

§1.

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego załącznika.
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie załącznika nr 2 do niniejszego załącznika.
3. Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie załącznika nr 3 do niniejszego załącznika.
4. Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie załącznika nr 4 do niniejszego załącznika
5. **§6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:**

§6

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr uchwał Zarządu - w **Gabinecie Marszałka**,
- 2) rejestr porozumień - w **Wydziale Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych**,
- 3) rejestr zarządzeń Marszałka - w **Wydziale Organizacyjnym i Kadr**,
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw – w **Wydziale Organizacyjnym i Kadr**,
- 5) rejestr upoważnień wydawanych przez Skarbnika – w **Wydziale Finansowym**,
- 6) rejestr decyzji Zarządu i Marszałka - w **Gabinecie Marszałka**,
- 7) rejestr postanowień Zarządu – w **Gabinecie Marszałka**,
- 8) rejestr postanowień Marszałka – w **Gabinecie Marszałka**,
- 9) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej – w **Wydziale Organizacyjnym i Kadr**,
- 10) rejestr uchwał Sejmiku - w **Kancelarii Sejmiku**,
- 11) rejestr wniosków i opinii Komisji Sejmiku - w **Kancelarii Sejmiku**,
- 12) rejestr interpelacji – w **Kancelarii Sejmiku**,
- 13) rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Województwo Śląskie - w **Wydziale Kontroli i Audytu**,
- 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) – *wykreślony* -
- 26) rejestr zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego – w **Wydziale Edukacji i Nauki**,
- 27) rejestr organizatorów i pośredników turystycznych oraz rejestr organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników turystycznych i pilotów wycieczek – w **Wydziale Gospodarki, Turystyki i Sportu**,
- 28) rejestr przechowawców akt osobowych i płacowych - w **Wydziale Kontroli i Audytu**,
- 29) rejestr upoważnień do kontroli podmiotów, w zakresie działań nadzorowanych przez Marszałka – w **Wydziale Kontroli i Audytu**,
- 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 Planowania Przestrzennego**,
- 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 i Nauki**,
- 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**,
- 43) centralny rejestr petycji – w **Wydziale Organizacyjnym i Kadr**.

6. §19 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§19

1. W skład Urzędu wchodzi Wydziały:

symbol akt:

- | | | |
|-----|---|----|
| 1) | Gabinet Marszałka
GM | |
| 2) | Wydział Komunikacji Społecznej
KP | |
| 3) | Kancelaria Sejmiku
KS | |
| 4) | Wydział Edukacji i Nauki
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, Turystyki i Sportu
GP | |
| 10) | Wydział Informatyki i Administracji
AI | |
| 11) | Wydział Inwestycji
IR | |
| 12) | Wydział Komunikacji i Transportu
KT | |
| 13) | Wydział Kontroli i Audytu
KA | |
| 14) | Wydział Księgowości
KG | |
| 15) | Wydział Kultury | KL |
| 16) | Wydział Nadzoru Właścicielskiego
NW | |
| 17) | Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych | OP |
| 18) | Wydział Ochrony Środowiska | OS |
| 19) | Wydział Organizacyjny i Kadr | OR |
| 20) | Biuro ds. Planowania Przestrzennego | PP |
| 21) | Wydział Rozwoju Regionalnego | RR |
| 22) | Wydział Terenów Wiejskich | TW |

- 23) 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.
- 7. §21 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:**

§21

GABINET MARSZAŁKA (GM)

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora Wydziału,
 - 3) Referat Organizacji,
 - 4) Referat Obsługi Zarządu,
 - 5) Referat Współpracy Międzynarodowej,
 - 6) Referat Dialogu,
 - 7) Sekretariat.

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 międzysejnym,
- g) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem Patronatów Marszałka Województwa oraz uczestnictwem Marszałka Województwa w Komitetach Honorowych,

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.

4) Referat Dialogu (GM-RD)

- a) prowadzenie spraw z zakresu dialogu społecznego (w tym organizowanie mediacji, negocjacji i misji dobrej woli),
- b) monitorowanie sytuacji społeczno-gospodarczej w województwie,

- c) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dot. funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego oraz jej zespołów roboczych zwanych w dalszej części WRDS,
- d) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem prac WRDS, w tym niezbędnej dokumentacji i korespondencji z posiedzeń, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
- e) zapewnienie współpracy pomiędzy partnerami WRDS,
- f) współpraca z organizacjami związkowymi i organizacjami pracodawców,
- g) opracowywanie projektów uchwał, stanowisk, wystąpień, opinii, apeli WRDS,
- h) współpraca z: Radą Dialogu Społecznego, właściwymi przedmiotowo resortami, Wojewódzkimi Radami Dialogu Społecznego innych województw,
- i) prowadzenie rejestru opinii i stanowisk WRDS,
- j) przygotowywanie informacji dot. funkcjonowania WRDS i promocja działalności WRDS,
- k) realizacja działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich oraz koordynacja tych działań,
- l) realizacja zadań publicznych w zakresie podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości, oraz rozwoju świadomości kulturowej,
- m) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Zarząd Województwa zadań wynikających z ustawy o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych,

Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Równych Szans

- n) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zbiórek publicznych,
- o) opracowywanie rocznych programów współpracy Samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi (przy współpracy z Wydziałami Urzędu),
- p) sprawozdań z realizacji rocznych programów współpracy Samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi (przy współpracy z Wydziałami Urzędu),
- q) prowadzenie konsultacji z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawnych w zakresie odpowiadającym ich działalności statutowej,
- r) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej www.ngo.slaskie.pl w zakresie współpracy Samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi,
- s) współpraca przy organizacji Forum Inicjatyw Pozarządowych Województwa Śląskiego,
- t) podejmowania działań promujących ideę wolontariatu,
- u) 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,
- v) podejmowanie działań zmierzających do wzmocnienia dialogu między Samorządem Województwa a organizacjami pozarządowymi ze szczególnym uwzględnieniem wyrównywania szans i przeciwdziałania dyskryminacji,
- w) koordynacja współpracy pomiędzy Wydziałami w zakresie realizacji polityki równych szans w regionie,
- x) uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014 -2020,
- y) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

5) Sekretariat (GM-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.

8. §22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§22

**WYDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ
(KP)**

1. Struktura organizacyjna:
 - 1) Dyrektor Wydziału,
 - 2) Zastępca Dyrektora Wydziału,
 - 3) Biuro Prasowe,
 - 4) Referat Promocji,
 - 5) Referat Monitoringu i Analiz,
 - 6) Sekretariat.
2. Zakres działania:
 - 1) **Biuro Prasowe (KP-BPR)**
 - a) Reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działań Urzędu,
 - b) Współpraca z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji o pracach samorządu Województwa,
 - c) Redagowanie i bieżąca aktualizacja serwisu internetowego Województwa Śląskiego (www.slaskie.pl) oraz prowadzenie oficjalnych profili Województwa Śląskiego w mediach społecznościowych,
 - d) Przygotowywanie projektów pism związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych Marszałka Województwa Śląskiego.
 - Rzecznik Prasowy (KP-RZP) (podległy bezpośrednio Marszałkowi)**
 - a) Kształtowanie pożądanego wizerunku Marszałka oraz samorządu Województwa w środkach masowego przekazu,
 - b) Upowszechnianie informacji o działaniach i efektach pracy Zarządu, Marszałka i Urzędu, na podstawie materiałów przygotowywanych przez Wydziały,

- c) Współpraca z mediami, obsługa prasowa Urzędu,
- d) Organizowanie kontaktów członków Zarządu i Dyrektorów Wydziałów z dziennikarzami, organizacja konferencji prasowych.

