzie oraz danych dot. Wydziału do BIP,
- p) udział w opracowaniu i realizacji Rocznych Planów Działań w zakresie realizowanych zadań w ramach PO KL i RPO WSL,
- q) analiza wydatków ponoszonych w ramach realizowanych w komórce zadań,

- r) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wydziału i Urzędu w celu lepszej realizacji przypisanych zadań lub realizacji wspólnych przedsięwzięć,
- s) prowadzenie Sekretariatu Wydziału w zakresie (FS SE):
  - prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN,
  - zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Wydziału, w tym: prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN – SOD SEKAP, rozdział poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne wydziału, zgodnie z ich kompetencjami,
  - prowadzenie kalendarza spotkań i wizyt Dyrektora Wydziału, i Zastępców Dyrektora Wydziału,
  - prowadzenia spraw organizacyjno-kadrowych dot. pracowników wydziału: system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, prowadzenie spraw dotyczących zasad korzystania z telefonów służbowych w wydziale,
  - prowadzenie ewidencji Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Wydziału,
  - prowadzenie ewidencji i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy wydziału,
  - gromadzenie i rejestracja wpływających do Wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
  - prowadzenie wykazu dokumentacji w sprawie skarg i wniosków dotyczących pracy Wydziału,
  - prowadzenie wykazu notatek służbowych sporządzanych w wydziale,
  - prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Wydziału.

## **12) Referat postępowań administracyjnych i nieprawidłowości (FS-ZN)**

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w procedurach wewnętrznych, a w szczególności:

- a) nadzór nad procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej i ich aktualizacją,
- b) opiniowanie i opracowywanie wytycznych w zakresie dotyczącym m.in. postępowań administracyjnych, Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
- c) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur wewnętrznych,
- d) prowadzenie doradztwa, szkoleń i udział w grupach roboczych w zakresie postępowań administracyjnych,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących odzyskiwania nieprawidłowo wydatkowanego dofinansowania, w tym udzielania ulg w spłacie należności publiczno-prawnych,
- f) podejmowanie działań zmierzających do odzyskania kwot nieprawidłowo wykorzystanych lub nienależnie wypłaconych – na drodze administracyjnej i cywilnej,
- g) obsługa systemu raportowania o nieprawidłowościach w ramach PO KL i RPO WSL,
- h) prowadzenie ewidencji rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i do odzyskania, tj. „Rejestr obciążeń na projekcie”,
- i) uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- j) obsługa systemów informatycznych,

- k) prowadzenie rejestru decyzji i rejestru postanowień Marszałka wydawanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Katowicach,

### **13) Referat realizacji projektów (FS-PW)**

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Referat znajduje się w procedurach wewnętrznych, a w szczególności inicjowanie oraz realizacja projektów własnych Instytucji Pośredniczącej PO KL oraz projektów pozakonkursowych w ramach RPO WSL, w tym w szczególności:

- a) nadzór nad procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej i ich aktualizacją,
- b) wykonywanie zadań wynikających z umowy / uchwały o dofinansowanie projektu systemowego, w tym w szczególności: realizacja projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem, harmonogramem i szczegółowym budżetem projektu, monitorowania projektu, przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- c) organizacja pracy nad przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu systemowego oraz przygotowanie wniosku o płatność projektu systemowego,
- d) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektu systemowego Instytucji Pośredniczącej, zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- e) prowadzenie i bieżąca obsługa „biura projektu”,
- f) współpraca z partnerami projektu,
- g) przygotowanie zmian do projektu,
- h) sporządzanie innych dokumentów związanych z realizacją projektu i funkcjonowaniem Zespołu,
- i) obsługa systemów informatycznych.

## WYDZIAŁ FINANSOWY (FN)

### 1. Struktura organizacyjna

- 1) Dyrektor – Zastępca Skarbnika,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat planowania i wykonywania budżetu,
- 4) Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych,
- 5) Referat ds. księgowości budżetu i sprawozdawczości,
- 6) Referat ds. wieloletniej prognozy finansowej,
- 7) Sekretariat.

### 2. Zakres działania:

#### 1) Referat planowania i wykonywania budżetu (FN-RB)

- a) zbieranie z Wydziałów danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu uchwały budżetowej Województwa,
- b) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd opracowania budżetu w podziale na działy, rozdziały i paragrafy dochodów i wydatków oraz poszczególne jednostki budżetowe i komórki organizacyjne Urzędu,
- c) opracowywanie planu finansowego Urzędu oraz bieżąca jego aktualizacja,
- d) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz z przebiegu wykonania budżetu Województwa, w tym zadań finansowanych z dotacji otrzymywanych z budżetu państwa,
- e) prowadzenie ewidencji zmian planu dochodów i wydatków w pełnej klasyfikacji budżetowej, w rozbiciu na zadania własne, zlecone, z funduszy strukturalnych i w podziale na poszczególne Wydziały jako dysponentów środków budżetowych,
- f) przygotowywanie i wysyłanie planu budżetu oraz informacji o zmianach uchwały budżetowej i w uchwale budżetowej Województwa drogą elektroniczną do RIO (program BeSTi@),
- g) planowanie w zakresie pozostałych form organizacyjnych jednostek sektora finansów publicznych (rachunki dochodów własnych, funduszy celowych),
- h) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu i w budżecie,
- i) aktualizowanie bazy danych BIP w zakresie prac Referatu.

#### 2) Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych (FN-RF)

- a) zbieranie z Wydziałów danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie projektu uchwały budżetowej województwa w zakresie RPO, PO KL,
- b) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd opracowania budżetu w podziale na działy, rozdziały i paragrafy dochodów i wydatków oraz poszczególne jednostki budżetowe i komórki organizacyjne Urzędu w zakresie RPO, PO KL,
- c) prowadzenie bieżącej kontroli i analizy wykorzystania środków strukturalnych ujętych w uchwale budżetowej w ramach RPO, PO KL,

- d) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania budżetu w części dotyczącej funduszy strukturalnych w ramach RPO, PO KL,
- e) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu i w budżecie.

### **3) Referat ds. księgowości budżetu i sprawozdawczości (FN-RS)**

- a) prowadzenie księgowości budżetu, w tym księgowanie syntetyczne i analityczne w zakresie budżetu i funduszy strukturalnych, zgodnie z planem kont dla budżetu Województwa,
- b) sporządzanie sprawozdań budżetowych:
  - miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz ze środków funduszy strukturalnych,
  - kwartalnych i rocznych o dotacjach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
  - kwartalnych i rocznych o nadwyżce lub deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
  - kwartalnych i rocznych o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
  - kwartalnych i rocznych o stanie należności oraz innych, o których mowa w Rozporządzeniu o sprawozdawczości budżetowej,
- c) sporządzanie przelewów dotyczących przekazywania środków dla jednostek budżetowych oraz dotyczących rozliczeń z budżetem państwa,
- d) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu,
- e) sporządzanie zbiorczych okresowych sprawozdań o środkach pozabudżetowych, w tym funduszy celowych,
- f) aktualizowanie bazy danych BIP w zakresie prac Referatu.

### **4) Referat ds. wieloletniej prognozy finansowej (FN-RP)**

- a) zbieranie z Wydziałów danych analitycznych i opracowywanie na ich podstawie prognozy:
  - dochodów bieżących oraz wydatków bieżących budżetu województwa,
  - dochodów majątkowych oraz wydatków majątkowych budżetu województwa,
  - wyniku budżetu województwa,
  - przeznaczenia nadwyżki albo sposobu sfinansowania deficytu,
  - przychodów i rozchodów budżetu województwa,
  - kwoty długu, w tym relację, o której mowa w art. 243 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz sposobu sfinansowania długu,
- b) opracowywanie uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian,
- c) prowadzenie wieloletniej prognozy finansowej w szczególności przedsięwzięć,
- d) prowadzenie bieżącej ewidencji zmian wieloletniej prognozy finansowej,
- e) monitorowanie zmian uchwały budżetowej oraz w uchwale budżetowej i ich wpływu na wieloletnią prognozę finansową,
- f) sporządzanie prognozy długu,
- g) zarządzanie czasowo wolnymi środkami budżetowymi, współpraca z bankami,
- h) przygotowywanie projektów uchwał i umów cywilnoprawnych w sprawach bankowych,



- i) bieżąca obsługa i analiza zadłużenia Województwa z tytułu zaciągniętych kredytów, w tym przygotowanie SIWZ,
- j) prowadzenie sprawozdawczości związanej z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej na podstawie danych przedstawianych przez Wydziały,
- k) aktualizowanie bazy danych BIP w zakresie prac Referatu.

**5) Sekretariat (FN-SE)**

- a) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- b) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
- c) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
- d) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
- e) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
- f) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału,
- g) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
- h) prowadzenie ewidencji i aktualizacja mienia w Wydziale,
- i) aktualizowanie bazy danych BIP w zakresie spraw organizacyjnych Wydziału.

## **§28**

### **WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (GK)**

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat ds. geodezji i kartografii,
- 4) Referat administrowania i obrotu nieruchomościami,
- 5) Referat nabywania nieruchomości i regulacji stanów prawnych,
- 6) Referat finansowo-księgowy,
- 7) Zespół ds. administrowania i obsługi Wydziału.

2. Zakres działania:

1) **Referat ds. geodezji i kartografii (GK-RG)**

- a) współpraca z Głównym Geodetą Kraju oraz administracją rządową i samorządową w realizacji polityki państwa w zakresie geodezji i kartografii w regionie,
- b) nadzór nad prowadzeniem wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- c) zlecenie wykonania kartograficznych opracowań tematycznych oraz współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju przy opracowaniu map topograficznych w skali 1:25 000 lub 1:50 000 dla obszaru województwa,

- d) zlecenie wykonania, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, baz danych obiektów topograficznych oraz standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000,
- e) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju w części dotyczącej obszaru województwa,
- f) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- g) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych,
- h) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
- i) realizacja zadań obronnych należących do kompetencji wydziału, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i związanych z nią aktów prawnych,
- j) –wykreślony–,
- k) przygotowanie propozycji wydatkowania środków budżetowych na realizację zadań geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo-rolnych,
- l) opiniowanie rocznego planu pracy Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- m)–wykreślony–,
- n) wykonywanie nadzoru nad Wojewódzkim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- o) wykonywanie nadzoru nad Biurami Geodezji i Terenów Rolnych,
- p) –wykreślony–,
- q) współpraca z Wydziałem Terenów Wiejskich w zakresie wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007–2013,
- r) koordynacja prac scaleniowo- wymiennych na terenie województwa

## 2) **Referat administrowania i obrotu nieruchomościami (GK-RA)**

- a) opracowywanie i przedkładanie planów wykorzystania wojewódzkiego zasobu nieruchomości Województwa,
- b) opracowywanie analiz dotyczących gospodarowania nieruchomościami,
- c) zbywanie prawa własności i prawa użytkowania wieczystego w drodze przetargowej i bezprzetargowej,
- d) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- e) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących zasób Województwa,
- f) prowadzenie , na żądanie użytkownika wieczystego, spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- g) protokolarne przejmowanie nieruchomości pozostałych po likwidowanych lub przekształcanych samorządowych osobach prawnych lub wojewódzkich jednostkach organizacyjnych oraz nieruchomości zgłoszonych jako mienie zbędne,
- h) przygotowanie spraw związanych z zamianą nieruchomości Województwa ze Skarbem Państwa, jednostkami samorządu terytorialnego, oraz osobami fizycznymi i prawnymi,

- i) przygotowywania spraw związanych z darowizną nieruchomości na cele publiczne, na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
- j) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia i niezbędnej dokumentacji w celu wszczęcia procedury i zlecenia wykonania wycen nieruchomości, świadectw charakterystyki energetycznej oraz inwentaryzacji technicznej budynków, a także odbiór dokumentacji i operatów szacunkowych,
- k) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dostosowywania stawek procentowych opłat rocznych do aktualnego sposobu korzystania z nieruchomości,
- l) ustalanie czynszów z tytułu najmu i dzierżawy, oraz opłat z tytułu użytkowania i służebności,
- m) przygotowywanie spraw związanych z udzielaniem bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz od cen sprzedawanych bezprzetargowo lokali mieszkalnych i nieruchomości,
- n) –wykreślony–,
- o) ustalanie i egzekwowanie terminów dotyczących zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
- p) przygotowywanie spraw związanych z przyznawaniem przez Sejmik pierwszeństwa nabycia najemcom lokali lub dzierżawcom nieruchomości,
- q) prowadzenie spraw związanych z najmem, dzierżawą i użyczeniem nieruchomości lub ich części (w tym lokali użytkowych i lokali mieszkalnych), a także wyrażanie zgód innym posiadaczom nieruchomości wchodzących w skład wojewódzkiego zasobu w ww. zakresie,
- r) wykonywanie nadzoru nad Śląskim Zarządem Nieruchomości.
- s) przygotowywanie spraw związanych z wydzielaniem w publicznym zasobie mieszkaniowym Województwa lokali związanych ze stosunkiem pracy,
- t) uzyskiwanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych,
- u) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Województwa,
- v) wyrażanie zgód właścicielskich, w tym w postępowaniach prowadzonych przed innymi organami dotyczących wycinki drzew oraz zajęcia nieruchomości stanowiących własność Województwa Śląskiego,
- w) wyrażanie zgód w zakresie zbywania przez wojewódzkie osoby prawne nieruchomości służących do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokajania potrzeb publicznych, a także w zakresie zmiany przeznaczenia nieruchomości

**3) Referat nabywania nieruchomości i regulacji stanów prawnych (GK-RN)**

- a) ustalanie propozycji priorytetów, kierunków, sposobów i potrzeb nabywania mienia,
- b) nabywanie własności nieruchomości na podstawie decyzji administracyjnych i umów,
- c) przygotowywanie materiałów do postępowań sądowych i administracyjnych w sprawach o własność i inne prawa rzeczowe, w sprawach o roszczenia i zobowiązania dotyczące nieruchomości,
- d) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Województwa, dokonywanych z urzędu,
- e) regulacja stanów prawnych nieruchomości:
  - określanie zapotrzebowania na prace geodezyjne do regulacji stanów prawnych,

- zlecenie wykonania prac geodezyjnych,
  - odbiór opracowań geodezyjnych dotyczących zleczanych prac,
  - przygotowywanie dokumentacji do dokonania wpisów w księgach wieczystych,
- f) uczestnictwo w postępowaniach dotyczących ustalania granic nieruchomości Województwa, prowadzonych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
  - g) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o nieruchomościach Województwa,
  - h) sporządzanie informacji o stanie mienia Województwa,
  - i) sporządzanie dla wojewody sprawozdań dot. ujawniania w księgach wieczystych prawa własności Województwa,
  - j) sporządzanie dla GUS sprawozdań dotyczących stanu zasobów mieszkaniowych Województwa,
  - k) opracowywanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
  - l) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz samorządowych jednostek organizacyjnych, na ich wnioski,
  - m) sporządzanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
  - n) sporządzanie decyzji o przekazaniu trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi samorządu na ich wnioski,
  - o) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu, dostosowywanie stawek procentowych opłat rocznych do aktualnego sposobu korzystania z nieruchomości,
  - p) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nakładów jednostce organizacyjnej, przy wygaśnięciu trwałego zarządu,
  - q) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za nieruchomości Województwa, które z mocy prawa przeszły na własność Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego,
  - r) uczestnictwo w postępowaniach administracyjnych dotyczących zwrotu nieruchomości Województwa na rzecz ich byłych właścicieli lub ich spadkobierców.

#### 4) Referat finansowo-księgowy (GK-RF)

- a) planowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- b) sporządzanie planów finansowo-księgowych oraz prowadzenie bieżącej ewidencji zmian planów finansowo-rzeczowych Wydziału i nadzorowanych jednostek oraz ewidencji zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- c) prowadzenie ewidencji umów i zleceń w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- d) obsługa dochodów, w tym dotacji w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział,
- e) realizacja wydatków, w tym dotacji w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział,
- f) prowadzenie kartotek jednostek nadzorowanych,
- g) wystawianie i kontrola dokumentów księgowych oraz dokumentacji środków trwałych,
- h) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- i) windykacja należności w ramach realizacji zadań Wydziałowych,
- j) regulowanie zobowiązań w ramach zadań realizowanych przez Wydział, w tym opłat i podatków w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- k) prowadzenie spraw i sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej i wydatków strukturalnych oraz informacji do BIP,

- l) obsługa programów komputerowych oraz dokonywanie archiwizacji dokumentacji,
  - m) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.
- 5) **Zespół ds. administrowania i obsługi Wydziału (GK-SE)**
- a) bieżąca obsługa sekretariatu Wydziału,
  - b) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Wydziału, w tym: prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN- SOD SEKAP, przygotowywanie korespondencji wychodzącej, dystrybucja poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne wydziału, zgodnie z ich kompetencjami,
  - c) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
  - d) nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Wydziale,
  - e) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników wydziału (system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, prowadzenie spraw dotyczących zasad korzystania z telefonów służbowych w wydziale) oraz dyrektorów nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
  - f) prowadzenie kalendarza spotkań i wizyt dyrekcji i pracowników Wydziału,
  - g) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Wydziału,
  - h) prowadzenie rejestru i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy wydziału,
  - i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków dot. pracy Wydziału,
  - j) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Wydziału,
  - k) gromadzenie i rejestracja wpływających do Wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
  - l) obsługa i zaopatrzenie Wydziału w materiały i urządzenia biurowe,
  - m) prowadzenie ewidencji mienia rzeczowego w wydziale wraz z nadzorem,
  - n) wprowadzanie aktualnych danych dot. wydziału do BIP oraz na wewnętrznej platformie komunikacyjnej „INTRANET”,
  - o) zarządzanie szkoleniami dla pracowników wydziału (m.in. planowanie, organizacja, nadzór nad wykonaniem, opisywanie faktur),
  - p) przygotowywanie i prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych prowadzonych w Wydziale, w tym opracowywanie SIWZ i opisów przedmiotów zamówienia, uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych, rejestracja zamówień publicznych,
  - q) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją z zamówień publicznych,
  - r) sporządzanie oraz aktualizacja harmonogramu zamówień publicznych dla Wydziału,
  - s) sporządzanie umów we współpracy z pracownikami merytorycznymi oraz nadzór nad realizacją umowy zawartej w wyniku zamówienia publicznego,
  - t) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Wydziału

## § 29

### WYDZIAŁ GOSPODARKI (GP)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca 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,

**Zastępca  
Dyrektora**

- 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,
- 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,

## **§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,  
zarządzenie 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 zlecenie 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 Polska lub innym podmiotem świadczącym usługi pocztowe,

- powielanie i dystrybucja pism okólnych, rozdział prasy i zaproszeń na poszczególne Wydziały Urzędu.

c) Nadzór nad Archiwum Zakładowym Urzędy 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.

## §31

### WYDZIAŁ INWESTYCJI (IR)

#### 1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Referat ds. realizacji inwestycji i remontów,
- 3) Referat ds. modernizacji Stadionu Śląskiego,
- 4) Referat ds. planowania, finansowania i analiz,
  - a) Zespół ds. przygotowania inwestycji i remontów
  - b) Zespół ds. obsługi inwestycji i remontów,
  - c) Zespół ds. nadzoru inwestorskiego,
- 5) Sekretariat.