2) Referat Promocji (KP-RP)

- a) Opracowywanie i wdrażanie polityki promocji Województwa,
- b) Inicjowanie, organizacja i koordynowanie kampanii promocyjnych i informacyjnych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- c) Promowanie walorów i możliwości rozwojowych Województwa z uwzględnieniem wiedzy o walorach turystycznych (przy współpracy m.in. z Polską Organizacją Turystyczną, Śląską Organizacją Turystyczną oraz Lokalnymi Organizacjami Turystycznymi w zakresie promocji Województwa oraz rozwijania Śląskiego Systemu Informacji Turystycznej) oraz podnoszenie atrakcyjności i konkurencyjności gospodarczej województwa, zgodnie z przyjętymi kierunkami strategii rozwoju Województwa oraz strategii komunikacji marketingowej,
- d) Poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form i metod promocji Województwa,
- e) Opracowywanie, przygotowanie, gromadzenie, ewidencjonowanie i upowszechnianie materiałów promocyjnych i reklamowych dotyczących Województwa,
- f) Organizowanie konkursów promujących Województwo,
- g) Organizowanie i wspieranie imprez o charakterze promocyjnym,
- h) Organizacja i uczestnictwo w wystawach, targach, seminariach, konferencjach, sympozjach, konkursach, wyjazdach studyjnych, misjach gospodarczych i innych formach promocji Województwa w kraju i za granicą,
- i) Realizacja strategii komunikacji marketingowej w zakresie budowy marki Województwa,
- j) Organizacja pobytów studyjnych dla dziennikarzy oraz organizatorów turystyki,
- k) Obsługa w zakresie wydawania zgody na używanie herbu i flagi Województwa,
- l) Opiniowanie wniosków o nadanie Dyplomu Marszałka Województwa Śląskiego "Za zasługi dla turystyki",
- m) Prowadzenie spraw dotyczących realizacji planu finansowego Wydziału w zakresie promocji.
- n) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami (w tym szkoły i placówki edukacyjne, policja, służby porządkowe) w zakresie projektowania i tworzenia infrastruktury rowerowej oraz promocji, edukacji i bezpieczeństwa,
- o) Współpraca przy opracowaniu strategii komunikacji i turystyki rowerowej w województwie śląskim,
- p) Uczestnictwo w pracach związanych z opracowywaniem jednolitych standardów dla infrastruktury rowerowej w województwie śląskim,
- q) Uczestnictwo w pracach związanych z opracowywaniem wojewódzkiej sieci tras rowerowych łączących miasta województwa śląskiego,
- r) Współpraca z wojewódzkimi jednostkami samorządowymi związanymi z infrastrukturą i transportem, edukacją, kulturą, sportem i turystyką, ochroną środowiska, ochroną zdrowia, bezpieczeństwem i promocją,

- s) Współpraca z instytucjami zajmującymi się szeroko pojętą ochroną dziedzictwa kulturowego województwa śląskiego, ochroną zabytków i rewitalizacją, ze szczególnym uwzględnieniem kultury industrialnej,
- t) Współpraca z biznesem z szeroko pojętej branży rowerowej,
- u) Współpraca z instytucjami zajmującymi się problematyką komunikacji rowerowej na terenie Polski oraz Europy (Stowarzyszenie Miasta dla Rowerów, Europejskie Stowarzyszenie Cyklistów itp.),
- v) Udział w pracach związanych z pozyskiwaniem środków na realizację celów związanych z promocją i tworzeniem infrastruktury rowerowej województwa śląskiego,
- w) Konsultowanie wojewódzkich projektów w zakresie tworzenia infrastruktury drogowej pod kątem komunikacji rowerowej oraz konsultowaniem ich realizacji.

3) **Referat Monitoringu i Analiz (KP-MA)**

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

4) **Sekretariat (KP-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.

9. §25 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§25

WYDZIAŁ EDUKACJI I NAUKI (EN)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Referat nadzoru organizacyjnego,
- 4) Referat ekonomiczno – finansowy,
- 5) Stanowisko ds. kadrowych,

6) 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 jednostkach oświatowych 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) –wykreślony-,
- g) nabór wniosków o przyznanie stypendiów w ramach „ Programu wspierania edukacji uzdolnionej młodzieży województwa śląskiego na lata 2015 - 2018”, 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) –wykreślony-,
- k) –wykreślony-,
- 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) –wykreślony-,
- g) zgłaszanie zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Śląskiego,
- h) –wykreślony-,
- i) Organizowanie otwartego konkursu ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego w dziedzinie edukacji publicznej, realizowanie umów zawieranych w wyniku tego konkursu,

j) Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania zasiłku pieniężnego w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Województwo Śląskie, korzystających z opieki zdrowotnej,

3) 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 oraz sprawozdań z ich realizacji.

4) 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,

10. §29 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§ 29

**WYDZIAŁ GOSPODARKI, TURYSTYKI I SPORTU
(GP)**

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zastępca Dyrektora,
- 4) Referat gospodarki,
- 5) Referat – Śląskie Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera,
- 6) Referat Turystyki
- 7) Referat Sportu
- 8) Sekretariat.

2. Zakres działania

1) Referat gospodarki (GP-RG)

- a) wspomaganie rozwoju społeczno-gospodarczego województwa śląskiego:
 - działania na rzecz rozwoju i zacieśniania współpracy pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego, sektorem przedsiębiorstw oraz sferą nauki służące rozwojowi społeczno-gospodarczemu województwa śląskiego,
 - wsparcie tworzenia i rozwoju instrumentów finansowania rozwoju przedsiębiorstw,
 - działania wspomagające tworzenie i rozwój infrastruktury otoczenia biznesu (parki przemysłowo-technologiczne, parki naukowo-technologiczne, strefy aktywności gospodarczej, klastry, inkubatory przedsiębiorczości, sieci

- współpracy itp.),
- gromadzenie i udostępnianie informacji wspomagającej działania małych i średnich przedsiębiorstw, współudział w opracowywaniu dokumentów planistycznych i programów w tej dziedzinie,
- realizacja działań na rzecz rewitalizacji terenów zdegradowanych,
- organizowanie konferencji, warsztatów, forów, kongresów, seminariów, spotkań dotyczących problematyki społeczno-gospodarczej;
- b) współpraca z krajowymi i zagranicznymi partnerami w obszarze gospodarki:
 - działania na rzecz rozwoju mikro, małych i średnich przedsiębiorstw realizowane poprzez współpracę z partnerami, z którymi podpisano porozumienia o współpracy (PARP, instytucje otoczenia biznesu),
 - organizacja działalności województwa śląskiego w Stowarzyszeniu Polskich Regionów korytarza Transportowego Bałtyk-Adriatyk jako członek stowarzyszenia,
 - organizacja działalności województwa śląskiego w ramach Europejskiego Ugrupowania Współpracy Terytorialnej TRITIA z o.o. - nadzór i koordynowanie działań,
 - organizacja pracy i działań oraz obsługa techniczno-organizacyjna Rady do spraw Społecznej Odpowiedzialności Biznesu, pełniącej funkcję opiniotwórczo-doradczą Zarządu Województwa Śląskiego,
 - współpraca z organami samorządu terytorialnego, samorządu gospodarczego, organizacjami związkowymi i organizacjami pracodawców, organizacjami pozarządowymi, jednostkami naukowo-badawczymi oraz uczelniami wyższymi w ramach Rady do spraw Społecznej Odpowiedzialności Biznesu;
- c) wspieranie działań proinnowacyjnych w gospodarce regionu:
 - współdziałanie w zakresie realizacji Regionalnej Strategii Innowacji,
 - udział w pracach nad opracowywaniem i aktualizacją dokumentów strategicznych z zakresu innowacyjności i konkurencyjności gospodarki województwa śląskiego,
 - współpraca z kluczowymi krajowymi i europejskimi organizacjami w dziedzinie innowacji oraz udział w pracach zespołów wspierających działania proinnowacyjne;
- d) gromadzenie i udostępnianie informacji o stanie gospodarki i trendach rozwojowych województwa:
 - ocena i monitorowanie materiałów planistycznych z zakresu rozwoju gospodarki województwa,
 - sporządzanie analiz tematycznych i ekspertyz;
- e) przygotowywanie i opracowywanie wniosków o dofinansowanie oraz realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE służących rozwojowi społeczno-ekonomicznemu województwa śląskiego;
- f) organizacja i obsługa konkursu projektów na działalność wspomagającą rozwój gospodarczy oraz rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz konkursów na zadania publiczne Województwa związanych z realizacją Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, a także nadzór nad wydatkowaniem przyznanych środków;
- g) prowadzenie spraw związanych z produktami tradycyjnymi:
 - tworzenie regionalnej listy produktów tradycyjnych (przyjmowanie, sprawdzanie i ocena merytoryczna składanych wniosków o wpis na Listę Produktów Tradycyjnych),
 - wspieranie producentów żywności regionalnej w procesie rejestracji produktów

- w unijnych systemach CHNP, CHOG, GTS,
- upowszechnianie wiedzy z zakresu żywności wysokiej jakości poprzez organizowanie szkoleń, warsztatów, targów i wystaw plenerowych;
- h) wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- i) rozpatrywanie wniosków na sprzedaż hurtową napojów alkoholowych do 18%;
- j) współdziałanie w planowaniu zaopatrzenia energetycznego województwa:
 - sporządzanie, aktualizacja i monitorowanie programu wykorzystania odnawialnych źródeł energii (OZE) dla województwa na bazie doświadczeń wykorzystania OZE na terenach nieprzemysłowych województwa śląskiego,
 - realizacja zadań związanych z opracowaniem strategii paliwowo-energetycznej Województwa,
 - udział w pracach związanych z rozwojem czystych technologii węglowych,
 - opiniowanie wniosków o udzielenie bądź cofnięcie podmiotom gospodarczym koncesji wydawanych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki,
 - opiniowanie gminnych projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe oraz ich zgodności z polityką energetyczną państwa,
- k) wykonywanie nadzoru merytorycznego nad Śląskim Centrum Społeczeństwa Informacyjnego;
- l) nadzór nad realizacją planu finansowego Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego;
- m) przygotowanie i nadzór nad realizacją planu finansowego wydziału;

2) 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 poprzez organizację i uczestnictwo w wystawach, targach, seminariach, konferencjach, sympozjach, konkursach, wyjazdach studyjnych, misjach gospodarczych,
- c) gromadzenie i bieżące aktualizowanie danych dotyczących ofert inwestycyjnych zlokalizowanych na terenie województwa,
- d) prowadzenie bieżącej informacji statystycznej o województwie i jego gospodarce,
- e) obsługa przedsiębiorców zainteresowanych rozpoczęciem lub poszerzeniem działalności eksportowej:
 - udostępnianie informacji o branżach i rynkach zagranicznych z dostępnych baz, zawierających dane statystyczne oraz marketingowe o krajach, rynkach, branżach i firmach,
 - informowanie o aktywnych instrumentach wsparcia eksportu w obszarze finansowym, usługowym i instytucjonalnym,
 - wyszukiwanie w dostępnych bazach danych informacji na temat potencjalnych partnerów gospodarczych w eksporcie lub w podejmowaniu inwestycji na wybranym rynku zagranicznym,
 - organizacja spotkań informacyjnych i branżowych oraz konferencji dla eksporterów dot. warunków eksportu na rynki zagraniczne, a także zagadnień prawnych, podatkowych, certyfikacyjnych, z zakresu prawa pracy, itp.;
- f) współpraca z Jednostkami Samorządu Terytorialnego, Związkami Międzygminnymi oraz organizacjami gospodarczymi z terenu Województwa przy

realizacji wspólnych projektów o charakterze regionalnym i ponadregionalnym w zakresie podnoszenia atrakcyjności i konkurencyjności gospodarczej i inwestycyjnej regionu;

- g) współorganizowanie szkoleń dla przedstawicieli Jednostek Samorządu Terytorialnego;
- h) opracowywanie, przygotowanie, gromadzenie, ewidencjonowanie i upowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych dla inwestorów krajowych i zagranicznych;
- i) realizacja promocji gospodarczej Województwa na rzecz pozyskiwania inwestorów krajowych i zagranicznych;
- j) obsługa portalu invest-in-silesia.

3) 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) współpraca z Zespołem Oceniającym obiekty hotelarskie, powołanym przez Marszałka Województwa Śląskiego, współpraca z hotelarskim samorządem gospodarczym, współpraca z instytucjami kontrolnymi (Inspekcja Handlowa, Powiatowy Inspektor Sanitarny, Państwowa Straż Pożarna, Wojewódzki i Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, UOKiK).

4) Referat Sportu (GP-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,
- o) realizacja zadań z zakresu propagowania edukacji, kultury i kultury fizycznej,
- p) współpraca ze spółką Stadion Śląski Sp. z o.o. przy realizacji zadań edukacyjnych, kulturalnych i sportowych.

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,

11. §33 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

**WYDZIAŁ KONTROLI I AUDYTU
(KA)**

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zespół koordynowania kontroli zarządczej,
- 4) Zespół audytorów wewnętrznych
- 5) Referat kontroli,
- 6) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Zespół koordynowania kontroli zarządczej (KA-KZ)

- a) sporządzanie Planu działalności Województwa Śląskiego na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- b) sporządzanie zbiorczych raportów z monitoringu przyjętych celów i zadań oraz monitoringu ryzyka,
- c) prowadzenie zbiorczego Rejestru Ryzyk Urzędu,
- d) koordynowanie przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej i sporządzanie informacji o jej wynikach,
- e) sporządzanie zbiorczej informacji do oceny stanu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- f) monitorowanie realizacji celów, ze szczególnym uwzględnieniem celów priorytetowych,
- g) dokonywanie analizy ustaleń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dla potrzeb doskonalenia systemu kontroli zarządczej oraz weryfikacja realizacji przez Wydziały zaleceń pokontrolnych,
- h) współpraca z Pełnomocnikiem ds. systemu zarządzania jakością w zakresie doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

2) Zespół audytu wewnętrznego (KA-ZA)

- a) przedstawianie Marszałkowi Województwa obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach podległych i nadzorowanych Województwa,
- b) analiza obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu oraz jednostek podległych i nadzorowanych Województwa,
- c) ocena systemu zarządzania i kontroli, wdrażania oraz realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, tj. RPO WSL, PO KL i PROW,
- d) przygotowywanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału, w porozumieniu z Marszałkiem, rocznego planu audytu wewnętrznego,
- e) przeprowadzanie zadań audytowych i czynności doradczych,
- f) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez audyt rekomendacji,
- g) opiniowanie dokumentów związanych z audytami zewnętrznymi, przeprowadzanymi w ramach projektów dofinansowanych z RPO WSL,
- h) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,

- i) sporządzanie zawiadomień o stwierdzonych przez audytorów naruszeniach dyscypliny finansów publicznych
- j) sporządzanie zawiadomień do organów ścigania o stwierdzonych przez audytorów nieprawidłowościach noszących znamiona przestępstwa,
- k) wykonywanie innych zadań dot. zakresu działania Wydziału.

Szczegółowy zakres i tryb działania Zespołu określa odrębne zarządzenie Marszałka.

3) Referat kontroli (KA-ZK)

- a) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, wojewódzkich osobach prawnych,
- b) przeprowadzanie 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,
- d) przygotowywanie korespondencji związanej z przeprowadzanymi czynnościami kontrolnymi,
- e) sporządzanie zawiadomień o stwierdzonych przez kontrolujących naruszeniach dyscypliny finansów publicznych,
- f) sporządzanie zawiadomień do organów ścigania o stwierdzonych przez kontrolujących nieprawidłowościach noszących znamiona przestępstwa,
- g) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie

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) prowadzenie ewidencji korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

12. §35'' Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§35''

WYDZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO (NW)

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor,

- 2) Referat nadzoru właścicielskiego,
- 3) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Referat nadzoru właścicielskiego (NW-RN)