#### 2. Zakres działania:

##### 1) Referat ds. realizacji inwestycji i remontów (IR-IR)

- a) analiza projektów inwestycyjnych Województwa i jednostek podległych,
- b) analiza wniosków remontowych jednostek podległych Województwa,
- c) współpraca z wydziałami w zakresie zgłaszanych potrzeb inwestycyjnych i remontowych w jednostkach merytorycznie im podległych,
- d) kontrola zasadności zgłaszanych potrzeb remontowych,
- e) sporządzanie opinii i rekomendacji dla Zarządu Województwa Śląskiego dotyczących potrzeb remontowych Województwa i jednostek podległych,
- f) opracowanie budżetów zadań inwestycyjnych i remontowych,
- g) przygotowywanie procesu inwestycyjnego zadań inwestycyjnych i remontowych,
- h) przygotowywanie postępowań na wykonanie dokumentacji projektowej zadań inwestycyjnych i remontowych,
- i) odbiór, kontrola i kompletowanie dokumentacji projektowej z zakresu przygotowywanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- j) opracowanie umów i aneksów w doniesieniu do przygotowania dokumentacji projektowej zadań inwestycyjnych i remontowych,
- k) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania zadań inwestycyjnych i remontowych,
- l) wystąpienia do dysponenta środków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych środkami z budżetu państwa,
- m) przygotowywanie kart sprawy i projektów uchwał do rozpatrzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego w zakresie zatwierdzania programów inwestycyjnych i remontowych,

- n) przygotowanie kart sprawy i projektów uchwał do rozpatrzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego w zakresie zatwierdzania programów/harmonogramów rzeczowo- finansowych i ich aktualizacji,
- o) przygotowywanie kart sprawy związanych z przyjęciem przez Zarząd Województwa Śląskiego projektów uchwał Sejmiku,
- p) przygotowywanie kart sprawy i projektów uchwał do rozpatrzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego w zakresie rozliczeń zadań zakończonych finansowanych z budżetu państwa i pomocy finansowych dla Samorządu Województwa,
- q) przygotowywanie wniosków o udzielenie pełnomocnictw i upoważnień,
- r) współpraca z jednostkami pełniącymi funkcję inwestorów bezpośrednich w zakresie zawieranych umów dotacji i wzajemnych zobowiązań,
- s) weryfikacja wniosków o dofinansowanie zadań środkami z budżetu Samorządu Województwa Śląskiego zadań własnych gmin i powiatów,
- t) opracowanie umów i aneksów dotyczących przekazania beneficjentom dotacji z budżetu samorządu i budżetu Państwa,
- u) uczestniczenie w przeprowadzanych przez Wydział kontrolach problemowych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowych w jednostkach realizujących zadania inwestycyjne,
- v) przygotowywanie informacji i dokumentów dotyczących nadzorowanych zadań na potrzeby Wydziału, Zarządu Województwa Śląskiego i organów kontrolnych,
- w) prowadzenie rejestru wpływających i rozpatrywanych przez Wydział:
  - skarg, wniosków i interpelacji,
  - postępowań sądowych i sędowo administracyjnych,
  - zawiadomień o popełnieniu przestępstwa,

## **2) Referat ds. modernizacji Stadionu Śląskiego (IR-BS)**

- a) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego dla realizowanej inwestycji,
- b) nadzór nad dokumentacją projektową obejmującą zadanie inwestycyjne,
- c) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie uzgodnień dotyczących inwestycji,
- d) udział w Radach Budowy Stadionu Śląskiego oraz naradach roboczych dotyczących inwestycji,
- e) uzgadnianie programów / harmonogramów rzeczowo - finansowych dla koordynowanego zadania,
- f) nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji zadania inwestycyjnego w zakresie dotrzymania terminów realizacji,
- g) nadzór merytoryczny nad działaniem Spółki pod firmą Stadion Śląski sp. z o.o. w zakresie zadania inwestycyjnego,
- h) współpraca z Wydziałami Urzędu w zakresie realizacji inwestycji oraz nadzoru właścicielskiego nad Spółką pod firmą Stadion Śląski sp. z o.o.,
- i) kontrola i zatwierdzanie merytoryczne wniosków Spółki pod firmą Stadion Śląski sp. z o.o. o roboty dodatkowe, zmiany w dokumentacji projektowej dla zadania inwestycyjnego,
- j) opiniowanie umów i aneksów sporządzonych przez Spółkę pod firmą Stadion Śląski sp. z o.o. dotyczących realizacji zadania inwestycyjnego,
- k) przygotowywanie kart sprawy i projektów uchwał do rozpatrzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego w zakresach związanych z realizacją zadania inwestycyjnego,

- l) współdziałal w przygotowywaniu kart sprawy i projektów uchwał do rozpatrzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego w zakresie zatwierdzania programów/harmonogramów rzeczowo- finansowych i ich aktualizacji,
- m) kontrola dokumentów finansowych pod względem merytorycznym będących podstawą do uruchomienia środków finansowych na realizację zadania
- n) kontrola dokumentów finansowych objętych dotacją z budżetu państwa pod kątem kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami, zapisami umów o dotację,
- o) przygotowywanie sprawozdań z wykorzystania dotacji z budżetu państwa dla zadania inwestycyjnego,
- p) przeprowadzanie kontroli problemowych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowych w Spółce pod firmą Stadion Śląski sp. z o.o.,
- q) przygotowywanie informacji i dokumentów dotyczących przebudowy Stadionu Śląskiego dla potrzeb Wydziału, Zarządu Województwa Śląskiego i organów kontrolnych,
- r) przygotowywanie dokumentacji dla toczących się postępowań sądowych i sądowno-administracyjnych związanych z realizacją zadania inwestycyjnego,
- s) przygotowywanie materiałów do cyklicznych sprawozdań sporządzonych przez Wydział,

### **3) Referat ds. planowania, finansowania i analiz. (IR-PF)**

#### **Zespół ds. przygotowania inwestycji i remontów**

- a) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków na zadania inwestycyjne i remontowe koordynowane przez Wydział
- b) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Wydziału w pełnej klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na zadania własne i finansowane z funduszy strukturalnych,
- c) wprowadzanie do planu finansowego Wydziału zmian i przeniesień dokonywanych w wyniku uchwał podejmowanych przez Sejmik i Zarząd Województwa Śląskiego,
- d) opracowanie i aktualizacja planów rzeczowo – finansowych dochodów i wydatków budżetowych na drukach BT-1 w podziale na organ i jednostkę budżetową,
- e) kontrola dokumentacji finansowej pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowywanie wniosków o uruchomienie płatności dla prowadzonych przez Wydział zadań inwestycyjnych i remontowych,
- f) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym inwestycji objętych dotacjami z budżetu Państwa,
- g) prowadzenie rejestru faktur według pozycji programu/harmonogramu rzeczowo- finansowego dla zadań bezpośrednio nadzorowanych,
- h) opracowanie okresowych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych w tym: z dotacji przekazanych poszczególnym podmiotom oraz wydatków strukturalnych,
- i) opracowywanie półrocznej i rocznej analizy wykonania planu rzeczowo- finansowego Wydziału,

- j) dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia ich wykorzystania w stosunku do zatwierdzonego programu/harmonogramu rzeczowo – finansowego,
- k) przygotowywanie dla potrzeb Wydziału i Zarządu Województwa Śląskiego informacji o finansowym stanie realizacji i zaawansowania zadań koordynowanych przez Wydział
- l) przygotowywanie propozycji zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- m) współudział w pracach wdrożeniowych Systemu Zarządzania Projektami i Budżetem,
- n) prowadzenie ewidencji umów zawieranych z kontrahentami oraz rejestrowanie ich w programie Dysponent,
- o) przygotowywanie materiałów sprawozdawczych w części dotyczącej finansowanie zadań do cyklicznych sprawozdań przygotowywanych przez Wydział z zakresu ISO i BIP.

#### **Zespół ds. obsługi inwestycji i remontów**

- a) koordynacja i nadzór nad realizacją pod kątem rzeczowym i finansowym inwestycji i remontów finansowanych ze środków własnych Województwa, budżetu Państwa oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- b) realizacji funkcji inwestora bezpośredniego dla inwestycji, dla których inwestorem bezpośrednim jest Województwo,
- c) współpraca z wydziałami w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w jednostkach merytorycznie im podległych,
- d) współpraca z jednostkami, pełniącymi samodzielnie funkcję inwestorów bezpośrednich w zakresie nadzorowanych przez Wydział zadań inwestycyjnych i remontowych,
- e) uzgadnianie i przygotowywanie programów/harmonogramów rzeczowo- finansowych koordynowanych zadań,
- f) przygotowywanie postępowań na realizację wykonawstwa zadań inwestycyjnych i remontowych,
- g) opracowanie umów i aneksów w odniesieniu do wykonawstwa zadań inwestycyjnych i remontowych,
- h) przygotowywanie kart sprawy i projektów uchwał do rozpatrzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego w zakresie umów i aneksów na realizację robót budowlanych,
- i) współudział w przygotowywaniu kart sprawy i projektów uchwał do rozpatrzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego w zakresie zatwierdzania programów/harmonogramów rzeczowo- finansowych i ich aktualizacji,
- j) kontrola dokumentów finansowych pod względem merytorycznym w tym w zakresie zgodności z zatwierdzonymi programami/harmonogramami rzeczowo- finansowymi, będących podstawą do uruchomienia środków finansowych na rzecz wykonawców dla zadań inwestycyjnych i remontowych dla których Województwo jest inwestorem bezpośrednim,
- k) kontrola dokumentów finansowych pod względem merytorycznym będących podstawą do uruchomienia środków finansowych na konta jednostek pełniących samodzielnie funkcję inwestora bezpośredniego,
- l) kontrola dokumentów finansowych składanych przez jednostki pełniące samodzielnie funkcję inwestora bezpośredniego dla zadań objętych dotacją z



- budżetu państwa pod kątem kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami, zapisami umów o dotację,
- m) przeprowadzanie kontroli problemowych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji budżetowych w jednostkach pełniące samodzielnie funkcję inwestora bezpośredniego,
  - n) przygotowywanie informacji i dokumentów dotyczących nadzorowanych zadań na potrzeby Wydziału, Zarządu Województwa Śląskiego i organów kontrolnych
  - o) przygotowywanie materiałów do cyklicznych sprawozdań sporządzonych przez Wydział z zakresu ISO, BIP,
  - p) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w Wydziale programu SEKAP (rejestracja korespondencji) oraz Systemu Zarządzania Jakością,
  - q) prowadzenie spraw Wydziału w zakresie aktualizacji bazy informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

**Zespół ds. nadzoru inwestorskiego**

- a) pełnienie funkcji inspektora nadzoru budowlanego zgodnie z ustawą Prawo Budowlane zadań inwestycyjnych i remontowych, dla których Województwo jest inwestorem bezpośrednim, w tym w szczególności:
  - kontrola nad zgodnością wykonywanych robót z dokumentacją projektową, umową oraz specyfikacją, pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - sprawdzanie jakości wykonanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych, używanych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie,
  - sprawdzanie atestów, świadectw jakości, wyników badań dotyczących dostarczanych elementów prefabrykowanych i innych wyrobów,
  - ocena jakości elementów prefabrykowanych na placu budowy przed ich wbudowaniem lub w wytwórni elementów,
  - sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających,
  - kontrola ilości i wartości wykonanych robót,
  - potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcie wad,
  - kontrola rozliczenia budowy, w tym akceptacja protokołów odbioru robót,
  - kontrola cen kosztorysowych robót dodatkowych, nadmiarowych i zamiennych,
  - uczestnictwo w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru zakończonych zadań inwestycyjnych/remontowych i przekazywanie ich do użytkowania,
- b) kontrola stanu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie zgodności realizacji z harmonogramem rzeczowo – finansowym,
- c) współudział w przygotowaniu kart sprawy i projektów uchwał do rozpatrzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego w zakresie umów i aneksów na realizację robót budowlanych,
- d) przeprowadzanie wizji lokalnych inwestycji w zakresie prawidłowości ich realizacji oraz udział w naradach dotyczących realizacji zadań inwestycyj-

- nych  
i remontowych,
- e) prowadzenie porad i komisjach technicznych, powoływanych do oceny lub rozstrzygnięcia technicznych spraw budowy,
  - f) przygotowanie prac komisji powoływanych do stwierdzenia ujawnionych wad i przeglądów gwarancyjnych, kontrola oraz odbiór usuniętych przez wykonawcę wad,
  - g) kontrola pod względem merytorycznym i kalkulacyjnym protokołów konieczności wykonania robót dodatkowych, zamiennych lub nadmiarowych,
  - h) uczestniczenie w czynnościach odbioru robót i przekazania ich do użytku oraz do pisemnego dokumentowania wszystkich czynności odbiorowych, prowadzenia niezbędnej korespondencji w tym zakresie,
  - i) przygotowywanie raportów w sprawie aktualnego stanu robót, a w razie przerwy w realizacji zadań ustalanie ilości, jakości i wartości robót w zakresie niezbędnym do rozliczeń,
  - j) sprawdzanie kompletności dokumentacji odbiorowej.

#### **4) Sekretariat (IR-SE)**

- a) bieżąca obsługa sekretariatu Wydziału,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- c) rozdział korespondencji przychodzącej pomiędzy pracowników Wydziału,
- d) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
- e) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
- f) prowadzenie czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- g) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN,
- h) rejestracja i przechowywanie wpływających do Wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- i) rejestracja i przechowywanie uchwał Zarządu i Sejmiku,
- j) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały i urządzenia biurowe,
- k) prowadzenie ewidencji mienia rzeczowego Wydziału,
- l) bieżąca kontrola zmian w zarządzeniach wewnętrznych oraz przekazywanie informacji pracownikom Wydziału.

## **§32**

### **WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU (KT)**

1. Struktura organizacyjna:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora,
  - 3) Referat drogownictwa,
  - 4) Referat transportu,
  - 5) Referat inżynierii ruchu,
  - 6) Referat ekonomiczno-finansowy,
  - 7) Referat organizacji transportu publicznego,
  - 8) Sekretariat.
2. Zakres działania:

## 1) Referat drogownictwa (KT-RD)

- a) przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego inwestycji i remontów na drogach wojewódzkich, dla których zarządcą jest Zarząd, przygotowywanie zmian planu oraz bieżący nadzór nad realizacją planu,
- b) przygotowywanie umów oraz porozumień w sprawach dotyczących współfinansowania i realizacji inwestycji, remontów na drogach wojewódzkich przez jednostki samorządu terytorialnego oraz nadzorowanie ich realizacji,
- c) przygotowywanie porozumień powierzających jednostkom samorządu terytorialnego zadania dotyczące letniego i zimowego utrzymania dróg wojewódzkich,
- d) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego w formie dokumentów elektronicznych porozumień powierzających jednostkom samorządu terytorialnego realizację zadań dotyczących dróg wojewódzkich,
- e) przygotowywanie umów w sprawach budowy lub przebudowy dróg wojewódzkich spowodowanych inwestycjami niedrogowymi, oraz umów regulujących zasady udzielania pomocy finansowej powiatom i gminom na realizację ich zadań własnych na drogach,
- f) współuczestnictwo w realizacji projektów drogowych aplikowanych do funduszy Unii Europejskiej i innych zagranicznych źródeł finansowych,
- g) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania drogami wojewódzkimi, przypisanych samorządowi Województwa a wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych,
- h) współuczestnictwo w procesie nabywania nieruchomości dla celów budowy i modernizacji dróg wojewódzkich,
- i) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za nieruchomości wydzielone pod drogi wojewódzkie, dla których zarządcą jest Zarząd, w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- j) przygotowywanie opinii dotyczących inwestycji w zakresie dróg publicznych realizowanych w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- k) przedkładanie propozycji przebiegu dróg wojewódzkich i zaliczania dróg do tej kategorii,
- l) przygotowywanie opinii o zaliczaniu dróg do kategorii dróg powiatowych,
- m) przygotowywanie opinii o przebiegu dróg krajowych i wniosków o zaliczenie drogi do tej kategorii,
- n) realizacja budżetu Województwa w części finansowania dróg wojewódzkich w zakresie budowy, remontów, utrzymania, ochrony i zarządzania nimi, w zakresie budowy, remontów, utrzymania, ochrony i zarządzania nimi,
- o) wykonywanie nadzoru nad Zarządem Dróg Wojewódzkich,
- p) wykonywanie zadania zleconego z zakresu administracji rządowej w przedmiocie produkcji tablic rejestracyjnych poprzez:
  - prowadzenie rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne jako rejestru działalności regulowanej w rozumieniu przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
  - przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorców do rejestru
  - przygotowywanie decyzji wykreślających przedsiębiorców z rejestru, odmawiających wpisu do rejestru, wprowadzanie zmian w zapisach rejestru,

- prowadzenie kontroli u przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne.
- q) prowadzenie zadania p.n. "Budowa Drogowej Trasy Średnicowej GOP Katowice – Gliwice", realizowanego na podstawie porozumień podpisanych z miastami na prawach powiatu, w zakresie:
  - przygotowywania dokumentacji finansowej związanej z płatnościami,
    - przygotowywania dokumentacji niezbędnej do zaciągania zobowiązań finansowych przez Inwestora Zastępczego t.j. Drogową Trasą Średnicową S.A. w Katowicach,
    - kontrolowania dokumentów rozliczeniowo-finansowych dotyczących realizacji inwestycji,
  - ewidencjonowania i analizy wydatków związanych z realizacją inwestycji,
  - współudziału w odbiorach robót związanych z realizacją inwestycji,
    - przygotowywania dokumentacji dotyczącej przekazania środków trwałych, wytworzonych w ramach DTŚ na majątek miast.
- r) przekazywanie dyspozycji finansowych do Referatu ekonomiczno-finansowego (KT RF) wynikających z realizacji zawartych umów, porozumień.

## 2) Referat transportu (KT-RT)

- a) przygotowywanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny, przygotowywanie decyzji cofających wydanie zezwolenia lub odmawiających wydanie zezwolenia,
- b) opiniowanie tras pielgrzymek do miejsc kultu religijnego,
- c) wykonywanie zadania zleconego z zakresu administracji rządowej w przedmiocie przewozu towarów niebezpiecznych poprzez:
  - prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących kursy ADR, kursy na ekspertów ADN, kursy dla doradców jako rejestru działalności regulowanej w rozumieniu przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
  - przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis podmiotów do rejestru,
  - przygotowanie decyzji wykreślających podmiot z rejestru, odmawiających wpisu do rejestru oraz zakazujących wykonywania przez podmiot działalności objętej wpisem,
  - nadzór nad prowadzeniem kursów,
  - kontrole podmiotów prowadzących kursy,
    - przygotowywanie dokumentów odnośnie powoływania komisji przeprowadzających egzaminy kończące kursy ADR,
    - rozpatrywanie skarg na przebieg egzaminów kończących kursy ADR,
    - przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń ADR,
    - prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń ADR,
    - przekazywanie danych osób, którym wydano zaświadczenie ADR do centralnej ewidencji kierowców,
- d) prowadzenie ewidencji egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami – w szczególności:

- dokonywanie wpisu do ewidencji egzaminatorów bądź wykreślenie egzaminatora z ewidencji,
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis,
- przygotowywanie decyzji wykreślających egzaminatora z ewidencji,
- e) nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami,
- f) wykonywanie nadzoru nad Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego w zakresie procesu egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami,
- g) przekazywanie dyspozycji finansowych do Referatu ekonomiczno-finansowego (KT RF) wynikających z realizacji zawartych umów, porozumień.

### 3) Referat inżynierii ruchu (KT-RIR)

- a) realizacja zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach, w szczególności poprzez:
  - a) rozpatrywanie i przygotowywanie do zatwierdzania projektów organizacji ruchu dotyczących zmian, usprawnień i uzupełnień w systemie organizacji ruchu na drogach wojewódzkich, dla których organem zarządzającym ruchem jest Marszałek,
  - b) przygotowywanie opinii do projektów organizacji ruchu dla innych organów zarządzających ruchem,
  - c) przygotowywanie opinii do rozwiązań geometrycznych dróg w projektach budowlanych,
  - d) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu,
  - e) kontrola wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektów organizacji ruchu oraz kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego obejmująca drogi wojewódzkie, dla których organem zarządzającym ruchem jest Marszałek,
- b) wykonywanie zadania zleconego z zakresu administracji rządowej w przedmiocie uczestnictwa w pracach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego
- c) nadawanie numerów drogom powiatowym i gminnym,
- d) przekazywanie dyspozycji finansowych do Referatu ekonomiczno-finansowego (KT RF) wynikających z realizacji zawartych umów, porozumień.

### 4) Referat ekonomiczno – finansowy (KT-RF)

- a) opracowywanie projektów planu finansowego w części dotyczącej zakresu działania Wydziału,
- b) opracowywanie i aktualizowanie planów rzeczowo – finansowych dochodów i wydatków budżetowych na drukach BT-1 w podziale na organ i jednostkę,
- c) opracowywanie okresowych harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych Wydziału w podziale na zadania własne i inne,
- d) nadzór nad realizacją planu finansowego Wydziału,
- e) uzgadnianie z właściwymi Wydziałami kwot uzyskanych dochodów i wydatków poniesionych na przestrzeni danego okresu sprawozdawczego,

- f) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) z wykonania planu dochodów i wydatków Zarządu Dróg Wojewódzkich w Katowicach i Wydziału,
- g) uczestniczenie w kontrolach związanych z realizacją planu finansowego Wydziału,
- h) opracowywanie projektu harmonogramu zamówień publicznych planowanych do realizacji przez Wydział w danym roku budżetowym oraz jego aktualizacja,
- i) rejestrowanie w programie "Dysponent" umów zawieranych na realizację zadań koordynowanych przez Wydział,
- j) proponowanie zmian w budżecie i budżetu Województwa oraz proponowanie zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Śląskiego w zakresie działania Wydziału i Zarządu Dróg Wojewódzkich w Katowicach,
- k) przygotowywanie i opracowywanie materiałów do cyklicznych sprawozdań sporządzanych przez Wydział w zakresie: ISO, BIP,
- l) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie spraw pracowniczych Wydziału oraz dyrektorów nadzorowanych jednostek,
- m) opracowywanie okresowych zbiorczych informacji w zakresie działalności finansowej Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego,
- n) nadzór nad Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego w zakresie organizacyjnym i finansowym,
- o) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych, uchwał Zarządu oraz zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
- p) koordynacja w zakresie kontroli zarządczej we współdziałaniu z nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi,
- q) realizacja przekazywanych dyspozycji finansowych w ramach planu finansowego Wydziału.