- 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, poprzez koordynowanie procesów związanych z:
 - wnoszeniem, na określonych zasadach, wkładów do spółek poprzez obejmowanie lub nabywanie akcji i udziałów,
 - zbywaniem akcji i udziałów w spółkach,
 - tworzeniem i przystępowaniem do spółek prawa handlowego,
 - monitorowaniem dochodów z papierów wartościowych,
- b) wykonywanie uprawnień wynikających z tytułu uczestnictwa Województwa w strukturze własnościowej spółek prawa handlowego oraz współdziałania z organami tych spółek,
- c) przygotowywanie kart spraw i projektów uchwał rozpatrywanych przez Zarząd Województwa w zakresie spraw Referatu,
- d) stała współpraca z wydziałami merytorycznymi Urzędu w zakresie zagadnień wynikających z działalności poszczególnych spółek,
- e) opracowywanie umów, aneksów, porozumień w zakresie zagadnień prowadzonych przez Referat,
- f) opracowywanie rocznych planów finansowych dotyczących zadań prowadzonych przez Referat oraz nadzór nad ich realizacją,
- g) sporządzanie cyklicznych sprawozdań finansowych,
- h) opracowywanie informacji tematycznych w zakresie działalności podmiotów objętych nadzorem właścicielskim oraz ich aktualizacja,
- i) opracowywanie i przygotowywanie materiałów dla reprezentantów Województwa na zgromadzenia wspólników i akcjonariuszy,
- j) prowadzenie postępowań dotyczących powoływania i odwoływania członków organów spółek z udziałem Województwa oraz przeprowadzania naboru kandydatów do rad nadzorczych tych spółek,
- k) monitorowanie wykonywania przez spółki prawa handlowego, w których Województwo posiada akcje i udziały, zadań postawionych im przez organy samorządu województwa,
- l) występowanie z wnioskami o przekazanie na rzecz Województwa akcji i udziałów spółek znajdujących się na jego terenie.

2) Sekretariat (NW-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) prowadzenie ewidencji korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

13. §37 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§ 37

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA (OS)

1. Struktura organizacyjna:

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

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-AU)**
- dystrybucja poczty przychodzącej i wychodzącej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne wydziału i urzędu,
- prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników wydziału,
- prowadzenie wykazów i ewidencji na potrzeby wydziału, w tym: wykazu zarządzeń wewnętrznych dyrektora wydziału; wykazu kart spraw i uchwał zarządu dotyczących pracy wydziału; wykazu skarg i wniosków dot. pracy wydziału, wykazu upoważnień i pełnomocnictw kadry kierowniczej wydziału, rejestru informacji o środowisku i jego ochronie,
- prowadzenie ewidencji mienia rzeczowego w wydziale wraz z nadzorem,
- wprowadzanie aktualnych danych dot. wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na wewnętrzną platformę komunikacyjną „INTRANET”,
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników wydziału,
- przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla kadry kierowniczej i pracowników 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) Referat ds. gospodarki wodno-ściekowej (OS-WS)

- wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem 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,
- współpraca z referatami wydziału oraz innymi wydziałami urzędu, a także organami ochrony środowiska w zakresie prowadzonych postępowań,
- prowadzenie postępowań wyznaczania lub zmian obszaru i granic aglomeracji, wynikających z ustawy Prawo wodne, uchwalanych przez Sejmik Województwa Śląskiego,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań będących w kompetencjach referatu,
- udział w pracach związanych z aktualizacją krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w województwie śląskim,
- dokonywanie przeglądu obszarów i granic aglomeracji w rozumieniu ustawy Prawo wodne, uchwalonych przez Sejmik Województwa Śląskiego.

3) 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 na temat prowadzonych postępowań z referatem ds. planowania i sprawozdawczości w zakresie środowiska.

4) 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.

5) 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 sporządzenie sprawozdania z tego zakresu,
- przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań w myśl ustawy o bateriach i akumulatorach,
- prowadzenie postępowań administracyjnych.

6) Referat ds. księgowania opłat środowiskowych i planowania budżetu (OS-KO)

- 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. planowania budżetu i jednostek podległych (OS-KO-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.

7) Referat ds. windykacji opłat i pomocy publicznej (OS-WP)

- 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 ściągalności 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,
- przyjmowanie 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.

8) 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.

9) Referat ds. planowania i sprawozdawczości w zakresie środowiska (OS-PS)

- 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:
 - w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi (roczne),
 - 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 za wyjątkiem sprawozdań i raportów wynikających z kompetencji innych referatów wydziału,
 - udział w kontrolach nad prowadzącymi 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,
- przygotowanie projektów uchwał dotyczących obszarów ograniczonego użytkowania,

- współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach w zakresie spraw określonych ustawą *Prawo ochrony środowiska*,
- realizacja zadań Marszałka Województwa jako organu ochrony przyrody, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa w zakresie spraw określonych ustawą *o ochronie przyrody*,
- wykonywanie nadzoru merytorycznego nad Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska, Śląskim Ogrodem Zoologicznym w Chorzowie oraz Zespołem Parków Krajo-
brazowych Województwa Śląskiego,
- planowanie i propagowanie zadań realizowanych przez wydział z zakresu kształtowa-
nia środowiska,
- bieżąca współpraca z wyznaczonymi pracownikami gmin i powiatów w zakresie ak-
tualizacji zinventaryzowanych i dodawania nowych terenów przemysłowych
i zdegradowanych do prowadzonej bazy danych w systemie „Ogólnodostępna Platfor-
ma Informacji „Tereny przemysłowe i zdegradowane” (OPI-TPP),
- wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów oraz kar w tym zakresie
dla terenów należących do miast na prawach powiatu (prace przygotowawcze dla no-
wych kompetencji marszałka od 1 stycznia 2016 roku).

10) 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.

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

- wykonywanie kompetencji organu koncesyjnego w odniesieniu do wydobywania ko-
palin w zakresie nie zastrzeżonym ministrowi właściwemu do spraw środowiska i sta-
rostom, 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 użytkownika górniczego w drodze umowy,
- przygotowywanie dokumentów związanych ze sprawowaniem przez Zarząd Woje-
wództwa Śląskiego uprawnień Skarbu Państwa w zakresie wynikającym w własności
górnicy 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.

12) Referat ds. kontroli (OS-RK)

- kontrola działań, dla których Marszałek Województwa jest organem zgodnie z art. 379 ustawy Prawo Ochrony Środowiska, jak również innych zadań będących w kompetencjach Marszałka Województwa, a realizowanych przez wydział,
- 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 regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych w zakresie przyjmowania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozosta-

łości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, przeprowadzanie kontroli wspólnie z pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych wydziału.

14. §39 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§39

BIURO DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (PP)

1. Struktura organizacyjna

- 1) Dyrektor,
- 2) Referat planowania przestrzennego,
- 3) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Referat planowania przestrzennego (PP-RPP)

a) 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 jego zmiany,
- opracowanie projektów planów obszarów funkcjonalnych,
- opracowanie okresowej oceny planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- opracowanie audytu krajobrazowego,
- przygotowanie opinii, składanie wniosków, udostępnianie informacji w zakresie współpracy przy opracowaniu lokalnych dokumentów planistycznych,
- przygotowanie uzgodnień projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie odpowiednich zadań samorządowych,
- przygotowanie uzgodnień miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie uwzględnienia wyników audytu krajobrazowego,
- przygotowanie opinii dotyczącej uchwały rady gminy w sprawie ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
- przygotowanie opinii gminnych programów rewitalizacji w zakresie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego województwa zgodnie z ustawą o rewitalizacji,
- przygotowanie uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy,
- przygotowanie uzgodnień projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- przygotowanie opinii w sprawie lokalizacji drogi publicznej w zakresie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego województwa,
- przygotowanie opinii w sprawie lotnisk użytku publicznego,

- przygotowanie opinii w sprawie realizacji inwestycji dotyczących usług i sieci telekomunikacyjnych,
 - przygotowanie opinii w sprawie lokalizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
 - przygotowanie opinii w sprawie lokalizacji inwestycji kolejowych,
 - przygotowanie opinii w sprawie wniosków o ustanowienie specjalnej strefy ekonomicznej,
 - prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
 - przygotowanie materiałów do negocjacji z gminami dotyczących warunków wprowadzania zadań samorządu województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - obsługa działalności Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
 - organizacja corocznego Konkursu Województwa Śląskiego pt. „Najlepsza Przestrzeń Publiczna Województwa Śląskiego
 - współpraca przy opracowaniu programów i projektów rządowych, 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,
 - współpraca i współdziałanie ze środowiskiem branżowym (instytucjami, samorządami zawodowymi, stowarzyszeniami, uczelniami),
 - współpraca międzyregionalna i transgraniczna w zakresie planowania przestrzennego,
 - udział w opracowaniu regionalnej polityki miejskiej.
 - współpraca w tworzeniu regionalnych i krajowych dokumentów strategicznych oraz dokumentów z zakresu polityki miejskiej i z zakresu rewitalizacji
- b) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

2) Sekretariat (PP-SE)

- obsługa kancelaryjna Wydziału,
- nadzór nad terminowością załatwianych spraw,
- kontrola stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych pracowników Wydziału,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacja mienia rzeczowego Wydziału,
- wprowadzanie aktualnych informacji dotyczących Wydziału do wewnętrznej platformy komunikacyjnej Intranet,
- prowadzenie rejestrów będących w kompetencji Wydziału,
- prowadzenie ewidencji korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

15. §40 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego otrzymuje brzmienie:

§40

WYDZIAŁ ROZWOJU REGIONALNEGO (RR)

1. Struktura organizacyjna
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Zastępca Dyrektora,
 - 4) Zastępca Dyrektora,
 - 5) Zastępca Dyrektora,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. komunikacji o funduszach europejskich,
 - 7) Sekretariat
 - 8) Referat administracyjny,
 - 9) Referat – Regionalne Centrum Analiz i Planowania Strategicznego,
 - 10) Referat programowania i rozwoju,
 - 11) Referat analiz regionalnych i ewaluacji
 - 12) Referat obsługi finansowej,
 - 13) Referat komunikacji i promocji RPO WSL,
 - 14) Referat projektów własnych,
 - 15) Referat Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
 - 16) Referat Regionalnej Strategii Innowacji,
 - 17) Referat nadzoru i procedur,
 - 18) Referat procedury odwoławczej,
 - 19) Referat koordynacji i kontroli pomocy technicznej,
 - 20) Zespół systemów informatycznych
 - 21) Referat certyfikacji wydatków RPO WSL,
 - 22) Referat zarządzania finansowego,
 - 23) Referat certyfikacji systemu realizacji RPO WSL,
2. Zakres działania:
 - 1) **Samodzielne stanowisko ds. komunikacji o funduszach europejskich (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 zapytaniem dziennikarskim 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 przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- m) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- n) 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,
- o) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

2) Sekretariat (RR-SE)

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) 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,
- b) prowadzenie kalendarza spotkań i wizyt Dyrektora Wydziału, i Zastępców Dyrektora Wydziału,
- c) prowadzenie ewidencji Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Wydziału,
- d) prowadzenie ewidencji i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy wydziału,
- e) gromadzenie i rejestracja wpływających do Wydziału zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- f) prowadzenie wykazu dokumentacji w sprawie skarg i wniosków dotyczących pracy Wydziału,
- g) prowadzenie wykazu notatek służbowych sporządzanych w wydziale,
- h) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- i) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- 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.

3) 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) zakresu administracji:

- przygotowywanie oraz nadzór nad harmonogramem zatrudnienia w wydziale,
- prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników wydziału zabezpieczenie artykułów biurowych oraz mienia ruchomego w tym m.in., sprzętu biurowego, optycznego, komputerowego i materiałów eksploatacyjnych na potrzeby wydziału,
- ewidencja mienia rzeczowego w Wydziale wraz z nadzorem,
- wprowadzanie i aktualizacja informacji dotyczących Wydziału w "INTRANECIE" i Biuletynie Informacji Publicznej,
- zarządzanie szkoleniami dla pracowników wydziału,

b) z zakresu pomocy technicznej:

- przygotowywania materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
- przygotowanie Roczego Planu 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,

c) z zakresu zamówień publicznych:

- prowadzenia dokumentacji przetargowych,
- współdziałania w pracach zespołów ds. udzielania zamówień publicznych i komisji przetargowych,
- prowadzenia spraw związanych z harmonogramem zamówień publicznych dla Wydziału Rozwoju Regionalnego,
- współpracy z referatami Wydziału Rozwoju Regionalnego i wydziałami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
- udzielania informacji oraz wyjaśnień pracownikom Wydziału Rozwoju Regionalnego w zakresie stosowania ustawy Prawa zamówień publicznych,
- prowadzenie na poziomie Wydziału spraw związanych z wprowadzeniem do Urzędu systemu kontroli zarządczej,
- prowadzenie na poziomie Wydziału spraw dotyczących Systemu Zarządzania Jakością,

d) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,

e) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,

- 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.

4) 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 i/lub udział w opracowaniu i wdrażaniu strategii i programów,
 - udział w opracowaniu i aktualizacji Regionalnego Programu Operacyjnego;
 - 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, 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) pełnienie funkcji Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego (ROT), w tym organizacja, prowadzenie badań i analiz oraz koordynacja i współpraca z innymi Wydziałami UM i jednostkami podległymi oraz zewnętrznymi, w tym Krajowym Obserwatorium Terytorialnym,

- j) organizacja prac i prowadzenie sekretariatu Regionalnego Forum Terytorialnego, w tym merytoryczno-techniczne organizowanie prac Forum oraz współpraca z Krajowym Forum Terytorialnym,
- k) 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
- l) 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,
- m) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- n) 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,
- o) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków

5) 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 oraz koordynacja prac nad opracowaniem Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020 oraz jego zmianami,
- d) koordynacja prac nad kryteriami wyboru projektów,
- e) 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 (ZIT/RIT),
- f) koordynacja OSI oraz współpraca we wdrażaniu innych narzędzi wymiaru terytorialnego RPO WSL 2014-2020 w zakresie EFRR,
- g) koordynacja prac Zespołu ds. rewitalizacji odpowiedzialnego za opracowanie i realizację zasad wsparcia przedsięwzięć rewitalizacyjnych realizowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- h) analiza propozycji systemowych realizacji RPO WSL w celu wypracowania założeń do programowania w perspektywie 2014-2020,

- i) opracowanie i koordynacja programowania polityki rozwoju oraz polityki rozwoju regionalnego w ramach RPO WSL oraz w ramach perspektywy programowania polityki spójności UE 2014-2020,
- j) współpraca z Wydziałami wdrożeniowymi EFRR i EFS w zakresie programowania oraz perspektywy finansowej 2014-2020,
- k) udział w pracach programowych nad opracowaniem koncepcji polityki miejskiej,
- l) współpraca i integracja działań na rzecz rozwoju regionalnego:
 - monitorowanie realizacji Mandatu Negocjacyjnego oraz monitorowanie i koordynacja wdrażania postanowień 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,
 - 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),
- m) 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. uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- n) koordynacja zadań dotyczących monitoringu:
 - monitorowanie postępów w realizacji RPO WSL 2007-2013 poprzez sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji Programu i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
 - monitorowanie postępów w realizacji RPO WSL 2014-2020 poprzez sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji Programu i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
 - sporządzanie zbiorczych informacji kwartalnych z realizacji RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020 i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji,
 - monitorowanie postępu rzeczowego realizacji RPO WSL 2007-2013 poprzez system wskaźników programowych, horyzontalnych oraz celu głównego,
 - monitorowanie postępu rzeczowego realizacji RPO WSL 2014-2020 poprzez system wskaźników programowych,
 - przygotowywanie raportów dotyczących skutków środowiskowych w ramach RPO WSL 2007-2013,
 - monitorowanie postępów w realizacji Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL 2007-2013 poprzez sporządzanie sprawozdań rocznych z realizacji Programów Rozwoju Subregionu w ramach RPO WSL 2007-2013,