**5) Referat organizacji transportu publicznego (KT-OT)**

- a) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania, cofnięcia, zmiany lub wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób oraz kontrola działalności podmiotów, którym udzielono zezwolenia,
- b) rozliczanie i przekazywanie dopłat z tytułu stosowania ustawowych ulg w krajowych autobusowych przewozach pasażerskich,
- c) badanie i analizowanie potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej,
- d) przygotowanie planu transportowego przy współpracy z firmami i jednostkami zewnętrznymi w szczególności w zakresie sieci komunikacyjnej, na której jest planowane wykonywanie przewozów o charakterze użyteczności publicznej (z wyłączeniem części dotyczącej transportu kolejowego),
- e) podejmowanie działań zmierzających do realizacji istniejącego planu transportowego oraz aktualizowanie planu,
- f) pełna współpraca z odpowiednimi jednostkami w sprawie zapewnienia odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego w zakresie standardów dotyczących przystanków komunikacyjnych oraz dworców, korzystania z przystanków komunikacyjnych oraz dworców, funkcjonowania zintegrowanych węzłów przesiadkowych, funkcjonowania zintegrowanego systemu taryfowo-biletowego, systemu informacji dla pasażera,

- g) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań prowadzących do zawarcia umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- h) zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- i) współpraca z odpowiednimi Wydziałami Urzędu w celu publikacji planu transportowego oraz czuwanie nad kolejnymi aktualizacjami,
- j) wykonywanie zadań, o których mowa w art. 7 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 1370/2007 oraz zadań nie ujętych w pkt od a do pkt l wynikających z ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2011 r. Nr 5, poz. 13) oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego (Dz. U. z 2011 r. Nr 117, poz. 684),
- k) rozpatrywanie wniosków marszałków innych województw i przygotowywanie postanowień w sprawie uzgodnienia udzielania zezwolenia, zmiany lub odmowy udzielenia zezwolenia na wykonywanie Przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym dla linii częściowo przebiegających przez obszar województwa śląskiego,
- l) stałą współpracą z referatami Wydziału w zakresie ustalania strategii i realizacji polityki właścicielskiej,
- m) prowadzenie kontroli u przewoźników stosujących ustawowe ulgi w krajowych autobusowych przewozach pasażerskich w zakresie prawidłowości składanych rozliczeń tych dopłat,
- n) prowadzenie dokumentacji oraz analiz w zakresie wielkości i struktury kolejowych przewozów pasażerskich, realizowanych przez przewoźników kolejowych na terenie województwa śląskiego na podstawie umów o świadczeniu usług przewozowych,
- o) nabywanie kolejowych pojazdów szynowych niezbędnych do wykonywania kolejowych regionalnych przewozów pasażerskich,
- p) przygotowywanie i opracowywanie materiałów do cyklicznych sprawozdań sporządzanych przez Wydział oraz wynikających z ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o Publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2011r. nr 5 poz.13) i ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. nr 125 poz. 874 z późn. zm.) oraz przekazanie ich zgodnie z kompetencjami,
- q) przygotowanie do Marszałka, na podstawie otrzymanych informacji, zbiorczej informacji dotyczącej publicznego transportu zbiorowego na całym obszarze objętym swoją właściwością,
- r) przekazywanie dyspozycji finansowych do Referatu ekonomiczno-finansowego (KT RF) wynikających z realizacji zawartych umów, porozumień.

**6) Sekretariat (KT-SE)**

- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
- b) prowadzenie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- c) prowadzenie na bieżąco czynności związanych z ewidencją mienia w Wydziale,
- d) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

## **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,

## **§34**

### **WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (KG)**

1. Struktura organizacyjna:
  - 1) Dyrektor - Główny Księgowy Urzędu,
  - 2) Zastępca Dyrektora,
  - 3) Referat księgowości Urzędu,
  - 4) Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych,
  - 5) Kasa,
  - 6) Sekretariat.

## 2. Zakres działania:

### 1) **Główny Księgowy Urzędu (KG-GK)**

- a) prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu,
- b) analizuje realizację planu finansowego Urzędu,
- c) dokonuje oceny prawidłowości realizacji zadań finansowych,
- d) kontroluje legalność dokumentów dotyczących planu finansowego Urzędu,
- e) opracowuje analizy i zbiorcze sprawozdania z wykonania planu finansowego Urzędu,
- f) opracowuje dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości,
- g) sporządza sprawozdanie finansowe: Urzędu, łączne jednostek organizacyjnych oraz bilans skonsolidowany województwa.

### 2) **Referat księgowości Urzędu (KG-KU)**

- a) księgowanie syntetyczne i analityczne w zakresie:
  - planu finansowego Urzędu,
  - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym pożyczek mieszkaniowych,
  - Funduszu Pracy,
  - PFRON,
  - sum depozytowych,
- b) prowadzenie analityki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych ich aktualizacji i umarzania,
- c) sprawdzanie dokumentacji finansowo-księgowej oraz faktur, rachunków i innych dokumentów,
- d) sporządzanie list wypłat nagród, stypendiów, wynagrodzeń członków komisji egzaminacyjnych oraz świadczeń z ZFŚS dla osób nie będących pracownikami Urzędu oraz rozliczanie roczne podatku dochodowego z tego tytułu,
- e) sporządzanie sprawozdań budżetowych dotyczących Urzędu:
  - miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz ze środków funduszy strukturalnych,
  - kwartalnych i rocznych o dotacjach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
  - kwartalnych i rocznych o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
  - kwartalnych i rocznych o stanie należności,
  - oraz innych o których mowa w Rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- f) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Urzędu,
- g) opracowywanie kwartalnych sprawozdań statystycznych jednostki,
- h) sporządzanie przelewów dotyczących:
  - przekazywania dotacji,
  - zapłaty faktur, rachunków i innych dokumentów spełniających wymogi dowodu księgowego,
- i) prowadzenie ewidencji wartości niegotówkowych,
- j) zatwierdzanie zaangażowania środków zgodnie z umowami pod względem finansowym,
- k) prowadzenie rejestru VAT

- l) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT – stanowiących podstawę do rozliczeń z Urzędem Skarbowym w Katowicach,
- ł) rozliczanie zaliczek pobieranych na delegacje krajowe i zagraniczne.

**3) Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych (KG-KF)**

- a) kontrola dokumentacji finansowo - księgowej: faktur, rachunków i innych dokumentów podlegających rozliczeniu w ramach RPO, PO KL,
- b) księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów księgowych,
- c) prowadzenie ewidencji księgowej wartości niegotówkowych w zakresie RPO i PO KL,
- d) ewidencja płatności z budżetu środków europejskich w ramach RPO, PO KL,
- e) zatwierdzanie zaangażowania środków zgodnie z umowami pod względem finansowym w zakresie RPO i PO KL,
- f) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia projektów własnych w zakresie RPO i PO KL,
- g) sporządzanie list wypłat dotyczących stypendiów i nagród dla beneficjentów w ramach RPO i PO KL,
- h) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z przebiegu wykonania budżety z funduszy strukturalnych w ramach RPO, PO KL,
- i) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych w zakresie RPO, PO KL,
- j) sporządzanie przelewów dotyczących przekazania środków na zadania finansowane ze środków funduszy strukturalnych w ramach RPO WSL, PO KL,
- k) weryfikacja pod względem formalno - rachunkowym wniosków Beneficjentów w ramach RPO WSL, PO KL

**4) Kasa (KG-KA)**

- a) prowadzenie kasy Urzędu, księgi druków ścisłego zarachowania oraz sporządzanie raportów kasowych,
- b) prowadzenie ewidencji depozytów wartości niegotówkowych,
- c) prowadzenie ewidencji zaliczek.

**5) Sekretariat (KG-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,
- h) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN.

**§35**

**WYDZIAŁ KULTURY (KL)**

**1. Struktura organizacyjna:**

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca 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 Zabrze, 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 poprzemysłowego 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.

## §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,



### **3) 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.

### **4) 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.

# WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA (OS)

## 1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zastępca Dyrektora,
- 4) Referat ds. obsługi wydziału,
  - a) Sekretariat,
  - b) Zespół ds. administrowania i udostępniania informacji o środowisku,
- 5) Zespół ds. planowania budżetu i jednostek podległych,
- 6) Referat ds. opłat i środowiskowych baz danych,
  - a) Zespół ds. kontroli,
  - b) Zespół ds. decyzji opłatowych,
- 7) Zespół ds. wsparcia technicznego IT i utrzymania baz danych,
- 8) Referat ds. planowania i sprawozdawczości oraz polityki ekologicznej,
- 9) Referat finansowy ds. opłat środowiskowych,
  - a) Zespół ds. windykacji opłat,
  - b) Zespół ds. pomocy publicznej i odroczenia opłat podwyższonych,
- 10) Referat ds. geologii i zasobów naturalnych,
- 11) Referat ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym,
- 12) Referat ds. pozwoleń zintegrowanych,
- 13) Referat ds. gospodarki odpadami,
- 14) Referat ds. gospodarki wodno-ściekowej.

## 2. Zakres działania:

Zadania wspólne dla wszystkich referatów i zespołów, do realizacji odpowiednio w zakresie ich kompetencji:

- a) opiniowanie rządowych projektów dokumentów planistycznych dotyczących ochrony środowiska,
- b) opiniowanie projektów aktów prawnych,
- c) rozpatrywanie skarg i zażaleń.

### 1) Referat ds. obsługi wydziału (OS-OW)

#### a) Sekretariat (OS-OW)

- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej do/z wydziału w systemie FINN SOD-SEKAP,
- prowadzenie kalendarza spotkań i wizyt dyrekcji wydziału,
- organizacja spotkań kadry kierowniczej wydziału,
- bieżąca aktualizacja systemu zastępstw w wydziale,
- obsługa i zaopatrzenie wydziału w materiały i urządzenia biurowe,
- kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w wydziale,
- nadzór nad terminowością załatwianych spraw w wydziale,

#### b) Zespół ds. administrowania i udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie (OS-OW)

- dystrybucja poczty przychodzącej i wychodzącej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne wydziału i urzędu,
- prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników wydziału,

- prowadzenie rejestrów i ewidencji na potrzeby wydziału, w tym: rejestru zarządzeń wewnętrznych dyrektora wydziału; rejestru kart spraw i uchwał zarządu dotyczących pracy wydziału; rejestru skarg i wniosków dot. pracy wydziału, ewidencji upoważnień i pełnomocnictw kadry kierowniczej wydziału, rejestru informacji o środowisku i jego ochronie,
- gromadzenie i rejestracja wpływających do wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- prowadzenie ewidencji mienia rzeczowego w wydziale wraz z nadzorem,
- wprowadzanie aktualnych danych dot. wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na wewnętrzną platformę komunikacyjną „INTRANET”,
- planowanie, organizacja, nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników wydziału,
- przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla kadry kierowniczej wydziału,
- prowadzenie procedur dotyczących funkcjonowania zasad Kontroli Zarządczej w wydziale i jednostkach podległych,
- prowadzenie procedur dotyczących funkcjonowania systemu jakości ISO 9001 w wydziale,
- sporządzanie i realizacja harmonogramu zamówień publicznych w części dotyczącej wydziału,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w wydziale,
- udostępnianie informacji dotyczących ochrony środowiska będących w posiadaniu Marszałka przy współudziale referatów weryfikujących ww. informacje,
- prowadzenie spraw związanych z działalnością powołanej przez Marszałka Województwa Komisji Egzaminacyjnej ds. stwierdzania kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami.

## **2) Zespół ds. planowania budżetu i jednostek podległych (OS-PB)**

- opracowywanie projektów planu finansowego w części dotyczącej zakresu działania Wydziału i podległych jednostek oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- wprowadzanie do planu finansowego Wydziału i jednostek podległych zmian i przeniesień dokonywanych w wyniku uchwał podejmowanych przez Sejmik i Zarząd,
- opracowywanie i aktualizowanie planów rzeczowo-finansowych dochodów i wydatków budżetowych na drukach BT-1 w podziale na organ i jednostkę budżetową,
- opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych,
- opracowywanie półrocznej i rocznej analizy wykonania planu rzeczowo-finansowego Wydziału,
- sporządzanie informacji na BIP z wykonania zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
- wykonywanie nadzoru w zakresie gospodarki finansowej w podległych jednostkach,
- wykonywanie nadzoru merytorycznego nad Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska, Śląskim Ogrodem Zoologicznym w Chorzowie oraz Zespołem Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego,
- tworzenie i aktualizacja baz danych dotyczących działalności podległych jednostek.

## **3) Referat ds. opłat i środowiskowych baz danych (OS-RW)**

- tworzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania nimi i weryfikacja zbiorczych zestawień danych dotyczących gospodarowania odpadami,
- sporządzenie raportu wojewódzkiego dotyczącego wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- prowadzenie bazy danych w zakresie gospodarki substancjami stwarzającymi szczególne zagrożenie dla środowiska w tym azbestem, PCB i wyrobami zawierającymi te substancje na terytorium województwa śląskiego,
- przyjmowanie oraz wpisywanie do wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami sprawozdań zawierających informacje o:
  - liczbie, markach, masie pojazdów i roku produkcji pojazdów wycofanych z eksploatacji przyjętych do jego stacji demontażu,
  - masie odpadów poddanych odzyskowi i recyklingowi oraz przekazanych do odzysku i recyklingu, a także masie przeznaczonych do ponownego użycia przedmiotów wyposażenia i części wymontowanych z pojazdów wycofanych z eksploatacji,
  - przedsiębiorcach, którym przekazano odpady do odzysku i recyklingu,
  - przedsiębiorcach, którym przekazano odpady do unieszkodliwiania,
  - osiągniętym w danej stacji demontażu poziomie odzysku i recyklingu,
- weryfikacja informacji w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska,
- weryfikacja sprawozdań o wysokości należnej opłaty za substancje kontrolowane,
- weryfikacja sprawozdań o wysokości należnej opłaty produktowej oraz o ilości wprowadzonej na rynek masie opakowań wraz z produktami oraz produktów, oraz sporządzanie sprawozdania z tego zakresu,
- weryfikacja rocznych sprawozdań podmiotów gospodarczych o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań, oraz sporządzanie sprawozdania z tego zakresu,
- przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań w myśl ustawy o bateriach i akumulatorach,
- prowadzenie postępowań administracyjnych,
- realizacja zadań w zakresie prowadzenia publicznych kampanii edukacyjnych na terenie województwa jako zadanie zleczone z zakresu administracji rządowej w myśl ustawy o bateriach i akumulatorach.

**a) Zespół ds. kontroli (OS-RW)**

realizacja zadań referatu ds. opłat i środowiskowych baz danych, w szczególności:

- kontrola podmiotów zobowiązanych do składania Marszałkowi Województwa sprawozdań:
  - z korzystania ze środowiska w zakresie pozwoleń i opłat za:
    - wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
    - wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
    - pobór wód,
    - składowanie odpadów,
  - wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska,
  - z wysokości należnej opłaty za substancje kontrolowane wynikające z ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową,
  - wynikających z ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
  - wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach,

- zbiorczego zestawienia danych o rodzajach i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku i unieszkodliwiania tych odpadów wynikających z ustawy o odpadach,
- kontrola pozostałych działań, dla których Marszałek jest organem zgodnie z art. 379 ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
- kontrola regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych w zakresie przyjmowania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- przeprowadzanie kontroli wspólnie z pracownikami pozostałych komórek Wydziału.

#### **b) Zespół ds. decyzji opłatowych (OS-RW.RD)**

realizacja zadań referatu ds. opłat i środowiskowych baz danych, w szczególności:

- prowadzenie postępowań wymierzających opłaty za korzystanie ze środowiska,
- opiniowanie i opracowywanie wytycznych w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych w komórce,
- uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur wewnętrznych,
- nadzór i koordynacja postępowań w zakresie wydawania decyzji określających wysokość należnej opłaty produktowej, oraz postępowań z zakresu ustawy o odpadach.

#### **4) Zespół ds. wsparcia technicznego IT i utrzymania baz danych (OS-IT)**

- koordynowanie działań związanych z informatyzacją Wydziału Ochrony Środowiska, w tym:
  - uzgodnienia dotyczące planowania i budżetu w zakresie informatyzacji,
  - współpraca z Wydziałem AI w zakresie administracji sprzętu i oprogramowania,
  - współpraca z dostawcami oprogramowania branżowego wykorzystywanego przez Wydział,
  - współpraca przy tworzeniu baz środowiskowych,
- przygotowywanie, w ramach potrzeb, informacji z nadzorowanych baz danych,
- administracja i utrzymanie systemów branżowych wykorzystywanych przez Wydział wraz z ich bazami danych,
- wsparcie użytkowników systemów branżowych wykorzystywanych przez Wydział,
- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania teletransmisji oraz wymiany informacji pomiędzy bazami danych,
- opracowywanie analiz zestawień baz danych wykorzystywanych przez Wydział.

#### **5) Referat ds. planowania i sprawozdawczości oraz polityki ekologicznej (OS-RPE)**

- kształtowanie i prowadzenie polityki ekologicznej województwa:
  - opracowywanie, koordynacja i monitoring wdrażania Programu ochrony środowiska województwa śląskiego, a także jego aktualizacji, celem dostosowywania go do wymogów wynikających ze zmian polityki ekologicznej państwa
  - sporządzanie raportów z realizacji Programu ochrony środowiska województwa śląskiego w dwuletnich cyklach sprawozdawczych,
  - opracowywanie, koordynacja i monitoring wdrażania Planu gospodarki odpadami dla województwa śląskiego, a także jego aktualizacji, celem dostosowywania go do wymogów wynikających z Krajowego planu gospodarki odpadami,
  - sporządzanie sprawozdań:
    - o w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi (roczne),

- O w zakresie realizacji Planu gospodarki odpadami dla województwa śląskiego w trzyletnich cyklach sprawozdawczych,
- opracowywanie, koordynacja i monitoring wdrażania naprawczych Programów Ochrony Powietrza (nPOP),
  - sprawozdawczość z wdrażania naprawczych Programów Ochrony Powietrza w województwie śląskim,
  - opracowywanie, koordynacja i monitoring wdrażania na wszystkich szczeblach administracji samorządowej Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest w województwie śląskim oraz prowadzenie prac związanych z jego aktualizacją,
  - opracowywanie, koordynacja i monitoring wdrażania Programu ochrony środowiska przed hałasem dla terenów położonych poza aglomeracjami oraz prowadzenie prac związanych z jego aktualizacją; oraz innych planów, sprawozdań i opracowań wynikających z przepisów prawa oraz działań Wydziału Ochrony Środowiska za wyjątkiem sprawozdań i raportów wynikających z kompetencji innych referatów Wydziału,
- kontrola nad prowadzonymi regionalne instalacje do przetwarzania odpadów komunalnych w zakresie przyjmowania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - przygotowywanie dla Zarządu Województwa opinii projektów aktualizacji powiatowych programów ochrony środowiska,
  - współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie zagrożeń wynikających ze stanu powietrza,
  - uczestnictwo w Radzie Programowej do spraw realizacji rządowego Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest przy Ministrze Gospodarki,
  - udział w pracach Komitetów Sterujących powoływanych dla opracowania i aktualizacji dokumentów planistycznych szczebla wojewódzkiego tj:
    - strategia rozwoju województwa śląskiego,
    - strategia ochrony przyrody województwa śląskiego,
    - plan zagospodarowania przestrzennego województwa śląskiego,
    - program wykorzystania odnawialnych źródeł energii,
    - regionalna strategia innowacji województwa śląskiego,
- oraz innych strategiach, programach i planach tworzonych dla województwa śląskiego,
- przygotowywanie dla Sejmiku Województwa Śląskiego, Zarządu Województwa, Marszałka Województwa oraz Komisji Środowiska i Gospodarki Wodnej Sejmiku Województwa opinii, informacji, danych i materiałów dot. ochrony i stanu środowiska, realizacji polityki ekologicznej państwa na szczeblu regionalnym oraz odpowiedzi na interpelacje radnych,
  - koordynacja posiedzeń Zespołów Zadaniowych powoływanych przez Marszałka Województwa w zakresie zadań szczególnych dotyczących ochrony środowiska,
  - propagowanie nowoczesnych rozwiązań dotyczących rewitalizacji terenów zdegradowanych działalnością gospodarczą,
  - promocja odnawialnych źródeł energii,
  - przygotowanie projektów uchwał dotyczących obszarów ograniczonego użytkowania,
  - współpraca z Wydziałem Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego w zakresie opracowywania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
  - współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach w zakresie spraw określonych ustawą *Prawo ochrony środowiska*,

- współpraca z organami ochrony środowiska, w szczególności z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w Katowicach, Śląskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska oraz Śląskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym oraz z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie ochrony środowiska,
- realizacja zadań Marszałka Województwa jako organu ochrony przyrody, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa w zakresie spraw określonych ustawą *o ochronie przyrody*,
- realizacja zadań w zakresie prowadzenia publicznych kampanii edukacyjnych i informacyjnych na terenie województwa,
- realizacji zadań z zakresu informacji podmiotów zewnętrznych o zadaniach realizowanych przez Wydział Ochrony Środowiska, w tym współpraca z mediami,
- inicjowanie i prowadzenie współpracy międzynarodowej z partnerami zagranicznymi i krajowymi (przedstawicielstwa regionów partnerskich, instytucje ochrony środowiska, uczelnie) w ramach zadań z zakresu kompetencji Wydziału Ochrony Środowiska,
- udział w prowadzonych postępowaniach administracyjnych dotyczących wydawania decyzji udzielających pozwoleń zintegrowanych w zakresie planowania i sprawozdawczości oraz polityki ekologicznej.

#### **6) Referat finansowy ds. opłat środowiskowych (OS-RF)**

- prowadzenie ewidencji opłat środowiskowych na odrębnych rachunkach bankowych z tytułu:
  - opłat za korzystanie ze środowiska,
  - opłaty produktowej,
  - opłaty produktowej za baterie i akumulatory, dodatkowej opłaty produktowej za baterie i akumulatory, opłaty przeznaczonej na publiczne kampanie edukacyjne oraz nieodebranej opłaty depozytowej,
  - opłaty za substancje kontrolowane,
  - kar pieniężnych z ustawy o odpadach
- redystrybucja środków z tytułu opłat środowiskowych na Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz na dochody budżetu gmin i powiatów,
- rozliczanie płatników i uzgadnianie sald z podmiotami korzystającymi ze środowiska,
- wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty po terminie oraz postanowień w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowych,
- wydawanie decyzji administracyjnych określających wysokość nadpłaty z tytułu opłat środowiskowych,
- wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu opłat środowiskowych,
- sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, opłaty za baterie i akumulatory oraz opłaty za substancje kontrolowane,

#### **a) Zespół ds. windykacji (OS-RF.ZW)**

- ustalanie stanu zadłużenia podmiotów w stanie likwidacji i upadłości oraz postępowań układowych,
- zgłaszanie wierzytelności z tytułu opłat środowiskowych w ramach postępowań upadłościowych i naprawczych oraz likwidacji,
- monitorowanie ściągальności zaległych opłat,
- wystawianie upomnień do zapłaty oraz tytułów wykonawczych,

- współpracowanie z organami egzekucyjnymi w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- wydawanie postanowień i decyzji w związku z prowadzonymi egzekucjami.