- weryfikacja sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego przekazanych przez IP2 RPO WSL 2007-2013 oraz informacji sprawozdawczych przekazywanych przez właściwe referaty Wydziału FR,
 - weryfikacja informacji sprawozdawczych dot. realizacji RPO WSL 2014-2020 przekazywanych przez właściwe referaty Wydziału FR i Wydziału FS,
 - weryfikacja sprawozdań rocznych i końcowego przekazanych przez IP RPO WSL 2014-2020,
 - zgłaszanie do Rejestru Podmiotów Wykluczonych prowadzonego w Ministerstwie Finansów.
- o) koordynacja EFS
- koordynacja procesu wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego 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 współudział w programowaniu i ocenie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych/Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL 2014-2020,
 - udział w pracach nad przygotowaniem kryteriów wyboru i oceny projektów oraz stwierdzanie ich zgodność z zasadami RPO WSL 2014-2020 w zakresie EFS
 - udział w grupach roboczych w zakresie obszarów interwencji EFS,
 - współpraca z Regionalnym Centrum Analiz i Planowania Strategicznego w zakresie wsparcia z EFS,
 - udział w opracowaniu i zmianach Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020,
- p) prowadzenie sekretariatu oraz organizacja prac Komitetu Monitorującego RPO WSL 2007-2013 i Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014-2020.
- q) przygotowanie analiz wdrażania RPO WSL dla Komitetu Monitorującego RPO WSL oraz na potrzeby sprawozdawczości,
- r) przeprowadzenie naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020,
- s) opracowanie i aktualizacja *Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*,
- t) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- u) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- v) 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,
- w) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

6) 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) Opracowanie i koordynacja procesu realizacji Planu ewaluacji RPO WSL 2014-2020:
 - przygotowanie planu ewaluacji,
 - aktualizacja planu ewaluacji,
- b) Realizacja ewaluacji zewnętrznych i wewnętrznych RPO WSL 2014-2020, w tym badań obejmujących całość interwencji oraz w części dotyczącej EFRR i EFS:
 - gromadzenie danych na potrzeby przeprowadzania badań,
 - opracowywanie koncepcji badań oraz precyzowanie metodologii badawczej,
 - wybór wykonawcy badań zewnętrznych,
 - nadzór nad realizacją badań zewnętrznych,
 - realizacja ewaluacji wewnętrznych,
 - prowadzenie konsultacji propozycji rekomendacji oraz wniosków z badań w gronie potencjalnych adresatów rekomendacji,
 - monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji wypracowanych w ramach ewaluacji,
 - upowszechnianie wyników ewaluacji,
- c) Realizacja analiz regionalnych:
 - prowadzenie analiz z zakresu programów realizowanych na terenie województwa, w tym z punktu widzenia przebiegu linii demarkacyjnych między nimi,
 - prowadzenie analiz skutków interwencji różnych programów na terenie województwa, w kontekście ich wzajemnej koordynacji,
 - gromadzenie danych i przeprowadzanie analiz efektywności RPO WSL, w tym w szerokim kontekście interwencji publicznej w regionie,
- d) Opracowanie i koordynacja procesu realizacji Okresowego planu ewaluacji na 2015 r.
 - przygotowanie planu ewaluacji,
 - aktualizacja planu ewaluacji,
- e) Realizacja ewaluacji i analiz zewnętrznych oraz wewnętrznych RPO WSL 2007-2013,
- f) Współpraca z wydziałami i instytucjami zaangażowanymi w zarządzanie i wdrażanie RPO WSL w zakresie przeprowadzanych badań ewaluacyjnych i analiz,
- g) Współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji przy przygotowywaniu dokumentów dotyczących realizacji procesu ewaluacji polityki spójności w Polsce i standardów ewaluacji,
- h) Współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex-post oraz innych ewaluacjach realizowanych z inicjatywy innych podmiotów,
- i) Powołanie, organizacja i przeprowadzenie pracom Grupy Sterującej ds. ewaluacji,
- j) Koordynacja procesu przygotowania i realizacji Ramowego planu badań i analiz finansowanych z PT RPO WSL 2014-2020,
- k) Opracowanie informacji rocznej w zakresie ewaluacji,
- l) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- m) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- n) 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,

o) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

7) Referat obsługi finansowej (RR-ROF)

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

a) prowadzenie spraw dotyczących realizacji budżetu:

- przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu województwa 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 w ramach wydziału,
- rozliczanie faktur, delegacji i rachunków oraz prowadzenie ewidencji wydatków finansowanych w ramach środków własnych wydziału,
- sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Wydział,
- wprowadzanie danych do Programu DYSPOONENT,

b) współdziałanie w tworzeniu planu budżetu państwa i budżetu województwa w ramach RPO WSL na lata 2007-2013 i 2014-2020 oraz koordynacja prac w zakresie jego planowania, zmian i wydatkowania z uwzględnieniem potrzeb Wydziału oraz wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL na lata 2007-2013 i 2014-2020:

- sporządzanie zbiorczej informacji do planu budżetu państwa i budżetu województwa w zakresie zadań realizowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2007-2013 i 2014-2020,
- monitorowanie i analizowanie stopnia wykorzystania alokacji programu RPO WSL na lata 2014-2020 w ramach zadań realizowanych z Pomocy Technicznej.

c) sporządzanie dyspozycji płatności dla Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL na lata 2014-2020,

d) przeprowadzanie naboru wniosków do dofinansowania w ramach ścieżki pozakonkursowej (instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WSL na lata 2014-2020) w zakresie osi priorytetowej XIII Pomoc Techniczna w ramach RPO WSL na lata 2014-2020:

- ocena poprawności przedłożonych projektów i kompletności formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach ścieżki pozakonkursowej,
- opiniowanie zmian założeń wskaźnikowych, finansowych w ramach realizowanych projektach wybranych do dofinansowania,
- przygotowywanie projektów decyzji/umów oraz decyzji/umów zmieniających w sprawie dofinansowania planów działań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020.

- e) udział w opracowaniu i aktualizacji: Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL na lata 2007-2013, Opisu Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, RPO WSL, wytycznych oraz opiniowanie dokumentów w zakresie: planowania finansowego, zabezpieczania środków finansowych, przepływów finansowych, wyboru do dofinansowania w ramach Pomocy Technicznej,
- f) prowadzenie spraw dotyczących Kontraktu Wojewódzkiego na lata 2007-2013 oraz Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego (RPO WSL 2014-2020):
- koordynowanie na poziomie Wydziału zagadnień związanych z Kontraktem Wojewódzkim oraz koordynowanie na poziomie wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL na lata 2014-2020 rozliczenia finansowego w ramach Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego,
 - współpraca z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju w zakresie instrumentu polityki regionalnej, jakim jest Kontrakt Wojewódzki oraz Kontrakt Terytorialny dla Województwa Śląskiego,
 - współdziałanie z wydziałami Urzędu w zakresie podpisania i realizacji Kontraktu Wojewódzkiego, Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego oraz z innymi podmiotami uprawnionymi, realizującymi zadania Kontraktów,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy samorządowo – rządowej - Kontraktu Wojewódzkiego w perspektywie finansowej 2007-2013, oraz współpraca w zakresie dokonywanych zmian Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego (RPO WSL 2014-2020) oraz aneksów związanych z jego aktualizacją,
 - wykonywanie czynności związanych z realizacją Kontraktu Wojewódzkiego, Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego (RPO WSL 2014-2020) w zakresie nadzoru finansowego,
- g) wykonywanie nadzoru w zakresie gospodarki finansowej dla ŚCP: sporządzanie dyspozycji płatności dla ŚCP w zakresie budżetu państwa oraz bieżącej działalności jednostki,
- h) realizacja płatności na rzecz Instrumentów Inżynierii Finansowej w ramach BŚE w ramach EFRR, EFS,
- i) 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 (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.
- j) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- k) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- 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.