**b) Zespół ds. pomocy publicznej i odraczania opłat podwyższonych (OS-RF.ZPP)**

- przyjmowania wniosków w sprawie odraczania, zmniejszania i umarzania opłat podwyższonych,
- prowadzenie postępowań oraz przygotowanie decyzji w sprawie odraczania, zmniejszania i umarzania opłat podwyższonych,
- przyjmowanie wniosków od przedsiębiorców w sprawie udzielenia pomocy publicznej,
- prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie stanowisk i decyzji z zakresu pomocy publicznej,
- wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
- przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.

**7) Referat ds. geologii i zasobów naturalnych (OS-RG)**

- wykonywanie kompetencji organu koncesyjnego w odniesieniu do wydobywania kopalin w zakresie nie zastrzeżonym ministrowi właściwemu do spraw środowiska i starostom, w szczególności:
  - udzielanie, zmienianie, cofanie, ograniczanie, stwierdzanie wygaśnięcia oraz przenoszenie koncesji na wydobywanie kopalin,
  - opiniowanie koncesji udzielanych przez starostów,
  - nakazywania obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego przez przedsiębiorców w innym, niż ustawowy, terminie,
  - udzielanie zgody na przeklasyfikowanie zasobów geologicznych,
  - rozporządzanie w imieniu Skarbu Państwa prawem własności górniczej złóż przez ustanowienie użytkowania górniczego w drodze umowy,
- przygotowywanie dokumentów związanych ze sprawowaniem przez Zarząd Województwa Śląskiego uprawnień Skarbu Państwa w zakresie wynikającym w własności górniczej a nie zastrzeżonych dla organów koncesyjnych,
- zatwierdzanie projektów robót geologicznych wraz z nakazywaniem wykonania dodatkowych czynności oraz zatwierdzanie dokumentacji geologicznych złóż, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich wraz z nakazywaniem ich zmian oraz dodatkowych prac geologicznych,
- archiwizacja dokumentów geologicznych, przetwarzanie danych geologicznych i obsługa Wojewódzkiego Archiwum Geologicznego,
- odpłatne i nieodpłatne udostępnianie informacji geologicznej, w tym przygotowywanie umów pomiędzy Skarbem Państwa reprezentowanym przez Marszałka Województwa Śląskiego, a podmiotem korzystającym z informacji geologicznej,
- nadzór nad uiszczaniem przez przedsiębiorców opłat eksploatacyjnych, w tym ustalanie opłat w przypadkach naruszenia terminu jej wpłaty lub nierzetelnego określenia jej wysokości,
- ustalenie opłat dodatkowych za prowadzenie działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub w zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
- wykonywanie nadzoru i kontroli nad działalnością regulowaną przepisami Prawa geologicznego i górniczego, w szczególności w zakresie wykonywania uprawnień z tytułu koncesji,
- wstrzymywanie działalności, nakazywanie usunięcia uchybień lub podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do właściwego stanu, w przypadku stwierdzenia określonych naruszeń prawa,



- wykonywanie innych niż określone przepisami Prawa geologicznego i górniczego zadań organów administracji geologicznej, nałożonych ustawami szczególnymi,
- udział w prowadzonych postępowaniach administracyjnych dotyczących wydawania decyzji udzielających pozwoleń zintegrowanych jak również pozwoleń wodnoprawnych w zakresie geologii i zasobów naturalnych.

#### **8) Referat ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym (OS-PH)**

- prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie *ustawy Prawo ochrony środowiska* w sprawach związanych z:
  - udzieleniem pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, a także nałożeniem na podmioty korzystające ze środowiska obowiązku prowadzenia pomiarów substancji w powietrzu i pomiarów wielkości emisji,
  - wydaniem decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz o przywróceniu środowiska do stanu właściwego,
  - ustaleniem dopuszczalnych poziomów hałasu w środowisku, a także nałożeniem obowiązku prowadzenia pomiarów poziomu energii w środowisku,
  - zobowiązaniem prowadzących instalacje do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie *ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych* w sprawach związanych z wydawaniem decyzji wymienionych w przedmiotowej ustawie,
- udział w prowadzonych postępowaniach administracyjnych dotyczących wydawania decyzji udzielających pozwoleń zintegrowanych w zakresie ochrony powietrza oraz ochrony przed hałasem,
- prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń instalacji, które wymagają zgłoszenia z uwagi na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wytwarzanie pól elektromagnetycznych,
- analiza i weryfikacja wyników pomiarów przeprowadzanych ze względu na realizację obowiązków nałożonych w przedmiotowych decyzjach,
- prowadzenie konsultacji merytorycznych z referatem ds. planowania i sprawozdawczości oraz polityki ekologicznej.

#### **9) Referat ds. pozwoleń zintegrowanych (OS-PZ)**

- prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących pozwoleń zintegrowanych,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwoleń zintegrowanych,
- prowadzenie postępowań w sprawie analiz wydanych pozwoleń zintegrowanych,
- prowadzenie postępowań kompensacyjnych w przypadku instalacji nowo budowanej lub zmienianej w sposób istotny, jeżeli zachodzi taka konieczność,
- przygotowywanie projektów decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
- nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika instalacji obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
- prowadzenie nadzoru nad realizacją warunków określonych w wydanych pozwoleniach oraz przygotowywanie wezwań do zaniechania lub usunięcia naruszeń przepisów prawa ochrony środowiska oraz naruszeń warunków określonych w pozwoleniach,

- współpraca z inspekcją oraz organami ochrony środowiska w zakresie prowadzonych postępowań,
- współpraca z organami samorządu terytorialnego w zakresie pozwoleń zintegrowanych,
- współpraca z referatami wydziału oraz innymi wydziałami urzędu w zakresie wydawanych decyzji oraz przyjmowanych informacji,
- monitorowanie wydawanych decyzji udzielających pozwolenia zintegrowanego, w szczególności w zakresie: liczby wniesionych odwołań, liczby uchylonych decyzji wskutek wniesionych odwołań oraz analizowanie przyczyn powstających nieprawidłowości i współpraca w tym zakresie z wydziałem organizacji,
- analiza i weryfikacja wyników pomiarów przeprowadzanych ze względu na realizację obowiązków nałożonych w przedmiotowych pozwoleniach,
- współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z działalnością powołanej przez Marszałka Województwa Komisji Egzaminacyjnej ds. stwierdzania kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami.

#### **10) Referat ds. gospodarki odpadami (OS-GO)**

- prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji administracyjnych, postanowień na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o odpadach wydobywczych, ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, ustawy o bateriach i akumulatorach i innych przepisów w zakresie ochrony środowiska,
- udzielanie Głównemu Inspektorowi Ochrony Środowiska informacji dotyczących zgodności działalności prowadzonej przez odbiorcę odpadów z przepisami prawa regulującymi prowadzenie takiej działalności,
- opiniowanie projektów aktów prawnych, w zakresie ochrony środowiska,
- udział w prowadzonych postępowaniach administracyjnych dotyczących wydawania decyzji udzielających pozwoleń zintegrowanych w zakresie gospodarowania odpadami,
- prowadzenie wykazu przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- współudział w prowadzonych kontrolach regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,
- prowadzenie konsultacji z referatem ds. planowania i sprawozdawczości oraz polityki ekologicznej w zakresie prowadzonych postępowań.

#### **11) Referat ds. gospodarki wodno-ściekowej (OS-WS)**

- wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem projektów decyzji w sprawie:
  - udzielania pozwoleń wodnoprawnych w przypadkach określonych w art. 140 ust. 2 ustawy Prawo wodne,
  - stwierdzania wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwoleń wodnoprawnych, a także orzekania o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
  - ustalania linii brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
  - zwolnienia od obowiązku zawarcia niektórych informacji w projekcie rozgraniczenia gruntów pokrytych wodami od gruntów przyległych,
  - ustalenia wysokości odszkodowania za szkody określone w ustawie Prawo wodne, będące następstwem pozwolenia wodnoprawnego wydanego przez Marszałka/wcześniej Wojewodę oraz za szkody nie będące następstwem pozwolenia wodnoprawnego,

- podziału kosztów utrzymania tworzących brzeg wody budowli lub murów nie będących urządzeniami wodnymi pomiędzy właścicieli wód,
- podziału kosztów utrzymania wód, jeśli zakłady przez wprowadzanie ścieków do wód albo w inny sposób przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód,
- ustanowienia strefy ochronnej obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej ujęcia wody,
- wzywania zakładu do usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku,
- unieruchomienia zakładu lub jego części do czasu usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej; wyrażenia zgody na podjęcie wstrzymanej działalności zakładu po stwierdzeniu usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej,
- przygotowywanie opinii do postępowań o udzielenie pozwoleń zintegrowanych, decyzji zatwierdzających instrukcje eksploatacji składowisk odpadów oraz dotyczących zamknięcia składowisk odpadów – w zakresie gospodarki wodno – ściekowej,
- prowadzenie rejestru wydawanych decyzji,
- udział w pracach związanych z aktualizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK) na terenie województwa śląskiego,
- sprawozdawczość z realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie gospodarki ściekowej w województwie śląskim (KPOŚK),
- przeprowadzanie postępowań wyznaczania lub zmian obszaru i granic aglomeracji, wynikających z ustawy Prawo wodne, uchwalanych przez Sejmik Województwa Śląskiego.

## § 38

### WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I KADR (OR)

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,

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 przygotowaniem 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 Przeciwopozarowych.

### **§39**

**-wykreślony-**

### **§40**

## **WYDZIAŁ ROZWOJU REGIONALNEGO (RR)**

### **1. Struktura organizacyjna**

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zastępca Dyrektora,
- 4) Zastępca Dyrektora,
- 5) Zastępca Dyrektora ds. certyfikacji,
- 6) Pełnomocnik ds. organizacji pozarządowych i równych szans,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. komunikacji,
- 8) Referat zarządzania finansowego,
- 9) Referat monitoringu i kontroli programu,
- 10) Referat programowania i rozwoju,
- 11) Referat analiz regionalnych i ewaluacji,
- 12) Referat protestów,
- 13) Referat administracyjny,
- 14) Referat komunikacji i promocji RPO WSL,
- 15) Referat obsługi finansowej,
- 16) Referat koordynacji pomocy technicznej,
- 17) Referat certyfikacji systemu realizacji RPO WSL,
- 18) Referat certyfikacji wydatków RPO WSL,
- 19) Referat Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- 20) Referat planowania przestrzennego,
- 21) Referat – Regionalne Centrum Analiz i Planowania Strategicznego,
- 22) Referat Regionalnej Strategii Innowacji,
- 23) Referat procedur i koordynacji EFS

2. Zakres działania:

**1) Referat zarządzania finansowego (RR-RZF)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) współpraca z Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego i Europejski Fundusz Społeczny oraz instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL w zakresie informowania RZF o prognozach wydatkowania, wydatkowaniu, rozliczaniu i przepływach finansowych.
- b) monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału i Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL limitu wartości środków możliwych do zaangażowania w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie ze środków wyżej wymienionych funduszy oraz budżetu państwa, a także aneksów do umów zmieniających procent lub kwotę dofinansowania,
- c) monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL postępu w realizacji RPO WSL, w tym przekazywanie informacji na temat ewentualnych zagrożeń niewykorzystania środków oraz rekomendowanie zmian w programie i jego szczegółowym opisie priorytetów odpowiednich do zaistniałej sytuacji, np. realokacja środków,
- d) monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL udziału środków pochodzących z EFRR i EFS w stosunku do publicznych i całkowitych wydatków kwalifikowanych oraz udziału pomocy publicznej w programie,
- e) monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL poziomu wydatków w ramach RPO WSL zgodnie z zasadą  $n+3/n+2$ ,
- f) identyfikacja i analiza punktów krytycznych w procesie wdrażania RPO WSL,
- g) przygotowanie informacji na temat stanu wdrażania RPO WSL dla Zarządu oraz radnych Sejmiku,
- h) aktualizacja Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL na lata 2007-2013 we współpracy z merytorycznym Wydziałem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- i) uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji tabel finansowych Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL 2014-2020,
- j) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- k) uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014 – 2020,
- l) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-



2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,

m) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **2) Referat monitoringu i kontroli programu (RR-RMK)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

a) zadań dotyczących sprawozdawczości:

- monitorowanie postępów w realizacji RPO WSL poprzez sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WSL i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
- sporządzanie zbiorczych informacji kwartalnych z realizacji RPO WSL i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
- monitorowanie postępu rzeczowego realizacji programu poprzez system wskaźników programowych, horyzontalnych oraz celu głównego,
- przygotowywanie raportów dotyczących skutków środowiskowych w ramach RPO WSL,
- monitorowanie postępów w realizacji Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL 2007-2013 poprzez sporządzanie sprawozdań z realizacji Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL,
- weryfikacja sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych przekazanych przez IP2 RPO WSL 2007-2013 oraz informacji sprawozdawczych przekazywanych przez właściwe referaty Wydziału FR.

b) zadań dotyczących kontroli:

- sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WSL,
- weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli IP2 RPO WSL 2007-2013 i Wydziału FR,
- koordynacja kontroli zewnętrznych dot. RPO WSL oraz monitorowanie wdrożenia rekomendacji z kontroli zewnętrznych i przekazywanie informacji o stanie ich wdrożenia do uprawnionych instytucji,
- sporządzanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do Instytucji Audytowej oraz innych instytucji kontrolnych i audytujących IZ RPO WSL.

c) zadań dotyczących nieprawidłowości, w tym między innymi:

- weryfikowanie informacji o wykryciu i stwierdzeniu nieprawidłowości otrzymanych od właściwych referatów Wydziału FR,
- sporządzanie odpowiednich zestawień/raportów o nieprawidłowościach w RPO WSL i przekazywanie ich odpowiednim instytucjom,
- administrowanie systemem IMS,
- weryfikowanie zestawień/ raportów o nieprawidłowościach przekazanych przez IP2 RPO WSL,
- zgłaszanie do Rejestru Podmiotów Wykluczonych prowadzonego w Ministerstwie Finansów,
- zgłaszanie naruszeń dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów RPO WSL do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,

- d) zadań dotyczących nadzoru merytorycznego nad działalnością IP2 RPO WSL, w tym między innymi:
  - opracowanie Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL oraz aneksów do Porozumienia,
  - opracowanie i aktualizowanie Wytocznych dla IP2 RPO WSL,
  - opiniowanie procedur i dokumentów w zakresie zadań wykonywanych przez IP2 RPO WSL,
  - prowadzenie kontroli systemowych zaplanowanych i doraźnych w zakresie zadań powierzonych IP2 w ramach RPO WSL 2007 -2013,
- e) zadań dotyczących instrumentów inżynierii finansowej:
  - monitorowanie postępów wdrażania instrumentów inżynierii finansowej,
  - podpisywanie umów/aneksów oraz nadzorowanie projektów w zakresie wdrażania funduszy pożyczkowych i poręczeniowych,
  - realizacja, we współpracy z właściwymi referatami Wydziału, zadań związanych z wdrażaniem Inicjatywy JESSICA w Województwie Śląskim:
- f) zadań dotyczących systemów informatycznych:
  - koordynowanie prac związanych z obsługą, zmianami i rozbudową Lokalnych Systemów Informatycznych RPO WSL (w tym SIWIZ RPO WSL),
  - zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami oraz schematem uprawnień systemowych w ramach LSI RPO WSL, w tym SIWIZ RPO WSL,
  - zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami w Krajowym Systemie Informatycznym,(KSI SIMIK 07-13), wraz z weryfikacją oraz obsługą zgłaszania uprawnień dla pracowników WRR i WFR,
  - weryfikacja w systemach informatycznych audytu jakości danych,
  - opracowywanie raportów dla danych zgromadzonych za pomocą Systemów,
  - opracowywanie oraz aktualizacja dokumentacji SIWIZ RPO WSL, w tym dokumentacji technicznej, regulaminów oraz instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych,
  - szkolenie Beneficjentów oraz pracowników Wydziału z działania i obsługi Systemów.
- g) prowadzenie sekretariatu oraz organizacja prac Komitetu Monitorującego RPO WSL,
- h) przygotowanie analiz wdrażania RPO WSL dla Komitetu Monitorującego RPO WSL oraz na potrzeby sprawozdawczości,
- i) opracowanie i aktualizacja Opisu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2007-2013,
- j) opracowanie i aktualizacja Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL 2007-2013,
- k) realizacja obowiązków związanych z wprowadzeniem do Urzędu systemu kontroli zarządczej,
- l) prowadzenie na poziomie Wydziału spraw dotyczących Systemu Zarządzania Jakością,
- m) prace dotyczące nowego okresu programowania 2014-2020, z zakresu m. in. przygotowania systemu monitoringu i kontroli programu,
- n) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- o) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- p) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

### 3) Referat programowania i rozwoju (RR-RPIR)

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) koordynacja i nadzór merytoryczny prac nad opracowaniem RPO WSL 2014-2020,
- b) opracowanie ewentualnych zmian Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, kontakty z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju i Komisją Europejską w tym zakresie,
- c) udział w opracowaniu i zmianach Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL 2007-2013 i 2014-2020,
- d) koordynacja i ocena Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL 2007-2013 oraz programowanie i ocena Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych/Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL 2014-2020,
- e) analiza propozycji systemowych realizacji RPO WSL w celu wypracowania założeń do programowania w perspektywie 2014-2020
- f) opracowanie i koordynacja programowania polityki rozwoju oraz polityki rozwoju regionalnego w ramach RPO WSL oraz w ramach perspektywy programowania polityki spójności UE 2014-2020,
- g) współpraca z Wydziałami wdrożeniowymi EFRR i EFS w zakresie bieżącego programowania oraz perspektywy finansowej 2014-2020,
- h) udział w pracach programowych nad opracowaniem przyszłej koncepcji polityki miejskiej,
- i) współpraca i integracja działań na rzecz rozwoju regionalnego:
  - koordynacja prac nad przygotowaniem mandatu negocjacyjnego i koordynacja prac w ramach procesu negocjacji kontraktu terytorialnego,
  - koordynacja i podejmowanie inicjatyw o charakterze prorozwojowym wspomagającym programowanie rozwoju regionalnego w obszarach różnych inicjatyw unijnych szczebla krajowego i międzynarodowego (np. ESPON, URBACT, itp.),
  - tworzenie platformy wymiany informacji i doświadczeń w celu prowadzenia dyskusji nt. rozwoju regionalnego,
  - prowadzenie sekretariatu Regionalnego Forum Terytorialnego, w tym merytoryczno-techniczne organizowanie prac Forum oraz współpraca z Krajowym Forum Terytorialnym,
  - współpraca z Regionalnym Centrum Analiz i Planowania Strategicznego,
  - koordynacja polityk horyzontalnych w RPO WSL, w tym przede wszystkim horyzontalnej polityki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
  - prowadzenie analiz w ramach obserwacji procesów rozwoju regionalnego w województwie śląskim (z wykorzystaniem modeli makroekonomicznych),
  - współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, ich związkami, samorządami gospodarczymi oraz organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców w zakresie integracji działań na rzecz rozwoju regionalnego współfinansowanego ze środków unijnych i krajowych. Wyciąg z regul
- j) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,

- k) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- l) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **4) Referat analiz regionalnych i ewaluacji (RR-RARE)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

##### a) analizy regionalne:

- analizy zakresu programów realizowanych na terenie województwa, w tym z punktu widzenia przebiegu linii demarkacyjnych między nimi,
- analizy skutków interwencji różnych programów na terenie województwa, w kontekście ich wzajemnej koordynacji,
- prowadzenie innych badań, uczestnictwo w programach związanych z analizą procesu rozwoju regionalnego,
- współpraca z Regionalnym Centrum Analiz i Planowania Strategicznego

##### b) ewaluacja zewnętrzna:

- opracowanie i koordynacja procesu realizacji Planu ewaluacji RPO WSL,
- przeprowadzenie ewaluacji on-going RPO WSL,
- współpraca z Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (Krajową Jednostką Ewaluacji) oraz Instytucją Koordynującą RPO w zakresie ewaluacji stopnia realizacji RPO WSL,
- powołanie, organizacja i przewodzenie pracom Grupy Sterującej ds. ewaluacji,
- gromadzenie danych i przeprowadzanie analiz efektywności RPO WSL w szerokim kontekście interwencji publicznej w regionie.

##### c) ewaluacja wewnętrzna:

- gromadzenie danych na potrzeby przeprowadzania badań wewnętrznych,
- współpraca z wydziałami i instytucjami zaangażowanymi w zarządzanie i wdrażanie RPO WSL w zakresie niezbędnym do przygotowania i realizacji badań wewnętrznych,
- opracowywanie koncepcji badań oraz precyzowanie metodologii badawczej,
- prowadzenie konsultacji propozycji rekomendacji oraz wniosków z badań w gronie potencjalnych adresatów rekomendacji,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji wypracowanych w ramach badań ewaluacyjnych.

##### d) współpraca z wydziałami i instytucjami zaangażowanymi w zarządzanie i wdrażanie RPO WSL w zakresie przeprowadzanych badań ewaluacyjnych i analiz,

##### e) uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014-2020,

##### f) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,

##### g) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-

2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

h) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **5) Referat protestów (RR-RPR)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) rozpatrywanie protestów w ramach RPO WSL,
- b) prowadzenie rejestru rozpatrywanych protestów w ramach RPO WSL,
- c) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji podręcznika procedur wdrażania RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020,
- d) realizowanie zadań wynikających z postępowania administracyjnego, jako organ II instancji, w zakresie zaskarżonych przez beneficjentów RPO WSL 2007-2013 oraz RPO 2014-2020 decyzji/postanowień w drodze wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołania,
- e) uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014-2020,
- f) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w proces wydawania decyzji administracyjnej w ramach wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołania,
- g) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- h) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- i) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **6) Referat administracyjny (RR-RA)**

Realizacja zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) przygotowywanie oraz nadzór nad harmonogramem zatrudnienia w wydziale,
- b) zabezpieczenie artykułów biurowych oraz mienia ruchomego w tym m.in., sprzętu biurowego, optycznego, komputerowego i materiałów eksploatacyjnych na potrzeby wydziału,
- c) ewidencja mienia rzeczowego w Wydziale wraz z nadzorem,
- d) wprowadzanie i aktualizacja informacji dotyczących Wydziału w "INTRANECIE" i Biuletynie Informacji Publicznej,
- e) zarządzanie szkoleniami dla pracowników wydziału,
- f) prowadzenie Sekretariatu Wydziału,
- g) uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- h) uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014-2020,
- i) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- j) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **7) Referat komunikacji i promocji RPO WSL (RR-RKIP)**

Realizacja zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) wypełnianie zadań IZ RPO WSL w zakresie informacji i promocji o RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- b) przygotowanie dokumentów strategicznych w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- c) tworzenie Rocznych Planów Działań (RPD) w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020 oraz 2007-2013,
- d) wdrażanie RPD w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013 w części dotyczącej działań WRR i WFR,
- e) sporządzanie sprawozdań IZ RPO z realizacji RPD w zakresie informacji i promocji, w tym pozyskiwanie danych w tym zakresie od pozostałych instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- f) zapewnienie dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach RPO WSL 2007-2013 poprzez koordynację działań Regionalnego Punktu Informacyjnego RPO WSL 2007-13 oraz Lokalnych Punktów Informacyjnych RPO WSL 2007-13 w subregionach,
- g) organizowanie szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji dla Beneficjentów na temat RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- h) realizacji zadań promocyjnych WRR i WFR, jak również ich koordynacja pomiędzy wszystkimi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- i) wspieranie i podejmowanie wspólnych działań promocyjnych z komórkami organizacyjnymi Urzędu działającymi w obszarze promocji działań finansowanych lub współfinansowanych z RPO WSL,
- j) stworzenie portalu informacyjnego RPO WSL i koordynacja prac w zakresie jego utrzymywania z uwzględnieniem wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- k) zapewnienie materiałów informacyjnych oraz publikacja biuletynu informacyjnego na temat RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- l) opracowanie wytycznych dla Beneficjentów RPO WSL w zakresie informacji i promocji oraz, w razie potrzeby, prowadzenie korespondencji z beneficjentami w zakresie konsultowania poprawności ich stosowania,
- m) sprawozdawczość dla członków Komitetu Monitorującego RPO WSL w zakresie działań informacyjno-promocyjnych,
- n) realizacja i aktualizacja Planu Komunikacji dla RPO WSL, wdrażanie oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu Komunikacji dla RPO WSL,
- o) uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- p) uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014-2020,
- q) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- r) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **8) Referat obsługi finansowej (RR-ROF)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 Województwa Śląskiego i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

a) prowadzenie spraw dotyczących realizacji budżetu:

- przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział, opracowywanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Wydziału, ewidencjonowanie dokonanych zmian i nadzór nad jego realizacją,
- prowadzenie ewidencji umów i zleceń zawartych ze środków budżetowych oraz rozliczanie faktur, delegacji i rachunków oraz prowadzenie ewidencji wydatków finansowanych w ramach wydziału,
- sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
- wprowadzanie danych do Programu DYSPOONENT,
- przygotowanie Rocznych Planów Działań z zakresu Pomocy Technicznej,
- uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań w zakresie realizacji Pomocy Technicznej RPO WSL,
- sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL,
- sporządzanie harmonogramu wydatków oraz zapotrzebowania na środki z budżetu państwa dla zadań finansowanych ze środków Pomocy Technicznej RPO WSL,
- uczestnictwo w rozliczaniu dotacji z budżetu państwa w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL.

b) prowadzenie spraw dotyczących projektów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2007-2013 i 2014 – 2020 obejmujących Województwo, w tym między innymi:

- przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie ww. zadań,
- bieżąca ewidencja realizowanych dochodów i wydatków w ramach projektów,
- sporządzanie części finansowej sprawozdań z realizacji projektów,
- sporządzanie raportów z realizacji projektów PT (w tym wniosków beneficjenta o płatność),
- sporządzanie harmonogramów okresów monitorowania projektów,
- sporządzanie wniosków o uruchomienie rezerwy celowej,
- rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa oraz środków pozyskanych z innych źródeł,
- przygotowywanie dokumentacji na potrzeby kontroli w ramach projektów.

c) realizacja zadań związanych z projektami systemowymi w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, w zakresie przygotowania dokumentacji na potrzeby kontroli,

d) prowadzenie spraw dotyczących Kontraktu Wojewódzkiego na lata 2007-2013:

- koordynowanie na poziomie Wydziału zagadnień związanych z Kontraktem Wojewódzkim,

- współpraca z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju w zakresie instrumentu polityki regionalnej, jakim jest Kontrakt Wojewódzki,
  - współdziałanie z wydziałami Urzędu w zakresie podpisania i realizacji Kontraktu Wojewódzkiego oraz z innymi podmiotami uprawnionymi, realizującymi zadania Kontraktu,
  - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy samorządowo – rządowej - Kontraktu Wojewódzkiego w perspektywie finansowej 2007-2013 oraz aneksów związanych z jej aktualizacją,
  - wykonywanie czynności związanych z realizacją Kontraktu Wojewódzkiego.
- e) wykonywanie nadzoru w zakresie gospodarki finansowej IP2 RPO WSL,
- f) sporządzanie dyspozycji płatności dla IP2 RPO WSL w zakresie budżetu państwa oraz bieżącej działalności jednostki.
- g) koordynowanie na poziomie Wydziału zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi w tym m.in.:
- prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
  - współdziałanie w pracach zespołów ds. udzielania zamówień publicznych i komisji przetargowych,
  - prowadzenie spraw związanych z harmonogramem zamówień publicznych.
- h) uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014-2020,
- i) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- j) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- k) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **9) Referat koordynacji pomocy technicznej (RR-RKPT)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020, w tym między innymi:

- a) ocena przedłożonych wniosków o dofinansowanie pod kątem spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL,
- b) przygotowywanie projektów decyzji oraz decyzji zmieniających w sprawie dofinansowania planów działań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL,
- c) analiza wykorzystania alokacji na Pomoc Techniczną w ramach RPO WSL,
- d) weryfikacja wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej,
- e) opracowywanie procedur, wytycznych, opiniowanie dokumentów w zakresie finansowania działań z Pomocy Technicznej,
- f) monitorowanie stopnia wykorzystania środków z Pomocy Technicznej w ramach RPO WSL,
- g) koordynacja prac nad sporządzaniem informacji do projektu budżetu państwa w zakresie zadań realizowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL,
- h) koordynacja prac związanych ze sporządzaniem harmonogramów wydatków i zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej,
- i) uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014-2020,



- j) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- k) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **10) Referat certyfikacji systemu realizacji RPO WSL (RR-RCS)**

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zadań wynikających z opisu systemu zarządzania i kontroli dla RPO WSL 2007-2013 oraz realizacja zadań Instytucji Certyfikującej wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) analiza prawidłowości funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL na lata 2014-2020,
- b) analizę procedur RPO WSL w zakresie zgodności z prawem krajowym i unijnym oraz zapewnienia właściwej ścieżki audytu,
- c) kontrola systemowa funkcjonowania Instytucji określonych w Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL w zakresie zgodności procedur z prawem krajowym i unijnym,
- d) przygotowanie procedur Instytucji Certyfikującej,
- e) sporządzanie rocznego planu kontroli systemowej RPO WSL,
- f) prowadzenie kontroli systemowych zaplanowanych i doraźnych w zakresie zadań powierzonych wydziałom wdrożeniowym EFRR i EFS,
- g) kontrola zapewnienia właściwej ścieżki audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL,
- h) uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014-2020,
- i) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- j) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **11) Referat certyfikacji wydatków RPO WSL (RR-RCW)**

Realizacja zadań Instytucji Certyfikującej wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 Województwa Śląskiego i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) sporządzanie i przedstawianie Komisji wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez instytucję zarządzającą,
- b) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność,

- d) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów,
- e) prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego zestawienia wydatków,
- f) uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014-2020,
- g) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- h) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **12) Pełnomocnik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz równych szans (RR-WOP)**

- a) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zbiórek publicznych.
- b) opracowywanie rocznych programów współpracy Samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi (przy współpracy z Wydziałami Urzędu).
- c) przygotowywanie sprawozdań z realizacji rocznych programów współpracy Samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi (przy współpracy z Wydziałami Urzędu).
- d) prowadzenie konsultacji z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawnych w zakresie odpowiadającym ich działalności statutowej.
- e) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej [www.ngo.slaskie.pl](http://www.ngo.slaskie.pl) w zakresie współpracy Samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi,
- f) współpraca przy organizacji Forum Inicjatyw Pozarządowych Województwa Śląskiego.
- g) podejmowania działań promujących ideę wolontariatu.
- h) realizacja zadań związanych z otwartym konkursem ofert na pomoc dla Centrów Wspierania Organizacji Pozarządowych – udział w komisjach konkursowych
- i) koordynacja prac zespołu zadaniowego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- j) podejmowanie działań zmierzających do wzmocnienia dialogu między Samorządem Województwa a organizacjami pozarządowymi ze szczególnym uwzględnieniem wyrównywania szans i przeciwdziałania dyskryminacji.
- k) koordynacja współpracy pomiędzy Wydziałami w zakresie realizacji polityki równych szans w regionie.
- l) podejmowanie działań wspierających zrównoważony udział obu płci w dokumentach strategicznych i programowych realizowanych przez Samorząd Województwa.
- m) uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014 -2020.
- n) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków

## **13) samodzielne stanowisko ds. komunikacji (RR-SSK)**

Realizacja zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) zapewnienie realizacji polityki informacyjnej Urzędu, prowadzonej przez Biuro Prasowe, w zakresie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- b) bieżąca obsługa medialna IZ oraz wydziałów wdrażających RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- c) prowadzenie spraw związanych z zapytaniami dziennikarskimi w zakresie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- d) realizacja zadań wynikających z obowiązków Dyrektora WRR i WFR w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej,
- e) prowadzenie spraw wydziału w zakresie interpelacji, skarg i wniosków,
- f) współpraca z wydziałami wdrożeniowymi w zakresie spójnego podejścia do udostępniania informacji publicznej na temat RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- g) zapewnienie realizacji obowiązków wydziału w zakresie współpracy przy prowadzeniu służby przygotowawczej w Urzędzie,
- h) monitorowanie bieżących zagadnień związanych z wdrażaniem RPO WSL 2014-2020 oraz 2007-2013,
- i) monitoring mediów regionalnych w zakresie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- j) bieżący kontakt z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 oraz 2007-2013 w celu zapewnienia spójnego przekazu w związku z wypełnianiem obowiązków informacyjnych jw.
- k) współpraca przy tworzeniu dokumentów strategicznych i programowych w zakresie komunikacji o funduszach europejskich oraz informacji i promocji FE,
- l) uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014-2020,
- m) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- n) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków

#### **14) Referat Europejskiej Współpracy Terytorialnej (RR-EWT)**

- a) wspieranie wdrażania Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dostępnych dla obszaru województwa śląskiego na lata 2007-2013 oraz 2014-2020,
- b) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007–2013 oraz Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007–2013, w tym: udzielanie informacji, konsultacje wniosków, kontakt z potencjalnymi wnioskodawcami /wnioskodawcami,
- c) organizacja/współorganizacja szkoleń/seminariów/warsztatów i innych działań w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej dostępnych dla obszaru województwa śląskiego,
- d) prowadzenie działań promocyjno – informacyjnych w zakresie programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej dostępnych dla obszaru województwa śląskiego, w tym:
  - zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach ww. Programów m.in. poprzez udostępnianie dokumentów programowych oraz wytycznych,
  - dystrybucja/przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących ww. Programów.

- e) udział w pracach Wspólnego Sekretariatu Technicznego w Ołomuńcu w Republice Czeskiej w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007–2013,
- f) udział w procesie oceny wniosków projektowych w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007–2013,
- g) współpraca z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej dostępnych dla obszaru województwa śląskiego,
- h) realizacja projektów własnych w ramach dostępnych dla obszaru województwa śląskiego programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- i) realizacja innych zadań mających na celu wspieranie wdrażania programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dostępnych dla obszaru województwa śląskiego,
- j) udział przy przygotowaniu Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej na lata 2014-2020,
- k) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków

#### **15) Referat planowania przestrzennego (RR-RPP)**

- a) Do zadań referatu należy m.in.: kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej województwa:
  - sporządzanie i opracowanie studiów, analiz, koncepcji i innych opracowań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
  - opracowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa i projektu planu zagospodarowania przestrzennego obszaru metropolitalnego i ich zmian,
  - przygotowanie opinii, składanie wniosków, udostępnianie informacji w zakresie planowania przestrzennego województwa,
  - przygotowanie opinii Marszałka Województwa w odniesieniu do zadań rządowych i samorządowych,
  - przygotowanie opinii Zarządu Województwa w odniesieniu do ochrony samorządowych obiektów infrastruktury,
  - opracowanie okresowej oceny planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
  - przygotowanie uzgodnień projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
  - przygotowanie uzgodnień miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
  - przygotowanie uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy,
  - przygotowanie uzgodnień projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
  - obsługa działalności wojewódzkiej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
  - przygotowanie materiałów do negocjacji z gminami dotyczących warunków wprowadzania zadań samorządu województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
  - organizacja corocznego Konkursu Województwa Śląskiego pt. „Najlepsza Przestrzeń Publiczna Województwa Śląskiego

- współpraca przy opracowaniu programów i projektów rządowych (Program Odra 2006, Program Wisła 2030), międzyregionalnych i transgranicznych,
- przygotowanie opinii w sprawie programów zawierających zadania rządowe służące realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, sporządzanych przez ministrów i centralne organy administracji rządowej,
- b) badanie realizowanych oraz planowanych programów i projektów rządowych, a także wojewódzkich i ponadregionalnych pod kątem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego województwa, opiniowanie wniosków o ustalenie lokalizacji drogi publicznej zakresie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego województwa,
- c) prowadzenie spraw, w tym przygotowanie uchwał Zarządu w ramach opiniowania wniosków o ustanowienie specjalnej strefy ekonomicznej,
- d) prowadzenie spraw, w tym przygotowanie uchwał zarządu w ramach opiniowania realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego,
- e) współpraca i współdziałanie ze środowiskiem branżowym (instytucjami, samorządami zawodowymi, stowarzyszeniami, uczelniami),
- f) współpraca międzyregionalna i transgraniczna w zakresie planowania przestrzennego,
- g) prowadzenie prac związanych z opracowaniem koncepcji regionalnej polityki miejskiej.
- h) przygotowania opinii Marszałka Województwa w odniesieniu do zadań rządowych i samorządowych,
- i) przygotowania opinii Zarządu Województwa w odniesieniu do ochrony samorządowych obiektów infrastruktury,
- j) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków

#### **16) Referat – Regionalne Centrum Analiz i Planowania Strategicznego (RR-RCAS)**

Do zadań referatu należy m.in.:

- a) opracowywanie analiz, strategii, programów i koncepcji strategicznych w szczególności dotyczących rozwoju społeczno – gospodarczego regionu i jego obszarów polityki rozwoju, w tym:
  - zmiany i aktualizacja strategii rozwoju województwa,
  - opracowanie i/lub udział w opracowywaniu strategii ponadregionalnych, transgranicznych i innych dokumentów dla obszarów funkcjonalnych i problemowych,
  - współpraca i udział w opracowaniu programów rządowych, międzyregionalnych i transgranicznych,
  - opracowanie strategii i programów sektorowych,
  - udział w opracowaniu koncepcji regionalnej polityki miejskiej i pracach na rzecz rozwoju obszarów metropolitalnych województwa,
  - opiniowanie wniosków o ustanowienie specjalnej strefy ekonomicznej w zakresie zgodności z zapisami strategii rozwoju województwa,
- b) badanie realizowanych oraz planowanych strategii, programów i projektów rządowych, ponadregionalnych, regionalnych i lokalnych pod kątem zgodności ze strategią rozwoju województwa,

- c) udział w ministerialnych zespołach roboczych dotyczących realizacji polityki regionalnej, w tym wdrażania Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego (KSRR),
- d) koordynacja i prowadzenie działań związanych z wdrażaniem Strategii Rozwoju Polski Południowej,
- e) prowadzenie prac związanych z wdrażaniem koncepcji rozwoju lotnisk lokalnych,
- f) prowadzenie zintegrowanego monitoringu rozwoju województwa z wyłączeniem programów finansowanych ze środków UE, w tym:
  - monitoring i ewaluacja strategii rozwoju województwa, w tym przygotowywanie raportów monitoringowych z realizacji strategii rozwoju województwa,
  - monitoring i ewaluacja realizacji strategii sektorowych i programów regionalnych,
- g) uczestniczenie w przygotowaniu okresowej oceny Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa,
- h) prowadzenie badań i analiz strategicznych dotyczących aktualnej sytuacji, trendów rozwojowych i prognozowanie zmian społeczno-gospodarczych i przestrzennych zachodzący w regionach,
- i) organizacja i koordynacja Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego (ROT) w strukturze Urzędu Marszałkowskiego i jednostek podległych,
- j) prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie informacji o stanie województwa m.in. poprzez tworzenie i zarządzanie bazami danych wspomagającymi zarządzanie rozwojem regionalnym, w tym:
  - bazą statystyczną
  - bazą programów wojewódzkich i ponadregionalnych,
  - bazą danych GIS
- k) prowadzenie spraw dotyczących projektu PKP PLK S.A. pn. Budowa połączenia kolejowego MPL Katowice w Pyrzowicach z miastami aglomeracji górnośląskiej, odcinek Katowice-Pyrzowice – w zakresie właściwości samorządu Województwa,
- l) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **17) Referat Regionalnej Strategii Innowacji (RR-RIS)**

- a) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie realizacji projektów,
- b) przygotowywanie zmian do realizowanych projektów,
- c) realizacja zadań w projektach zgodnie z umowami o dofinansowanie projektów,
- d) przygotowywanie wniosków o płatność oraz innych zestawień finansowych wymaganych Wytycznymi bądź na prośbę instytucji nadzorujących,
- e) sporządzanie innych dokumentów związanych z realizacją projektów i funkcjonowaniem Zespołu,
- f) współpraca z partnerami projektów oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektów,
- g) obsługa platformy INNOBSEWATOR SILESIA,
- h) pełnienie funkcji Jednostki Koordynującej Wdrażanie Regionalnej Strategii Innowacji, zgodnie z zapisami Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego na lata 2013-2020,

- i) pełnienie funkcji Jednostki Zarządzającej Regionalnym Systemem Innowacji, zgodnie z zapisami Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego na lata 2013-2020,
- j) przygotowywanie i aktualizacja Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego oraz Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego,
- k) prowadzenie Sieci Obserwatoriów Specjalistycznych, w tym wsparcie i usprawnienie zarządzania rozwojem regionu w zakresie: regionalnego potencjału naukowo-technologicznego, pozycjonowania kluczowych obszarów technologicznych oraz oceny skuteczności działań służących kreowaniu regionalnej polityki protechnologicznego rozwoju województwa śląskiego i wzmocnienia regionalnej specjalizacji,
- l) wdrażanie postanowień Regionalnej Strategii Innowacji oraz Programu Rozwoju Technologii,
- m) uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- n) współpraca z partnerami lokalnymi, regionalnymi oraz środowiskami społeczno-gospodarczymi w zakresie proinnowacyjnego rozwoju regionu;
- o) prowadzenie Sekretariatu Komitetu Sterującego RIS oraz Śląskiej Rady Innowacji;
- p) Koordynowanie prac Śląskiej Rady Innowacji oraz Komitetu Sterującego RIS w zakresie wdrażania postanowień RIS na lata 2013-2020, Programu rozwoju Technologii na lata 2010-2020, oraz przygotowywania rekomendacji w tym zakresie dla Zarządu Województwa.
- q) prowadzenie monitoringu rozwoju innowacji w regionie, w tym prowadzenie monitoringu i ewaluacji strategii innowacji, programu rozwoju technologii, inteligentnych specjalizacji regionu;
- r) udział w pracach Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego;
- s) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem wspólnej polityki innowacyjnej UM WSL oraz współpraca z innymi Wydziałami i komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- t) udział w opracowaniu polityki rozwoju oraz polityki proinnowacyjnej w ramach RPO WSL,
- u) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków

#### **18) Referat procedur i koordynacji EFS ( RR-RPEFS)**

- a) zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:
  - opracowanie i aktualizacja we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL procedur RPO WSL, m. in.: *Podręczników procedur wdrażania*,
  - monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL spójności danych w dokumentach (programowych, zarządczych, wdrożeniowych) koniecznych do realizacji RPO WSL,

- b) koordynacja procesu wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WSL 2014-2020:
  - opracowywanie wytycznych dotyczących EFS w ramach RPO WSL 2014-2020,
  - prowadzenie analiz dotyczących wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WSL 2014-2020,
  - uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014-2020 w zakresie wsparcia z EFS, w tym współdziałanie w programowaniu i ocenie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych/Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL 2014-2020,
  - współpraca w Wydziale FS oraz innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie priorytetów inwestycyjnych współfinansowanych z EFS w ramach RPO WSL 2014-2020,
  - udział w pracach nad przygotowaniem kryteriów wyboru i oceny projektów oraz stwierdzanie ich zgodności z zasadami RPO WSL 2014-2020 w zakresie EFS
- c) udział w grupach roboczych w zakresie obszarów interwencji EFS,
- d) współpraca z Regionalnym Centrum Analiz i Planowania Strategicznego w zakresie wsparcia z EFS,
- e) udział w opracowaniu i zmianach Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL 2014-2020,
- f) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- g) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## §40''

### **WYDZIAŁ EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO (FR)**

#### 1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zastępca Dyrektora,
- 4) Zastępca Dyrektora,
- 5) Zastępca Dyrektora,
- 6) Referat administracyjny,
- 7) Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej,
- 8) Referat postępowań administracyjnych,
- 9) Referat realizacji płatności,
- 10) Referat oceny projektów 1,
- 11) Referat oceny projektów 2,
- 12) Referat oceny projektów 3,
- 13) Referat kontraktacji i realizacji projektów,
- 14) Referat płatności, certyfikacji i nieprawidłowości,
- 15) Referat monitoringu i wsparcia zarządzania,



16) Referat kontroli projektów.