8) 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) koordynacji działań informacyjno – promocyjnych na poziomie Programu w ramach RPO 2014-2020.
- f) 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,
- g) 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,
- h) organizowanie szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji dla Beneficjentów na temat RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- i) realizacji zadań promocyjnych WRR i WFR, jak również ich koordynacja pomiędzy wszystkimi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- j) wspieranie i podejmowanie wspólnych działań promocyjnych z komórkami organizacyjnymi Urzędu działającymi w obszarze promocji działań finansowanych lub współfinansowanych z RPO WSL,
- k) stworzenie portalu informacyjnego RPO WSL i koordynacja prac w zakresie jego utrzymania z uwzględnieniem wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- l) zapewnienie materiałów informacyjnych oraz publikacja biuletynu informacyjnego na temat RPO WSL 2014-2020 i 2007-2013,
- m) 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,
- n) sprawozdawczość dla członków Komitetu Monitorującego RPO WSL w zakresie działań informacyjno-promocyjnych,

- o) realizacja i aktualizacja Planu Komunikacji dla RPO WSL, wdrażanie oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu Komunikacji dla RPO WSL,
- p) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- q) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- r) 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,
- s) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

9) Referat projektów własnych (RR-RPW)

- a) analiza źródeł informacji na temat możliwych do pozyskania przez Województwo Śląskie funduszy zewnętrznych,
- b) prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez Województwo Śląskie,
- c) współpraca przy przygotowaniu wniosku o dofinansowanie/grant
- d) współpraca przy rozliczaniu projektu,
- e) nadzór nad terminowością wykonywania poszczególnych zadań w ramach projektu;

10) 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 Regionalnych Punktów Kontaktowych w ramach czesko-polskiego oraz polsko-słowackiego programu współpracy transgranicznej, m.in.: 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 informacyjno-promocyjnych 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 w Ołomuńcu w Republice Czeskiej w ramach czesko-polskiego programu współpracy transgranicznej,
- f) współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej dostępnych dla obszaru województwa śląskiego,
- g) prowadzenie działań na rzecz partnerów projektów programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej z 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 w przygotowaniu dokumentów wdrożeniowych dla Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej na lata 2014-2020,
- k) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

11) Referat Regionalnej Strategii Innowacji (RR-RIS)

Do zadań referatu należy m.in.:

- a) Zarządzanie, wdrażanie i monitorowanie Regionalnej Strategii Innowacji
 - przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie realizacji projektów,
 - przygotowywanie zmian do realizowanych projektów,
 - realizacja zadań w projektach zgodnie z umowami o dofinansowanie projektów,
 - przygotowywanie wniosków o płatność oraz innych zestawień finansowych wymaganych Wytocznymi bądź na prośbę instytucji nadzorujących,
 - sporządzanie innych dokumentów związanych z realizacją projektów i funkcjonowaniem Zespołu,
 - współpraca z partnerami projektów oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektów,
 - obsługa platformy INNOBSERWATOR SILESIA,
 - pełnienie funkcji Jednostki Koordynującej Wdrażanie Regionalnej Strategii Innowacji, zgodnie z zapisami Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego na lata 2013-2020,
 - pełnienie funkcji Jednostki Zarządzającej Regionalnym Systemem Innowacji, zgodnie z zapisami Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego na lata 2013-2020,
 - przygotowywanie i aktualizacja Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego oraz Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego,
 - 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,
 - wdrażanie postanowień Regionalnej Strategii Innowacji oraz Programu Rozwoju Technologii,
 - uczestnictwo w pracach dotyczących okresu programowania 2014-2020,
 - współpraca z partnerami lokalnymi, regionalnymi oraz środowiskami społeczno-gospodarczymi w zakresie proinnowacyjnego rozwoju regionu,
 - prowadzenie Sekretariatu Komitetu Sterującego RIS oraz Śląskiej Rady Innowacji,
 - 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,
 - prowadzenie monitoringu rozwoju innowacji w regionie, w tym prowadzenie monitoringu i ewaluacji strategii innowacji, programu rozwoju technologii, inteligentnych specjalizacji regionu,

- udział w pracach Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego,
- koordynacja i nadzór nad prowadzeniem wspólnej polityki innowacyjnej UM WSL oraz współpraca z innymi Wydziałami i komórkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- udział w opracowaniu polityki rozwoju oraz polityki proinnowacyjnej w ramach RPO WSL,
- uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- 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,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

12) Referat nadzoru i procedur (RR – RNiP)

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 procedur:

- 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 określających system realizacji RPO WSL 2014-2020, m. in.: *Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020*,
- koordynowanie działań związanych z opracowaniem i aktualizacją instrukcji wykonawczych RPO WSL 2014-2020 dla Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- koordynowanie działań związanych z opracowaniem i aktualizacją Porozumień w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 zawieranych między Instytucją Zarządzającą a Instytucjami Pośredniczącymi,
- koordynowanie w zakresie Wydziału, Wydziałów wdrażających Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL działań związanych z opiniowaniem projektów wytycznych związanych z realizacją RPO WSL 2014-2020 i ich zmian,
- monitorowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL zmian w obowiązujących aktach prawnych i wytycznych oraz spójności danych w dokumentach (programowych, zarządczych, wdrożeniowych), związanych z realizacją RPO WSL 2014-2020,

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,

- weryfikacja i zatwierdzanie rocznych planów kontroli, Wydziału FR, Wydziału FS oraz IP RPO WSL 2014-2020,
- c) zadań dotyczących nadzoru merytorycznego nad działalnością Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości pełniącego rolę IP2 w ramach RPO WSL 2007 -2013 oraz IP w ramach RPO WSL 2014-2020 , w tym między innymi:
 - opracowanie Porozumienia oraz aneksów do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2007-2013,
 - współpraca przy opracowaniu Porozumienia i aneksów do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020,
 - opracowanie i aktualizowanie Wytycznych,
 - opiniowanie procedur i dokumentów w zakresie powierzonych zadań,
 - prowadzenie kontroli systemowych zaplanowanych i doraźnych w zakresie powierzonych zadań w ramach RPO WSL 2007-2013
- d) zadań dotyczących instrumentów finansowych:
 - monitorowanie postępów wdrażania instrumentów finansowych 2007-2013,
 - podpisywanie umów/aneksów oraz nadzorowanie projektów w zakresie wdrażania funduszy pożyczkowych i poręczeniowych 2007-2013,
 - realizacja, we współpracy z właściwymi referatami Wydziału FR, zadań związanych z wdrażaniem Inicjatywy JESSICA w Województwie Śląskim,
 - przygotowanie systemu wdrażania instrumentów finansowych (IF) 2014-2020,
 - zarządzanie i monitorowanie instrumentami finansowymi (IF) 2014-2020,
- e) koordynacja ZIT/RIT wraz z przygotowaniem porozumień i wytycznych,
- f) współpraca z instytucjami pośredniczącymi w zakresie zadań powierzonych porozumieniami
- g) opracowanie i aktualizacja Opisu systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2007-2013,
- h) opracowanie i aktualizacja Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL 2007-2013,
- i) koordynacja prac związanych z zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- 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.

13) Referat procedury odwoławczej (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 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020,

- b) prowadzenie rejestru rozpatrywanych protestów w ramach RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020,
- c) wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków w ramach PT RPO WSL 2014-2020,
- d) przygotowanie projektów postanowień, w tym o odmowie wszczęcia postępowania oraz innych wydawanych w toku prowadzonych postępowań w ramach PT RPO WSL 2014-2020,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków w ramach RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020, w tym w ramach PT RPO WSL 2014-2020, jako organ II instancji, w zakresie zaskarżonych decyzji/postanowień w drodze wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołania,
- f) prowadzenie dokumentacji postępowań administracyjnych.
- g) przygotowanie projektów postanowień o wstrzymaniu wykonalności decyzji,
- h) współpraca z wydziałami i instytucjami zaangażowanymi w proces wydawania decyzji,
- i) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL
- j) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- 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.