2. Zakres działania:

**1) Referat administracyjny (FR-RA)**

Realizacja zadań ujętych w opisach systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Przygotowywanie oraz nadzór nad harmonogramem zatrudnienia w Wydziale,
- b) Prowadzenie gospodarki magazynowej na potrzeby Wydziału Rozwoju Regionalnego oraz Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w zakresie: materiałów biurowych, sprzętu biurowego i materiałów eksploatacyjnych,
- c) Ewidencja mienia rzeczowego w Wydziale wraz z nadzorem,
- d) Wprowadzanie aktualnych danych dot. Wydziału na wewnętrznej platformie komunikacyjnej dla pracowników pod nazwą "INTRANET" w Urzędzie oraz danych dot. Wydziału do BIP,
- e) Zarządzanie szkoleniami dla pracowników Wydziału,
- f) Prowadzenie Sekretariatu Wydziału,
- g) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- h) Uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014-2020,
- i) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020,
- j) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

**2) Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej (FR-RFPT)**

Realizacja zadań ujętych w opisach systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcjach wykonawczych w tym m.in. :

- a) Prowadzenie spraw dotyczących realizacji budżetu, w tym między innymi:
  - przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział, opracowywanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Wydziału, ewidencjonowanie dokonanych zmian i nadzór nad jego realizacją,
  - sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
  - ewidencjonowanie płatności dokonywanych na rzecz beneficjentów ze środków europejskich oraz budżetu państwa,
  - wprowadzanie danych do Programu DYSPONENT,
- b) prowadzenie dokumentacji przetargowych,
- c) współdziałanie w pracach zespołów ds. udzielania zamówień publicznych i komisji przetargowych,
- d) prowadzenie spraw związanych z harmonogramem zamówień publicznych dla Wydziału,
- e) Przygotowywanie Rocznych Planów Działań z zakresu Pomocy Technicznej,

- f) Uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań w zakresie realizacji Pomocy Technicznej RPO WSL,
- g) Sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL,
- h) Ewidencja wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań z zakresu Pomocy Technicznej RPO WSL,
- i) Rozliczanie delegacji, faktur i rachunków dotyczących wydatków finansowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL,
- j) Sporządzanie harmonogramu wydatków i zapotrzebowania na środki z budżetu państwa dla zadań finansowanych ze środków Pomocy Technicznej RPO WSL,
- k) Uczestnictwo w rozliczaniu dotacji z budżetu państwa w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL,
- l) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- m) Uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014 -2020.
- n) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- o) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

### 3) Referat postępowań administracyjnych (FR-RPA)

Realizacja zadań ujętych w opisach systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Wszczywanie postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków w ramach RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020,
- b) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków w ramach RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020 oraz przygotowanie projektów decyzji,
- c) Przygotowanie projektów postanowień, w tym o odmowie wszczęcia postępowania oraz innych wydawanych w toku prowadzonych postępowań,
- d) Realizacja zadań wynikających z obowiązków wierzyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
  - przygotowanie upomnień przed skierowaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego,
  - przygotowanie tytułu wykonawczego i przekazanie do organu egzekucyjnego w celu wszczęcia egzekucji,
  - monitorowanie przebiegu egzekucji.
- e) Prowadzenie dokumentacji postępowań administracyjnych i egzekucyjnych.
- f) Współpraca z instytucjami zaangażowanymi w proces odzyskiwania środków.
- g) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL.
- h) Udział w pracach dotyczących nowego procesu programowania 2014-2020.
- i) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- j) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **4) Referat realizacji płatności (FR-RRP)**

Realizacja zadań ujętych w opisach systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Sporządzanie zleceń płatności ze środków europejskich oraz dyspozycji płatności w zakresie współfinansowania krajowego,
- b) Sporządzanie zbiorczych zestawień zawierających informacje o zleceniach płatności przekazywanych do BGK i wypłaconych przez BGK,
- c) Prowadzenie bieżącej ewidencji zwrotów płatności dokonanych przez beneficjentów ze środków europejskich oraz współfinansowania krajowego,
- d) Wyjaśnianie i analizowanie dokonywanych przez beneficjentów zwrotów płatności ze środków europejskich oraz współfinansowania krajowego,
- e) Sporządzanie informacji o zwrotach środków przez beneficjentów oraz weryfikacja poprawności kwot dokonanych zwrotów,
- f) Przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu państwa i budżetu województwa w zakresie działań RPO WSL
- g) Dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do zatwierdzonego planu finansowego dla działań RPO WSL,
- h) Współpraca z Wydziałem Rozwoju Regionalnego w zakresie bieżącej realizacji zadań wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego na lata 2007-2013,
- i) Uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- j) Uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014-2020,
- k) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- l) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **5) Referat oceny projektów 1 ( FR-ROP1)**

Realizacja zadań ujętych w opisach systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Przeprowadzanie naboru wniosków w ramach ścieżki pozakonkursowej i konkursowej RPO WSL 2007-2013 w zakresie obszaru: Transport, Społeczeństwo Informacyjne, Zdrowie i Edukacja oraz RPO WSL 2014-2020 w zakresie obszaru: Transport, Społeczeństwo Informacyjne, Zdrowie, z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP oraz instrumentów inżynierii finansowej,
- b) Ocena poprawności przedłożonych projektów i kompletności formalnej wniosków i załączników w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
- c) Organizacja prac Komisji Oceny Projektów (KOP) i koordynacja procesu oceny merytoryczno-technicznej,
- d) Prowadzenie konsultacji i szkoleń na temat zasad aplikowania o środki w obszarach Transportu, Zdrowia i Społeczeństwa Informacyjnego w ramach RPO WSL, z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP oraz instrumentów inżynierii finansowej,

- e) Uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów RPO WSL,
- f) Analiza projektów z list rezerwowych możliwych do dofinansowania środkami pochodzącymi z oszczędności przetargowych, realokacji środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami lub też powstałymi wskutek uwolnienia rezerwy finansowej przewidzianej na procedurę odwoławczą,
- g) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- h) Opiniowanie zmian założeń wskaźnikowych, finansowych oraz zmian zakresu rzeczowego w projektach wybranych do dofinansowania,
- i) Przygotowywanie wkładu merytorycznego do projektów wniosków i opinii o projektach aktów prawodawczych w zakresie niezbędnym do prawidłowego wdrażania regionalnego programu operacyjnego,
- j) Koordynacja procesu archiwizacji dokumentów z zakresu RPO WSL,
- k) Ocena pod kątem formalnym i merytorycznym wniosków i załączników Rocznych Planów Działań z zakresu Pomocy Technicznej,
- l) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

#### **6) Referat oceny projektów 2 ( FR-ROP2)**

Realizacja zadań ujętych w opisach systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007 – 2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcjach wykonawczych, w tym m.in.:

- a) Przeprowadzanie naboru wniosków w ramach ścieżki pozakonkursowej (PRS, ZIT i PK i konkursowej RPO WSL 2007-13 w zakresie obszaru: Środowisko, Kultura, oraz RPO 2014-20 w zakresie obszaru: Energetyka, Środowisko, Kultura i Edukacji, z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP oraz instrumentów inżynierii finansowej,
- b) Ocena poprawności przedłożonych projektów i kompletności formalnej wniosków i załączników w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
- c) Organizacja prac Komisji Oceny Projektów (KOP) i koordynacja procesu oceny merytoryczno-technicznej,
- d) Prowadzenie konsultacji i szkoleń na temat zasad aplikowania o środki w obszarach Energetyka, Środowisko, Kultura i Edukacji, z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP oraz instrumentów inżynierii finansowej,
- e) Uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów RPO WSL,
- f) Analiza projektów z list rezerwowych możliwych do dofinansowania środkami pochodzącymi z oszczędności przetargowych, realokacji środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami lub też powstałymi wskutek uwolnienia rezerwy finansowej przewidzianej na procedurę odwoławczą,
- g) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- h) Opiniowanie zmian założeń wskaźnikowych, finansowych oraz zmian zakresu rzeczowego w projektach wybranych do dofinansowania,
- i) Przygotowywanie wkładu merytorycznego do projektów wniosków i opinii o projektach aktów prawodawczych w zakresie niezbędnym do prawidłowego wdrażania regionalnego programu operacyjnego,

- j) Monitorowanie wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 w zakresie ochrony środowiska, w tym:
  - ocena projektów pod kątem poprawności przygotowania OOS na każdym z etapów wdrażania RPO WSL,
  - przygotowanie założeń programowych dotyczących procedur OOS,
- k) Koordynacja działań związanych z realizacją ścieżki pozakonkursowej RPO WSL (w tym udział w opracowywaniu wytycznych i procedur do ścieżki pozakonkursowej oraz przeprowadzanie wstępnej oceny formalnej projektów kluczowych oraz projektów w ramach Programów Rozwoju Subregionu oraz Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych),
- l) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- m) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

### 7) Referat oceny projektów 3 (FR-ROP3)

Realizacja zadań ujętych w opisach systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Przeprowadzanie naboru wniosków w ramach ścieżki pozakonkursowej, (PRS, ZIT, RIT i PK) i konkursowej RPO WSL 2007-2013 w zakresie obszaru: Rewitalizacja, Turystyka i B+R oraz RPO 2014-2020 w zakresie obszaru: Nowoczesna Gospodarka, Przedsiębiorczość, Infrastruktura społeczna i Rewitalizacja, z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP oraz instrumentów inżynierii finansowej,
- b) Ocena poprawności przedłożonych projektów i kompletności formalnej wniosków i załączników w ramach ścieżki konkursowej i pozakonkursowej,
- c) Organizacja prac Komisji Oceny Projektów (KOP) i koordynacja procesu oceny merytoryczno-technicznej,
- d) Prowadzenie konsultacji i szkoleń na temat zasad aplikowania o środki w obszarach Nowoczesna Gospodarka, Przedsiębiorczość, Infrastruktura społeczna i Rewitalizacja, z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP oraz instrumentów inżynierii finansowej,
- e) Uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów RPO WSL,
- f) Analiza projektów z list rezerwowych możliwych do dofinansowania środkami pochodzącymi z oszczędności przetargowych, realokacji środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami lub też powstałymi wskutek uwolnienia rezerwy finansowej przewidzianej na procedurę odwoławczą,
- g) Uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
- h) Opiniowanie zmian założeń wskaźnikowych, finansowych oraz zmian zakresu rzeczowego w projektach wybranych do dofinansowania,
- i) Przygotowywanie wkładu merytorycznego do projektów wniosków i opinii o projektach aktów prawodawczych w zakresie niezbędnym do prawidłowego wdrażania regionalnego programu operacyjnego,
- j) Koordynacja oceny poprawności projektów złożonych do dofinansowania w zakresie występowania pomocy publicznej oraz weryfikacja dokumentów dotyczących pomocy publicznej i pomocy de minimis w przypadku koniecz-

ności ponownej weryfikacji po wyborze do dofinansowania, z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP oraz instrumentów inżynierii finansowej,

- k) Sporządzanie i składanie za pośrednictwem systemu SHRIMP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej, z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP oraz instrumentów inżynierii finansowej,
- l) Udział w procesie opiniowania projektów składanych w ramach inicjatywy JESSICA,
- m) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- n) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### 8) **Referat kontraktacji i realizacji projektów (FR-RKP)**

Realizacja zadań ujętych w opisach systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Zakres zadań dotyczących przygotowywania umów i aneksów o dofinansowanie projektów oraz zmian w realizacji projektów za wyjątkiem zakresu instrumentów inżynierii finansowej:
  - weryfikacja kompletności dokumentów, dostępności środków i przygotowywanie umów/porozumień o dofinansowaniu,
  - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych oraz Roczego Planu Działań w ramach Pomocy Technicznej,
  - wykonywanie zadań związanych z wprowadzaniem zmian w ramach projektów, w tym m.in. analiza założeń czasowych realizacji projektu, analiza pod kątem możliwości zwiększenia kwoty, poziomu procentowego dofinansowania, weryfikacja podpisanych przez Beneficjenta umów z wykonawcami pod względem kwalifikowalności kosztów
  - przygotowanie i podpisywanie aneksów do umów/porozumień o dofinansowanie oraz decyzji zmieniających do projektów własnych
  - przygotowanie zaświadczeń i aktualizacji zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy de minimis
  - przygotowywanie dokumentacji i współpraca w zakresie kontroli projektów,
- b) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości: wykrywanie naruszeń prawa przez Beneficjentów i przekazywanie informacji do właściwych komórek organizacyjnych Wydziału.
- c) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL.
- d) Uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014-2020.
- e) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020,
- f) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### 9) **Referat płatności, certyfikacji i nieprawidłowości (FR-RPCiN)**

Realizacja zadań ujętych w opisach systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

a) Zakres zadań dotyczących płatności:

- formalna i merytoryczna weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność z wyłączeniem IIF,
- formalna i merytoryczna weryfikacja dokumentów koniecznych do określenia kwalifikowalności poniesionych wydatków,
- prowadzenie nadzoru merytorycznego nad rozliczeniem wydatkowym projektów w ramach RPO WSL,
- analizowanie oraz uwzględnianie, do celów weryfikacji wydatków, uzyskanych informacji o nieprawidłowościach oraz wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty w ramach RPO WSL,
- zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej kwot należnych beneficjentom w zakresie projektów dofinansowanych,
- analiza i weryfikacja prawidłowości wartości nakładanych korekt finansowych i kontrola ich usuwania,
- analizowanie, wyjaśnianie i monitorowanie dokonywanych przez beneficjentów zwrotów środków,
- naliczanie odsetek od kwot, które beneficjent jest zobowiązany zwrócić w przypadkach wyrażenia zgody przez Beneficjenta na dokonanie potrącenia z kolejnych płatności,
- monitoring i weryfikacja wartości wykazywanych wskaźników w ramach projektów na etapie wniosków o płatność,

b) Zakres zadań dotyczących nieprawidłowości:

- weryfikacja naruszeń prawa i uchybień pod kątem wystąpienia nieprawidłowości,
- potwierdzanie wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006,
- ustalenie wartości nieprawidłowości i nakładanie korekt finansowych,
- przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale Rozwoju Regionalnego i referatu kontroli projektów w Wydziale Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- prowadzenie i kontrola postępowania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości,
- opracowanie i wszczynanie spraw polegających na odzyskaniu środków od beneficjentów,
- wsparcie merytoryczne dla referatu postępowań administracyjnych w zakresie przygotowanie projektu decyzji o zwrocie kwoty nieprawidłowości,
- prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie kwot do odzyskania i wycofanych w związku ze stwierdzonymi naruszeniami przepisów prawa.

c) Zakres zadań dotyczących certyfikacji:

- nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z certyfikacją wydatków RPO WSL 2007-2013
- przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków RPO WSL 2007-2013

- przygotowywanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów w zakresie certyfikacji do Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji 2007-2013
  - monitorowanie i zarządzanie danymi w ramach rejestru obciążeń na projekcie w zakresie wdrażania Wydziału FR
  - analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, uzyskanych wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty w ramach RPO WSL
  - analizowanie oraz uwzględnianie, do celów poświadczenia wydatków, uzyskanych informacji o nieprawidłowościach w ramach RPO WSL,
  - monitorowanie postępów realizacji celów certyfikacji RPO WSL
  - weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym poświadczeń i deklaracji wydatków składanych przez IP2 RPO WSL,
  - monitorowanie i weryfikacja danych w ramach KSI SIMIK w zakresie przygotowywania i weryfikacji poświadczeń i deklaracji wydatków,
  - nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z pomniejszaniem deklaracji wydatków na poszczególnych poziomach wdrażania EFRR o kwoty odzyskiwane oraz dokonywania stosownych korekt finansowych.
- d) Przygotowywanie prognoz certyfikacji wydatków w zakresie zadań wdrażania EFRR,
- e) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- f) Wprowadzanie danych do systemu KSI SIMIK oraz do systemu SIWIZ RPO WSL, a następnie monitorowanie danych w nich zawartych w celu sprawdzenia zgodności wprowadzanych danych z dokumentacją źródłową,
- g) Współpraca z przedstawicielami organów prowadzących kontrole w ramach realizowanych zadań,
- h) Uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014-2020,
- i) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020,
- j) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **10) Referat monitoringu i wsparcia zarządzania (FR-RMW)**

Realizacja zadań ujętych w opisach systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Zakres zadań dotyczący monitoringu projektów i sprawozdawczości:
- prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz monitorowanie postępów realizacji projektów w ramach RPO WSL,
  - przygotowywanie zestawień i raportów związanych z monitorowaniem projektów, zgodnie z potrzebami Wydziału,
  - analiza zmian w realizacji projektów mających wpływ na osiągnięcie założonych wskaźników produktu i rezultatu,
  - monitorowanie projektów po zakończeniu ich realizacji, m.in. w zakresie osiąganych wskaźników rezultatu, zachowania trwałości oraz założonych celów projektów,



- opiniowanie i zatwierdzanie (przy udziale Zespołu Audytu Wewnętrznego w Urzędzie) wyników audytów zewnętrznych projektów,
  - uczestniczenie w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014-2020.
- b) Zakres zadań dotyczący nieprawidłowości: wykrywanie naruszeń prawa przez Beneficjentów i przekazywanie informacji do właściwych komórek organizacyjnych Wydziału,
  - c) sporządzanie we współpracy z innymi referatami Wydziału analiz i prognoz oraz innych danych finansowych w zakresie zarządzania środkami w ramach RPO WSL (prognozowanie, wnioskowanie, rozliczenie, przepływy finansowe itp.),
  - d) Uczestnictwo w przygotowywaniu i koordynowanie procedur RPO WSL w ramach WFR,
  - e) Realizacja obowiązków związanych z wprowadzeniem do Urzędu systemu kontroli zarządczej,
  - f) Prowadzenie na poziomie Wydziału spraw dotyczących Systemu Zarządzania Jakością,
  - g) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
  - h) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

#### **11) Referat kontroli projektów (FR-RKPR)**

Realizacja zadań ujętych w opisach systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcjach wykonawczych w tym m.in.:

- a) Prowadzenie kontroli ex-post dotyczących poprawności stosowania przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych przez Beneficjentów RPO WSL, kontroli doraźnych, kontroli na zakończenie realizacji projektów oraz kontroli trwałości projektów, w szczególności:
  - prowadzenie wykazu prowadzonych, planowanych i zakończonych kontroli,
  - sporządzanie informacji pokontrolnych,
  - przygotowanie propozycji korekt finansowych w ramach projektu,
- b) Prowadzenie weryfikacji dokumentów dotyczących zamówień publicznych, składanych przez Beneficjentów RPO WSL wraz z wnioskami o płatność,
- c) Prowadzenie kontroli krzyżowych,
- d) Prowadzenie kontroli ex-ante w zakresie interpretacji poprawności stosowania przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych, m. in. opiniowanie dokumentów, prowadzenie działań doradczych,
- e) Wsparcie merytoryczne dotyczące zakresu działalności referatu na etapie kontraktacji i rozliczania projektu,
- f) Udział w sporządzaniu i aktualizacji rocznych planów kontroli projektów,
- g) prowadzenie czynności związanych z kontrolami przeprowadzanymi przez państwowe organy kontrolne, w tym:
  - Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji,
  - Instytucję Audytową,
  - Urząd Kontroli Skarbowej,

- inne organy kontroli.
- h) zgłaszanie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, wykrywanie zaistniałych naruszeń prawa oraz przekazywanie informacji o nich właściwym komórkom Wydziału,
- i) Uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- j) Uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014-2020,
- k) Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- l) Archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

## **§41**

### **WYDZIAŁ TERENÓW WIEJSKICH (TW)**

#### 1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zastępca Dyrektora,
- 4) Sekretariat (TW SE),
- 5) Referat restrukturyzacji obszarów wiejskich i produkcji rolniczej (TW RP),
  - a) Zespół ds. rybactwa śródlądowego, pszczelarstwa oraz rejonizacji upraw maku i konopi włóknistych,
  - b) Zespół ds. rolnictwa, restrukturyzacji i modernizacji obszarów wiejskich,
  - c) Stanowisko ds. grup producentów rolnych, organizacji i statystyki,
- 6) Referat ochrony gruntów rolnych, doradztwa rolniczego i odnowy wsi (TW OG)
  - a) Zespół księgowo - finansowy,
  - b) Zespół ds. ochrony gruntów i odnowy wsi,
  - c) Zespół ds. zagospodarowania przestrzennego, leśnictwa i łowiectwa,
  - d) Zespół ds. Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego (ŚODR), organizacji i statystyki,
- 7) Referat gospodarki wodnej (TW ZW)
  - a) Zespół ds. nadzoru nad Śląskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych (ŚZMiUW),
- 8) Referat wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PR)
  - a) Zespół ds. wdrażania,
- 9) Referat ds. obsługi Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PO)
  - a) Zespół informacji, promocji i Pomocy Technicznej,
  - b) Samodzielne stanowisko ds. monitoringu sprawozdawczości,
- 10) Referat autoryzacji płatności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PP)
  - a) Zespół ds. płatności,
- 11) Referat kontroli Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PK)
  - a) Zespół ds. kontroli,
- 12) Stanowisko ds. kancelaryjnych Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW PS)
- 13) Regionalny Sekretariat Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (TW KS)
- 14) Referat ds. zrównoważonego rozwoju obszarów zależnych od rybactwa PO RYBY (TW RYB)
  - a) Zespół ds. wdrażania projektów,

- b) Zespół ds. rozliczania projektów,
- c) Zespół ds. kontroli,
- 15) Stanowisko ds. kancelaryjnych, monitoringu, sprawozdawczości i pomocy technicznej PO RYBY (TW RYB)
- 16) Samodzielne stanowisko d/s. planowania i budżetu.

2. Zakres działania:

**1) Sekretariat (TW-SE)**

- a) obsługa i zaopatrzenie Wydziału,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
- d) kontrola używania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
- e) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
- f) nadzór nad terminowością załatwiania spraw,
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Wydziału,
- h) prowadzenie korespondencji w systemie FINN.

**2) Referat restrukturyzacji obszarów wiejskich i produkcji rolniczej (TW-RP)**

- a) Zespół ds. rybactwa śródlądowego, pszczelarstwa oraz rejonizacji upraw maku i konopi włóknistych:
  - przygotowanie projektów dokumentów dla Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie oceny wypełniania przez uprawnionego do rybactwa obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej, ustanawianie lub znoszenie obrębów ochronnych i hodowlanych, wydawania, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zezwoleń na odstępstwo od zakazów wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym,
  - regulowanie spraw połowów i przepływu ryb,
  - przygotowanie projektu uchwały Sejmiku w sprawie zakazu lub utrzymywania pszczoł określonej linii,
  - przygotowanie projektu uchwały Sejmiku dotyczącej określenia ogólnej powierzchni przeznaczonej corocznie pod uprawy maku lub konopi, mając na uwadze zagrożenie narkomanią, zapotrzebowanie na surowce pochodzące z tych upraw oraz tradycję upraw maku i konopi włóknistych na terenie województwa,
  - wydawanie i cofanie zezwoleń na skup maku lub konopi włóknistych,
- b) Zespół ds. rolnictwa, restrukturyzacji i modernizacji obszarów wiejskich:
  - programowanie działań i przedsięwzięć mających na celu osiągnięcie wyższej konkurencyjności produkcji rolniczej oraz podnoszenie poziomu cywilizacyjnego terenów wiejskich, współdziałanie ze służbami rządowymi i samorządem rolniczym jak również instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rolnictwa i rozwoju terenów wiejskich w tworzeniu programów modelujących rolnictwo i gospodarkę żywnościową oraz przemiany ekonomiczno – społeczne,
  - promowanie rozwiązań organizacyjnych zmierzających do tworzenia warunków wielokierunkowej integracji gospodarczej w obszarach wiejskich, głównie rozwoju rolniczych usług specjalistycznych, jak również działalności gospodarczej poza rolnictwem,

- udział w opracowywaniu programów mających na celu tworzenie miejsc pracy i alternatywnych źródeł dochodu ludności wiejskiej, udział w budowie strategii regionalnej oraz programów operacyjnych dla rozwoju terenów wiejskich.
- przygotowanie i organizacja Konkursu Przedsięwzięć Odnowy Wsi Województwa Śląskiego:
  - przyjmowanie i ocena wniosków,
  - wybór projektów do dofinansowania,
  - przygotowanie i podpisywanie umów,
  - przyjmowanie i rozliczanie projektów składanych w ramach odnowy wsi,
- przygotowanie i organizacja konkursów ofert w ramach wdrażania „Programu aktywizacji gospodarczej oraz zachowania dziedzictwa kulturowego Beskidów i Jury Krakowsko - Częstochowskiej – OWCA plus na lata 2010 – 2014”,
- udział w tworzeniu programów mających na celu ochronę przyrody i krajobrazu,
- przygotowanie zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących w celu tworzenia kolekcji spreparowanych zwłok, prowadzenie rejestru tych zezwoleń,
- przygotowanie projektu zezwolenia na wprowadzenie technologii chowu zwierząt dotychczas nie stosowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

c) Stanowisko ds. grup producentów rolnych:

- przygotowanie projektów wszystkich dokumentów związanych z rejestracją grup producentów rolnych i ich związków, jak również prowadzenie w imieniu Marszałka nadzoru nad działalnością tych grup, prowadzenie rejestru grup,
- przygotowanie projektów wszelkich dokumentów związanych z rejestracją wstępnie uznanych grup producentów owoców i warzyw, chmielu, tytoniu, suszu paszowego, lnu i konopi uprawianych na włókno, uznanych organizacji producentów i ich zrzeszeń oraz ponadnarodowych organizacji i ich zrzeszeń, jak również prowadzenie w imieniu Marszałka nadzoru nad działalnością ww. podmiotów, prowadzenie rejestru ww. podmiotów,

**3) Referat ochrony gruntów rolnych, doradztwa rolniczego i odnowy wsi (TW-OG)**

a) Zespół księgowo finansowy:

- wykonywanie prac związanych z obsługą dochodów Województwa związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych:
  - merytoryczna kontrola otrzymywanych decyzji na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
  - rejestrowanie płatników i prowadzenie baz danych,
  - aktualizacja przedmiotowych danych,
  - przygotowywanie korespondencji, zawiadomień, upomnień, w stosunku do osób uchylających się od obowiązku uiszczania opłat,
  - ściąganie należności z tytułu opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji na drodze postępowania egzekucyjnego,
  - bieżąca analiza przychodów i wydatków,
  - określanie zasad i ustalanie trybu umarzania wierzytelności oraz udzielania ulg w spłacie należności z tytułu wyłączeń gruntów rolnych z produkcji,
  - umarzanie należności w całości lub w części,
  - odraczanie terminu płatności,
  - rozkładanie należności na raty.
- przygotowanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie zaliczenia niektórych gmin do innego, niż dotychczas, okręgu podatkowego oraz ustalenia wykazu miejscowości uznawanych za tereny górskie.

- b) Zespół ds. ochrony gruntów i odnowy wsi:
- określanie zasad i trybu postępowania w sprawach związanych z wydatkowaniem środków z tytułu wyłączeń gruntów rolnych z produkcji,
  - przyjmowanie wniosków o dofinansowanie zadań środkami z tytułu ww. wyłączeń określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - komisyjna kwalifikacja przedmiotowych wniosków w terenie,
  - analiza zakwalifikowanych wniosków i przedkładanie Zarządowi propozycji podziału środków (lista rankingowa),
  - komisyjne odbieranie robót,
  - wypłata środków za zrealizowane zadania zgodnie z ustawą,
  - przygotowanie i organizacja Konkursu Piękna Wieś Województwa Śląskiego,
  - przyjmowanie zgłoszeń,
  - wizje terenowe,
  - wybór laureatów,
  - oficjalne zamknięcie konkursu, wręczenie nagród.
- c) Zespół ds. zagospodarowania przestrzennego, leśnictwa i łowiectwa:
- przygotowanie projektów opinii i decyzji w sprawach dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
  - przygotowywanie projektu uchwał Sejmiku określającego terminy zakończenia zbiorów roślin uprawnych, dla celów zachowania uprawnień do odszkodowania za szkody łowieckie,
  - przygotowywanie projektu uchwał Sejmiku w sprawie określenia warunków, czasu i sposobu ograniczenia populacji zwierząt,
  - prowadzenie rejestru organizatorów polowań wykonywanych przez cudzoziemców na terytorium RP oraz polowania za granicą,
  - przygotowywanie projektu uchwał Sejmiku do skracania, w uzasadnionych przypadkach, okresów polowań na terenie województwa,
  - przygotowywanie projektu uchwał Sejmiku w sprawie podziału obszarów, na których istnieją warunki do prowadzenia łowiectwa, na obwody łowieckie oraz zmiany granic tych obwodów,
  - oględziny i szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną oraz za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne na obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich,
  - przekazywanie do GUS danych dotyczących łowiectwa.
- d) Zespół ds. Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego (ŚODR), organizacji i statystyki:
- współpraca ze ŚODR w zakresie określonym w ustawie z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego, a w szczególności:
    - współpraca w zakresie przygotowania dokumentacji dotyczącej zatwierdzania przez organ, któremu podlega jednostka rocznego programu działania, sprawozdania z jego realizacji, projektu planu finansowego oraz cennika usług i inne,
  - sporządzanie sprawozdań wynikających z Programu badań statystycznych statystyki publicznej,
  - sporządzanie innych sprawozdań,
  - obsługa oprogramowania finansowo – księgowego „Dysponent” w zakresie umów realizowanych w Wydziale,

- organizacja i obsługa seminariów, szkoleń, konferencji,
- działania związane z rozwojem produkcji i zbytu produktów rolnych,
- sporządzanie harmonogramów zamówień publicznych realizowanych przez Wydział oraz dokonywanie stosownych zmian w tym harmonogramie,
- zbieranie i aktualizacja informacji w zakresie przepisów prawnych dotyczących rolnictwa i jego otoczenia,

#### **4) Referat gospodarki wodnej (TW-ZW)**

Zespół ds. nadzoru nad Śląskim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Katowicach (ŚZMiUW):

- nadzór nad statutową i finansową działalnością Śląskiego Zarządu Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Katowicach, a w szczególności:
  - realizacja zatwierdzonych przez Marszałka rocznych planów rzeczowo finansowych,
  - kontrola działalności finansowej i merytorycznej ŚZMiUW,
- udział we wdrażaniu Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 w zakresie nadzoru nad Śląskim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Katowicach,
- nadzór nad współdziałaniem ŚZMiUW z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- nadzór nad działalnością związków spółek wodnych z siedzibami na terenie województwa śląskiego w zakresie przewidzianym ustawą – Prawo wodne,
- prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami gospodarowania wodami, w szczególności związanych z Programem małej retencji dla woj. Śląskiego,

#### **5) Referat wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW-PR)**

Kierownik Referatu wdrażania:

- kieruje pracą Referatu Wdrażania,
- prowadzi nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
- akceptuje przygotowane przez pracowników referatu projektów umów/decyzji w trybie KPA,
- zatwierdza sporządzone przez pracowników referatu IUP/IUS,
- akceptuje rozpatrzone przez pracowników referatu RIUP/IUS,

##### **a) Zespół ds. wdrażania:**

- informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków,
- przygotowanie naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- przyjmowanie kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy,
- dokonywanie wyboru projektów do finansowania, zgodnie z zasadami programu na podstawie pozytywnej kontroli administracyjnej,
- przygotowywanie projektów umów/decyzji w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego na podpis Marszałka,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- prowadzenie rejestru umów z beneficjentami i przesyłanie danych do ARiMR,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- rozpatrywanie odwołań odnoszących się do sposobu rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,

- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w realizacji działań, wykrywanie tych nieprawidłowości i informowanie właściwych instytucji o ich wystąpieniu,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- sporządzanie IUP/IUS,
- rozpatrywanie IUP/IUS przekazywanych z referatu autoryzacji płatności PROW.

## **6) Referat ds. obsługi Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW-PO)**

Kierownik Referatu ds. obsługi PROW:

- kieruje pracą Referatu ds. obsługi,
- prowadzi nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
- parafowanie przygotowanych przez pracowników referatu sprawozdań, rocznego planu komunikacyjnego oraz wniosków aplikacyjnych i płatność w ramach Pomocy Technicznej PROW,
- zatwierdza sporządzone przez pracowników referatu IUP/IUS,
- akceptuje rozpatrzone przez pracowników referatu RIUP/IUS,

### a) Zespół informacji, promocji i Pomocy Technicznej:

- przygotowanie wniosków o pomoc techniczną w ramach PROW,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- przechowywanie i udostępnianie Instytucji Zarządzającej oraz właściwym organom krajowym Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań instytucji wdrażającej,
- zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach PROW,
- koordynacja działań promocyjnych dotyczących PROW na terenie Województwa,
- inicjowanie i realizacja dodatkowych działań promocyjnych na szczeblu regionalnym,
- współpraca z Instytucją Zarządzającą, Agencją płatniczą, Jednostką Koordynującą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PROW w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych (wymiana informacji, wspólne przedsięwzięcia rozpowszechnianie informacji nt. programów strukturalnych, współfinansowanych przez Unię Europejską.),
- dostarczanie i upowszechnianie informacji o realizowanych w ramach PROW projektach,
- dostarczanie i upowszechnianie informacji o funduszach, z których środków finansowane są projekty,
- dbałość o dostępność materiałów informacyjnych i wniosków aplikacyjnych w Instytucjach Wdrażających na terenie województwa
- sporządzanie IUP/IUS,
- rozpatrywanie IUP/IUS przekazanych z referatu kontroli Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- przygotowanie i przekazanie Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi planu rocznego (rocznego planu komunikacyjnego) w zakresie informowania o Programie,

### b) Samodzielne stanowisko ds. monitoringu sprawozdawczości:

- pracownicy komórki raportują bezpośrednio Zastępcy Dyrektora,

- monitorowanie realizacji wdrażanych działań oraz przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej ,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o ich wystąpieniu zgodnie z przyjętymi procedurami o ich zaistnieniu zgodnie z przyjętymi procedurami,
- realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości w ramach SW.
- sporządzanie IUP/IUS,
- rozpatrywanie IUP/IUS przekazanych z referatu kontroli Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,

#### **7) Referat autoryzacji płatności Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW-PP)**

Kierownik Referatu autoryzacji płatności:

- kieruje pracą Referatu autoryzacji płatności,
- prowadzi nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
- dokonuje autoryzacji płatności,
- zatwierdza sporządzone przez pracowników referatu IUP/IUS,
- akceptuje rozpatrzone przez pracowników referatu RIUP/IUS.

a) Zespół ds. płatności:

- przyjmowanie i kontrola administracyjna wniosków o płatność,
- przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłaty środków dla beneficjentów,
- ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW 2007-2013 z *Ustawą Prawo zamówień publicznych*,
- wybór wniosków do kontroli na miejscu oraz kontroli po zakończeniu projektu zgodnie z Rozporządzeniem Komisji ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzania procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków dla działań wdrażanych
- sporządzanie IUP/IUS,
- rozpatrywanie IUP/IUS przekazanych z Referatu wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

#### **8) Referat kontroli Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (TW-PK)**

Kierownik Referatu kontroli:

- kieruje pracą Referatu kontroli,
- akceptowanie Roczego Planu Kontroli,



- prowadzi nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
- zatwierdza sporządzone przez pracowników referatu IUP/IUS,
- akceptuje rozpatrzone przez pracowników referatu RIUP/IUS.

a) Zespół ds. kontroli:

- przeprowadzanie kontroli projektów wytypowanych do kontroli,
- przeprowadzenie wizytacji w miejscu w ramach kontroli administracyjnych,
- sporządzanie Roczego Planu Kontroli dla działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 wdrażanych przez Samorząd Województwa,
- ocena prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach PROW 2007-2013 z *Ustawą Prawo zamówień publicznych*,
- przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencji Płatniczej oraz upoważnionych organów kontrolnych o nieprawidłowościach,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli u beneficjentów,
- udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania windykacyjnego,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- sporządzanie IUP/IUS,
- rozpatrywanie IUP/IUS przekazywanych z referatu ds. obsługi PROW

**9) Stanowisko ds. kancelaryjnych PROW (TW-PS)**

- ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących w ramach PROW,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o dofinansowanie realizacji Projektu w ramach PROW,
- prowadzenie rejestru odwołań i wniosków w ramach PROW,
- kontrolowanie terminowości załatwiania spraw realizowanych w ramach PROW,
- przygotowanie korespondencji do wysyłki w ramach PROW,
- prowadzenie ewidencji i oznakowań środków trwałych oraz wyposażenia wraz z bieżącą aktualizacją tej ewidencji zakupionych w ramach PROW,
- prowadzenie kart pojazdu i rozliczanie samochodu.

**10) Regionalny Sekretariat Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (TW-KS)**

- identyfikacja i analiza możliwych do przeniesienia dobrych praktyk w zakresie rozwoju obszarów wiejskich oraz przekazanie informacji na ich temat,
- wymiana wiedzy oraz ocena polityki w zakresie rozwoju obszarów wiejskich,
- ułatwianie kontaktów między członkami Sieci,
- przygotowanie programów szkoleniowych dla lokalnych grup działania w procesie tworzenia,
- rozpowszechnianie informacji dotyczących dostępnych instrumentów i działań dotyczących rozwoju obszarów wiejskich,
- wspieranie współpracy międzyterytorialnej i transnarodowej,
- wspieranie współpracy międzyinstytucjonalnej,
- rozpowszechnianie informacji dotyczących dostępnych instrumentów i działań wspierających rozwój obszarów wiejskich (inne fundusze),
- organizacja i wymiana doświadczeń oraz know-how,
- transfer dobrych praktyk oraz projektów innowacyjnych.

## **11) Referat ds. zrównoważonego rozwoju obszarów zależnych od rybactwa PO RYBY (TW-RYB)**

Kierownik Referatu:

- kieruje pracą Referatu ds. zrównoważonego rozwoju obszarów zależnych od rybactwa,
- prowadzi nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,

### a) Zespół ds. wdrażania projektów

- rozpowszechnianie informacji o Osi 4 PO RYBY,
- informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie przyznania pomocy,
- przygotowanie naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- obsługa wniosków o dofinansowanie zgodnie z książkami procedur,
- przygotowywanie projektów umów o dofinansowanie oraz aneksów do umów o dofinansowanie,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- prowadzenie rejestru umów z beneficjentami,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- rozpatrywanie odwołań odnoszących się do sposobu rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w realizacji działań, wykrywanie tych nieprawidłowości i informowanie właściwych instytucji o ich wystąpieniu,
- przechowywanie i udostępnianie Instytucji Zarządzającej oraz właściwym organom krajowym Unii Europejskiej dokumentów związanych z wykonywaniem zadań instytucji wdrażającej,
- zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach PO RYBY,
- współpraca z Instytucją Zarządzającą, Agencją Płatniczą, Jednostką Koordynującą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PO RYBY w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych (wymiana informacji, wspólne przedsięwzięcia rozpowszechnianie informacji nt. programów strukturalnych, współfinansowanych przez Unię Europejską.),
- dostarczanie i upowszechnianie informacji o realizowanych w ramach PO RYBY projektach,
- prowadzenie danych do systemu informatycznego.

### b) Zespół ds. rozliczania projektów

- obsługa wniosków o płatność zgodnie z książkami procedur,
- przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłaty środków dla beneficjentów,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- informowanie beneficjenta o otrzymaniu płatności,
- przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencję Płatniczą oraz upoważnione organy kontrolne o nieprawidłowościach,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków

- realizacja zadań w zakresie przekazywania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów kwalifikowanych z osi priorytetowej 5,
- wystawianie poświadczenia kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach Osi priorytetowej 4.

c) Zespół ds. kontroli

- przeprowadzanie kontroli w miejscu realizacji projektów zgodnie z książkami procedur,
- przygotowanie projektów rocznych planów kontroli, aktualizacja i realizacja rocznych planów kontroli,
- ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- przeciwdziałanie, wykrywanie i informowanie Agencję Płatniczą oraz upoważnione organy kontrolne o nieprawidłowościach,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli u beneficjentów,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych

**12) Stanowisko ds. kancelaryjnych, monitoringu, sprawozdawczości i pomocy technicznej PO RYBY**

- ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących w ramach PO RYBY,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków w ramach PO RYBY,
- prowadzenie rejestru odwołań w ramach PO RYBY,
- monitorowanie realizacji wdrażanych działań oraz przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- współpraca przy przygotowywaniu raportów ewaluacyjnych,
- realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości w ramach SW,
- obsługa wniosków o pomoc techniczną,

**13) Samodzielne stanowisko d/s. planowania i budżetu**

- prowadzenie spraw związanych z planem finansowym Wydziału:
  - przygotowywanie propozycji planów zadań i ich finansowania,
  - przygotowywanie okresowych harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych, przychodów i wydatków FOGR,
  - sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych, przychodów i wydatków FOGR,
  - przygotowywanie wniosków w sprawach przeniesień wydatków między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej,
  - bieżąca analiza realizacji planu finansowego w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
  - obsługa oprogramowania finansowo – księgowego „Dysponent” w zakresie umów realizowanych w Wydziale.