14) Referat koordynacji i kontroli pomocy technicznej (RR-RKKPT)

Zarządzanie, koordynacja i kontrola realizacji zadań w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego wynikających z opisu funkcji i procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) weryfikacja wniosków o płatność w ramach PT,
- b) przygotowanie deklaracji wydatków w ramach PT,
- c) kontrola projektów realizowanych w ramach PT,
- d) przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do właściwych komórek wydziału,
- e) zbieranie i weryfikowanie danych od beneficjentów potrzebnych do sporządzenia sprawozdań z zakresu PT,
- f) monitorowanie stopnia wykorzystania środków z PT w ramach RPO WSL,
- g) opiniowanie wytycznych krajowych w zakresie dotyczącym PT,
- h) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych m.in. RPO WSL, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL na lata 2014-2020 wraz z załącznikami,
- i) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur m.in. Opisu Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 wraz z instrukcjami wykonawczymi,
- j) przygotowywanie, aktualizacja i koordynacja Planu działań na rzecz zapewnienia potencjału administracyjnego w jednostkach zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz Ramowego Planu działań wykorzystania Pomocy Technicznej w

jednostkach zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,

- k) opiniowanie Rocznych Planów Działań (RPD) w zakresie informacji i promocji dla RPO WSL 2014-2020 oraz Planu Ewaluacji RPO WSL 2014-2020,
- l) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- 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.

15) Zespół systemów informatycznych (RR-ZSI)

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:

- koordynowanie prac związanych z wdrożeniem Lokalnego Systemu Informatycznego 2014-2020 (LSI 2014),
- koordynowanie prac związanych z obsługą, zmianami i rozbudową Lokalnych Systemów Informatycznych RPO WSL (tj. SIWIZ RPO WSL 2007-2013 i LSI 2014),
- zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami oraz schematem uprawnień systemowych w ramach ww. Lokalnych Systemów Informatycznych RPO WSL,
- zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami w Krajowych Systemach Informatycznych (tj. KSI SIMIK 07-13 i Centralnym Systemie Teleinformatycznym-CST) wraz z weryfikacją oraz obsługą zgłaszania uprawnień dla pracowników Instytucji Zarządzającej,
- weryfikacja wniosków o nadanie/zmianę/usunięcie uprawnień użytkowników KSI SIMIK 07-13 i CST dla pracowników Instytucji Pośredniczących,
- opracowywanie oraz aktualizacja dokumentacji ww. Lokalnych Systemów Informatycznych, w tym dokumentacji technicznej, regulaminów oraz instrukcji użytkownika,
- weryfikacja jakości danych w ww. systemach informatycznych,
- opracowywanie raportów dla danych zgromadzonych za pomocą ww. systemów informatycznych,
- szkolenie pracowników Instytucji Zarządzającej z działania i obsługi ww. Krajowych Systemów Informatycznych,
- szkolenie pracowników Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących z działania i obsługi ww. Lokalnych Systemów Informatycznych,
- wsparcie techniczne dla beneficjentów oraz pracowników Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczących w zakresie obsługiwanych ww. systemów informatycznych,
- uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,

- 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,
- archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

16) Referat certyfikacji wydatków RPO WSL (RR-RCW)

- a) Realizacja zadań wynikających z opisów systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 Województwa Śląskiego i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:
 - sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczanie poprawności wydatków w nich zawartych,
 - sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art.59 ust.5 lit. a rozporządzenia finansowego oraz poświadczanie jego kompletności, rzetelności i prawdziwości,
 - utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów,
 - prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji,
 - koordynacja procesu raportowania nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020,
 - prowadzenie zbiorczego Rejestru nieprawidłowości dla RPO WSL 2014-2020;
 - administrowanie systemem IMS,
 - pełnienie funkcji instytucji raportującej II poziomu w systemie IMS dla wdrażających komórek IZ RPO WSL (WFR, WFS) oraz IP RPO WSL (WUP, ŚCP),
 - monitoring usuwania nieprawidłowości przez wdrażające komórki IZ RPO WSL (WFR, WFS) oraz IP RPO WSL (WUP, ŚCP).
- b) Koordynacja zadań dotyczących nieprawidłowości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2007-2013, 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 2007-2013 i przekazywanie ich odpowiednim instytucjom,
 - administrowanie systemem IMS,
 - weryfikowanie zestawień/ raportów o nieprawidłowościach przekazanych przez IP2 RPO WSL,
 - zgłaszanie naruszeń dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów RPO WSL do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.
- c) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- d) 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,
- e) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

17) 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 Województwa Śląskiego 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, oraz współpraca z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju i Ministerstwem Finansów w tym zakresie,
- 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,
- 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 $n+3/n+2$ oraz w odniesieniu do wskaźnika finansowego dla RPO WSL 2014-2020,
- f) 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 udzielonej pomocy publicznej w ramach RPO WSL 2014-2020,
- g) identyfikacja i analiza punktów krytycznych w procesie wdrażania RPO WSL,
- h) przygotowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny informacji na temat stanu wdrażania RPO WSL dla Zarządu oraz radnych Sejmiku,

- i) aktualizacja Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL na lata 2007-2013 we współpracy z merytorycznym Wydziałem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- j) aktualizacja tabel finansowych Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020,
- k) przygotowanie i aktualizacja we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów (w tym ZIT/RIT, IIF) w ramach RPO WSL 2014-2020,
- l) przygotowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL prognoz wniosków o płatność przesyłanych do KE,
- m) przygotowanie we współpracy z innymi referatami Wydziału, Wydziałami wdrażającymi Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL informacji przesyłanych do KE nt. całkowitych oraz publicznych kwalifikowalnych kosztów operacji i liczby operacji wybranych do udzielenia wsparcia oraz całkowitych wydatków kwalifikowalnych zadeklarowanych przez beneficjentów w podziale na kategorie interwencji,
- n) uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- o) uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- p) 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,
- q) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

18) Referat certyfikacji systemu realizacji RPO WSL (RR-RCS)

Zarządzanie oraz koordynacja w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zadań wynikających z Opisu funkcji i procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 i innych instrukcji wykonawczych, w tym między innymi:

- a) przygotowanie rocznego planu wewnętrznych kontroli funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli,
- b) przygotowanie rocznego planu kontroli systemowych,
- c) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wewnętrznych w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w IZ RPO WSL (w WRR, WFS, WFR), w tym kontroli zapewnienia właściwej ścieżki audytu oraz prawidłowości zadeklarowanych wydatków,
- d) prowadzenie doraźnych i planowych kontroli systemowych w IP RPO WSL/ IP ZIT/RIT RPO WSL, w tym kontroli zapewnienia ścieżki audytu oraz prawidłowości zadeklarowanych wydatków,
- e) opracowanie metodologii doboru próby procesów na potrzeby prowadzonych kontroli,
- f) przygotowanie, we współpracy z IP RPO WSL oraz WFS i WFR, Roczno-go podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli,

- g) prowadzenie analizy wyników kontroli w celu przygotowania Roczno­go podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli,
- h) przygotowanie Deklaracji Zarządczej,
- i) prowadzenie analizy ryzyka realizacji RPO WSL,
- j) prowadzenie analizy i opiniowanie dokumentów dotyczących funkcyjono­wania systemu zarządzania i kontroli,
- k) koordynacja zadań dotyczących analizy ryzyka oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych, w tym m.in.:
 - opracowanie wytycznych programowych i innych dokumentów w zakresie nadużyć finansowych
 - prowadzenie rejestru ryzyk nadużyć finansowych,
 - prowadzenie rejestru nadużyć finansowych;
 - prowadzenie Sekretariatu Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych;
- l) koordynacja kontroli zewnętrznych dot. RPO WSL oraz monitorowanie wdrożenia rekomendacji z kontroli zewnętrznych i przekazywanie informa­cji o stanie ich wdrożenia do uprawnionych instytucji;
- m) sporządzanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów do In­stytucji Audytowej oraz innych instytucji kontrolnych i audytujących IZ RPO WSL;
- n) uczestnictwo w pracach dotyczących nowego okresu programowania 2014-2020,
- o) przygotowanie i aktualizacja instrukcji wykonawczych w zakresie zadań referatu,
- p) przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wy­nikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskie­go na lata 2007-2013 i Regionalnego Programu Operacyjnego Wojewódz­tw Śląskiego na lata 2014-2020,
- q) archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków.

16. W §43 ust. 2 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego dodaje się lit. m) w brzmieniu:

- m) monitorowanie działalności leczniczej wykonywanej przez spółki prawa handlowego z udziałem Województwa Śląskiego, w szczególności zmian dotyczących rodzaju i zakresu realizowanych świadczeń zdrowotnych,