§42

-wykreślony-

§43

## **WYDZIAŁ ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ (ZD)**

### 1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych,
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Restrukturyzacji i Ochrony Zdrowia,
- 4) Referat budżetu,
- 5) Referat gospodarki finansowej,
- 6) Referat nadzoru i przekształceń,
- 7) Referat polityki społecznej i promocji zdrowia,
- 8) Referat programowania i strategii,
- 9) Referat ds. PFRON,
- 10) Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych,
- 11) Stanowisko ds. kadrowych,
- 12) Sekretariat.

### 2. Zakres działania:

#### **1) Referat budżetu (ZD-RB)**

- a) opracowywanie planów finansowych w zakresie realizacji zadań w ramach ochrony zdrowia, w tym Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- b) sprawowanie funkcji dysponenta środków w zakresie finansowania zakładów objętych budżetem Województwa,
- c) opracowywanie sprawozdawczości, sprawozdawczości budżetowej i informacji w zakresie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji podmiotom leczniczym z budżetu Województwa i budżetu państwa,
- e) analiza wniosków o dofinansowanie zadań,
- f) zgłaszanie zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Śląskiego,
- g) zawieranie umów o realizację zadań finansowanych ze środków ujętych w budżecie Województwa,
- h) prowadzenie spraw związanych z realizacją staży podyplomowych,
- i) finansowanie realizacji zadań z zakresu medycyny pracy,
- j) finansowanie realizacji zadań z zakresu promocji zdrowia,
- k) finansowanie zadań realizowanych w ramach budżetu Wydziału z zakresu:
  - polityki społecznej,
  - przeciwdziałania alkoholizmowi,
  - przeciwdziałania narkomanii,
- l) –wykreślony-,
- m) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek i poręczeń podmiotom leczniczym z budżetu Województwa,
- n) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej.

#### **2) Referat gospodarki finansowej (ZD-GF)**

- a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań jednostek organizacyjnych w

- zakresie gospodarki finansowej,
- b) analizowanie programów naprawczych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pod względem ekonomiczno – finansowym,
  - c) analizowanie i przedkładanie Zarządowi do zatwierdzenia rocznych sprawozdań finansowych oraz sporządzanie zbiorczego bilansu nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
  - d) organizowanie i prowadzenie kontroli jednostek wynikających z realizowanych zadań,
  - e) opracowywanie i analizowanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych informacji o sytuacji finansowej nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
  - f) tworzenie i koordynacja zasad sprawozdawczości samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie gospodarki finansowej ze szczególnym uwzględnieniem zobowiązań,

### **3) Referat nadzoru i przekształceń (ZD-NiP)**

- a) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem, likwidacją i restrukturyzacją samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- b) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania zmian do statutów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- c) prowadzenie spraw z zakresu nabywania i zbywania przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej sprzętu i aparatury medycznej, w oparciu o zasady ustalone przez podmiot tworzący,
- d) prowadzenie bazy danych sprzętu i aparatury medycznej nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- e) organizowanie i prowadzenie kontroli,
- f) rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo,
- g) współpraca z konsultantami wojewódzkimi w ochronie zdrowia, samorządami zawodowymi, uczelniami medycznymi i innymi organizacjami w zakresie funkcjonowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- h) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi na terenie samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- i) analizowanie programów naprawczych i restrukturyzacyjnych nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie potrzeb zdrowotnych,
- j) współpraca z innymi wydziałami Urzędu, w sprawach związanych z działalnością samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- k) monitorowanie zarządzaniem jakością w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej,
- l) realizacja zadań z zakresu e-zdrowia, w tym uczestniczenie w pracach grupy roboczej ds. e-zdrowia, działającej w ramach Zespołu ds. Wdrażania i Monitoringu Strategii Rozwoju Społeczeństwa Informatycznego Województwa Śląskiego.

### **4) Referat polityki społecznej i promocji zdrowia (ZD-PS)**

- a) wykonywanie czynności w ramach postępowań administracyjnych dotyczących zakładów opiekuńczo - leczniczych i pielęgnacyjno - opiekuńczych,
- b) przygotowywanie spraw z zakresu upoważnienia przez Marszałka lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii do oceny zasadności zastosowania przymusu bezpośredniego wobec osób z zaburzeniami psychicznymi oraz występowania z wnioskiem do sądu o zatrzymanie i przymusowe doprowadzenie osoby do szpitala psychiatrycznego przez policję,
- c) zapewnienie realizacji postanowień sądowych dotyczących przyjęcia osoby do szpitala psychiatrycznego lub domu pomocy społecznej bez wymaganej zgody osoby tam kierowanej oraz doprowadzenia na badania przez biegłego, jeżeli osoba psychicznie chora uchyla się od tego badania,
- d) realizacja zadań na podstawie ustawy o kierujących pojazdami,
- e) realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia finansowanych w ramach budżetu Województwa,
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie ochrony zdrowia,
- g) kontrola wykorzystania dotacji w zakresie promocji zdrowia,
- h) tworzenie, monitoring i aktualizacja dokumentacji systemu zarządzania jakością Wydziału,
- i) –wykreślony-,
- j) wydawanie zezwoleń na prowadzenie prywatnej praktyki psychologicznej w formie indywidualnej działalności gospodarczej albo w formie spółki partnerskiej,
- k) współpraca z Regionalną Radą Psychologów w zakresie nadzoru nad zgodnym z zezwoleniem wykonywaniem prywatnych praktyk psychologicznych,
- l) wydawanie zezwoleń na leczenie substytucyjne prowadzone przez zakłady opieki zdrowotnej,
- m) -wykreślony-,
- n) Współpraca z Pełnomocnikiem ds. związanych z obronnością i bezpieczeństwem publicznym, Pełnomocnikiem ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i równych szans, Zespołem ds. wdrażania i monitoringu strategii rozwoju Województwa Śląskiego,
- o) prowadzenie spraw z zakresu powoływania, zmian i odwoływania składów rad społecznych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- p) przygotowywanie opinii dotyczących honorowych patronatów Marszałka,
- q) realizacja zadań z zakresu zwalczania AIDS i przeciwdziałania zakażeniom HIV,
- r) organizacja przedsięwzięć z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
- s) przygotowanie i aktualizacja informacji dotyczących zdrowia i polityki społecznej na stronie internetowej Województwa oraz współpraca z Biurem Prasowym,
- t) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- u) realizacja zadań z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją.

## 5) Referat programowania i strategii (ZD-PiS)

- a) kreowanie polityki zdrowotnej Województwa,
- b) identyfikacja problemów, analiza potrzeb zdrowotnych mieszkańców Województwa, ocena dostępności i jakości poziomu udzielanych świadczeń zdrowotnych.
- c) tworzenie wojewódzkich programów zdrowotnych,
- d) analiza zdrowotnych programów krajowych i realizacja zadań przypisanych do administracji samorządowej szczebla wojewódzkiego,
- e) udział w pracach dotyczących tworzenia i wdrażania strategii regionalnych oraz programów operacyjnych Województwa (prace w zespołach zadaniowych),
- f) pozyskiwanie, przetwarzanie i analiza danych statystycznych krajowych i wojewódzkich z zakresu ochrony zdrowia,
- g) współpraca z wydziałami Urzędu, Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami działalności zdrowotnej oraz innymi organizacjami zaangażowanymi w proces tworzenia i wdrażania programów zdrowotnych województwa,
- h) opiniowanie projektów krajowych i wojewódzkich dokumentów strategicznych z zakresu ochrony zdrowia,
- i) organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- j) współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się ochroną, promocją oraz edukacją zdrowotną,
- k) koordynacja działań związanych z realizacją rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
- l) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, organizacjami pożytku publicznego działającymi w dziedzinie ochrony zdrowia, w zakresie realizacji zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia, Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego oraz Śląskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
- m) nadzór merytoryczny nad realizacją Śląskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
- n) przygotowywanie rocznego raportu monitoringowego dotyczącego realizacji Śląskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego (zbieranie, analizowanie i weryfikacja sprawozdań monitoringowych składanych przez jednostki zaangażowane we wdrażanie Śląskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego),
- o) przygotowywanie i przekazywanie do Ministra Zdrowia/Wojewody Śląskiego rocznych sprawozdań z wykonania zadań wynikających z realizacji Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego oraz Śląskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
- p) organizacja prac oraz prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiej Rady Zdrowia Psychicznego,
- q) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego (powiaty, gminy) w zakresie realizowanych programów zdrowotnych,
- r) przekazywanie Wojewodzie Śląskiemu rocznej informacji o realizowanych na terenie województwa programach zdrowotnych.

## **6) Referat ds. PFRON (ZD-PFRON)**

- a) opracowywanie oraz nadzór nad realizacją wojewódzkich programów dotyczących wyrównania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- b) prowadzenie ewidencji oraz wykonywanie czynności w ramach procedury opiniowania wniosków o wpis do rejestru ośrodków, w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne dla osób korzystających z dofinansowania Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- c) wykonywanie czynności w ramach postępowań dotyczących dystrybucji środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w zakresie realizacji określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych zadań Samorządu Województwa,
- d) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- e) koordynowanie opracowania informacji o działalności prowadzonej przez Samorząd Województwa w przedmiotowym zakresie dla Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- f) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
- g) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- h) organizowanie i prowadzenie kontroli,
- i) współpraca z Wojewódzką Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych, działającą przy Marszałku.

## **7) Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych (ZD-ON)**

- a) prowadzenie konsultacji dla osób niepełnosprawnych,
- b) wspieranie osób niepełnosprawnych w działaniach na rynku pracy,
- c) prowadzenie konsultacji dla organizacji osób niepełnosprawnych na temat dostępnych programów pomocy finansowej z budżetu państwa, programów PFRON, funduszy strukturalnych oraz innych dostępnych na rynku, a także ubiegania się o dotacje,
- d) zbieranie informacji dotyczących działalności jednostek samorządu terytorialnego realizujących zadania na rzecz osób niepełnosprawnych,
- e) organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- f) inicjowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- g) opracowywanie i aktualizacja baz danych zawierających informacje przydatne zarówno osobom niepełnosprawnym i organizacjom prowadzącym działalność na rzecz osób niepełnosprawnych
- h) współpraca z Wojewódzką Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych, działającą przy Marszałku.

## **8) Stanowisko ds. kadrowych (ZD-KA)**



- a) przygotowanie i prowadzenie spraw osobowych dyrektorów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, w tym przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej (akt osobowych),
- b) organizowanie konkursów na stanowiska kierowników nadzorowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz zastępców kierowników w zakładach, w których kierownik nie jest lekarzem.

**9) Sekretariat (ZD-SE)**

- a) obsługa sekretariatu Wydziału,
- b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały i urządzenia biurowe,
- c) dystrybucja spraw pomiędzy pracowników,
- d) nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
- e) kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale,
- f) gromadzenie i rejestracja wpływających do Wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- g) gromadzenie i rejestracja wpływających do Wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- h) przechowywanie oryginałów dokumentacji systemu zarządzania jakością,
- i) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Wydziału,
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
- k) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie FINN.

**§44**

**MIĘDZYWYDZIAŁOWY ZESPÓŁ ZADANIOWY  
W BIELSKU – BIAŁEJ (BB)**

- 1. Struktura organizacyjna:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Pracownicy realizujący zadania Wydziałów.
- 2. Zakres działania:
  - 1) Kierownik organizuje i kieruje pracą zespołu,
  - 2) Pracownicy realizujący zadania Urzędu.

**§45**

**MIĘDZYWYDZIAŁOWY ZESPÓŁ ZADANIOWY  
W CZĘSTOCHOWIE (CZ)**

- 1. Struktura organizacyjna:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Pracownicy realizujący zadania Wydziałów Urzędu.
- 2. Zakres działania:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Pracownicy realizujący zadania Urzędu.

## §46

### **PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I KANCELARIA NIEJAWNA (IN)**

1. Struktura organizacyjna:  
Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, podległe bezpośrednio Marszałkowi.
2. Zakres działania:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2) ochrona systemu i sieci teleinformatycznych przy współudziale wyznaczonych przez Marszałka:
    - a) inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiedzialnego za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
    - b) administratora systemu odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.
  - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 4) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
  - 5) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących:
    - umorzenia postępowania sprawdzającego,
    - odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
    - cofnięcia poświadczenia bezpieczeństwa.
  - 8) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych składanych przez kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby zobowiązane do ich składania.
3. Zakres działania Kancelarii Niejawnej:
  - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
  - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulami tajności osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
  - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Niejawnej oraz w Urzędzie,
  - 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
  - 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

## §47

### **PEŁNOMOCNIK DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ (ZJ)**

1. Struktura organizacyjna:  
Samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Marszałkowi.
2. Zakres działania:
  - 1) nadzór nad utrzymywaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO 9001,
  - 2) tworzenie, nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością,
  - 3) zapewnienie, że procesy są ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
  - 4) informowanie kierownictwa Urzędu o skuteczności systemu zarządzania jakością,
  - 5) organizowanie auditów wewnętrznych oraz ich nadzór,
  - 6) nadzór nad prowadzeniem działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących
  - 7) uświadamianie pracowników Urzędu o potrzebie spełniania oczekiwań klientów i wymagań prawnych,
  - 8) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie związanym z problematyką jakościową.
3. Obsługę administracyjno – organizacyjną stanowiska zapewnia Wydział Organizacyjny i Kadr.

#### **§48**

### **STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA PRACY, HIGIENY PRACY I SPRAW PRZECIWPÓŻAROWYCH (BH)**

1. Struktura organizacyjna:  
Samodzielne stanowisko, podległe bezpośrednio Marszałkowi.
2. Zakres działania:  
Prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem, higieną pracy i sprawami przeciwpożarowymi Urzędu.
3. Obsługę administracyjno – organizacyjną stanowiska zapewnia Wydział Organizacyjny i Kadr.

#### **§49**

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

1. Struktura organizacyjna:  
Samodzielne stanowisko, podległe bezpośrednio Marszałkowi.
2. Zakres działania:
  - 1) planowanie przedsięwzięć w sprawach obronnych na okres pokoju, w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,

- 2) określenie zadań do realizacji przez Wydziały Urzędu i podległe im jednostki organizacyjne w zakresie obronności na okres zagrożenia i wojny, sytuacji kryzysowych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) organizowanie szkoleń oraz sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie spraw obronnych, wynikające z ustaw,
- 4) uczestniczenie w ćwiczeniach oraz szkoleniach obronnych, organizowanych przez organy administracji rządowej i sił zbrojnych,
- 5) realizacja zadań zapisanych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie gotowości obronnej państwa,
- 6) zapewnienie właściwego opracowania, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji o charakterze planistycznym – obronnym,
- 7) współpraca z Sekretarzem w zakresie koordynacji przygotowań prac obronnych Urzędu,
- 8) wykonywanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego wynikających z przepisów ustawy o samorządzie województwa i ustaw towarzyszących,
- 9) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym we współpracy z administracją publiczną i instytucjami odpowiedzialnymi za jego tworzenie,
- 10) koordynacja międzywydziałowa działań związanych z udziałem Urzędu Marszałkowskiego w pracach zespołu właściwego ds. reagowania kryzysowego powołanego przez Wojewodę Śląskiego,
- 11) koordynowanie i realizacja zadań prewencyjnych dotyczących zagrożeń związanych z powodzią, huraganem, suszą, katastrofą komunikacyjną, awarią techniczną mediów (gaz, elektryczność, woda), epidemią, terroryzmem,
- 12) weryfikacja, uzgadnianie oraz zatwierdzanie „Planów przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa”,
- 13) opracowanie i aktualizacja „Planu przygotowań podmiotów leczniczych Urzędu Marszałkowskiego na potrzeby obronne państwa”,
- 14) realizacja czynności związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i w czasie wojny,
- 15) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem propozycji wyróżnień pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne medalem „za zasługi dla obronności kraju”.

3. Obsługę administracyjną – organizacyjną stanowiska zapewnia Wydział Organizacyjny i Kadr.

## **§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.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja przeprowadzania kontroli.**

#### **§50**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Marszałek, Wicemarszałkowie i Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik oraz Dyrektorzy Wydziałów.
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).

#### **§51**

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 jednostek organizacyjnych oraz wojewódzkich osób prawnych zatwierdzane są uchwałą Zarządu. Plany kontroli przeprowadzanych na podstawie przepisów szczególnych zatwierdza – zgodnie z kompetencjami ustawowymi - Marszałek lub Zarząd uchwałą.

#### **§52**

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

#### **§53**

Wystąpienia pokontrolne podpisuje Marszałek lub osoba przez niego upoważniona.

#### **§54**

Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych kontroli kompletują i przechowują właściwe Wydziały.

## **§55**

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

## **§56**

Tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli zewnętrznej określają następujące zasady:

- 1) protokoły i dokumentację z kontroli oraz wystąpienia organów kontroli zewnętrznej skierowane do Zarządu bądź Marszałka ewidencjonuje Wydział Organizacyjny i Kadr,
- 2) zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Wydział Organizacyjny i Kadr przekazuje do realizacji Dyrektorom Wydziałów, ustalając termin przygotowania odpowiedzi i przedłożenia jej do podpisu Marszałka,
- 3) dyrektorzy Wydziałów, którym przekazano wystąpienia pokontrolne, propozycje odpowiedzi do organów kontrolnych przedkładają do Wydziału Organizacyjnego i Kadr na 5 dni przed upływem terminu udzielenia odpowiedzi,
- 4) ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne przedkłada Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Kadr do podpisu Marszałka, po uzyskaniu kontrasygnaty właściwego Wicemarszałka lub Członka Zarządu,
- 5) odpisy udzielonych odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.

## **§57**

Książkę kontroli Urzędu prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr.

## **Rozdział VII Obieg korespondencji w Urzędzie.**

## **§58**

Obieg poczty w urzędzie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla samorządu Województwa.

## **§59**

1. Poczta wpływająca do Urzędu jest przyjmowana wyłącznie w kancelarii ogólnej z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie w ramach prowadzonych naborów przez Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego i Wydział Terenów Wiejskich.
2. Poczta wpływająca do Urzędu jest przekazywana do Wydziału Informatyki i Administracji. Za prawidłowy obieg tej korespondencji odpowiada Dyrektor Wydziału Informatyki i Administracji.

## **§60**

Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism i aktów prawnych.**

#### **§61**

Dyrektorzy Wydziałów podpisują:

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

#### **§62**

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

#### **§63**

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

#### **§64**

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 parafę właściwego Dyrektora Wydziału, dokumenty finansowe - podpis Skarbnika, a dokumenty rodzące skutki prawne - podpis Rady Prawnego, opatrzone odciskami pieczęci funkcyjnych i datą.
3. W koniecznych przypadkach dokumenty powinny zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu treści z zainteresowanymi Wydziałami.

#### **§65**

1. Zasady podpisywania uchwał Zarządu, umów i postanowień, określają odrębne uchwały Zarządu.
2. Zasady podpisywania dokumentów w zakresie postępowań o zamówienia publiczne reguluje odrębne zarządzenie Marszałka.

## **Rozdział IX**

### **Zasady postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych Zarządu i Marszałka.**

## **§66**

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

## **§67**

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.

## **§68**

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.

## **§69**

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.

## **§70**

1. W sprawach związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem Urzędu, ustalających określone procedury postępowań, wprowadzających wewnętrzne uregulowania prawne lub wymagających powołania doraźnych lub stałych komisji, czy zespołów Marszałek wydaje zarządzenia wewnętrzne.
2. Przy opracowywaniu projektów zarządzeń i postanowień, postanowienia §§ 67, 68, 69 stosuje się odpowiednio.

## **§71**

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

## **Rozdział X**

### **Interpelacje radnych kierowane do Marszałka i Zarządu.**



## **§72**

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

## **§73**

Sekretarz dokonuje stosownej dekretacji, określając Wydział lub konkretną osobę odpowiedzialną za merytoryczne przygotowanie odpowiedzi na złożoną interpelację (zapytanie, wniosek).

## **§74**

Do zadań Referatu Obsługi Zarządu należy:

- 1) przekazanie dokumentu adresatowi, zgodnie z dokonaną dekretacją,
- 2) dopilnowanie terminowego przygotowania projektu odpowiedzi przez właściwy Wydział lub osobę,
- 3) przedstawienie do podpisu przez Marszałka odpowiedzi na złożoną interpelację (wniosek, zapytanie),
- 4) przedstawienie, za pośrednictwem Kancelarii Sejmiku, Przewodniczącemu Sejmiku odpowiedzi na złożone interpelacje (wnioski, zapytania), których adresatem jest Marszałek lub Zarząd.

## **Rozdział XI Udzielanie upoważnień (pełnomocnictw).**

### **§75**

1. Upoważnień (pełnomocnictw) udziela Marszałek i Zarząd, z zastrzeżeniem § 62.
2. Upoważnień w zakresie art. 57 pkt 3 ustawy o samorządzie województwa udziela Skarbnik.
3. Z wnioskiem o udzielenia upoważnienia (pełnomocnictwa) mogą występować: Marszałek, Wicemarszałkowie, Członkowie Zarządu oraz Dyrektorzy i Zastępcy Dyrektorów Wydziałów.
4. Bieżący nadzór nad udzielaniem upoważnień (pełnomocnictw) pełni Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

## **Rozdział XII Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych.**

### **§76**

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

### **§77**

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

### **Rozdział XIII** **Postanowienia końcowe.**

#### **§78**

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

#### **§79**

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

#### **§80**

Niniejszy regulamin przyjęty został jako akt prawny obowiązujący w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego na mocy uchwały nr 87/14/V/2015 Zarządu Województwa Śląskiego, podjętej w dniu 2 lutego 2015 roku.